

Ametiteenuste osutamise käigus koostatud

dokumentide säilitamise kord

Kinnitatud Notarite Koja 15.03.2013 koosolekul.

Kord kehtestatakse notariaadiseaduse paragrahvi 16 lõike 5 alusel.

1. Käesolevas korras kehtestatakse notari ametiteenuste osutamise käigus koostatud muude notari dokumentide säilitamise tähtajad ja säilitamise ning üleandmise kord.
2. Ametiteenuse osutamise käigus koostatud dokumentide säilitustähtajad
 - 2.1 Ametiteenuse osutamise kokkulepete üldine säilitusaeg on 7 aastat.
 - 2.2 Muude ametiteenuse osutamise käigus koostatud dokumentide säilitamise vajaduse ja aja otsustab notar.
3. Paberil säilitatavad dokumendid võib kuni säilitustähtaja lõpuni üle anda Notarite Koja dokumendihoidlale.
4. Ametiteenuse osutamise käigus koostatud ametiteenuse osutamise kokkuleppe originaali säilitab notar paberil või digitaalsel kujul vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
5. Pärast säilitustähtaja möödumist võib dokumendid hävitada või kustutada arhiivieskirjas sätestatud korras. Kui dokumendid on üle antud Notarite Koja dokumendihoidlale võib nimetatud dokumendid notari ametist lahkumise või surma korra hävitada Notarite Koda arhiivieskirjas sätestatud korras.

Seletuskiri

1. Ametiteenuse osutamise käigus koostatud dokumendid ei kuulu riigile ning neid ei anta üle Riigiarhiivile.
2. Notariaadiseaduse § 16 lõike 5 kohaselt peab notari ametiteenuse osutamise käigus koostatud muude notari dokumentide säilitamise tähtjad ja säilitamise ning üleandmise korra kehtestama Notarite Koda. Raamatupidamiseaduse kohaselt tuleb raamatupidamise algdokumente säilitada 7 aastat. Seega tuleks antud tähtaega kohaldada ametiteenuse osutamise kokkulepetele. Muude ametiteenuse osutamise käigus tekkinud dokumentide säilitamise vajaduse ja tähtaja saab otsustada notar.
3. Säilitustähtaja möödumisel, notari ametist lahkumisel, teise piirkonda üleminekul või notari surma korral dokumente riigiarhiivile üle ei anta. E-notaris salvestatud dokumente säilitatakse endiselt e-notaris. Notar võib paberil säilitatavad dokumendi üle anda dokumendihoidlale, kus tuleb neid hoida kuni säilitustähtaja lõpuni.
4. Ametiteenuse osutamise kokkuleppe originaali säilitamisel on notaril valik, kas säilitada see paberkandjal või digitaalsel kujul kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (nt skaneerituna, failina või e-kirjana).
5. Pärast säilitustähtaja möödumist võib notar dokumendid hävitada või kustutada arhiivieskirjas nimetatud korras. Kui notar on surnud või ametist lahkunud, siis tegeleb dokumentide hävitamisega Notarite Koda.