

Як підписати заархівовану папку в ресурсі “ДІЯ”?

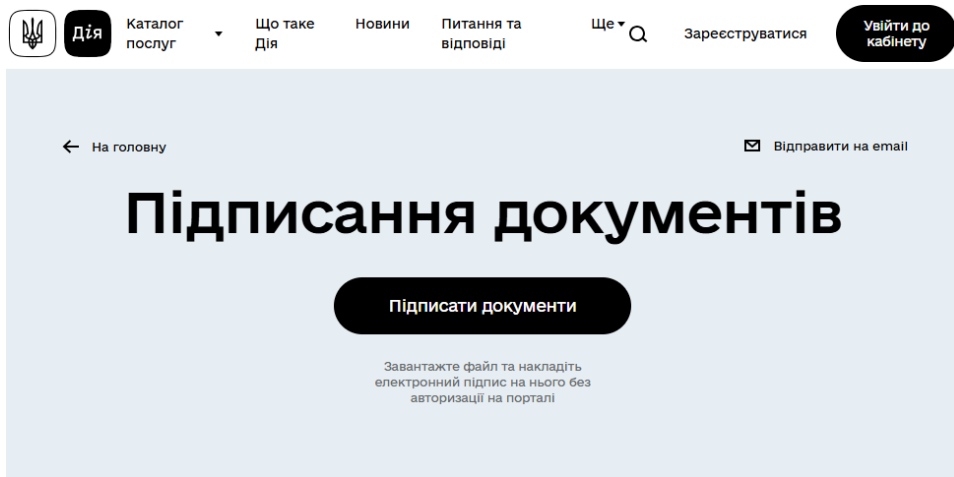
Інструкція з накладання ЕЦП (КЕП)

1. Зібрати усі необхідні документи по списку: заява та всі додані до заяви документи.
2. Відсканувати зібрані документи у форматі **PDF**.

До відома кваліфікаційних центрів:

Додаток 2 «Відомість про осіб, яких заявник залучає як оцінювачів» та Додаток 3 «Відомість про матеріально-технічне забезпечення процедур оцінювання» можна залишити у форматі **word**

3. Усі відскановані в PDF форматі документи зібрати у окрему папку 
4. Зібрану папку необхідно **архівувати** 
5. Перейти для накладання ЕЦП (КЕП) за посиланням [Підписання документів | Дія](#)
6. У вікні, що відкриється натиснути кнопку «Підписати документи».



Підписання
документа:
~ 3 хвилини

Опис послуги:

Тут ви можете підписати документ за допомогою електронного підпису.

7. Оберіть «Підписати файл за допомогою Електронного підпису», як позначено червоною стрілкою на скані нижче. **Зверніть увагу на текст в червоному овалі, позначений жовтим трикутником!**

Підписати документ

Підписати файл за допомогою

Електронного підпису

Дія.Підпис - UA

Дія.Підпис - EU

Версія від 2025.02.05 13:00

Звертаємо увагу

Для створення кваліфікованого електронного підпису або печатки необхідно мати чинні особисті ключі та сертифікати від Дії або видані іншим кваліфікованим надавачем електронних довірчих послуг.

Сервіс підтримує особисті ключі та сертифікати відкритих ключів усіх кваліфікованих надавачів електронних довірчих послуг.

Під час роботи сервісу інформація, що міститься у файлах користувача, оброблюється в браузері та не передається Надавачу.

8. Відкриється вікно з необхідними полями для завантаження та зчитування Вашого особистого ключа електронного підпису:

Підписати документ

Крок 1 з 4

Зчитайте ключ

Файловий Токен Хмарний

Що таке файловий носій?

Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг

Визначити автоматично

Перетягніть сюди файл
ключа
або завантажте його зі свого
носія
(зазвичай його назва "Key-6.dat" або
".pfx", ".pk8", ".zs2", ".jks")

Пароль захисту ключа

Назад

Зчитати

- «Що таке файловий носій?» - суто інформаційне поле, яке зокрема покроково описує порядок користування файловим носієм.

- У полі «Кваліфікований надавач електронних послуг» необхідно клікнути по «Визначити автоматично» і обрати надавача послуг, який надав Вам КЕП, або залишити без змін - «Визначити автоматично».

- У полі «Перетягніть сюди файл ключа або завантажте його зі свого носія» обов'язково необхідно підвантажити Ваш ключ з флешки чи комп'ютера.

- У полі «Пароль захисту ключа» необхідно ввести пароль, яким Ви захистили КЕП Після заповнення всіх полів стане активною для натискання кнопка «Зчитати».

Натиснути «Зчитати».

Приклад заповнення полів:

Що таке файловий носій?

Підписати документ

[illegible]

Вам стане доступним наступне вікно для обрання формату електронного документа.

Підписати документ

Крок 3 з 4

Що таке ASIC?

Ні, обрати інший формат

Підписати документ

Крок 4 з 4

(doc, pdf, docx та інші)

11. Із зазначених форматів оберіть «CAdES. Дані та підпис зберігаються в форматі CMS файлі (*.p7s)», як вказано червоною стрілкою.

В поле «Перетягніть сюди файл(и) для підпису або завантажте його зі свого носія» завантажте підготовлену **заархівовану** папку з документами (див. п.8 цієї Інструкції).

Далі стає активною для натискання кнопка «Підписати», яку маєте натиснути).

Підписати документ

 **Документ підписано**

⬇ Завантажити все архівом

 **Файл з підписом**
Додаток 2 зі змістом до ПОРЯДКУ_ПС_04.12.2024 (1).docx.p7s
47.7 КБ

 **Файл(и) без підпису**
Додаток 2 зі змістом до ПОРЯДКУ_ПС_04.12.2024 (1).docx
29.5 КБ

 **Протокол створення та перевірки кваліфіко...**
Додаток 2 зі змістом до ПОРЯДКУ_ПС_04.12.2024 (1).Validation...
50.0 КБ

Підписувачі

Підписувач

12. З'являться:

- інформація, що Документ підписано, власне;
- можливість обрати одну з 3-х опцій.

Обираєте опцію «Файл з підписом» (позначено червоною стрілкою) та натискаєте значок ⬇

!Підписана заархівована папка завантажиться на комп'ютер в папку «Завантаження» або можливо, на робочий стіл відповідно до налаштувань Вашого комп'ютера.

Наприклад, як позначено нижче:

Файл "Заява та додані документи".rar.p7s
(1).docx.p7s збережено до директорії "Завантаження"

Зверніть увагу! Збережена заархівована папка повинна мати розширення **p7s. та мати об'єм до 10 Мб.**

13.Збережену **заархівовану** папку необхідно надіслати за посиланням
<https://uploads.nqa.gov.ua/>

При переході за зазначеним посиланням Вас буде перенаправлено до форми, в якій необхідно:

Увага! Завантажувані файли мають бути у форматі підписаного файлу .p7s або архіву .zip

Завантажити файл

а) г)

Від кого ви надсилаєте документи?(необхідно заповнити)

☐ Кваліфікаційний центр

☐ Експерт

☒ ЗВО (для ПК без ПС) б)

в)

а) клікнути двічі кнопку «Оберіть файл» та підвантажити підписану заархівовану папку з документами;

б) обрати один з 3-х маркерів для зазначення від кого направляються документи в залежності від поданої заяви та документів:

- «Кваліфікаційний центр» - якщо документи подаються на акредитацію кваліфікаційного центру;
- «ЗВО (для ПК без ПС)» - якщо документи подаються на погодження присвоєння професійних кваліфікацій без професійного стандарту;
- «Експерт» - якщо документи подає кандидат в експерти.

в) ввести Вашу електронну адресу;

г) натиснути кнопку «Завантажити». Якщо все зроблено коректно, то у формі має з'явитись додаткове поле з інформацією, що файл успішно завантажено (див. приклад зеленим шрифтом на скані нижче):

Увага! Завантажувані файли мають бути у форматі підписаного файлу .p7s або архіву .zip

Завантажити файл

Файл 121_Інженерія програмного забезпечення_Лист 1.pdf.p7s.zip успішно завантажено

14. Також, підписану та **заархівовану** папку можна надіслати на електронну у адресу Національного агентства кваліфікацій nqa@nqa.gov.ua

Дякуємо!