

DOKUMENDIHALDURITE ÜHINGU ÜLDKOOSOLEKU PROTOKOLL

Pärnu, 25. aprill 2014

Algus kell 14.00, lõpp kell 15:00

Juhatas: Kersti Treulich

Protokollis: Pille Vestung

Kutsutud: 120 liiget (nimekiri lisatud)

Osales: 19 liiget (nimekiri lisatud)

Volitustega esindatud: 43 liiget (nimekiri lisatud)

Puudus: 58 liiget (nimekiri lisatud)

Päevakord:

1. DHÜ eelmise tegevusperioodi tegevusaruanne ja järgmise perioodi eesmärkide seadmine
2. Majandusaasta aruande tutvustus ja kinnitamine
3. Mitteaktiivsete liikmete väljaarvamine
4. Aktiivsete ühingu liikmete tunnustamine

1. DHÜ eelmise tegevusperioodi ülevaade

Juhatuse liige Katrin Leemet tegi ühingu 10. tegevusaasta puhul põgusa ülevaate ajaloost ning eelmisest tegevusperioodist.

1.1 Ülevaade liikmetest. 2013. aastal lisandus kuus uut liiget, 2014. aastal on liitunud kaks.

1.2 Info vahendamine. Põhitegevuse info vahendamiseks on olemas veebileht, uudiskiri, dokumendihaldurite grupp Facebook'is ja LinkedIn'is.

- Kõige populaarsem kanal on Facebook, kus on hetkel 478 liiget, LinkedIn ei ole nii edukalt tööle läinud.
- Jätkuvalt on oluliseks info kogumise ja vahetamise kanaliks ühingu veebileht www.dokumendihaldus.ee
- Eelmisel aastal ilmus kaks uudiskirja. Aktiivseid uudiskirja tellijaid on 285. Ootame ühingu liikmete aktiivset osavõttu uudiskirja artiklite kirjutamisel.

1.3 2013 kutseksamit ei toimunud, kuid anti uued kutsetunnistuse seitsmele taastõendajale. Kehtiv kutsetunnistus on 64 inimesel.

1.4 Uus kutsestandard on koostamisel, hetkel kehtivat kutsestandardit ei ole.

1.5 2014 aasta dokumendihalduse konverents toimus koostöös Eesti Koolitus – ja Konverentsikeskusega. DHÜ poolt konverentsi teemade ja lektorite valik, Koolitus- ja Konverentsikeskuse poolt korraldus. Edaspidi on plaan konverentsidega jätkata, kuid partneri osas kindaid otsuseid tehtud ei ole.

1.6 2013 suveseminari toimus 16.augustil Elvas. Seminari osas keskendusime dokumendihalduri töös väga vajalikule sisekoolituste läbiviimise teemale. Koolitajaks oli oma valdkonna tunnustatud koolitaja Anu Virovere. Peale mitmetunnist sisekoolituse nippide õppimist jätkus suveseminar sportlikumas vormis Elva jahilasketiirus.

2. Plaanid ühingu järgmiseks tegevusperioodiks

2.1 Ühingu juhatuse esimees Kersti Treulich tutvustas ühingu eesmärgid ja tegevuskava järgnevalt:

2.2 Seni ei ole ühing olnud arvestatav partner riigis valdkonda kureerivale organisatsioonile. Eesmärk algatada koostöö riigis dokumendihalduse valdkonda kureeriva organisatsiooniga. Aprillis toimus mitteametlik kohtumine MKiM ITAO-ga, et kuulata ära nende nägemus ja anda oma omapoolsed signaalid. Koostöö teema arengute eest vastutab ühingu juhatuse esimees. Eesmärgiks hiljemalt septembris 2014 korraldada ametlik kohtumine MKMi ITAOga ja fikseerida kokkulepped.

2.3 Populariseerida / reklaamida dokumendihalduse kutset. Omistada dokumendihalduri kutset. Koostada dokumendihalduri kutsestandard. Tähtaeg september 2014, vastutaja kutsekomisjoni esimees / juhatuse esimees.

2.4 Taotleda dokumendihalduri kutset omistava organisatsiooni staatust. Tähtaeg detsember 2014. Vastutaja juhatuse esimees.

2.5 Korraldada kutseeksameid (sh taastõendada kutset) regulaarselt üks kuni kaks korda aastas. Vastutaja kutsekomisjoni esimees / juhatuse esimees.

2.6 Korraldada konverentse, seminare, koolitusi, teabepäevi ja ümarlaudu. Korraldada dokumendihalduse aastakonverents aprillis 2015, vastutaja juhatuse liige / koolitusjuht.

2.7 Korraldada suveseminar (Paides) 22. august 2014. Vastutaja juhatuse liige / koolitusjuht.

2.8 Korraldada dokumendihaldusalaseid koolitusi kaks-kolm korda aastas. Vastutaja juhatuse liige / koolitusjuht.

2.9 Käivitada paaritunnised vabas vormis ümarlauad/koosolemised aktuaalsete teemade aruteluks (Küllilaineveol võõrustaks Pärnus) kolm-neli korda aastas. Vastutaja juhatuse liige / koolitusjuht.

2.10 Standardimise tehnilise komitee liikmeks astumine, et edaspidi saaks selles tööst osa võtta. Vastutaja juhatuse esimees.

2.11 Terminoloogia töörühma tööks finantside taotlemine kui taotlusvoor avatakse. Vastutaja juhatuse esimees

2.12 Jagada erialast infot. Anda regulaarselt välja uudiskirja. Kaks-kolm korda aastas. Vastutaja juhatuse liige / uudiskirja toimetaja.

2.13 Facebookis jm sotsiaalvõrgustikes asjakohase info jagamine. Jooksvalt vastavalt vajadusele. Vastutajad ühingu liikmed.

2.14 Kommunikeerida ühingu kodulehele erialast informatsiooni. Vastutaja juhatuse liige / kodulehe toimetaja.

2.15 Leida üles aktiivsed ühingu liikmed ja neid kaasata eesmärkide täitmisel. Korraldada küsitlus valdkonna spetsialisti hulgas. Vastutaja juhatuse liige / koolitusjuht.

- 2.16 Lisada kodulehele juhatusele ettepanekute tegemise koht. Tähtaeg august 2014. Vastutaja juhatuse liige / kodulehe toimetaja.
- 2.17 Ühingu juhatuse tegevuse aktiveerimine. Tagada ühingu efektiivne juhtimine ja majandamine. Korraldada ühingu aastakoosolek kord aastas (aprillis-mais) Vastutaja juhatuse liige / koolitusjuht.
- 2.18 Koostada ühingu majandusaasta aruanne. Vastutaja juhatuse esimees.
- 2.19 Korraldada regulaarselt ühingu juhatuse koosolekuid. Kuni 10 korda aastas. Vastutaja juhatuse esimees.

3. Majandusaasta aruande tutvustus ja kinnitamine

3.1 Kersti Treulich tutvustas majandusaasta aruannet.

Otsustati: Majandusaasta aruanne kinnitada.

4. Mitteaktiivsete liikmete väljaarvamine

Otsustati: Vastavalt ühingu põhikirja punktile 3.16. lugeda ühingust lahkunuks alljärgnevalt nimetatud liikmed, kes ei ole kolme järjestikuse aasta jooksul tasunud ühingu liikmemaksu.

25.04.2014 üldkoosoleku otsusega lugeda ühingust lahkunuks:

- 1) Anu Johani
- 2) Triin Kilumets
- 3) Signe Kold
- 4) Marika Oder
- 5) Urve Pruulmann
- 6) Lembe Rätsep
- 7) Ene Saarepuu
- 8) Katrin Sakson
- 9) Marge Seero
- 10) Mari-Liis Suurpalu

5. Aktiivsete ühingu liikmete tunnustamine

Juhatus tunnustas aktiivset liiget Külli Lainevooli ja Pille Vestungit.

Kersti Treulich
juhataja

Pille Vestung
protokollija

Lisad:

Lisa 1: Koosolekul osalejate, volitustega esindatute ja puudujate nimekiri

Lisa 2: MTÜ Dokumendihaldurite Ühing 2013.a. majandusaasta aruanne