

# GHID de aplicare a semnăturii electronice pe documente

## I. Baza juridică

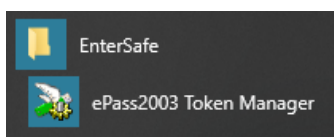
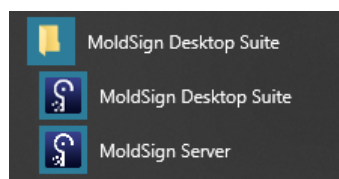
Semnătura electronică înseamnă date în format electronic, atașate la sau asociate logic cu alte date în format electronic și care sunt utilizate de semnatar ca metodă de autentificare. Semnătura electronică este identitatea digitală a persoanei. Cu ajutorul semnăturii puteți semna documente electronice, declarații etc. sau să întocmiți cereri de la distanță pentru anumite servicii, care, în mod obișnuit, sunt accesibile doar prin prezența fizică și actul de identitate. Semnătura electronică este o confirmare că în fața calculatorului sau telefonului mobil sunteți chiar Dvs.

**Semnătura electronică**, inclusiv cea mobilă, **are aceeași valoare și putere juridică, precum semnătura de mână (olografă)**. În temeiul prevederilor art.13 alin. (1) din Legea nr.91 din 29 mai 2014 privind semnătura electronică și documentul electronic „Documentul electronic semnat cu semnătură electronică avansată calificată este asimilat, după efectele sale, cu documentul analog pe suport de hârtie, semnat cu semnătură olografă”, iar conform alin. (8) „Documentul electronic este echivalat, după valoarea sa probantă, cu probele scrise sau mijloacele materiale de probă. Documentul electronic nu poate fi respins în calitate de probă pentru motivul că are o formă electronică”.

## II. Aplicarea semnăturii pe documente

### II.1 Soft necesar pentru funcționarea dispozitivului de semnătură electronică

Pentru a aplica semnătura electronică pe un document asigurați-vă că pe calculatorul la care lucrați sunt instalate aplicațiile: și . În cazul în care aceste aplicații lipsesc, ele pot fi descărcate de aici:



<https://www.semnatura.md/instalare/> .

Se va instala mai întâi ↓



apoi de pe aceeași pagină →

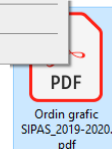
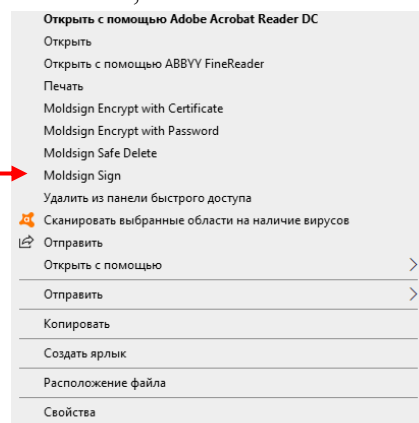
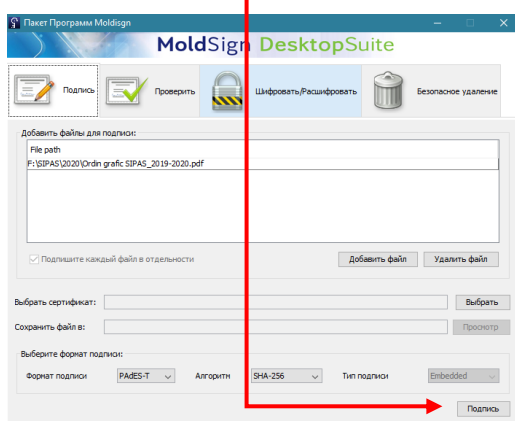


### II.2 Pregătirea documentului pentru semnare:

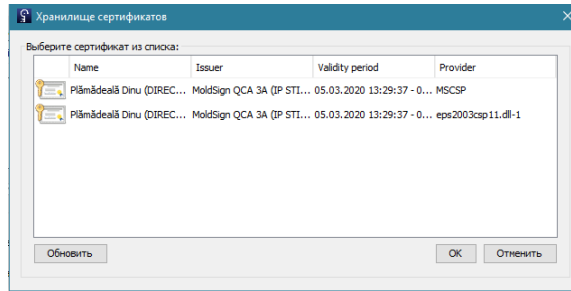
1. Se perfectează documentul cu ajutorul unui editor de text, de exemplu, MS WORD;
2. Se obține documentul în format **pdf** (prin salvare în format **pdf** direct din MS WORD, prin convertire în format **pdf** folosind programe speciale sau prin scanare în format **pdf**). Aceasta se face din motivul că Serviciul guvernamental integrat de semnătură electronică (MSign) poate semna / verifica doar fișiere în format **pdf**.

### II.3 Semnarea documentului:

1. Ne asigurăm că dispozitivul de semnătură electronică (stick-ul) este conectat la calculator și este lansată aplicația MoldSign DesktopSuite (pe bara de aplicații trebuie să fie prezente pictogramele  și  ) ;
2. Click dreapta pe pictograma documentului ce urmează a fi semnat electronic;
3. În meniul apărut facem un click pe Moldsign Sign
4. Click pe butonul

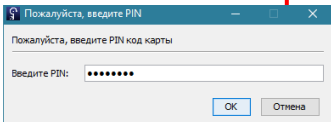


- Alegem certificatul pentru semnare
- Clic pe Ok;
- Deplasăm cu mouse-ul dreptunghiul roșu în poziția unde va fi plasată semnătura electronică

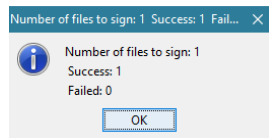


și facem click pe butonul **Accept**

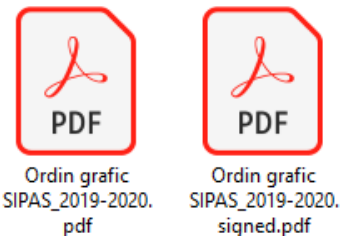
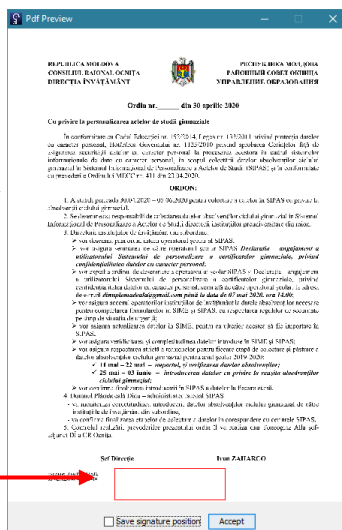
- Introducem codul PIN al dispozitivului de semnare și click pe Ok;



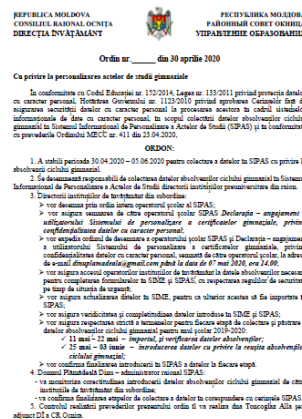
La semnarea reușită apare mesajul cu numărul de fișiere semnate cu succes și numărul de fișiere ce nu au fost semnate:



- În mapa curentă mai apare un fișier în denumirea căruia este cuvântul **signed**



- Documentul semnat arată astfel Aici este semnătura electronică.



La necesitate acest document mai poate fi semnat și de altă persoană ce deține semnătură electronică. În acest caz în denumirea fișierului mai apare încă o dată cuvântul **signed** iar pe document – încă o notificare cu datele noii semnături electronice în poziția aleasă de semnatar.