

## **Isikupõhiste meditsiinidokumentide kirjeldamine arhiivinimistus Juhendmaterjal**

### **1. Rakendusala**

Käesolev juhendmaterjal on suunatud meditsiinasutustele, kelle ülesandeks on arhiiviväärtusega arhivaalide ettevalmistamine avalikku arhiivi üleandmiseks. Juhise soovitusi peavad arvestama ka arhiiviteenuse tegevusluba omavad isikud, keda meditsiinasutus on volitanud arhivaale ette valmistama üleandmiseks.

Meditsiinasutuste tegevuses tekkinud ja avaliku arhiivi poolt arhiiviväärtuslikuks hinnatud isikupõhised meditsiinidokumendid (edaspidi meditsiinidokumendid) antakse avalikule arhiivile üle peale korrastamist ja kirjeldamist nimistu alusel.

Isikupõhiste meditsiinidokumentidele kehtivad juurdepääsupiirangud, mis tulenevad vajadusest kaitsta isikute eraelu üksikasju avalikuks saamise eest ning mis põhinevad kehtival õigusruumil. Ka meditsiinidokumentide kirjeldamisel tekkivale nimistule tuleb juurdepääsu piirata, kuna tuvastatavad isikud (nimede kaudu) on seotud eraeluliste ja delikaatsete isikuandmetega.

Juurdepääsupiiranguga isikuandmete parimaks haldamiseks esitatakse arhiivinimistu:

- arvutiväljatrukina kahes eksemplaris, millest üks eksemplar on kirjeldatud säiliku tasandini ja teine arhivaali tasandini ning
- elektroniliselt kirjeldatuna arhivaali tasandini.

Avalik arhiiv teeb tavakasutajatele kättesaadavaks teatmestu kuni säiliku pealkirjani, st sinnamaani, kus pole võimalik konkreetset isikut delikaatsete isikuandmetega siduda. Juurdepääsupiirangu olemasolu kirjeldatakse sarja tasandil.

Nimistu number kooskõlastatakse iga moodustaja osas avaliku arhiiviga.

Nimistu vormistamise aluseks on Arhiiviseaduses ja Arhiivieskirjas esitatud nõuded ning Rahvusarhiivi soovituslikud juhised “Arhivaalide üleandmine avalikku arhiivi”.

### **2. Üldnõuded arhiivinimistu vormistamisele**

Arhiivinimistu koostamisel tuleb lähtuda Rahvusarhiivi soovituslikest juhistest “Arhivaalide üleandmine avalikku arhiivi” (<http://www.ra.ee>).

Arhiivinimistu osad on:

- tiitelleht (koostab avalik arhiiv)
- sisukord
- lühendite nimekiri (vajadusel)
- arhiivimoodustaja kirjeldus
- arhiivi ja selle osade – sarjade, säilikute ja arhivaalide kirjeldused.

**Tiitelleht**, sisukord, lühendite nimekiri, arhiivimoodustaja, arhiivi, sarjade kirjeldused koostatakse tektitöötlustarkvaraga *MS Word* vastavalt ülalnimetatud Rahvusarhiivi soovitusliku juhise näidisele.

**Säilikute ja arhivaalide** kirjeldamiseks täidetakse elektrooniliselt *MS Exceli* abil käesoleva juhendmaterjaliga kaasaskäiv arhiivinimistu vorm (kasutatav ka näidisenäidisele).

Kui meditsiinasutus või arhiveerimisteenuse pakkuja kasutab mõnd teist tarkvara kui *MS Word* või *MS Excel*, tuleb see enne nimistu vormistamist kooskõlastada avaliku arhiiviga (ArhE p 95).

Kuna elektrooniliselt esitatud arhiivinimistust kantakse andmed üle Rahvusarhiivi arhiiviinfosüsteemi, tuleb *MS Exceli* tarkvaraga koostatud nimistuvormi täitmisel kinni pidada tabelitöötluste põhimõtetest - tabeli üks lahter on ühe loogilise infoühiku kandja ja iga infoühik (näiteks arhiivi nimetus) tuleb sõltumata tema pikkusest sisestada tervikuna temale ette nähtud lahtrisse, mitte jaotada eraldi ridadele. Vabu ridu ei jäeta.

Nimistu vormistamiseks kasutatakse šrifti *Arial* ja kirja suurus 10 või *Times New Roman* kirja suurus 12.

Arhiivinimistu kooskõlastatakse eelnevalt avaliku arhiiviga.

### **3. Arhiivinimistu vorm**

Nimistu vorm koosneb päisest ja veergudeks jagatud tabelist. Päises tuuakse ära sarja (vajadusel allsarja) tähis ja pealkiri.

Nimistu vormistatakse sarjade kaupa. Kui sari on liigitatud allsarjadeks vormistatakse ja salvestatakse iga sarja jaoks omaette fail. Seejuures tuuakse iga allsari ära omaette töölehel.

#### **3.1 Arhiivinimistu tabeliosa**

Arhiivinimistu tabeliosa on jaotatud veergudeks:

- Säiliku ja arhivaali number
- Säiliku ja arhivaali pealkiri
- Piirdatumid
- Kogus
- Märkused

#### **Veerg 1 - Säiliku ja arhivaali nr**

Meditsiinidokumentide puhul on kokkuleppeliselt säilikuks arhiivikarp või mapp, kuhu koondatakse arhivaalid ehk patsientide haiguslood. Säiliku numbriks on seega karbi või mapi number. Arhivaali numbriks on säilikusse kuuluvate haiguslugude järjekorranumbrid. Tabelis kajastatakse esmalt säiliku andmed ja seejärel järgmistel

ridadel sellesse kuuluvate arhivaalide numbrid. Soovitatav on avaliku arhiiviga kooskõlastada, kas säilikud nummerdatakse sarja ulatuses või sarju läbivalt.

## Veerg 2 – **Säiliku ja arhivaali pealkiri**

Iga säiliku all esitatakse pealkirja lahtris tähestikulises järjekorras paiknevalt kombinatsioon esimese ja viimase säilikusse kuuluva haigusloo subjekti perekonnanime esimesest kolmest tähest. Vajadusel võib seda täpsustada eesnime initsiaaliga.

Säiliku sisu kirjeldatakse arhivaali (nt haiguslugu) tasandil (vt juhised “Arhivaalide üleandmine avalikku arhiivi”, lk 33). Arhivaali pealkiri peab sisaldama minimaalselt isiku ees- ja perekonnanime.

*Näiteks:*

Säiliku pealkiri:       Vai-Vas

Arhivaali pealkiri:   Teet Vaiksoo haiguslugu

Sõltumata toimiku kaanel oleva pealkirja pikkusest sisestatakse see tervikuna ühte lahtrisse.

## Veerg 3 - **Piirdaatumid**

Piirdaatumid esitatakse aasta täpsusega. Piirdaatumite algus- ja lõppdaatumite (kõige varasema ja kõige hilisema dokumendi daatumi) vahel on sidekriips. Tühikuid ei kasutata.

## Veerg 4 – **Kogus**

Arhivaalide arv säilikus. Arhivaalide hulk säilikus peab olema edasise kasutamise hõlbustamiseks optimaalne, st säilikusse jäetakse kuni 2 cm ulatuses vaba ruumi.