



Методичний посібник  
для органів місцевого самоврядування

# Інструкція розпорядника інформації Єдиного державного веб-порталу відкритих даних

2023 рік

Підготувала: Вечерська Галина  
40166011@ck.gov.ua, (097) 262-47-72

# ЗМІСТ

1.	<u>РЕЄСТРАЦІЯ РОЗПОРЯДНИКА</u> .....	5
2.	<u>ВХІД РОЗПОРЯДНИКА НА САЙТ</u> .....	9
3.	<u>РЕДАГУВАННЯ ОСОБИСТИХ ДАНИХ РОЗПОРЯДНИКА</u> .....	10
4.	<u>ДОДАВАННЯ УЧАСНИКА РОЗПОРЯДНИКА</u> .....	11
5.	<u>ДОДАВАННЯ НОВОГО НАБОРУ ДАНИХ</u> .....	13
6.	<u>РОЗМІЩЕННЯ НОВОЇ ВЕРСІЇ РЕСУРСУ</u> .....	17
7.	<u>ОНОВЛЕННЯ РЕСУРСУ</u> .....	20
8.	<u>РОЗМІЩЕННЯ СТРУКТУРИ НАБОРУ ДАНИХ</u> .....	22
9.	<u>ДОДАВАННЯ НОВОГО РЕСУРСУ</u> .....	24
10.	<u>ПИТАННЯ ТА ВІДПОВІДІ</u> .....	28
11.	<u>РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ОПРИЛЮДНЕННЯ НАБОРІВ ВІДКРИТИХ ДАНИХ</u> .....	31

# Користувачам

## Що таке відкриті дані?

**Закон України «Про доступ до публічної інформації» № 2939-VI від 13.01.2011** регламентує питання відкритих даних наступним чином:

**Публічна інформація у формі відкритих даних** — це публічна інформація у форматі, що дозволяє її автоматизоване оброблення електронними засобами, вільний та безоплатний доступ до неї, а також її подальше використання.

**Розпорядники інформації** зобов'язані надавати публічну інформацію у формі відкритих даних на запит, оприлюднювати і регулярно оновлювати її на єдиному державному веб-порталі відкритих даних та на своїх веб-сайтах.

**Публічна інформація** у формі відкритих даних є дозволеною для її подальшого вільного використання та поширення.

**Будь-яка особа може вільно копіювати, публікувати, поширювати, використовувати**, у тому числі в комерційних цілях, у поєднанні з іншою інформацією або шляхом включення до складу власного продукту, публічну інформацію у формі відкритих даних з **обов'язковим посиланням на джерело отримання такої інформації**.

# Користувачам

## Які існують формати даних?

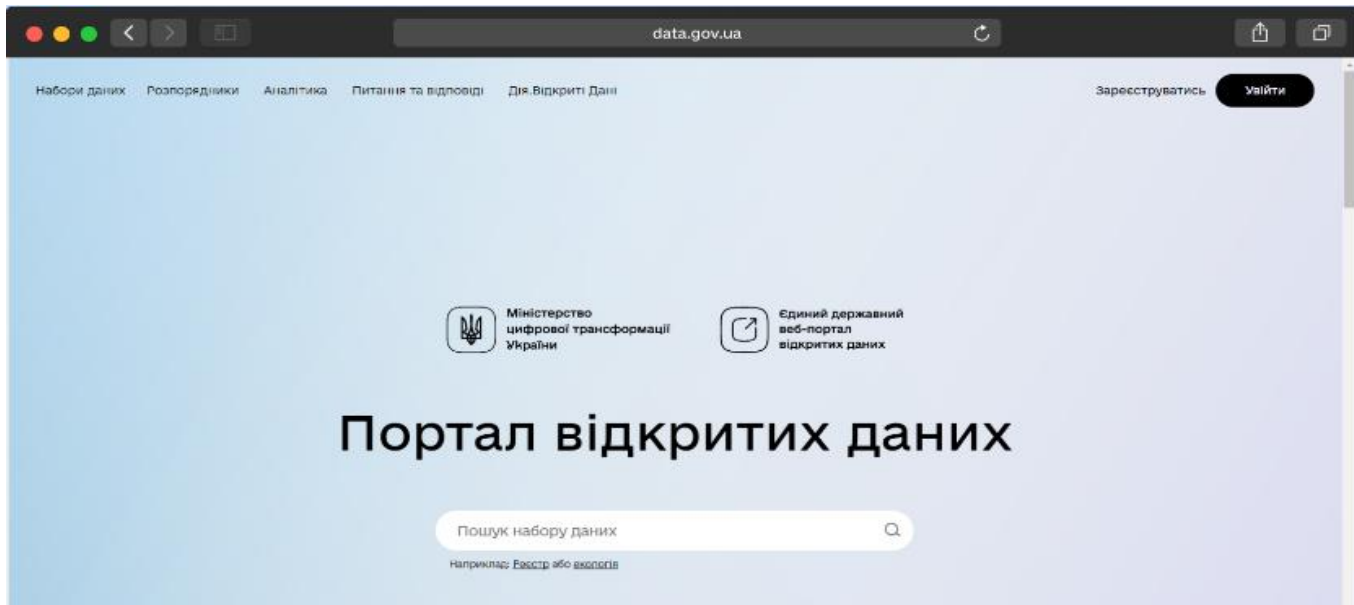
Відповідно до Положення про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, затвердженого **постановою Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 № 835** визначено наступні формати для оприлюднення публічної інформації у формі відкритих даних:

Тип даних	Формат
<b>Текстові дані</b> (у наборі більшість місця займає простий текст )	TXT, RTF, ODT, DOC(X), PDF (з текстовим змістом, нескановане зображення), (X)HTML
<b>Структуровані дані</b> (у наборі даних є таблиці)	RDF, XML, JSON, CSV, XLS(X), ODS, YAML
<b>Геопросторові дані</b> (набір даних містить інформацію про розташування певних об'єктів із зазначенням широти й довготи, або опис меж певних територій із використанням полігонів)	GeoTIFF, SHP, DMF, MID/MIF, DXF, XML, GeoJSON, GPX, LOC, ARINC, AIXM
<b>Графічні дані</b> (набір даних є зображенням)	GIF, TIFF, JPG (JPEG), PNG
<b>Відеодані</b>	MPEG, MKV, AVI, FLV, MKS, MK3D
<b>Аудіодані</b>	MP3, WAV, MKA
<b>Дані, розроблені з використанням програми Macromedia Flash</b>	SWF, FLV
<b>Архів даних</b> (набір даних міститься у файлі великого розміру, або публікується багато типових файлів, що є частиною одного набору даних)	ZIP, 7z, Gzip, Bzip2

# 1. РЕЄСТРАЦІЯ РОЗПОРЯДНИКА

Для реєстрації на порталі необхідно:

**Крок 1:** Натиснути на кнопку «Зареєструватись» в правому верхньому куті сайту.



**Крок 2:** Заповнити поля у вкладці «Основна інформація»

# Всі поля форми реєстрації розпорядника обов'язкові для заповнення.

Головна сторінка | Реєстрація розпорядника

## Заява про реєстрацію на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних

Основна інформація | Місцезнаходження

Розпорядник

Розпорядник

Іванна Михайлівна Корсаківська у відношенні до підтверджуючих документів

Ім'я

Посада та повна ПІБ керівника

Телефон

+380 000 000000-00

Телефон заявника

Факс

+380 000 000000-00

Факс заявника

Ім'я

Посада відповідальної особи

Відповідальна особа

Ім'я, П.І.Б.

Телефон

+380 000 000000-00

Телефон відповідальної особи

Факс

+380 000 000000-00

Факс відповідальної особи

Ім'я

Ім'я відповідальної особи

Поль латинськими літерами

Логін латинськими літерами

Пароль

Пароль

Підтвердити

Підтвердити

Далі

Створіть набори даних, групи та інші цілювачі

Регістрація користувача

**Розпорядник** - містить повну назву юридичної особи у відповідності до підтверджуючих документів.

**Керівник** - містить назву посади та ПІБ керівника установи.

**Телефон** - містить номер телефону заявника.

**Факс** - містить номер факсу заявника.

**Email** - містить адресу електронної поштової скриньки заявника.

**Відповідальна особа** - містить ПІБ відповідальної особи.

**Телефон** - містить номер телефону відповідальної особи.

**Факс** - містить номер факсу відповідальної особи.

**Email** - містить адресу електронної поштової скриньки відповідальної особи.

**Логін** - містить логін (нікнейм) заявника на сайті.

**Пароль** - створіть безпечний пароль.

**Підтвердити** - це поле повинно повністю співпадати зі вмістом поля Пароль.

### Крок 3: Заповнити поля у вкладці «Місцезнаходження»

Код ЄДРПОУ.  
Код КОАТУУ.

**Адреса** - містить адресу розпорядника для листування. Необхідно вказати індекс, місто, вулицю, номер будинку та офісу.

The screenshot shows the registration page for the Open Data Portal. The title is "Заява про реєстрацію на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних". The form is divided into two tabs: "Основна інформація" and "Місцезнаходження". The "Місцезнаходження" tab is active. The form fields include: "Код ЄДРПОУ" and "Код КОАТУУ" (text input); "Область, місто або село, селище" (dropdown); "Район, область, місто обласного рівня, ОТГ" (dropdown); "Місто, околиця, село, місто" (dropdown); "Код КОАТУУ" and "Код КОАТУУ" (text input); "Тип вулиці" (dropdown); "Вулиця" (text input); "Будинок" (text input); "Відділення" (text input); "Корпус" (text input); "Корпус" (text input); "Наділець, власник, промисловець" (text input); "Квартальний, офісний, торговельно-сервісний" (text input); "Індекс" (text input); "Індекс" (text input). A "Створити акаунт" button is at the bottom left. On the right, there is a "Створіть набори даних, групи та інші цілювачі" section with a "Реєстрація користувача" button.

### Крок 4: Натиснути кнопку «Створити акаунт».

**Увага!**

Якщо розпорядник вже зареєстрований на сайті, то при повторній реєстрації портал виведе на екран повідомлення про помилку.

Якщо відповідальна особа вже зареєстрована на сайті, то при повторній реєстрації портал виведе на екран повідомлення про помилку.

Після **успішної** процедури заповнення форми реєстрації, на екрані **з'явиться повідомлення про прийняття заяви** для реєстрації на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

**Крок 5: Завантажити** з сайту або вказаної при реєстрації електронної скриньки **автоматично згенерований PDF файл**.

Накласти **кваліфікований підпис керівника** та **електронну печатку установи** та **надіслати на адресу [hello@thedigital.gov.ua](mailto:hello@thedigital.gov.ua)** або ж **роздрукувати** заяву, **накласти підпис керівника** та **мокру печатку установи** і **надіслати** на адресу Міністерства цифрової трансформації України: 03150, м.Київ, вул. Ділова, 24.



## 2. ВХІД РОЗПОРЯДНИКА НА САЙТ

**Крок 1:** Натиснути на кнопку «Увійти» в правому верхньому куті сайту.

**Крок 2:** Всі поля входу обов'язкові для заповнення. Ім'я користувача - email, який вводили при реєстрації **Пароль** - ви створили при реєстрації.

Дія

Набори даних Розпорядники Аналітика Питання та відповіді Дія Відкриті Дані

Зайти в портал відкритих даних

Email  
info@dm-ck.gov.ua

Пароль  
\*\*\*\*\*

Вхід

Потрібен обліковий запис?

Регіструйтесь! Це забере у вас не більше хвилини.

Створити обліковий запис

Забули пароль?

Не хвилюйтесь, скористайтесь відновленням паролю, щоб створити новий.

Забули пароль?

Дія

Набори даних Розпорядники Аналітика Питання та відповіді Дія Відкриті Дані

👏 Вітаємо, malitskyi-denys

Набори даних Активність

**Крок 3:** Натиснути кнопку «Вхід».

**Крок 4:** Після успішного входу, портал переведе розпорядника на екран дашборд.

Після отримання повідомлення від Міністерства цифрової трансформації України про створення розпорядника, в розділі «**Мої розпорядники**» з'явиться посилання на нового розпорядника.

### 3. РЕДАГУВАННЯ ОСОБИСТИХ ДАНИХ РОЗПОРЯДНИКА

Для редагування особистих даних розпорядника **потрібно:**

**Крок 1:** Зайти в особистий кабінет.

**Крок 2:** Натиснути на вкладку «Мої розпорядники» та вибрати потрібного розпорядника. Після чого система направить вас на сторінку розпорядника.

**Крок 3:** У меню вибрати вкладку «Редагувати» на натиснути для переходу в форму редагування даних. Додати логотип та опис розпорядника у відповідних полях форми «Опис» та «Зображення».

**Крок 4:** Вибрати категорію розпорядника.

**Крок 5:** Для успішного редагування даних розпорядника натиснути кнопку «Оновити інформацію про розпорядника».

The screenshot shows a web browser window with the URL `data.gov.ua/organization/department-regional-development-cherkassy-oblasti-derzhavnoi-administratsii`. The page title is "Департамент регіонального розвитку Черкаської обласної державної адміністрації". The navigation menu includes "Набори даних", "Активність", "Докладніше", "Редагувати", "Керування наборами даних", and "Учасники". The "Редагувати" tab is active.

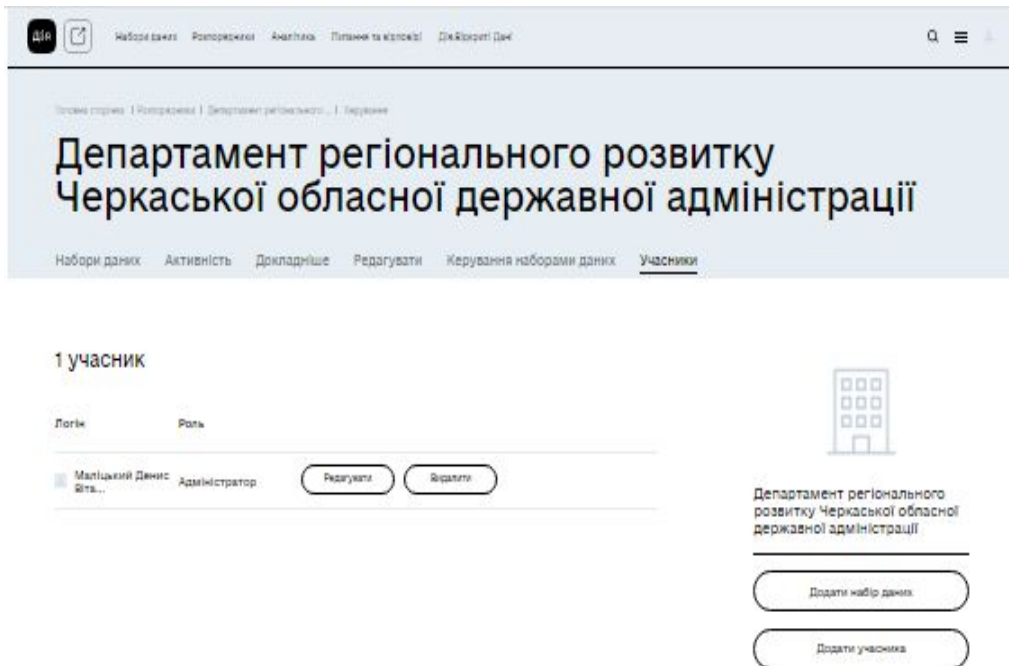
The form contains the following fields and elements:

- URL:** `data.gov.ua/organization/department-regional-development-cherkassy-oblasti-derzhavnoi-administratsii`
- Код ЄДРПОУ:** [input field]
- Код КОДАТУ:** [input field]
- Опис:** [input field]
- Зображення:** A dashed box with the text "Перетягніть сюди файл або завантажте його зі свого комп'ютера" and buttons "Завантажити" and "Посилання".
- Вибір категорії:** A dropdown menu with "Черкаська область" selected.
- Поле мультимедіа:** Three rows, each with "Ключ" and "Значення" labels and an input field.
- Обов'язкове поле:** A yellow box with a warning icon and the text "Обов'язкове поле".
- Кнопка:** "Оновити інформацію про розпорядника"

On the right side of the form, there is a logo of the Department of Regional Development of the Cherkassy Regional State Administration and a button "Додати набір даних".

## 4. ДОДАВАННЯ УЧАСНИКА РОЗПОРЯДНИКА

Для додавання учасника розпорядника необхідно:



**Крок 1:** Зайти в особистий кабінет.  
**Крок 2:** Натиснути на вкладку «**Мої розпорядники**» та вибрати потрібного розпорядника. Після чого система направить вас на сторінку розпорядника.

**Крок 3:** В горизонтальному меню перейти на вкладку «**Учасники**». Відкриється екран з переліком учасників.

**Крок 4:** Натиснути кнопку «**Додати учасника**» та у формі додавання вказати email та роль нового учасника.

**Крок 5:** Для завершення додавання учасника натиснути кнопку «**Додати учасника**».

## Адміністратор розпорядника може додавати користувачів з різними ролями.

Додати учасника

← Назад до всіх учасників

Якщо ви бажаєте додати користувача, який вже існує, знайдіть його нижче за користувацьким ім'ям.

Ім'я

Email

Роль

Учасник

Додати учасника

Додати набір даних

Що таке ролі?

Адміністратор:	може додавати/редагувати і видалити набори даних, також, керувати учасниками розпорядника.
Редактор:	може додавати і редагувати набори даних, але не може керувати учасниками розпорядника.
Учасник:	може переглядати приватні набори даних розпорядника, проте, не може додавати нові набори даних.

Що таке роль?

**Адміністратор:**

Може додавати/редагувати та видалити набори даних, а також управляти учасниками розпорядника.

**Редактор:**

Може додавати та редагувати набори даних, але не може управляти учасниками розпорядника.

**Учасник:**

Може переглядати приватні набори даних розпорядника, але не може додавати нові.

## 5. ДОДАВАННЯ НОВОГО НАБОРУ ДАНИХ

Для додавання нового набору даних необхідно:

Головна сторінка | Розпорядники | Департамент регіонального ...

### Департамент регіонального розвитку Черкаської обласної державної адміністрації

Набори даних   Активність   Докладніше   Редагувати   Керування наборами даних   Учасники

Додати набір даних

Пошук набору даних...



Сортувати за

Релевантністю

7 наборів даних

Інформація щодо функціонування центрів надання адміністративних послуг Черкаської області

Загальні відомості про центри надання адміністративних послуг у Черкаській області (форма 1)

XLSX   XLS

Фінансова та бюджетна звітність

Фінансова та бюджетна звітність Департаменту

XLS, ZIP   XLSX, ZIP   XLSX, ZIP   DOC(X), XLS(X), ZIP



Департамент регіонального розвитку Черкаської обласної державної адміністрації

Підписники: 0

Набори даних: 7

Стежити

Розпорядники


Департамент регіона... 7

**Крок 1:** Зайти на сторінку розпорядника.

**Крок 2:** Натиснути на кнопку «Додати набір даних».

**Крок 3:** Заповнити реквізити набору даних. **Всі поля форми додавання обов'язкові для заповнення.**

# Створити набір даних

 \* Обов'язкове поле

Крок 1 з 2

Назва  Ввести вручну

Ідентифікаційний номер набору даних

Мова набору даних

Частота оновлення набору даних

Підстава та призначення збору інформації

Опис

[Тут можна використовувати форматування записів](#)

Ключові слова

Розпорядник

Відповідальна особа

Електронна пошта відповідального

Видалити Дані

## Що таке набори даних

Набір даних - сукупність однорідних значень (записів) даних та метаданих, що їх описують

**Назва** - містить назву набору даних.  
**Ідентифікаційний номер набору даних** - містить ідентифікатор даних. Якщо його не вказати, буде згенеровано новий.  
**Мова набору** - містить інформацію якою мовою сформовано набір.  
**Частота оновлення набору** - періодичність оновлень набору даних, містить вбудований довідник. Обирати необхідно з запропонованих значень те яке найбільше підходить до набору даних.  
**Підстава** - містить нормативно - правовий акт, відповідно до якого публікується набір даних.  
**Опис** - містить опис набору даних  
**Теги** - містить ключові слова, по яким буде відбуватись пошук.  
**Ключові слова** - містить ключові слова, по яким буде відбуватись пошук.

**Розпорядник** - містить назву розпорядника, до якого відноситься набір даних.

**Видимість** - набори даних можуть бути публічними чи прихованими.

**Джерело** - містить адресу джерела даних.

**Версія** - містить номер версії набору даних.


**Автор** - містить ім'я автора набору даних.

**E-mail автора** - містить адресу електронної поштової скриньки автора набору даних.

**E-mail відповідальної особи** - містить адресу електронної поштової скриньки відповідальної особи.

**Крок 4:** Натиснути кнопку **«Далі»**.

**Крок 5:** Перейти в форму завантаження даних. Дані можна завантажити або додати посилання на них через кнопки **«Завантажити»** та **«Посилання»** відповідно.

ДІА  Набір даних | Розпорядки | Аналітика | Питання та відповіді | Діа.Висвітл. Дані

Набір даних був створений. Повідомлення надіслано на вашу електронну пошту.

## Створити набір даних

Набір створений. Відповідне повідомлення направлено на Вашу електронну пошту!

Крок 2 з 2

Завантажити

Перетягніть сюди файл  
або завантажте його зі свого носія

[Завантажити](#) [Посилання](#)

Назва  
Наприклад,

Опис  
Кілька корисних приміток про дані

Тут можна вкратце описати вміст даних

Формат  
Наприклад, CSV, XML, або JSON

Завантажте паровик, якщо бачите, що формат вказано автоматично

[Зберегти і подати інший](#) [Завершити](#)

### Що за ресурс?

Ресурсом може бути будь-який файл чи посилання до файлу, що містить корисну інформацію.

**Крок 6: Натиснути кнопку «Завершити».**



## 6. РОЗМІЩЕННЯ НОВОЇ ВЕРСІЇ РЕСУРСУ

Для розміщення нової версії файла необхідно:

Набір даних | Групи | Активність | Пропозиції | Керування

Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію

ДЛЯ МЕНЕ:  
Набір містить два ресурси. Ресурс ListOfReports – перелік звітів Головного територіального управління освіти у місті Києві, виключно з посиланнями на ресурс, що оприлюднені в мережі Інтернет. Ресурс Reports містить замірковані файли звітів.

Дані та ресурси

Назва ресурсу	Дія
IV квартал.xlsx	Завантажити
IV квартал.xlsx	Завантажито
Бюровань.xlsx	Завантажити
Zivbu.xlsx	Завантажити

Набір містить два ресурси. Ресурс ListOfReports – перелік звітів Головного...

Додаткова інформація

Назва	Значення
Виконавча особа	Любіца Яніна Сергіївна
Версія	1.0
Стиль	активний
Востаннє оновлено	25 червня 2021 о. 10:16 (UTC+03:00)
Створено	16 червня 2021 о. 10:20 (UTC+03:00)
Частота оновлення набору даних	Щодня
Код КДРПОВ	00000000
Код КОСАТУ	8039100000

Закон України "Про доступ до публічної інформації", глава 1, стаття 11, пункт 1, підпункт 1, абзац перший. Інформація про Головного територіального управління освіти Міністерства освіти і науки в електронній формі розміщується на веб-сайті Міністерства освіти і науки України за адресою: <http://ckan.gov.ua> (назва Міністерства освіти і науки України).

**Крок 1:** Натиснути кнопку «Набір даних» та обрати потрібний набір, натиснувши на нього.

**Крок 2:** В горизонтальному меню зайти на вкладку «Керування», потім у полі «Дані та ресурси» обираємо необхідний.

**Крок 3:** У наступному меню обрати пункт «Додати версію».

Наші дані | Розпорядки | Аналітика | Питання та відповіді | Для Відкриті Дані

Головна сторінка | Розпорядки | Наявний записавач | Звіт з тому чоту щодо зареєстрованих записів на інформацію

### Zvity.xlsx

Корувати

Завантажити

З набору даних: Звіт з тому чоту щодо зареєстрованих записів на інформацію  
 URL: <https://data.gov.ua/dataset/154fe33-c6c4-448b-91ca-d685cb5eeed/resource/6a8b79cd...>

Набір містить два ресурси. Ресурс ListOfReports – перелік звітів Головного територіального управління юстиції у місті Києві, включно з посиланнями на ресурси, що оприлюднені в мережі Інтернет. Ресурс Reports містить зареєстровані файли звітів.  
 Назва не створено жодного вигляду для цього ресурсу.  
 Не бачите відображення даних так як очікували? Довідатись більше.  
 Ось деякі причини чому ви можете не бачити очікуваного жодного вигляду, який відповідає певному ресурсу, не було створено Системні адміністратори не активували відповідні плагіни вигляду. Якщо для відображення вигляду необхідні сховище даних, можуть бути неактивовані плагіни сховища даних, чи дані можуть бути не перенесені в сховище даних, чи сховище даних ще не закінчило обробляти дані

**Ресурси**

- IV квартал.xlsx
- IV квартал.xlsx
- березень.xlsx
- Zvity.xlsx

**СТАТИСТИКА ЗАВАНТАЖЕНЬ**

- За весь час: 0
- За тиждень: 0
- За місяць: 0

**Додаткова інформація**

Поле	Значення
Востаннє оновлено	Червень 18, 2021, 12:24 (EEST)
Мета-дані востаннє оновлено	Червень 25, 2021, 10:00 (EEST)
Створено	Червень 18, 2021
Формат	XLSX
Ключова сума файлу	403358b8e6d919e20f096c7936f9c654

Додати версію

**Попередні версії ресурсу**

- Zvity.xlsx  
Дата зміни: Червень 25, 2021, 12:29 (EEST)  
Ключова сума файлу: 0c7750322403b4c3c1398a6d27801e
- Zvity.xlsx  
Дата зміни: Червень 25, 2021, 12:28 (EEST)  
Ключова сума файлу: 1c771e1691258ca2a1nc0a81a0b7c11ab
- Zvity.xlsx  
Дата зміни: Червень 18, 2021, 12:24 (EEST)  
Ключова сума файлу: 403358b8e6d919e20f096c7936f9c654

**Крок 4:** Для розміщення нової версії ресурсу потрібно натиснути на кнопку «Додати версію» та завантажити нову версію файлу чи вказати нове посилання на файл з даними та натиснути «Додати».



[Головна сторінка](#) | [Розпорядники](#) | [Навчальний розпорядник](#) | [Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію](#) | [Додати новий ресурс](#)

## Новий ресурс



Набір створений. Відповідне повідомлення направлено на Вашу електронну пошту!

Оновити

Перетягніть сюди файл  
або завантажте його зі свого носія

[Завантажити](#) [Посилання](#)

Назва

Наприклад,

Опис

Кілька корисних приміток про дані

Тут можна використовувати форматування [маркдаун](#)

Формат

Наприклад, CSV, XML або JSON

Залиште порожнє, якщо бажаєте, щоб формат визначився автоматично

Додати

## Що за ресурс?

Ресурсом може бути будь-який файл  
чи посилання до файлу, що містить  
корисну інформацію.

## 7. ОНОВЛЕННЯ РЕСУРСУ

Для оновлення ресурсу необхідно:



атавлозе авеза авезав

Наразі не створено жодного вигляду для цього ресурсу.

Не бачите відображення даних так як очікували? Довідатись більше.

Ось деякі причини чому ви можете не бачити очікуваного:

Жодного вигляду, який відповідає певному ресурсу, не було створено

Системні адміністратори не активували відповідні платіни вигляду

Якщо для відображення вигляду необхідні сховище даних, можуть бути неактивовані платіни сховища даних,

чи дані можуть бути не перенесені в сховище даних, чи сховище даних ще не закінчило обробляти дані

### Додаткова інформація

Поле	Значення
Востаннє оновлено	Червень 23, 2021, 18:17 (EEST)
Мета-дані востаннє оновлено	Червень 23, 2021, 18:18 (EEST)
Створено	Червень 23, 2021
Формат	xlsx
Ключова сума файлу	1cf71ef895126a2abfcoada1aob7c3tab

Додати версію

### Ресурси

квітень.xlsx

### Статистика завантажень

За весь час 0

За тиждень 0

За місяць 0

**Крок 1:** Натиснути кнопку «Набір даних» та обрати потрібний набір, натиснувши на нього.

**Крок 2:** В горизонтальному меню зайти на вкладку «Керування», потім у вкладці «Ресурси» обрати необхідний ресурс натиснувши на нього.

**Крок 3:** В правому куту зайти на вкладку «Керування».

**Крок 4:** У запропонованому меню натиснути на кнопку «Оновити» та завантажити необхідний файл для оновлення.

[Редагувати ресурс](#) [Сховище даних](#) [Вигляд](#)[← Назад до ресурсу](#)

👍 **Набір створений.** Відповідне повідомлення направлено на Вашу електронну пошту!

Оновити

Перетягніть сюди файл  
або завантажте його зі свого носія  
[Завантажити](#) [Посилання](#)

Назва

Zvity.xlsx

Опис

Набір містить два ресурси. Ресурс ListOfReports – перелік запитів Головного територіального управління юстиції [↗](#)Тут можна використовувати форматування [макросів](#)

Формат

XLSX

Залиште порожнє, якщо бажаєте, щоб формат вибирався автоматично

Оновити ресурс

Всі ресурси →

Zvity.xlsx

Формат XLSX

## Крок 5: Натиснути кнопку «Оновити ресурс».

## 8. РОЗМІЩЕННЯ СТРУКТУРИ НАБОРУ ДАНИХ

Дія

Набори даних Розпорядники Аналітика Питання та відповіді Дія Відкриті Дані

головна сторінка | Розпорядники | Навчальний розпорядник | Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію

### Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію

Набір даних Групи Активність Пропозиції Керування

ДЛЯ МЕНЕ

Набір містить два ресурси. Ресурс ListOfReports – перелік звітів Головного територіального управління юстиції у місті Києві, включно з посиланнями на ресурси, що оприлюднені в мережі Інтернет. Ресурс Reports містить заархівовані файли звітів.

#### Дані та ресурси

IV квартал.xlsx	Завантажити XLSX
IV квартал.xlsx	Завантажити XLSX
березень.xlsx	Завантажити XLSX
Zvity.xlsx Набір містить два ресурси. Ресурс ListOfReports – перелік звітів Головного...	Завантажити XLSX

запити звіти звітування

Додаткова інформація

сс77b51527b

Значення

Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію

Рейтинг Підписники

- 0 + 0

Стежити

Розпорядник

Навчальний розпорядник

Відкритість

Статистика переглядів

**Крок 1:** В особистому кабінеті зайти в розділ «Мої розпорядники» та вибрати потрібного.


**Крок 2:** На екрані з'явиться список наборів даних розпорядника, з якого необхідно вибрати потрібний, натиснувши на відповідне посилання.

**Крок 3:** В горизонтальному меню обрати вкладку «Керування».

**Крок 4:** У вкладці «Редагувати метадані» заповнити всі поля.

Редагувати метадані Ресурси

## Оновити набір даних

 \* Обов'язкове поле

Назва Ввести вручну

Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію

---

Ідентифікаційний номер набору даних

f3fdf569-40d7-49af-b9dd-ec077b51527b

---

Мова набору даних

Українська

---

Частота оновлення набору даних

Щомісяця

---

Підстава та призначення збору інформації

Закон України "Про доступ до публічної інформації", Наказ Міністерства юстиції України "Про затвердження Полог

---

Опис

...Набір... містить два ресурси. „Ресурс ListOfReports... – перелік звітів Головного територіального управління

Тут можна використовувати форматування [задачі](#)

---

Ключові слова

звітання x звіти x запити x

---

Розпорядник

Навчальний розпорядник

---

Код ЄДРПОУ

00000000

---

Код КОАТУУ

8039100000

---

Відповідальна особа

Любича Яніна Сергіївна

---

Електронна пошта відповідального

yalina.yubivaya@gmail.com

Видалити

Оновити набір даних

Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію

Рейтинг Підписники

- 0 +

0

### Крок 5: Натиснути на кнопку «Оновити набір даних».

## 9. ДОДАВАННЯ НОВОГО РЕСУРСУ

Головна сторінка | Розпорядники | Навчальний розпорядник | Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію

### Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію

Набір даних | Групи | Активність | Пропозиції | Керування

ДЛЯ МЕНЕ

Набір містить два ресурси. Ресурс *ListOfReports* – перелік звітів Головного територіального управління юстиції у місті Києві, включно з посиланнями на ресурси, що оприлюднені в мережі Інтернет. Ресурс *Reports* містить заархівовані файли звітів.

Дані та ресурси

Zvity.xlsx Завантажити XLSX

Набір містить два ресурси. Ресурс *ListOfReports* – перелік звітів Головного...

запити | звіти | звітування

#### Додаткова інформація

Поле	Значення
Відповідальна особа	Любима Яніна Сергіївна
Версія	1.0
Стан	активний
Востаннє оновлено	18 червня 2021 р., 12:24 (UTC+03:00)
Створено	18 червня 2021 р., 12:20 (UTC+03:00)
Частота оновлення набору даних	Щомісяця
Код ЄДРПОУ	00000000

**Крок 1:** В особистому кабінеті зайти в розділ «**Мої розпорядники**» та вибрати потрібного.

**Крок 2:** На екрані з'явиться список наборів даних розпорядника, з якого необхідно вибрати потрібний, натиснувши на відповідне посилання.

**Крок 3:** На екрані з'явиться список документів вибраного набору даних. Натиснути на кнопку горизонтального меню «**Керування**».

Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію

Рейтинг Підписники

- 0 +

0

Стежити

Розпорядник



Навчальний розпорядник

Відкритість

Статистика переглядів

**Крок 4:** У наступному меню обрати пункт «**Ресурси**».





[Головна сторінка](#) | [Розпорядники](#) | [Навчальний розпорядник](#) | [Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію](#) | [Редагувати](#)

Редагувати метадані

Ресурси

← [Переглянути набір даних](#)

Структура набору даних ▾

Додати новий ресурс

Zvity.xlsx

Набір містить два ресурси. Ресурс ListOfReports – перелік звітів Головного...

Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію

Рейтинг

- 0 +

Підписники

0

**Крок 5:** Натиснути на кнопку «Додати новий ресурс».

## Новий ресурс

Набір створений. Відповідне повідомлення направлено на Вашу електронну пошту!

Оновити

Перетягніть сюди файл  
або завантажте його зі свого носія  
[Завантажити](#) [Посилання](#)

Назва

Наприклад,

Опис

Кілька корисних приміток про дані

Тут можна використовувати форматування [маркдаун](#)

Формат

Наприклад, CSV, XML або JSON

Залиште порожнім, якщо бажаєте, щоб формат визначився автоматично

Додати

### Що за ресурс?

Ресурсом може бути будь-який файл чи посилання до файлу, що містить корисну інформацію.

**Крок 6:** Заповнити поля форми додавання. Дані можна завантажити файлом або вказати посилання на файл, натиснувши на поле «Завантажити» та «Посилання».

**Назва** - містить назву ресурсу.

**Опис** - містить опис ресурсу.

**Формат** - містить формат ресурсу.

**Крок 7:** натиснути кнопку «Додати».

Набір містить два ресурси. Ресурс *ListOfReports* – перелік звітів Головного територіального управління юстиції у місті Києві, включно з посиланнями на ресурси, що оприлюднені в мережі Інтернет. Ресурс *Reports* містить заархівовані файли звітів.

### Дані та ресурси

IV квартал.xlsx	Завантажити XLSX
IV квартал.xlsx	Завантажити XLSX
березень.xlsx	Завантажити XLSX
Zvity.xlsx	Завантажити XLSX

Набір містить два ресурси. Ресурс *ListOfReports* – перелік звітів Головного...

запити звіти звітування

### Додаткова інформація

Поле	Значення
Відповідальна особа	Любима Яніна Сергіївна
Версія	1.0
Статус	активний
Востаннє оновлено	25 червня 2021 р., 10:05 (UTC+03:00)
Створено	18 червня 2021 р., 12:20 (UTC+03:00)

### Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію

Рейтинг Підписники

- 0 +

0

Стежити

### Розпорядник



### Навчальний розпорядник

### Відкритість

### Статистика переглядів

За весь час 0

За тиждень 0

За місяць 0

### Ліцензія

Creative Commons Attribution

## 10. ПИТАННЯ ТА ВІДПОВІДІ

### 1. Як опублікувати набір даних?

Для того аби **створити** набір даних необхідно **зайти на Портал під своїм логіном розпорядника** (email та пароль відповідальної особи).

Для **додавання** наборів даних потрібно **перейти на сторінку «Набори даних»** і **натиснути** кнопку **«Додати набір даних»**, заповнити всі поля форми додавання та натиснути кнопку **«Далі: Додати дані»** і перейти в форму **«Додати дані»**. Дані можна завантажити або додати посилання на них через кнопки **«Завантажити»** та **«Посилання»** відповідно.

Для **успішного завершення додавання** нового набору даних необхідно натиснути кнопку **«Завершити»**

## 2. Що таке модерація наборів даних?

**Модерація** - перевірка уповноваженою особою Мінцифри завантажених на портал наборів даних щодо відповідності вимогам, визначеним у Положенні про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних.

**Період модерації не включається до строків**, визначених для оприлюднення та оновлення наборів даних розпорядником інформації на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

### **3. Мій набір даних не пройшов модерацію**

В разі якщо набір даних не пройшов модерацію, відповідальна особа розпорядника інформації **отримує лист** на електронну адресу, вказану під час реєстрації, **з описом причин відхилення** набору даних та **можливими шляхами вирішення проблеми**.

**Частими причинами** відхилення наборів даних є їх невідповідність **вимогам** та **рекомендаціям**.

### **4. Отримав лист про відхилення набору даних**

Отримавши лист про відхилення набору даних, розпорядник має виправити вказані в ньому невідповідності, після так званого оновлення набору, він знову потрапляє на модерацію і відповідальна особа перевіряє його повторно.

Крім того, деякі набори даних повинні бути створені у відповідності до **цих рекомендацій**.

# 11. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ ОПРИЛЮДНЕННЯ НАБОРІВ ВІДКРИТИХ ДАНИХ

## 1. Як використовувати рекомендації

### 1.1. Структура рекомендацій

Для кожного набору рекомендації включають **4 розділи**:

Розділ **«Коротка довідка»** — це узагальнені структуровані дані про набір даних.

Розділ **«Огляд нормативно-правової бази»** містить аналіз законодавства стосовно створення, збору, зберігання, використання й поширення даних.

Розділ **«Підготовка даних та структура набору»** — це покрокова інструкція з підготовки, оприлюднення й оновлення набору. Він містить структури та посилання на шаблони таблиць.

Розділ **«Оформлення паспортів наборів та ресурсів»** включає приклади заповнення паспортів наборів і ресурсів на Єдиному державному веб-порталі відкритих даних.

## 1.2. Як читати структуру таблиць

**Структура таблиці** — це ключова частина рекомендацій. Вона **описує** кожну колонку вихідної таблиці в **розрізі п'яти атрибутів**:

**name** (назва) — це машиночитана назва колонки в вихідній таблиці.

**title** (заголовок) — стислий людиночитаний заголовок колонки.

**description** (опис) — опис значень у колонці й інструкції стосовно її заповнення.

**datatype** (тип даних) — тип даних колонки. Він приблизно відповідає формату в електронних таблицях Microsoft Excel, LibreOffice Calc і Google Таблицях. Тип даних найбільш загально визначає, які значення можуть бути внесені до комірок, наприклад, рядки тексту, дати, числа, посилання тощо (див. таблицю 1).

**required** (вимога заповнення) — це вимога заповнення. Якщо зазначено «**Хибність (false)**», то колонка може містити **відсутні значення (пропуски)**. Як правило, вони позначаються «**null**». У протилежному випадку, кожна комірка має бути заповненою й містити конкретне значення.



## Таблиця 1 — Типи даних, що використовуються в рекомендаціях

Назва	Призначення	Приклад значення
string	Запис рядків тексту	ДП «Інфоресурс»
date	Запис дат	2019-04-21
integer	Запис цілих чисел	42
decimal	Запис десяткових дробів	42.5
anyURI	Запис посилань на ресурси в мережі Інтернет	<a href="https://www.example.gov.ua/">https://www.example.gov.ua/</a>

Структуру необхідно додати до набору у відкритому машиночитаному форматі: CSV, JSON, XML, RDF/XML тощо.

## 2. Рекомендації для наборів даних із розділу Переліку «Усі розпорядники інформації»

Переліки регуляторних актів із зазначенням дати набрання чинності, строку проведення базового, повторного та періодичного відстеження їх результативності та інформації про джерело їх оприлюднення

План діяльності з підготовки проектів регуляторних актів із зазначенням видів і назв проектів, цілей їх прийняття, строків підготовки проектів, найменування органів і підрозділів, відповідальних за розроблення проектів, дати їх внесення на розгляд регуляторного органу та посилання на джерело оприлюднення