Порядок рекомендацій для створення структурованих наборів даних

**1.1 Структура відкритих даних**

Для кожного набору рекомендації включають 4 розділи:

«Коротка довідка»;

«Огляд нормативно-правової бази»;

«Підготовка даних та структура набору»;

 «Оформлення паспортів наборів та ресурсів».

 **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.

**Для своєчасного та повного відображення інформації на Єдиному веб-порталі відкритих даних, просимо дотримуватися наступних пунктів:**

1. Інформаційні матеріали, що потребують оприлюднення, мають бути надіслані **виключно на електронну пошту відділу стандартизації та впровадження електронного врядування Миколаївської міської ради (****opendata@mkrada.gov.ua****).**
2. До кожного з наборів даних має бути окремий супровідний лист (назва супровідного листа повинна відповідати назві набору даних) з наступною інформацією:

2.1 Повна назва розпорядника інформації

2.2 Повна назва набору відкритих даних та його номер згідно Переліку наборів даних Миколаївської міської ради, які підлягають оприлюднення у формі відкритих даних (розпорядження міського голови №349р від 20.11.2019 «Про затвердження Порядку розміщення наборів даних Миколаївської міської ради, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних, в мережі Інтернет»)

2.3 Контактні дані відповідальної особи.

2.4 Частота оновлення набору даних (щомісяця/щокварталу та ін.), опис, ключові слова для пошуку набору даних в Єдиному веб-порталі відкритих даних та за який квартал надається інформація.

Всі дані для публікації повинні надсилатися на протязі кварталу.

Інформаційні матеріали, надані у невідповідності до зазначених вимог, а також у невідповідних форматах та оформленню, будуть повертатись адресату.

**1.2 Структура таблиць**

**Структура таблиці** — це ключова частина рекомендацій. Вона описує кожну колонку вихідної таблиці в розрізі п’яти атрибутів: назва (**name**), заголовок (**title**), опис (**description**), тип дани

х (**datatype**) й вимога заповнення (**required**). **name** — це машиночитана назва колонки в вихідній таблиці. **title** — стислий людиночитаний заголовок колонки. **description** — опис значень у колонці й інструкції стосовно її заповнення. **datatype** — 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 — 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 | <https://www.example.gov.ua/> |

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

 Також її можна автоматично згенерувати (меню «Керування» на сторінці набору) або власноруч заповнити на порталі відкритих даних (вкладка «Словник даних» з меню «Керування» на сторінці ресурсу).

**ПРИКЛАД ОФОРМЛЕННЯ СУПРОВІДНОГО ЛИСТА**

1. Відділ стандатизації та впровадження електронного врядування Миколаївської міської ради.
2. №38 «Перелік укладених договорів (укладені договори, інші правочини, додатки, додаткові угоди та інші матеріали до них)».
3. Головний спеціаліст відділу Бондарєва І.М тел. 70-94-83, e-mail: i.bondarieva@mkrada.gov.ua
4. Оновлюється щокварталу.