UDHËZIM
Nr.6291, datë 17.8.2005

PËR EVIDENTIMIN, ADMINISTRIMIN DHE RUAJTJEN E AKTEVE E TË DOKUMENTEVE NOTERIALE, SI DHE PËR ORGANIZIMIN DHE RUAJTJEN E ARKIVAVE 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", i ndryshuar, dhe të nenit 71 të ligjit nr.7829, datë 1.6.1994 "Për noterinë", i ndryshuar,

U D H Ë Z O J:

I. EVIDENTIMI, ADMINISTRIMI DHE RUAJTJA E AKTEVE DHE VEPRIMEVE NOTERIALE

1. Veprimtaria e noterit pasqyrohet në dokumentet dhe në regjistrat noterialë të parashikuar nga ligji nr.7829, datë 1.6.1994 "Për noterinë", i ndryshuar.

2. Noteri është i detyruar të ruajë në arkivë një njësi origjinale të çdo dokumenti të redaktuar prej tij, duke i dhënë atij numër repertori e koleksioni. Dokumenti do të ketë të gjitha elementet e parashikuara në ligjin nr.7829, datë 1.6.1994 "Për noterinë" i ndryshuar, si dhe i vulosur nga noteri.

3. Vërtetimi i nënshkrimeve, përfshi edhe nënshkrimin e përkthyesit, dokumenti i vërtetimit redaktohet i veçantë, në numër të njëjtë njësish sa janë njësitë e dokumentit me nënshkrime të vërtetuara nga noteri, plus një njësi që do të mbahet në arkivin e noterit. Dokumenti i vërtetimit duhet të përmbajë të gjitha elementet e një dokumenti të hartuar nga noteri duke përshkruar në mënyrë të përgjthshme përmbajtjen dhe llojin e dokumentit me nënshkrime të vërtetuara.

4. Çdo njësi e vërtetimit që do t'i jepet të tretit, lidhet me vulë të njomë me një njësi të dokumentit me nënshkrim të vërtetuar, nënshkruhet, vuloset dhe i vihen pullat e taksës në vlerën përkatëse.

Njësia plus e vërtetimit ruhet në arkivin e noterit sipas rregullave të parashikuara në këtë udhëzim.

Në rastet e vërtetimit të nënshkrimeve, kur dokumenti është kontratë, prokurë, deklaratë lidhur me të drejtat e pronësisë, deklaratë për lënien në kujdestari apo deklaratë për detyrime në të holla, përveç dokumentit të vërtetimit të nënshkrimit, noteri ruan në arkivë edhe një kopje të dokumentit me nënshkrim të vërtetuar dhe një kopje të dokumentit të identifikimit (kur është rasti i identifikimit me dokument).

4. Në rastin e veprimeve juridike lidhur me pasuritë e të miturit të vendosur në kujdestari, të cilat lidhen me akt noterial, në zbatim të dispozitave të Kodit të Familjes, përveç respektimit të detyrimeve të tjera të këtij udhëzimi, noteri duhet të ruajë në arkivin e tij, bashkëlidhur dokumentit të aktit në fjalë edhe një njësi origjinale ose kopje të vendimit të gjykatës për emërimin e kujdestarit.

Në rastin e veprimeve juridike lidhur me pasuritë e personit të cilit i është hequr zotësia për të vepruar, personit të cilit i është kufizuar zotësia për të vepruar, si dhe të personit të cilit i është kthyer zotësia për të vepruar, dhe që lidhet me akt noterial, përveç respektimit të detyrimeve të tjera të këtij udhëzimi, noteri duhet të ruajë në arkivin e tij, bashkëlidhur dokumentit të aktit në fjalë, edhe një njësi origjinale ose kopje të shkurtimit të vendimit të gjykatës, i cili sipas rastit konkret ka hequr, kufizuar ose ka kthyer zotësinë për të vepruar të personit.

5. Në rastet e vërtetimit të qenies gjallë të një personi ose të vendqëndrimit të tij, së bashku me njësinë e dokumentit të vërtetimit të redaktuar prej tij, noteri ruan në arkivë edhe një fotokopje të dokumentit të identifikimit, të cilin e ka verifikuar më parë me origjinalin.

6. Lëshimi i dokumenteve të redaktuara nga noteri, të cilat përmbajnë shkurtime të dokumenteve të paraqitura nga të tretët ose të dokumentave të arkivës, bëhet duke iu vënë numri i repertorit, data, shënimi që pasqyron kohën dhe të dhënat e karakteristikat e dokumentit nga është marrë teksti, kur është rasti të dhënat e personit (emri, atësia, mbiemri i deklaruar prej tij) që ka paraqitur këtë dokument, si dhe përmbajtja e tekstit të nxjerrë nga përmbajtja e origjinës. Në fund vendoset emri, mbiemri e nënshkrimi i noterit dhe dokumenti vuloset.

Në përputhje me parashikimet e këtij udhëzimi, noteri ruan një njësi origjinale të dokumentit të redaktuar prej tij si më sipër, vetëm kur dokumenti origjinal nga është paraqitur shkurtimi, është paraqitur nga të tretët.

7. Në rastin e vërtetimit të kopjes me dokumentin origjinal në arkivin e noterit, ruhet një kopje e tij. Noteri bën shënimin "Vërtetohet se njësia është kopje e njëjtë me dokumentin origjinal". Vërtetimi i kopjes me origjinalin është e detyrueshme të bëhet me dokument të veçantë.

Vërtetimi i njësisë së kopjeve ose shkurtimeve me origjinalin është i parregullt kur teksti, pjesë të tij apo edhe shkronja të veçanta të kopjes së vërtetuar të dokumentit, nuk janë të lexueshme.

8. Njësitë origjinale të hartuara nga noteri, të akteve të cilat u janë dhënë nënshkruesve ose të interesuarve në çastin e redaktimit, e nënshkrimit do të kenë numër repertori dhe koleksioni të njëjtë me atë të njësisë që është mbajtur nga noteri në arkivë, por numri i koleksionit do të jetë me fraksion. Numri i fraksionit do të jetë unik për çdo njësi dhe do të vijë sipas një rendi që do të fillojë nga numri 1(një) dhe të përfundojë me numrin, i cili i përgjigjet numrit të njësive që u janë dhënë nënshkruesve ose të interesuarve. Për shembull: nëse në një dokument të arkivuar numri i repertorit do të jetë 100 (njëqind) dhe numri i koleksionit do të jetë 50 (pesëdhjetë), për dy njësi origjinale që u janë dhënë nënshkruesve ose të interesuarve, numri i repertorit do të jetë 100 (njëqind), ndërsa numri i koleksionit do të jetë 50/1 dhe 50/2.

9. Në rastin e testamentit të redaktuar nga noteri, numri i regjistrimit të testamentit është edhe numri i vetë testamentit. Testamentet nuk kanë numër repertori apo koleksioni si në rastin e dokumenteve të tjera të redaktuara nga noteri, por vetëm numrin e testamentit.

Në rastin e testamentit olograf, noteri redakton një procesverbal të depozitimit dhe regjistrimit të testamentit dhe i jep numrin që do të marrë regjistrimi në regjistrin e testamenteve. Numri i procesverbalit të depozimit dhe regjistrimit të testamentit është edhe numri i testamentit. Procesverbali i bashkëlidhet me vulë të njomë dokumentit që përmban tekstin e testamentit dhe arkivohet sipas rregullave të parashikuara nga ky udhëzim.

Kur testamenti olograf është depozituar i mbyllur në zarf, procesverbali i parashikuar më sipër bashkëlidhet me zarfin me vulë të njomë dhe mbi zarf noteri shënon me shkrim dore shprehjen "Ky testament u depozitua dhe u nënshkrua sot më (shënohet ora, dita, muaji dhe viti) dhe ka numër regjistrimi (shënohet numri sipas regjistrimit në regjistër)". Më poshtë vendosen emri, mbiemri, nënshkrimi i noterit dhe vuloset me vulë të njomë prej tij.

10. Në rast se një veprim juridik i bërë me akt noterial konstatohet ose shpallet i pavlefshëm nga gjykata, noteri është i detyruar që një kopje të këtij vendimi të gjykatës ta bashkëlidhë me njësinë e dokumentit arkivor, në të cilin pasqyrohet veprimi i pavlefshëm, duke bërë mbi dokument shënimin se veprimi është i pavlefshëm.

Shënimi duhet të pasqyrojë datën kur është bërë, datën dhe numrin e vendimit gjyqësor dhe të nënshkruhet e të vuloset nga noteri.

Praktika e bërjes së shënimit si më sipër, zbatohet edhe në rastin e veprimeve juridike të lidhura përpara noterit, por të anuluara nga vetë palët që i kanë lidhur. Në këtë rast, dokumentit arkivor të veprimit të anuluar i bashkëlidhet edhe një dokument i redaktuar nga noteri që përmban shprehjen e vullnetit të palëve për anulim, por ky i fundit nuk është redaktuar nga i njëjti noter.

II. FORMA, PËRMBAJTJA DHE ADMINISTRIMI I REGJISTRAVE TË VEPRIMTARISË NOTERIALE.

11. Për ushtrimin e veprimtarisë së tij, noteri mban tri regjistra:

- regjistri i përgjithshëm i akteve dhe veprimeve noteriale;
- regjistri i testamenteve;
- regjistri i depozitimit të parave ose të vlerave të tjera.

Regjistrat shoqërohen me indekset përkatëse alfabetike të emrave të pjesëmarrësve në aktin ose veprimin noterial.

Forma dhe përmbajtja e regjistrave të sipërpërmendur është sipas modeleve bashkëlidhur këtij udhëzimi.

12. Regjistrat numërtohen në çdo faqe dhe përmbajnë përkatësisht:

- regjistrin e përgjithshëm, 100 fletë (200 faqe) me letër format "A3";
- regjistrin e testamenteve, 100 fletë (200 faqe) me letër format "A4";

- regjistrin e depozitimit të parave ose vlerave të tjera, 100 fletë (100 faqe) me letër format "A4".

Çdo fletë duhet të jetë e vulosur me vulën e gjykatës së shkallës së parë (rrethit gjyqësor), nën juridiksionin e së cilës përfshihet njësia e pushtetit vendor ku ushtron veprimtarinë noteri.

Në faqen e fundit të regjistrit vendoset shënimi:

"Ky regjistër përbëhet nga 100 fletë të numërtuara e të vulosura, të cilat u kontrolluan e u sekuestruan sot më datë (shënohet dita, muaji, viti, emri, mbiemri dhe nënshkrimi e gjyqtarit që sipas ligjit bën shënimin)". Ky shënim vuloset me vulën e gjykatës.

Pas përfundimit të procedurës së mësipërme dhe përpara se të përdoren, regjistri i paraqitet strukturës përgjegjëse për veprimtarinë e noterisë në Ministrinë e Drejtësisë për të kontrolluar rregullsinë e tij. Drejtuesi i kësaj strukture, pasi kryen verifikimin e nevojshëm dhe e gjen të rregullt formën dhe sekretimin, në faqen e fundit të regjistrit bën shënimin: "Regjistri u kontrollua dhe u gjet në përputhje me kërkesat e legjislacionit në fuqi, sot më (shënohet dita, muaji dhe viti), nga (shënohet funksioni, emri, mbiemri). Më poshtë vihet emri, mbiemri dhe nënshkrimi i personit që bëri verifikimin dhe vuloset me vulën e Ministrisë së Drejtësisë nga personi përgjegjës për këtë vulë (shefi i sektorit të sekretari-arkivit pranë Drejtorisë së Menaxhimit të Burimeve Njerëzore dhe Shërbimeve). Regjistri i verifikuar i dorëzohet noterit për të filluar kryerjen e regjistrimeve.

Indekset alfabetike të emrave të pjesëmarrësve në aktin apo veprimin noterial përbëhen nga letër format "A4" dhe nuk është e nevojshme të numërtohen apo sekretohen e vulosen në gjykatë. Indekset alfabetike verifikohen në Ministrinë e Drejtësisë për përputhjen me kërkesat e këtij udhëzimi, u bëhet shënimi përkatës dhe u vihet vula e Ministrisë së Drejtësisë njëlloj si edhe për regjistrat e tjerë.

13. Në regjistrin e përgjithshëm pasqyrohet gjithë veprimtaria noteriale me përjashtim të veprimtarisë që pasqyrohet në regjistrin e testamenteve dhe atë të depozitimit të parave ose vlerave të tjera.

Në regjistrin e përgjithshëm shënohen sipas emërtimit të kolonave:

- numri i repertorit (Nr.Rep.);
- numri i koleksionit (Nr. Kol.);
- data e regjistrimit (data);
- emri dhe mbiemri i personit që ka kërkuar shërbimin;
- lloji i dokumentit që pasqyron shërbimin që regjistrohet (lloji i dokumentit);
- përshkrimi i aktit apo i veprimit noterial;
- vlera e tarifës noteriale të paguar për shërbimin e kryer (tarifa).

Shënimi në regjistër bëhet duke regjistruar për çdo veprim një numër repertori dhe kur janë dokumente të redaktuara nga noteri, duke regjistruar edhe një numër koleksioni, të cilat duhet të jenë të shënuara edhe në dokumentin që i përket veprimit të regjistruar.

Numërtimi fillon me numrin 1(një) për çdo vit kalendarik, edhe kur aktiviteti fillon në mes të vitit. Numrat në regjistër nuk mund të kenë fraksion, ato janë unike për çdo dokument.

Shënimi në regjistrin përkatës i çdo veprimi të noterit, të pasqyruar në një dokument të hartuar prej tij apo të nënshkruar në prani të tij, bëhet menjëherë pas nënshkrimit të dokumentit prej noterit, i cili në çdo rast i nënshkruan dokumentet e fundit. Numri që shënohet në regjistër dhe që merr dokumenti do të jetë numri pasardhës i numrit të fundit të regjistruar në regjistër për një veprim të mëparshëm.

Shënimet në regjistër bëhen personalisht nga noteri, me shkrim dore, me bojë blu dhe në një rresht të vetëm. Nuk lejohet të shkruhet në më shumë se një rresht dhe të lihen rreshta bosh ndërmjet regjistrimeve. Kur janë shumë persona që kërkojnë kryerjen e një shërbimi, në kolonën përkatëse shënohen të dhënat përkatëse të njërit prej tyre, kur nuk janë palë në një veprim juridik, ose të një personi për çdo palë në veprimet juridike me palë.

14. Në regjistrin e testamenteve regjistrohen dhe numërtohen në mënyrë kronologjike vetëm testamentet.

Në regjistrin e testamenteve shënohen sipas emërtimit të kolonave:

- numri i testamentit (nr.testamentit);
- data e regjistrimit të testamentit (data e regjistrimit);
- emri, atësia, mbiemri dhe adresa e testamentlënësit (testamentlënësi, emri, atësia, mbiemri, adresa);

- lloji i testamentit (lloji);

- me datën e kryerjes dhe firmën e noterit bëhen shënime për veprimet me testamentin, (Shënim me datën dhe nënshkrimin e noterit).

Numri i regjistrimit është edhe numri i testamentit dhe pasqyrohet sipas rregullave të këtij udhëzimi.

Kur çelet testamenti ose kur anulohet bëhet shënim në kolonën përkatëse të regjistrit dhe nënshkruhet nga noteri.

Procesverbali i çeljes së testamenit regjistrohet në regjistrin e përgjithshëm të veprimeve të noterit.

15. Në regjistrin e depozitimit të parave ose vlerave të tjera regjistrohen procesverbalet lidhur me veprimet e kryera për depozitimet e parave dhe sendeve të tjera me vlerë.

Në regjistrin e depozitave të parave ose vlerave të tjera shënohen sipas emërtimit të kolonave:

- numri i repertorit për procesverbalin e redaktuar nga noteri (Nr.Rep.);

- numri i koleksionit për procesverbalin e redaktuar nga noteri (Nr.Kol.);

- emri, atësia, mbiemri dhe adresa e depozituesit (depozituesi (emri, atësia, mbiemri, adresa);

- lloji dhe karakteristikat kryesore të depozitës (lloji i depozitës);

- me datën e kryerjes dhe firmën e noterit bëhen shënime për veprimet me sendet e depozituara (shënim me datën dhe nënshkrimin e noterit).

Numri i regjistrimit është edhe numri i procesverbalit të depozitimit të parave dhe sendeve me vlerë.

Kur sendet e depozituara i dorëzohen depozituesit, bëhet shënim në kolonën përkatëse të regjistrit dhe nënshkruhet nga noteri.

Procesverbali i dorëzimit regjistrohet në regjistrin e përgjithshëm të veprimeve të noterit.

16. Përveç indekseve alfabetike të emrave dhe regjistrit të testamenteve, në regjistrat e tjerë në fund të çdo viti kalendarik, noteri vendos një vijë të kuqe në rreshtin pas regjistrimit të fundit dhe poshtë tij bën me shkrim dore, me bojë blu, shënim:

"Mbyllje e vitit kalendarik (shënon me numra vitin), me numër repertori (numrin regjistrimit të fundit) dhe numër koleksioni (numrin e regjistruar të fundit në kolonën e numrit të koleksionit)." Shënohet data e bërjes së shënimit (dita, muaji, viti), emri e mbiemri i noterit dhe nënshkrimi i tyre. Mbi nënshkrim vihet vula e njomë.

Pas këtij shënimi fillohet një faqe e re me numrin rendor 1, e cila i përket vitit të ri kalendarik.

17. Kur në regjistër nuk mund të regjistrohen më veprime të noterit, pasi ai është mbushur, regjistri vendoset në arkivën e noterit dhe mbahet në ruajtje të përhershme.

Regjistri i ri do të fillojë me numër repertori e koleksioni në vazhdim të numërtimit të bërë sipas regjistrit të mbushur.

Kur regjistri është dëmtuar për arsye të ndryshme dhe nuk mund të përdoret më, kur është e mundur të shkruhet në të, i vendoset një vijë e kuqe në rreshtin e parë pas regjistrimit të fundit nga noteri, me shkrim dore, me bojë blu, bëhet shënimi i nxjerrjes nga përdorimi, duke shpjeguar arsyen, shënohet data (dita, muaji, viti), emri e mbiemri i noterit dhe nënshkruhet prej tij e vuloset me vulën e njomë.

Në rast se nuk është e mundur të shkruhet në regjistër, bëhet një procesverbal nga noteri, në të cilin pasqyrohet gjendja dhe arsyet e nxjerrjes nga përdorimi dhe i bashkëlidhet regjistrit. Regjistri në gjendjen që është, mbahet në ruajtje të përhershme në arkivën e noterit.

III. ORGANIZIMI DHE RUAJTJA E ARKIVAVE NOTERIALE

18. Arkivi i noterit përbëhet nga gjithë dokumentacioni që sipas këtij udhëzimi duhet të ruhet nga noteri, si dhe nga regjistrat noterialë, në të cilët nuk mund të bëhen më regjistrime.

Noteri e mban arkivën e tij në zyrën ku ushtron veprimtarinë profesionale. Ai kujdeset për ruajtjen e dokumenteve arkivore në ambiente të sigurta nga dëmtimet e agjentëve atmosferikë, biologjikë etj. ose ndërhyrjet e personave të paautorizuar.

Dokumentet e arkivit të noterit shfrytëzohen e administrohen në përputhje me legjislacionin në fuqi dhe me parashikimet e këtij udhëzimi, nga vetë noteri, personat e parashikuar me ligj ose personat e autorizuar nga noteri dhe nën mbikëqyrjen e tij.

Noteri është përgjegjës për çdo dëmtim të dokumenteve arkivorë, që është shkaktuar nga mosrespektimi i detyrimeve të parashikuara në këtë udhëzim.

19. Dokumentet në arkivë sistemohen të ndara në vite. Dokumentet e një viti duhet të

sistemohen sipas rendit kronologjik, duke u ndarë në grupe, të cilat janë të përbëra nga dokumentet e një muaji.

Testamentet e paçelura mbahen në dosje të vecanta dhe sistemohen sipas rendit kronologjik. Mbas çeljes ose mbas revokimit, testamenti së bashku me procesverbalin ose deklaratën e revokimit, kur është revokuar në këtë mënyrë, mbahet në dosjen e dokumenteve të tjera.

20. Në rast se, për nevoja të procesit hetimor apo gjyqësorë, noterit i kërkohen nga prokuroria apo gjykata dokumente të arkivit, ai është i detyruar t'ia japë ato personit të ngarkuar nga gjykata ose prokurori. Në këtë rast, noteri mban një njësi origjinale të procesverbalit të dorëzimit të dokumentEve, të nënshkruara nga ai dhe personi i autorizuar nga organet e mësipërme për marrjen e dokumenteve në dorëzim. Një njësi të procesverbalit e mban personi, të cilit i dorëzohen dokumentet. Njësisë së procesverbalit që mban noteri i bashkëlidh edhe dokumentin që përmban urdhërimin për dorëzimin e dokumenteve.

21. Afati i ruajtjes në arkivë të dokumenteve, fillon të llogaritet nga dita e regjistrimit të tyre dhe është si më poshtë:

- regjistrat e plotësuar mbahet në ruajtje të përhershme;
- kontrata e transaksionit të pasurisë së paluajtshme mbahet në ruajtje të përhershme;
- kontrata e lidhur mbi të drejta reale mbi pasuritë e paluajtshme mbahet në ruajtje 10 vjet pas ditës që kontrata ka përfunduar (ka mbaruar afati i efekteve juridike ose është zgjidhur);
- deklarata noteriale lidhur me çështje të së drejtës së pronësisë për sendet e paluajtshme dhe të drejtave reale mbi to mbahet në ruajtje për 10 vjet;
- kur nuk është e mundur të përcaktohet koha e përfundimit të saj, kontrata lidhur me të drejtat reale mbi pasurinë e paluajtshme, mbahet në ruajtje të përhershme;
- procesverbali i çeljes së testamentit mbahet në ruajtje për 10 vjet;
- dokumentet që pasqyrojnë veprime juridike të pavlefshme mbahen në ruajtje për 10 vjet nga dita kur është dhënë vendimi i gjykatës;
- kontrata e shitblerjes së automjeteve mbahen në ruajtje për 10 vjet;
- prokura noteriale mbahet në ruajtje për 5 vjet mbas kalimit të afatit të përcaktuar për përfaqësim (afat i përcaktuar ose i nënkuptuar nga përmbatja) ose pas revokimit;
- kur nuk ka afate të përcaktuara prokura mbahet në ruajtje për 10 vjet mbas regjistrimit;
- akti i përdorimit të automjeteve mbahet në ruajtje për 5 vjet pas mbarimit të afatit të parashikuar prej tij;
- kur akti i përdorimit të automjeteve nuk parashikon afat mbahet në ruajtje pa afat;
- deklarata për pajisjen e fëmijëve me pasaportë ose për shënim në pasaportën e prindërve mbahet në ruajtje për 2 vjet;
- vërtetimi i nënshkrimit të përkthyesit mbahet në ruajtje për 1 vit;
- çdo dokument tjetër, kur nuk është parashikuar ndryshe me ligj ose akte nënligjore, mbahet në ruajtje për 10 vjet pas afatit që dokumenti parashikon të ketë efekte juridike dhe kur nuk ka një afat të tillë, 10 vjet nga dita e regjistrimit.
- vërtetimi i njësisë së kopjeve ose shkurtimeve me origjinalin mbahet në ruajtje për 1 vit nga dita e regjistrimit.

22. Kur veprimtaria e noterit përfundon (ka vdekur ose i është hequr leja e ushtrimit të profesionit për një nga arsyet e parashikuara nga ligji), me urdhër të Ministrit të Drejtësisë, arkivi i tij dorëzohet me proceverbal personit të ngarkuar prej tij dhe përfaqësuesit të dhomës së notërisë në nivel vendor.

Për marjen e arkivit në dorëzim, personi (ish-noteri, personi i ngarkuar prej tij ose personi që ka në ruajtje arkivin), njoftohet të paktën 5 ditë përpara për ditën dhe orën e dorëzimit dhe i jepet edhe një kopje e urdhrit të Ministrit. Njoftimi i bëhet, ose një familjari madhor të tij, me shkrim. Njoftimi i dërgohet me postë dhe nëpërmjet dhomës përkatëse të notërisë ose duke iu dorëzuar nga një person i ngarkuar i Ministrisë së Drejtësisë.

Kur personit nuk i dihet vendbanimi, njoftimi afishohet në zyrat e organeve të pushtetit vendor të qendrës së ushtrimit të aktivitetit të zyrës së tij noteriale dhe në gjykatën e shkallës së parë nën juridiksionin e së cilës është vendodhja e zyrës ku ka ushtruar aktivitetin si noter. Njoftimi konsiderohet i marrë pasi kanë kaluar 30 ditë nga dita që është afishuar.

Në rast se personi nuk paraqitet për dorëzimin e arkivit, atij i bëhet edhe një njoftim i dytë, në të njëjtën mënyrë si njoftimi i parë.

Në rast se, edhe pas njoftimeve si më sipër, personi nuk bashkëpunon për dorëzimin e arkivit, atëherë nisin procedurat e ekzekutimit të urdhrit të ministrit nga zyra përkatëse e përmbarimit.

23. Pasi arkivi është marrë në dorëzim nga përfaqësuesi i Ministrisë së Drejtësisë dhe nga përfaqësuesi i dhomës përkatëse të noterisë, ai i dorëzohet me procesverbal një noteri të së njëjtës dhomë dhe që ushtron aktivitetin në një zyrë të ndodhur në të njëjtën bashki. Kur nuk ka një zyrë tjetër në atë bashki, arkivi i dorëzohet një noteri të një zyre të ndodhur në bashkinë më të afërt.

Në rast se arkivi është marrë përkohësisht (kur është dhënë masa disiplinore për heqje të përkohshme të ushtrimit të veprimtarisë), pas kalimit të afatit të parashikuar në urdhrin për dhënien e masës, noteri merr arkivin në dorëzim me procesverbal nga noteri që e kishte gjatë kësaj kohe.

IV. RREGULLA TRANSITORE, SHFUQIZIME HYRJA NË FUQI

24. Noterët të marrin masa për përgatitjen e regjistrave në përputhje me kërkesat e këtij udhëzimi, brenda 3 muajve nga hyrja në fuqi e tij.

Noterët, regjistrat e të cilëve janë në përputhje me kërkesat e parashikuara në këtë udhëzim, brenda 3 muajve nga hyrja në fuqi e tij, i paraqesin ato në Ministrinë e Drejtësisë për të kryer procedurën e verifikimit sipas parashikimeve të pikës 12 të këtij udhëzimi.

Në rast se nuk respektohen parashikimet e kësaj pike, do të konsiderohet se janë shkelur rregullat e parashikuara nga ky udhëzim për formën dhe përmbajtjen e regjistrave noterialë dhe do të jepen masa disiplinore në zbatim të ligjit nr.7829, datë 1.6.1994 “Për noterinë”, i ndryshuar.

25. Për zbatimin e parashikimeve të këtij udhëzimi, ngarkohen noterët dhe strukturat përgjegjëse për aktivitetin e noterisë në Ministrinë e Drejtësisë.

26. Udhëzimi i Ministrit të Drejtësisë nr.2, datë 15.9.1998 “Për evidentimin e akteve dhe veprimeve noteriale”, urdhëri i Ministrit të Drejtësisë nr.5719, datë 24.6.2002 “Mbi afatin e ruajtjes së dokumenteve noteriale”, shfuqizohen.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTRI I DREJTËSISË
Fatmir Xhafaj

REGJISTRI I PËRGJITHSHËM I AKTEVE DHE VEPRIMEVE NOTERIALE

Faqe nr. 001

Nr. Rep.	Nr. Kol.	Data	Emri dhe mbiemri i kerkuesit te sherbimit	Lloji i dokumentit	Pershkrimi i aktit apo i veprimit noterial	Tarifa

REGJISTRI I TESTAMENTEVE

Faqe nr. 001

Nr. testamenti	**Data e regjistrimit**	**Testamentlënësi** *(emri, atësia, mbiemri, adresa.)*	**Lloji i testamentit**	**Shënime** *(me datën dhe nënshkrimin e noterit)*

REGJISTRI I DEPOZITIMIT TE PARAVE OSE VLERAVE TË TJERA

Faqe nr. 001

Nr.		**Data**	**Depozituesi**	**Lloji**	**Shënime**
Rep.	**Kol.**	**e regjistrimit**	*(emri, atësia, mbiemri, adresa.)*	**i depozites**	*(me datën dhe nënshkrimin e noterit.)*

INDEKSI ALFABETIK

Nr.	Emri, Atesia, Mbiemri.	Lloji i veprimit	Data	Nr.	
				Rep.	Kol.