

خطوات العمل لإصدار شهادة التوقيع الإلكتروني

التسليم بمركز الإصدار

1. الحضور لمركز الإصدار بقسم الاستقبال
2. ملء نموذج طلب إصدار الشهادة "شخصية - موظف عام أو خاص - صاحب شركة"
3. تسليم جميع الأوراق والمستندات المطلوبة حسب نوعية الشهادة المطلوب إصدارها
4. التوقيع على العقد
5. سداد الرسوم المستحقة
6. الانتظار بالاستراحة
7. استلام التوكن و الرقم السري
8. النهاية

الأوراق المطلوبة

(a) الأوراق المطلوبة لإصدار شهادات التوقيع الإلكتروني "بصفة شخصية"

1. صورة بطاقة الرقم القومي أو صورة جواز السفر.
2. صورة شخصية
3. نسخة العقد
4. إيصال السداد

(b) الأوراق المطلوبة لإصدار شهادات التوقيع الإلكتروني لموظفي القطاع "الحكومي و العام / الخاص"

1. جميع ما سبق من اوراق و مستندات "بصفة شخصية" بالإضافة إلي:
 - القطاع الحكومي: خطاب معتمد من الجهة الحكومية و مختوم بخاتم النسر أو التوقيع الإلكتروني البديل لخاتم النسر و موقعاً من رئيس الجهة الحكومية موضحاً به صفته الوظيفية المطلوب إثباتها في الشهادة، حجم التعاملات المسموح بها، و حدود التعاملات المسموح به.
 - القطاع الخاص: خطاب مختوم بخاتم الشركة و موقعاً من صاحب الشركة موضحاً به البيان المطلوب إثباته

(c) الأوراق المطلوبة لإصدار شهادات التوقيع الإلكتروني "صاحب شركة"

1. جميع ما سبق من اوراق و مستندات "بصفة شخصية" بالإضافة إلي:
 - صورة لكل من "البطاقة الضريبية، السجل التجاري، ترخيص النشاط، عقد الشركة والشكل القانوني" بعد الإطلاع علي الأصل.