**Pärimistoimikute arhiveerimine**

Rahvusarhiivi poolt 2013. aastal tehtud hindamisotsuse nr 12 kohaselt on teiste notaridokumentidega sarnaselt antud arhiiviväärtus pärimistoimikutele. Sellest tulenevalt kuuluvad pärimistoimikud alalisele säilitamisele ning Rahvusarhiivi üleandmisele vastavalt arhiiviseadusele.

Kuni 2014. aasta lõpuni oli pärimisregistri pidajaks ja sellega seotud alusdokumentide säilitajaks Harju maakohtu pärimisregister. Seoses pärimisregistri pidamise kohustuse üleandmisega Notarite Kojale, anti seni pärimisregistri arhiivis säilitamisel olnud pärimistoimikud üle Rahvusarhiivile.

Käesoleval ajal on tegutsevate notarite juures pärimistoimikud, mis on moodustatud nende endi tegevuse tulemusena või antud neile üle täiendavate toimingute tegemiseks. Pärimistoimikud, nii nagu ka muud notari dokumendid on avalikud arhivaalid arhiiviseaduse mõistes ning nende suhtes kohaldatakse arhiiviseaduses ja selle alusel kehtestatud arhiivieeskirjas sätestatud avalike arhivaalide kohta käivaid sätteid (vt. samuti notariaadimäärustik § 63).

Pärimistoimikute korrastamisel, kirjeldamisel ning Rahvusarhiivi üleandmiseks ettevalmistamisel võetakse aluseks nõuded, mis on kehtestatud arhiivieeskirjas ja notariaalmäärustikus. Praktilisi juhiseid arhivaalide arhiveerimiseks **leiab Rahvusarhiivi kodulehelt** [**http://www.ra.ee/arhiivihaldus/juhised/#6**](http://www.ra.ee/arhiivihaldus/juhised/#6)

Notaribüroodes säilitatavad pärimistoimikud on moodustunud pika ajaperioodi jooksul ning mitmed vormistusnõuded nende aastate jooksul muutunud. Seetõttu on järgnevalt tehtud kokkuvõte peamistest probleemidest pärimistoimikute arhiveerimisel ning lisatud soovitused parima praktika kujundamiseks.

**Pärimistoimikute loetelu koostamine**

* Notaribüroos säilitatavate pärimistoimikute kohta tuleb arhiivimoodustajate (notar) lõikes koostada loetelu.
* Loetelus järjestatakse pärimistoimikud üldjuhul tekkimise järjekorras (kronoloogiliselt). Alternatiivse võimalusena on kasutatud pärimistoimikute järjestamist alfabeetiliselt aastate lõikes. Oluline on säilitada pärimistoimikute järjestamisel järjepidevust ja vältida olukorda, kus üksikutel aastatel või ajaperioodidel on kasutatud erinevat järjestuspõhimõtet.
* Pärimistoimikute loetelu vormistatakse elektrooniliselt kasutades Excel’i vormingut. Vältida tuleks loetelu vormistamist Wordi tabelina, kuna nimetatud vormingut pole võimalik järgnevalt kasutada arhiivkirjelduse koostamiseks ja toimikute Rahvusarhiivi üleandmiseks.
* Pärimistoimikute loetelusse (vt. näidisena excel’i tabel) tuleb kanda järgmised andmed:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Jrk. nr.** | **Toimiku nr.** | **Pärandaja ees- ja perekonnanimi** | **Alustatud** | **Lõpetatud** | **Lehti** | **Karbi** **nr.** |
|  (1) | (2)  | (3) | (4) | (5) | (6)  | (7) |
|   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |

**Jrk. nr.** (1)

* Järjekorra number tuleb kirjutada antud arhiivimoodustaja pärimistoimikute loetelusse kantud toimiku järjekorra number läbivalt alates notari tegevuse algusest.
* Järjekorra number on pidevalt kasvav ja ei sõltu aastate vahetumisest.

**Toimiku nr.** (2)

* Toimiku number tuleb kirjutada pärimisregistri poolt antud toimiku/pärimisasja number (kaheosaline number näiteks 538-17). Toimiku numbrile ei tohi juurde lisada muid numbreid, näiteks büroo sisene kirja number vms. Samuti ei tohi sealt numbri osa ära jätta.
* Kui enne 2009 aastat on erinevad pärimismenetlused ühendatud, siis anti neile pärimisregistris üks ja sama toimiku number. Need toimikud on kokku köidetud ning toimiku kaanele märgitakse pärimisregistris olev toimiku number. Kui enne ühendamist on erinevatel menetlustel olnud erinevad numbrid, siis tõmmatakse need maha ja kirjutatakse kaanele pärimisregistris olev number.
* Kui mingil põhjusel on kokku köidetud toimikud, mille menetlused ei ole pärimisregistris ühendatud (erinevad toimiku numbrid), neid toimikuid ei saa füüsiliselt eraldada, siis tuleb toimiku kaanele kirjutada kõikide toimikute numbrid.

**Pärandaja ees- ja perekonnanimi** (3)

* Eesti nimekirjutustraditsiooni kohaselt tuleks kasutada pärijärjestust, st enne kirjutada ees- ja seejärel perekonnanimi.[[1]](#footnote-1)

***Probleem: Dokumendihoidlale üle antud pärimistoimikute loeteludes on tihti nimed vastupidises järjekorras või siis pool nimekirja on ühtepidi ja pool teistpidi. Seda tuleb kindlasti vältida.***

* Pärandaja nimi ei tohi olla käändes ning kui pärandajaid on mitu, siis peavad kõik nimed tabelis olema täielikult välja kirjutatud.

***Probleem: Pärandaja nimi ebatäpne. Näiteks: toimiku kaanele on kirjutatud Emma ja  Loreida Kask. Toimikusse on köidetud ka  riiklikus notariaalkontoris tõestatud originaaltoimik  117-1988, pärandaja  Mati Kask. Mati Kask on toimiku kaanelt välja jäänud ja toimiku number ei kajastu ka kuskil. Kõik kolm pärandajat (surnut) tuleb tabelisse kui pärimistoimiku kaanele kirjutada.***

**Alustatud** (4)

* Lahtrisse tuleb kirjutada antud pärimistoimiku alustamise kuupäev.
* Pärimistoimiku alustamise kuupäev on esmase avalduse kuupäev.
* Kui pärimisasjas on esitatud varasema kuupäevaga dokumente, siis ei muuda need pärimistoimiku alustamise kuupäeva.
* Erinevate pärimistoimikute liitmise puhul saab liittoimiku alustamise kuupäevaks varaseima alguskuupäevaga toimiku alustamise kuupäev.
* Pärimistoimiku alustamise kuupäev kantakse loetelusse numbrilisena (nt. 02.02.2011).

**Lõpetatud** (5)

* Lahtrisse tuleb kirjutada antud pärimistoimiku lõpetamise kuupäev.
* Pärimistoimiku lõpetab üldjuhul pärimistunnistus (PÕT). Sellisel juhul on pärimistoimiku lõpetamise kuupäevaks PÕT’i tõestamise kuupäev.
* Kui toimikusse on pärast PÕT’i väljastamist lisatud veel mõni päring või kiri või muu dokument, siis on selle lisatud dokumendi kuupäev lõpetamise kuupäevaks.
* Pärimistoimiku lõpetamise kuupäev kantakse loetelusse numbrilisena (nt. 02.02.2011).

***Probleem: Pärimistoimiku alustamise ja lõpetamise kuupäev pole korrektne. Kindlasti pole pärimistoimiku lõpetamise kuupäevaks toimiku kokku õmblemise kuupäev. Samuti on tihti loetelus ja toimiku kaanel erinevad kuupäevad.***

**Lehti** (6)

* Pärimistoimiku lehtede arv peab olema kirjas tabelis, toimiku tõestavas kirjes ja toimiku kaanel.

**Karbi nr.** (7)

* arhiivikarbi numbri kandmine tabelisse pole kohustuslik, vaid on pigem abistav informatsioon toimiku haldamisel.

Lisaks eeltoodud andmetele pidi aastatel 2009 – 2013 pärimistoimikute loetellu kandma pärandaja isikukoodi (selle puudumisel sünniaega ja –kohta) ja pärandaja surmaaja (nõue kehtestati Justiitsministri 19.07.2009.a  määruse nr 23 **§72 lg 5** kohaselt ja muutus kehtetuks

Justiitsministri 03.12.2013 määrusega nr 38 § 72).

**Pärimistoimiku kaane vormistamine**

Pärimistoimiku vormistamisel tuleb toimiku kaanele kanda järgmised andmed:

1. **Arhiivimoodustaja nimi**
* Notariaadimäärustiku § 64 järgi on notar arhiivimoodustaja.
* Notari kui arhiivimoodustaja nimetus peab sisaldama ametinimetust ning notari ees- ja perekonnanime (nt. Tallinna notar Mare Miller).
* Arhiivimoodustajaks ei ole notaribüroo.
* Kui pärimismenetluse (ja originaaldokumentidega toimiku) on üle võtnud teine notar, siis tuleb toimiku kaanel teha arhiivimoodustaja osas vastav parandus (näiteks, kui algselt viis menetlust läbi notar Mare Miller, menetlemist jätkas notar Ragne Tehver, siis tuleb toimiku kaanele teha parandus - joonlauaga maha tõmmata eelmise notari nimi ja kirjutada kaanele menetlust jätkava notari nimi).
1. **Järjekorra number**
* Võttes aluseks pärimistoimikute loetelu tuleb toimiku kaanele kanda toimiku järjekorra number, mille ette kaldkriipsuga lisatakse sarja tähis - näiteks 4-1/3555. Sellisel juhul on 4-1 sarja täis ja 3555 järjekorra number loetelu alusel.
1. **Pärimistoimiku number**
* Pärimistoimiku number tuleb kaanele kirjutada nii, nagu see on pärimisregistris kirjas. Näiteks 587-96. Sealt ei tohi ära jätta ühtegi numbrit, ega kirjutada sinna juurde mingit muud (näiteks notaribüroos peetava kirjade registri) numbrit.
* Kui toimiku kaanele on kantud ainult üks number (näiteks 117, 8907, 350) ning aastaarvu pole lisatud, siis tuleb see parandada ja täiendada (selleks kontrollida pärimisregistri andmebaasist üle, mis number on seal kirjas. NB! enne 2007 algatatud menetluste korral otsida andmeid vaid nime, mitte isikukoodi järgi).
1. **Pärimistoimiku pealkiri**
* Pärimistoimiku pealkirjas sisalduv pärandaja nimi tuleb kirjutada toimiku kaanele pärijärjestuses, st enne kirjutada ees- ja seejärel perekonnanimi.
* Pärandaja nimi ei tohi olla käändes ning kui pärandajaid on mitu, siis peavad kõik nimed olema täielikult välja kirjutatud.
1. **Piirdaatumid**
* Piirdaatumidtoimiku kaanel peavad vastama pärimistoimikute loetelus vastava toimiku alustamise ja lõpetamise kuupäevadele.
* Juhul, kui piirdaatumites on vaja teha parandusi, siis tõmmatakse parandamist vajav kuupäev maha ja kirjutakse uus.

**6) Lehtede arv**

* Alates 1999. aastast koostatud pärimistoimikutel peab ees ja taga olema puhas valge leht, mis eraldab dokumendid toimiku kaanest. Kui nimetatud leht puudub, võib selle juurde köita või kaane külge kleepida. (Rahvusarhiivi juhised- pabersäilikute moodustamine http://www.ra.ee/arhiivihaldus/juhised/#6 ).
* Toimiku lehtede nummerdamisel tühje lehti (sh. toimiku ees olev valge leht ning toimiku lõpus olev leht, kuhu on kantud tõestav kirje) ei nummerdata.

Pärimistoimiku kaane vormistamisel tuleb diagonaalnurkadesse jätta vaba ruumi nurgatempli jäljendi lisamiseks.

**Pärimistoimiku köitmine**

* Pärimistoimikute köitmiseks tuleb kasutada arhiivipüsivast materjalist toimiku kaasi.
* Dokumentide toimikusse kinnitamisel on lubatud kasutada nelja auguga nöörkinnitust või õmbluskinnitust.
* Toimikus olevad mitmelehelised dokumendid peavad olema käsitletud samamoodi, kui muud notariaalaktid – need tuleb eraldi kokku õmmelda. Olukorras, kus tekib vajadus toimik lahti köita, et tohiks selles olevad notariaalaktid olla lahtistel lehtedel.
* Toimikute liitmisel tuleb senised toimikud köita selliselt, et säiliks liittoimiku kronoloogiline järjestus. Vajadusel võib kasutada köitmisel uut toimiku kaant.
1. <http://www.just.ee/sites/www.just.ee/files/isikunimi_dokumendis.pdf> [↑](#footnote-ref-1)