

**URDHËR**  
**Nr. 7, datë 7.1.2021**

**PËR MIRATIMIN E RREGULLAVE NË LIDHJE ME KËRKESAT PËR KRIJIMIN  
DHE PËRDORIMIN E DOKUMENTEVE ELEKTRONIKE NOTERIALE**

Në mbështetje të nenit 102, pika 4, të Kushtetutës, të nenit 7, pika 2, të ligjit nr. 8678, datë 14.5.2001, “Për organizimin dhe funksionimin e Ministrisë së Drejtësisë”, të ndryshuar, dhe të nenit 95, pika 3, të ligjit nr. 110/2018, “Për noterinë”,

**URDHËROJ:**

1. Krijimi dhe përdorimi i dokumentit elektronik noterial bëhet në përputhje me parashikimet e këtij urdhri dhe të legjislacionit për dokumentin elektronik, nënshkrimin elektronik, identifikimin elektronik dhe shërbimet e besuara, duke siguruar që këto dokumente të jenë të disponueshme, autentike, të aksesueshme gjatë ciklit jetësor të tyre.

2. Parashikimet e këtij urdhri zbatohen nga çdo noter, i cili lëshon dokumente të vërtetuara në formë elektronike.

3. Çdo noter, për përdorimin e dokumentit elektronik noterial, duhet të sigurojë:

a) zbatimin e standardeve dhe të parimeve në lidhje me krijimin, mirëmbajtjen dhe shfrytëzimin e dokumenteve elektronike noteriale nga sistemi elektronik i Dhomës Kombëtare të Noterisë (sistemi elektronik), si dhe të garantojë regjistrimin e dokumentit elektronik noterial në sistemin elektronik të regjistrit noterial shqiptar;

b) ruajtjen e integritetit të të dhënave dhe të dokumenteve që ruhen në sistemin elektronik; mbrojtjen e të dhënave personale që përmban dokumenti elektronik noterial, në përputhje me politikën dhe rregullat e miratuara nga Dhoma Kombëtare e Noterisë për sigurinë dhe mbrojtjen e të dhënave personale.

4. Dokumenti elektronik noterial krijohet nga noterit dhe është pjesë e sistemit elektronik të Dhomës.

5. Sistemi elektronik i Dhomës dërgon për regjistrim në kohë reale në sistemin elektronik të regjistrit noterial shqiptar dokumentin elektronik noterial, sipas parashikimeve nënligjore në fuqi.

6. Çdo dokument elektronik noterial identifikohet nëpërmjet një numri elektronik, i cili nënkupton pajisjen në çdo faqe të dokumentit noterial me barkodin unik korrespondues, të gjeneruar në mënyrë automatike nga sistemi elektronik i Dhomës.

7. Numërtimi i repertorit për veprimet noteriale dhe numërtimi i repertorit dhe i koleksionit për aktet noteriale bëhen nga sistemi elektronik i Dhomës, sipas rendit kronologjik të vendosjes së këtyre numrave, si dhe regjistrohen në regjistrin e përgjithshëm të veprimeve dhe të akteve noteriale që mbahet në formë manuale.

8. Përdorimi i dokumentit elektronik, në komunikimin midis noterit, në cilësinë e dërguesit dhe kërkuarit (marrësit), bëhet me pëlqim të dyanshëm.

9. Marrësi, i cili ka pranuar përdorimin dhe qarkullimin e dokumentit elektronik, nuk mund të refuzojë dokumentin elektronik në mënyrë të njëanshme, vetëm për faktin që ai është përgatitur, përdorur dhe qarkulluar në formë elektronike.

10. Dokumenti elektronik përmban nënshkrimin elektronik të kualifikuar, bazuar në certifikatën e kualifikuar, që është e vlefshme që në çastin e krijimit të nënshkrimit.

11. Nënshkrimi elektronik është procesi i vetëm që realizon certifikimin e dokumentit noterial, i cili i jepet klientit apo palëve të interesuara. Çdo dokument elektronik noterial duhet të jetë i

certifikuar elektronikisht nga noteri nëpërmjet nënshkrimit elektronik, që sigurohet nga Agjencia Kombëtare e Shoqërisë së Informacionit.

12. Nënshkrimi elektronik krijohet nga noteri dhe të gjitha të dhënat e lidhura me krijimin e nënshkrimit elektronik të kualifikuar administrohen personalisht nga noteri, sipas legjislacionit në fuqi për nënshkrimin elektronik.

13. Nënshkrimi elektronik i krijuar nga noteri përmban emër, mbiemër, firmë, si dhe kohën e krijimit.

14. Forma e jashtme e paraqitjes së një dokumenti elektronik noterial duhet të përmbushë të njëjtat kritere si dokumenti shkresor.

15. Përpara dërgimit të dokumentit elektronik noterial të marrësi, duhet të kontrollohet që nënshkrimi elektronik bashkëngjitur tij është i vlefshëm dhe i verifikueshëm.

16. Dokumenti elektronik noterial konsiderohet i dërguar, kur dërgohet:

a) personalisht nga noteri apo nga personi i autorizuar nga noteri për të kryer veprimet që kanë të bëjnë me dërgimin e dokumentit elektronik noterial; ose

b) në mënyrë të automatizuar nga sistemi kompjuterik i noterit.

17. Koha kur dokumenti elektronik noterial del nga sistemi kompjuterik i noterit dhe hyn në sistemin kompjuterik, që nuk është nën kontrollin e noterit apo nën kontrollin e një personi të autorizuar prej tij, konsiderohet si koha e dërgimit të dokumentit elektronik noterial.

18. Dokumenti elektronik noterial konsiderohet se është marrë, kur:

a) merret personalisht nga marrësi; ose

b) merret nga personi i autorizuar nga marrësi, ose

c) në mënyrë të automatizuar në sistemin kompjuterik të marrësit ose të personit të autorizuar prej tij.

19. Koha kur dokumenti elektronik hyn në sistemin kompjuterik të marrësit dhe/ose në sistemin kompjuterik të personit të autorizuar prej tij, konsiderohet si kohë e marrjes së dokumentit elektronik noterial.

20. Koha e dërgimit dhe e marrjes së dokumentit noterial konsiderohet si pjesë e veçantë e strukturës së dokumentit elektronik dhe ndalohet ndryshimi i saj.

21. Pas marrjes së dokumentit elektronik, marrësi e trajton atë në të njëjtat procedura me të cilat trajtohet edhe dokumenti shkresor, i përcaktuar në legjislacionin për arkivat.

22. Vërtetimi i kopjes në letër të dokumentit elektronik kryhet nga noteri, në përputhje me rregullat dhe procedurat për vërtetimin në letër të dokumentit elektronik të përcaktuara në ligjin për dokumentin elektronik.

23. Kopja në letër, e vërtetuar si kopje e dokumentit elektronik noterial, duhet të mbajë bashkëlidhur shënimin e noterit: “Kopje e njëjtë me dokumentin elektronik noterial”.

24. Ngarkohet Ministria e Drejtësisë, Dhoma Kombëtare e Noterisë dhe noterët për ndjekjen dhe zbatimin e këtij urdhri.

25. Ngarkohet Sektori i Arkiv-Protokollit për marrjen e masave për njoftimin e këtij urdhri.

Ky urdhër hyn në fuqi menjëherë dhe botohet në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I DREJTËSISË  
**Etilda Gjonaj (Saliu)**