

LIGJ
Nr.10 273, datë 29.4.2010

PËR DOKUMENTIN ELEKTRONIK

Në mbështetje të neneve 78 dhe 83 pika 1 të Kushtetutës, me propozimin e Këshillit të Ministrave,

KUVENDI
I REPUBLIKËS SË SHQIPËRISË

VENDOSI:

KREU I
DISPOZITA TË PËRGJITHSHME

Neni 1

Qëllimi

Ky ligj ka për qëllim krijimin e kuadrit të nevojshëm ligjor për njohjen dhe përdorimin e dokumentit elektronik në Republikën e Shqipërisë.

Neni 2

Objekti

1. Ky ligj rregullon përdorimin e dokumentit elektronik nga personat fizikë, juridikë, publikë dhe privatë, programet dhe pajisjet elektronike të të cilëve mundësojnë realizimin, prodhimin, transmetimin, marrjen, ruajtjen dhe sigurinë e informacionit të dokumentit elektronik.

2. Dispozitat e këtij ligji nuk zbatohen në rastet kur në legjislacionin në fuqi parashikohet shprehimisht përdorimi i formës shkresore.

Neni 3

Përkufizime

Në këtë ligj termat e mëposhtëm kanë këto kuptime:

1. “Dokument elektronik” është çdo informacion i krijuar me “cilësi dokumentare”, i dërguar, i marrë ose i ruajtur në formë elektronike nga një sistem kompjuterik apo nga një mekanizëm i ngjashëm dhe që plotëson kushtet për vlefshmërinë, në përputhje me nenet 5 deri në 9 të këtij ligji. Përmbajtja e dokumentit elektronik përfshin të gjitha format e të dhënave, pasqyruar me shkronja, numra, simbole, zë dhe imazh.

2. “Cilësi dokumentare” është informacioni detyrues që i bashkëlidhet ose shoqëron dokumentin elektronik, të tillë si: nënshkrimi elektronik, koha e krijimit, emri i krijuesit dhe të dhëna të tjera që krijohen së bashku me dokumentin elektronik, me qëllim regjistrimin, ruajtjen e autenticitetit, tërësinë dhe vlefshmërinë e dokumentit elektronik përgjatë ciklit të dokumentimit.

3. “Cikël i dokumentit” është qarkullimi i dokumentit elektronik nga çasti i krijimit deri tek arkivimi ose asgjësimi i tij.

4. “Sistem kompjuterik” është ai sistem, i cili përbëhet prej pajisjeve, grupi pajisjesh apo pajisje të lidhura, ku njëra ose më shumë prej tyre janë vazhduese dhe që kryejnë një proces automatik të transmetimit të të dhënave.

5. “Formë numerike” është paraqitja e dokumentit elektronik në gjuhën shifrore të sistemit kompjuterik.

6. “Krijues” është personi fizik apo juridik, i cili, nëpërmjet përdorimit të mjeteve elektronike, krijon, modelon dhe nënshkruan dokumentin elektronik, duke përdorur nënshkrimin elektronik.

7. “Dërgues” është personi fizik apo juridik, i cili e krijon dokumentin elektronik dhe e dërgon atë.

8. “Marrës” është personi fizik apo juridik, të cilit i adresohet dokumenti elektronik.

9. “Sistem i informacionit” është rrjeti i komunikimit të informacionit, që përfshin një bashkësi programesh, mjetesh të komunikimit elektronik dhe informacionit, metodat dhe procedurat e zbatueshme për përgatitjen, dërgimin, marrjen, kontrollin dhe sigurinë e dokumentit elektronik.

10. “Ndërmjetës informacioni” është operatori i autorizuar, që ofron rrjetin e komunikimeve elektronike dhe/ose faciliteteve shoqëruese për shkëmbimin dhe qarkullimin e dokumentit elektronik, për llogari të palëve të treta.

Neni 4

Përdorimi i dokumentit elektronik

1. Përdorimi i dokumentit elektronik, në komunikimin midis dërguesit dhe marrësit, bëhet me pëlqim të dyanshëm.

2. 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.

KREU II

VLEFSHMËRIA E DOKUMENTIT ELEKTRONIK

Neni 5

Vlefshmëria ligjore e dokumentit elektronik

Dokumenti elektronik ka vlefshmëri ligjore vetëm në ato raste kur ai krijohet, dërgohet, merret, mbahet dhe ruhet, duke zbatuar teknologjitë e informacionit, nëpërmjet kompjuterëve, sistemeve kompjuterike, pajisjeve të ngjashme dhe programeve elektronike, duke përmbushur plotësisht kërkesat e përcaktuara në nenet 6, 7 dhe 8 të këtij ligji.

Neni 6

Kritere të dokumentit elektronik

Përgjatë ciklit të dokumentit, në veprimet e përfshira në të, dokumenti elektronik duhet të sigurojë:

- a) nënshkrim elektronik, sipas legjislacionit për nënshkrimin elektronik;
- b) të dhënat e krijuesit të dokumentit elektronik;
- c) pacënueshmërinë e dokumentit elektronik;
- ç) akses në përmbajtjen e dokumentit elektronik përgjatë gjithë ciklit të dokumentimit;
- d) qartësi në leximin e përmbajtjes së tij.

Neni 7

Struktura e dokumentit elektronik

Dokumenti elektronik përbëhet nga pjesa e përgjithshme dhe ajo e posaçme e tij, të cilat janë të pandashme:

a) pjesa e përgjithshme paraqet informacionin e përmbajtjes së dokumentit elektronik. Nëse dokumenti elektronik ka për qëllim t’i dërgohet një marrësi të përcaktuar, kjo pjesë përmban edhe emrin e marrësit;

b) pjesa e posaçme përfshin një apo disa nënshkrime elektronike dhe informacion, që i përket kohës së krijimit të dokumentit elektronik, si dhe të dhëna të tjera, që i përket cilësisë dokumentare, sipas parashikimeve të nenit 3 pika 2 të këtij ligji.

Neni 8

Forma e paraqitjes së dokumentit elektronik

Dokumenti elektronik ka formën e paraqitjes së tij të brendshme dhe formën e paraqitjes së jashtme:

a) forma e brendshme e paraqitjes së dokumentit elektronik është forma numerike, e përftuar nga përpunimi, dërgimi, marrja dhe ruajtja e dokumentit elektronik me një sistem programesh dhe pajisjesh kompjuterike;

b) forma e jashtme e paraqitjes së dokumentit elektronik është paraqitja vizuale dhe e kuptueshme e përmbajtjes së tij në ekranin e kompjuterit apo në pajisje të tjera të ngjashme ose në letër apo në mjete të tjera të materializuara, prodhuar nga forma e brendshme e paraqitjes, sipas shkronjës “a” të këtij neni.

Neni 9

Uniciteti i dokumentit elektronik

1. Çdo dokument elektronik është unik.
2. Nëse i njëjti person përgatit dy apo më shumë dokumente elektronike, me përmbajtje të njëjtë, në formë elektronike, ose kur njëri prej të cilëve është krijuar në letër, këto dokumente trajtohen si të pavarura.

Neni 10

Kopja në letër e dokumentit elektronik

1. Vërtetimi i kopjes në letër të dokumentit elektronik nga institucionet publike kryhet nga personat e autorizuar nga titullari i institucionit.
2. Në të gjitha rastet e tjera, vërtetimi i kopjes në letër të dokumentit elektronik kryhet nga noteri publik. Rregullat dhe procedurat për vërtetimin nga noteri publik përcaktohen me udhëzim të Ministrit të Drejtësisë.
3. Kopja në letër, e vërtetuar si kopje e dokumentit elektronik, duhet të mbajë bashkëlidhur shënimin “Kopje e njëjtë me dokumentin elektronik”.

Neni 11

Fuqia ligjore e dokumentit elektronik dhe e kopjes së tij në letër

Dokumenti elektronik, si dhe kopja e tij në letër, e realizuar në përputhje me nenin 10 të këtij ligji, janë të barasvlershme në kryerjen e transaksioneve a veprimeve juridike, ku kërkohet paraqitja e dokumentit elektronik apo kopja e tij në letër e vërtetuar.

Neni 12

Dokumenti elektronik si mjet prove

1. Dokumenti elektronik, që plotëson kriteret e nenit 6 të këtij ligji, përdoret si provë.
2. Organi që merr dokumentin elektronik si provë, përcakton vlefshmërinë e tij, duke mbajtur parasysh të dhënat për përgatitjen, ruajtjen, transmetimin, sigurinë dhe autenticitetin e nënshkrimit elektronik të tij, si dhe rregullat e përcaktuara nga legjislacioni në fuqi.

KREU III

PËRDORIMI DHE QARKULLIMI I DOKUMENTIT ELEKTRONIK

Neni 13

Qarkullimi i dokumentit elektronik

Veprimet që lidhen me qarkullimin e dokumentit elektronik kryhen nëpërmjet çdo teknologjie të komunikimeve elektronike, që personat kanë në përdorimin e tyre, me përjashtim të rasteve kur nga legjislacioni në fuqi kërkohet përdorimi i një mënyre të caktuar të komunikimeve elektronike.

Neni 14

Dërgimi i dokumentit elektronik

Dokumenti elektronik konsiderohet i dërguar kur dërgohet:

- a) personalisht nga dërguesi; ose
 - b) nga personi i autorizuar prej dërguesit, për të kryer veprimet që kanë të bëjnë me dërgimin e dokumentit elektronik; ose
 - c) në mënyrë të automatizuar nga sistemi kompjuterik i dërguesit ose sistemi kompjuterik i personit të autorizuar nga dërguesi, për të kryer veprime në të.
2. Personave, të cilëve u drejtohet dokumenti elektronik, duhet t'u bëhet e njohur edhe dhënia e

kompetencës së nënshkrimit elektronik nëpërmjet autorizimit. Nëse një gjë e tillë mungon dhe ka qenë e panjohur nga të tretët, të gjitha pasojat që mund të vijnë nga kjo padijeni janë në ngarkim të personit që ka nisur dokumentin.

Neni 15

Koha e dërgimit dhe e marrjes së dokumentit elektronik

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

2. 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 të dokumentit elektronik.

3. Kur kërkohet marrja e konfirmimit të dokumentit elektronik, koha kur marrësi dërgon konfirmimin konsiderohet si koha e marrjes së dokumentit elektronik.

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

5. Koha e regjistruar nga sistemi kompjuterik llogaritet sipas standardit të matjes së orës zyrtare në Republikën e Shqipërisë.

6. Paraqitja e kohës aktuale, e regjistruar nga sistemi kompjuterik apo i komunikimeve elektronike, duhet të jetë e njëjtë me standardet shqiptare të paraqitjes së orës dhe datës.

Neni 16

Marrja e dokumentit elektronik

1. Dokumenti elektronik konsiderohet se është marrë kur:

a) merret personalisht nga marrësi; ose

b) nga personi i autorizuar prej marrësit; ose

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

2. Kur kërkohet nga dërguesi konfirmimi i marrjes së dokumentit elektronik, marrësi duhet të konfirmojë marrjen, në përputhje me kërkesat paraprake të dërguesit për njoftimin e marrjes.

3. Marrësi duhet të japë konfirmimin e marrjes së dokumentit elektronik me një veprim të paracaktuar nga dërguesi, përfshirë këtu edhe konfirmimin automatik të marrjes nga sistemi kompjuterik i marrësit.

4. Nëse konfirmimi i kërkuar nga dërguesi nuk merret brenda afatit kohor të përcaktuar, dërguesi duhet të njoftojë marrësin se nuk e ka marrë këtë konfirmim për dokumentin elektronik që ai ka dërguar.

5. Dispozitat e parashikuara në këtë nen zbatohen vetëm për veprimet e dërgimit dhe marrjes së dokumentit elektronik dhe nuk rregullojnë përmbajtjen e dokumentit elektronik apo rrethana të tjera, që lindin apo krijohen nga dërgimi ose marrja e dokumentit elektronik.

Neni 17

Shërbimet e ndërmjetësit të informacionit

1. Qarkullimi i dokumentit elektronik, përveçse me sisteme të veta të informacionit, mund të kryhet edhe me sisteme të informacionit, që vihen në dispozicion nga ndërmjetësi i informacionit.

2. Kur qarkullimi i dokumentit elektronik kryhet nëpërmjet sistemit elektronik të ndërmjetësit të informacionit, ndërmjetësi mund të marrë përsipër ruajtjen dhe sigurinë e dokumentit elektronik në formën e tij origjinale, nëse i kërkohet nga palët.

3. Ndërmjetësi i informacionit i kryen shërbimet e veta sipas kushteve dhe kufijve të përcaktuar në këtë ligj, në Kodin Penal të Republikës së Shqipërisë, në ligjet dhe aktet e tjera nënligjore për ruajtjen dhe sigurinë e dokumenteve dhe procedurat e pranuar sipas marrëveshjeve paraprake me dërguesin dhe marrësin, të cilët përdorin sistemin e tij të komunikimit dhe/ose shërbimet plotësuese.

4. Ndërmjetësi i informacionit nuk është përgjegjës për përmbajtjen e dokumentit elektronik. Ndërmjetësit të informacionit i ndalohet të ndërhyjë në formën dhe përmbajtjen e dokumentit elektronik.

Neni 18

Ruajtja e dokumentit elektronik

1. Dokumenti elektronik ruhet brenda kufijve kohorë të përcaktuar nga legjislacioni për arkivat.

2. Dokumenti elektronik ruhet në formën origjinale në sistemet respektive të informacionit, të cilat bëjnë të mundur qëndrueshmërinë e regjistrimeve elektronike gjatë afatit të përcaktuar të ruajtjes, si dhe në arkivin e dokumentit elektronik.

3. Arkivi i dokumentit elektronik duhet të sigurojë që:

a) dokumenti elektronik të arkivohet në formën që është krijuar, dërguar, marrë dhe ruajtur, duke mos ndryshuar tërësinë e tij, përfshirë të dhënat e nënshkrimit elektronik, si dhe të dhënat për vërtetimin e tij;

b) dokumenti elektronik, së bashku me nënshkrimin elektronik të përfshirë, të ruhet nëpërmjet procedurave dhe teknologjive, që sigurojnë garanci për pacenueshmërinë dhe tërësinë e tij gjatë gjithë kohës së ruajtjes, si dhe mosfshirjen pa autorizimin përkatës;

c) dokumenti elektronik, gjatë kohës së përcaktuar të ruajtjes, të jetë në formë të lexueshme, në dispozicion të personave që kanë të drejtën e aksesit në të;

ç) të mundësojë përcaktimin në mënyrë të besueshme të çdo dokumenti elektronik, të origjinës së tij, krijuesit, kohës, mënyrës dhe formën e marrjes në sistemin e ruajtjes;

d) procedura e mirëmbajtjes së sistemit të ruajtjes së dokumentit elektronik të mos cenojë paprekshmërinë e dokumentit elektronik.

Neni 19

Mbrojtja e dokumentit elektronik

1. Pacenueshmëria e dokumentit elektronik sigurohet nëpërmjet procedurave dhe pajisjeve teknologjike të nevojshme për mbrojtjen e dokumentit elektronik gjatë ciklit të dokumentit.

2. Operatorët e sistemeve të informacionit janë të detyruar të instalojnë pajisje për mbrojtjen e sistemeve dhe dokumenteve elektronike, ndaj cenimit nga faktorët e jashtëm për mbrojtjen e sistemeve dhe dokumenteve që qarkullojnë në sistemet e tyre të informacionit, si dhe të informojnë përdoruesit për rreziqet dhe mënyrat e shmangies së tyre.

3. Në rast se, pavarësisht nga masat mbrojtëse, integriteti i dokumentit elektronik cenohet, për shkak të ndërhyrjeve në sistemet e informacionit, përmbajtja e dokumentit elektronik bëhet e pavlefshme për marrësin.

KREU IV

DISPOZITA PËRFUNDIMTARE

Neni 20

Dokumenti elektronik që përmban informacion të klasifikuar “sekret shtetëror”

Përdorimi i dokumenti elektronik, që përmban informacion të klasifikuar “sekret shtetëror”, rregullohet në përputhje me legjislacionin për informacionin e klasifikuar “sekret shtetëror”.

Neni 21

Nxjerrja e akteve nënligjore

1. Ngarkohet ministri përgjegjës për fushën e shoqërisë së informacionit që, brenda 6 muajve nga hyrja në fuqi e këtij ligji, të nxjerrë aktet e nevojshme nënligjore në zbatim të nenit 10 pika 1.

2. Ngarkohet Ministri i Drejtësisë që, brenda 6 muajve nga hyrja në fuqi e këtij ligji, të nxjerrë aktet e nevojshme nënligjore në zbatim të nenit 10 pika 2.

3. Ngarkohet Këshilli i Ministrave që, brenda 6 muajve nga hyrja në fuqi e këtij ligji, të miratojë rregullat për nënshkrimin, dërgimin, marrjen, mënyrën e sigurimit, mbrojtjes, ruajtjes, arkivimit dhe asgjësimit të dokumentit elektronik.

Neni 22

Hyrja në fuqi

Ky ligj hyn në fuqi 15 ditë pas botimit në Fletoren Zyrtare.

**Shpallur me dekretin nr.6556, datë 12.5.2010 të Presidentit të Republikës së Shqipërisë,
Bamir Topi**