UDHËZIM
NR. 23, datë 7.12.2020

PËR EVIDENTIMIN, ADMINISTRIMIN, RUAJTJEN E AKTEVE E TË DOKUMENTEVE NOTERIALE DHE PËR ORGANIZIMIN, FUNKSIONIMIN DHE RUAJTJEN E ARKIVAVE NOTERIALË, PËRFSHIRË FORMATIN E TYRE, SI DHE FORMËN, PËRMBAJTJEN, VERIFIKIMIN E RREGULLUESHMËRISË DHE ADMINISTRIMIN E REGJISTRAVE TË VEPRIMTARISË 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 141, të ligjit nr. 110/2018, "Për noterinë",

UDHËZOJ:

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

1. Veprimtaria e noterit pasqyrohet në aktet, në dokumentet noteriale dhe në regjistrat noterialë, të parashikuar në ligjin nr. 110/2018, "Për noterinë".

2. Noteri është i detyruar të ruajë në arkiv një njësi origjinale të çdo akti dhe dokumenti noterial të hartuar prej tij, duke i dhënë numër repertori e koleksioni dhe në rastet kur akti/dokumenti nuk është hartuar prej tij, duke i dhënë vetëm një numër repertori. Akti ose dokumenti noterial duhet të ketë të gjitha elementet e parashikuara në ligjin nr. 110/2018, "Për noterinë", nënshkrimin e noterit, të jetë i vulosur me vulë të njomë dhe të thatë, si dhe me pullën e taksës në vlerën përkatëse.

3. Dokumenti i vërtetimit të nënshkrimeve, hartohet në mënyrë të 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 përgjithshme përmbajtjen dhe llojin e dokumentit, datën e lëshimit të dokumentit, institucionin lëshues dhe nëse ka më tepër se një fletë numrin e fletëve, me nënshkrime të vërtetuara. Dokumenti i vërtetimit të nënshkrimit, që i jepet kërkuesit, përmban pullën e taksës në vlerën përkatëse, në çdo kopje të lëshuar.

4. Në rastet e vërtetimit të nënshkrimeve, përveç dokumentit të vërtetimit të nënshkrimit, noteri ruan në arkiv edhe një kopje të dokumentit origjinal me nënshkrim të vërtetuar dhe një kopje të dokumentit të identifikimit të nënshkruesit. Në rast se dokumenti i paraqitur për të cilin kërkohet vërtetim nënshkrimi është unik, noteri kërkon nënshkrimin e palëve edhe në vërtetimin e nënshkrimit.

5. Nëse dokumenti i vërtetimit të njësisë me origjinalin ose i vërtetimit të nënshkrimit të përkthyesit, hartohet në disa kopje me kërkesë të palëve, noteri i lëshon me numër të ri repertori.

6. Çdo njësi e vërtetuar, që do t'i jepet të tretit, lidhet me vulë të njomë me një njësi të dokumentit me nënshkrim të vërtetuar, nënshkruhet, vuloset me vulën e thatë pranë emrit të noterit dhe me vulën e njomë mbi pullat e taksës në vlerën përkatëse të tyre.

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

8. Në rastet e dokumenteve që përmbajnë vetëm numër repertori, dokumenti, i cili është nënshkruar nga noteri dhe që përmban pullën e taksës dhe vulat përkatëse, skanohet dhe ruhet në format elektronik.

9. Në rastet e tjetërsimit ose njohjes së pronësisë mbi sendet e paluajtshme ose të drejtave reale mbi to, për personat fizikë, noteri ruan në arkiv certifikatën familjare dhe/ose martesore të palës

blerëse. Certifikata familjare për palën shitëse duhet të jetë e datës së përfitimit të pasurisë së paluajtshme.

10. Në rastin e veprimeve juridike lidhur me pasuritë e të miturit të vendosur në kujdestari, të cilët 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. Të dhënat e këtij akti duhet të citohen në përmbajtjen e aktit/dokumentit noterial.

11. Në rastin e veprimeve juridike lidhur me pasuritë e personit që i është hequr zotësia për të vepruar, personit që i është kufizuar zotësia për të vepruar, si dhe të personit që 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 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.

12. 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 arkiv edhe një fotokopje të dokumentit të identifikimit, të cilin e ka verifikuar më parë me origjinalin.

13. Lëshimi i dokumenteve të hartuara nga noteri, të cilat përmbajnë shkurtime të dokumenteve të paraqitura nga të tretët ose të dokumenteve të arkivit, 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 ekstrakti i dokumentit origjinal. Në fund vendoset emri, mbiemri e nënshkrimi i noterit, dokumenti vuloset, si dhe pajiset me pullën e taksës në vlerën përkatëse.

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.

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

15. Njësitë origjinale të hartuara nga noteri, të akteve të cilat u janë dhënë nënshkruesve ose të interesuarve në çastin e hartimit, e nënshkrimit do të kenë numër repertori dhe koleksioni të njëjtë me atë të njësisë që është mbajtur nga noteri në arkiv, 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.

16. 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 hartuara nga noteri, por vetëm numrin e testamentit dhe regjistrohen në regjistrin e testamenteve.

17. Në rastin e testamentit ollograf, noteri harton 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 depozitimit dhe të 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.

18. Kur testamenti ollograf 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 fjalinë: "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 noteri dhe vuloset me vulë të njomë prej tij.

19. 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.

20. Praktika e bërjes së shënimit si më sipër, zbatohet edhe në rastin e veprimeve juridike të kryera përpara noterit, por të anuluara nga vetë palët që i kanë kryer. 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.

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

1. Për ushtrimin e veprimtarisë së tij, noteri mban dy regjistra:

a) regjistri i përgjithshëm i akteve dhe i veprimeve noteriale;

b) regjistri i testamenteve.

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

3. Regjistrat numërtohen në çdo faqe dhe përmbajnë përkatësisht:

a) regjistrin e përgjithshëm, 100 fletë (200 faqe) me letër format A3;

b) regjistrin e testamenteve, 100 fletë (200 faqe) me letër format A4.

4. Me urdhër të kryetarit të gjykatës së rrethit gjyqësor, një gjyqtar i kësaj gjykate bën numërimin e faqeve të regjistrave të mësipërm dhe vë shënimin përkatës në fillim e në fund të tyre, duke i nënshkruar e vulosur me vulën e gjykatës.

5. 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 sekretuan sot më datë (shënohet dita, muaji, viti, emri, mbiemri dhe nënshkrimi i gjyqtarit që sipas ligjit bën shënimin).". Ky shënim vuloset me vulën e gjykatës.

6. Brenda 3 (tri) ditëve pas përfundimit të procedurës së mësipërme dhe përpara se të përdoren, kërkesa për kryerjen e verifikimit dhe regjistri përkatës i paraqiten strukturës përgjegjëse për veprimtarinë e noterisë në Ministrinë e Drejtësisë për të kontrolluar rregullsinë e tij, nëpërmjet protokollit të institucionit. Personi i autorizuar nga ministri, pasi kryen verifikimin e nevojshëm brenda 3 (tri) ditëve nga paraqitja e regjistrit 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. Regjistri i verifikuar i dorëzohet noterit për të filluar kryerjen e regjistrimeve, me procesverbal i cili nënshkruhet nga personi i autorizuar.

7. Në regjistrin e përgjithshëm të akteve dhe veprimeve noteriale pasqyrohet e gjithë veprimtaria noteriale, me përjashtim të veprimtarisë që pasqyrohet në regjistrin e testamenteve. Në regjistrin e përgjithshëm shënohen sipas emërtimit të shtyllave:

a) numri i repertorit (nr. rep.);

b) numri i koleksionit (nr. kol.);

c) data e regjistrimit (data);

ç) emri dhe mbiemri i personit që ka kërkuar shërbimin;

d) lloji i dokumentit që pasqyron shërbimin që regjistrohet (lloji i dokumentit);

dh) përshkrimi i aktit apo i veprimit noterial;

e) vlera e tarifës noteriale të paguar për shërbimin e kryer (tarifa).

8. Shënimi në regjistër bëhet duke regjistruar për çdo veprim një numër repertori dhe kur janë akte noteriale të redaktuara nga noteri, duke regjistruar edhe një numër koleksioni, të cilat janë elemente të pasqyruara edhe në aktin noterial. Për çdo vit kalendarik numërtimi rinis me numrin 1, edhe kur aktiviteti fillon në mes të vitit. Numrat në regjistër nuk mund të kenë fraksion, ata janë unikë për çdo dokument.

9. Noteri, menjëherë pas nënshkrimit të aktit/veprimit noterial, pasqyron aktin/veprimin noterial në regjistrin përkatës. Numri që shënohet në regjistër dhe që merr dokumenti noterial 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 të qartë, 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 shtyllën 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. Të dhënat e të gjithë personave që marrin pjesë në një akt ose veprim noterial duhet të hidhen detyrimisht në Regjistrin Noterial Shqiptar.

10. Në regjistrin e testamenteve regjistrohen dhe numërtohen në mënyrë kronologjike vetëm testamentet. Në regjistrin e testamenteve shënohen sipas emërtimit të shtyllave:

a) numri i testamentit (nr. i testamentit);

b) data e regjistrimit të testamentit (data e regjistrimit);

c) emri, atësia, mbiemri dhe adresa e testamentlënësit (testamentlënësi, emri, atësia, mbiemri, adresa);

ç) lloji i testamentit (lloji);

d) me datën e kryerjes dhe firmën e noterit bëhen shënime për veprimet me testamentin (shënim me datën dhe nënshkrimin e noterit).

11. Numri i regjistrimit është edhe numri i testamentit dhe pasqyrohet sipas rregullave të këtij udhëzimi. Kur çelet ose revokohet testamenti, bëhet shënim në shtyllën përkatëse të regjistrit dhe nënshkruhet nga noteri, i cili vendos dhe numrin përkatës të veprimit noterial që bën çeljen ose revokimin e tij. Procesverbali i çeljes së testamentit është akti, i cili regjistrohet në regjistrin e përgjithshëm të veprimeve të noterit.

12. Përveç regjistrit të testamenteve, në regjistrin e përgjithshëm të akteve dhe veprimeve noteriale, 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, shënimin: "Mbyllje e vitit kalendarik (shënon me numra vitin), me numër repertori (numrin e regjistrimit të fundit) dhe numër koleksioni (numrin e regjistruar të fundit në shtyllën e numrit të koleksionit).". Shënohet data e bërjes së shënimit (dita, muaji, viti), emri e mbiemri i noterit dhe nënshkrimi i tij. Mbi nënshkrim vihet vula e njomë dhe e thatë. Pas këtij shënimi fillohet një faqe e re me numrin rendor 1, e cila i përket vitit të ri kalendarik.

Regjistri i testamenteve nuk mund të ndërpritet në numërtim në fund të vitit kalendarik, por vijon numërtimin rendor sipas numrit përkatës.

13. Kur një regjistër manual i veprimtarisë së noterit përfundon, kalohet në regjistrin tjetër duke bërë shënimin në pjesën e pasme të faqes së fundit të regjistrit të plotësuar, si më poshtë: "Ky regjistër u përfundua sot më datë (shënohet, dita, muaji, viti, emri, mbiemri, nënshkrimi i noterit dhe

nënshkrimi i punonjësit).”. Në fund, ky shënim vuloset me vulën e Ministrisë së Drejtësisë. Regjistri i mbushur vendoset në arkiv dhe mbahet në ruajtje të përhershme.

14. Kur hapet një regjistër i ri manual, në shënimin që bëhet në faqen e fundit sikurse parashikohet në pikën 3, të kësaj ndarjeje, shtohet edhe fjalia: “Ky regjistër është vazhdim i regjistrit të plotësuar më datë (shënohet dita, muaji, viti, emri, mbiemri dhe nënshkrimi i punonjësit).”. Regjistri i ri fillon me numër repertori e koleksioni në vazhdim të numërtimit të bërë sipas regjistrit të përfunduar.

15. Kur në regjistër nuk mund të regjistrohen më veprime, për shkak se ai është mbushur, noteri bën shënimin e mbylljes së regjistrit, duke shënuar datën, muajin, vitin, numrin e fletëve e faqeve të regjistrit. 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 këtë rast, noteri pasi bën shënimin e nxjerrjes nga përdorimi të regjistrit, harton procesverbalin përkatës, si dhe njofton brenda 2 (dy) ditëve nga dita e bërjes së shënimit, strukturën përgjegjëse për veprimtarinë e noterisë në Ministrinë e Drejtësisë. Regjistri në gjendjen që është, mbahet në ruajtje të përhershme në arkivin e noterit si pjesë përbërëse e saj.

III. ORGANIZIMI, FUNKSIONIMI DHE RUAJTJA E ARKIVAVE NOTERIALË

1. Arkivi i noterit përbëhet nga tërësia e dokumentacionit të hartuar dhe të administruar prej tij në përmbushje të veprimtarisë noteriale, si dhe nga regjistrat noterialë, në të cilët nuk mund të bëhen më regjistrime.

2. Noteri e mban arkivin e tij në zyrën ku ushtron veprimtarinë profesionale. Ai kujdeset për ruajtjen e dokumenteve arkivore në ambiente të sigurta nga dëmtimet e agjentëve atmosferikë ose ndërhyrjet e personave të paautorizuar. Ambientet pajisen me mjete mbrojtëse nga zjarri dhe nga dëmtuesit e tjerë fizikë dhe biologjikë.

3. 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.

4. Noteri është përgjegjës për çdo dëmtim të dokumenteve arkivore, që është shkaktuar nga mosrespektimi i detyrimeve të parashikuara në këtë udhëzim dhe mban përgjegjësi disiplinore.

5. Dokumentet në arkiv sistemohen të ndara në vite. Dokumentet e një viti duhet të sistemohen sipas rendit kronologjik dhe me ndarje mujore. Çdo dosje duhet të ketë nga jo më shumë se 50 (pesëdhjetë) koleksione.

6. Testamentet e paçelura mbahen në dosje të veçanta 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 të përgjithshme të veprimtarisë noteriale.

7. Në rast se noterit i kërkohen nga prokuroria ose 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.

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

a) regjistrat e plotësuar mbahen në ruajtje të përhershme;

b) kontrata e transaksionit të pasurisë së paluajtshme mbahet në ruajtje të përhershme;

c) kontrata e lidhur mbi të drejta reale mbi pasuritë e paluajtshme mbahet në ruajtje 10 (dhjetë) vjet pas ditës që kontrata ka përfunduar (ka mbaruar afati i efekteve juridike ose është zgjidhur);

ç) 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 (dhjetë) vjet;

d) kur nuk është e mundur të përcaktohet koha e përfundimit të saj, kontrata lidhur me të drejtat reale mbi pasuritë e paluajtshme, mbahet në ruajtje të përhershme;

dh) procesverbali i çeljes së testamentit mbahet në ruajtje për 10 (dhjetë) vjet;

e) dokumentet që pasqyrojnë veprime juridike të pavlefshme mbahen në ruajtje për 10 (dhjetë) vjet nga dita kur është dhënë vendimi i gjykatës;

ë) kontrata e shitblerjes së automjeteve mbahet në ruajtje për 10 (dhjetë) vjet;

f) prokura noteriale mbahet në ruajtje për 5 (pesë) vjet mbas kalimit të afatit të përcaktuar për përfaqësim (afat i përcaktuar ose i nënkuptuar nga përmbajtja) ose pas revokimit;

g) kur nuk ka afate të përcaktuara prokura mbahet në ruajtje për 10 (dhjetë) vjet mbas regjistrimit;

gj) akti i përdorimit të automjeteve mbahet në ruajtje për 5 (pesë) vjet pas mbarimit të afatit të parashikuar prej tij;

h) kur akti i përdorimit të automjeteve nuk parashikon afat, mbahet në ruajtje pa afat;

i) deklarata për pajisjen e fëmijëve me pasaportë ose për shënim në pasaportën e prindërve mbahet në ruajtje për 2 (dy) vjet;

j) vërtetimi i nënshkrimit të përkthyesit mbahet në ruajtje për 1 (një) vit;

k) çdo dokument tjetër, kur nuk është parashikuar ndryshe me ligj ose me akte nënligjore, mbahet në ruajtje për 10 (dhjetë) vjet pas afatit që dokumenti parashikon të ketë efekte juridike dhe kur nuk ka një afat të tillë, 10 (dhjetë) vjet nga dita e regjistrimit;

l) vërtetimi i njësisë së kopjeve ose shkurtimeve me origjinalin mbahet në ruajtje për 1 (një) vit nga dita e regjistrimit.

9. Të gjitha aktet noteriale, përpara se të asgjësohen kur kanë kaluar afatin e ruajtjes, duhet të ruhen në format elektronik.

10. Asgjësimi i dokumenteve kryhet sipas përcaktimeve të legjislacionit për arkivat.

11. Noteri me plotësimin e afatit të ruajtjes në arkiv të dokumenteve sipas përcaktimeve të pikës 8, të kësaj ndarjeje, të këtij udhëzimi, brenda vitit pasardhës duhet të bëjë asgjësimin e dokumentacionit që ka plotësuar afatin e ruajtjes.

IV. DISPOZITAT E FUNDIT

1. Për zbatimin e parashikimeve të këtij udhëzimi ngarkohen noterët dhe struktura përgjegjëse për veprimtarinë e noterisë në Ministrinë e Drejtësisë.

2. Udhëzimi i ministrit të Drejtësisë 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 noterialë", i ndryshuar, shfuqizohet.

3. Ngarkohet Sektori i Arkiv-Protokollit për marrjen e masave për njoftimin e këtij udhëzimi.

Ky udhëzim hyn në fuqi pas botimit në Fletoren Zyrtare.

MINISTËR I DREJTËSISË
Etilda Gjonaj (Saliu)

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)*