

**Інструкція розпорядника інформації Єдиного державного  
веб-порталу відкритих даних**

На 50 аркушах

КИЇВ – 2021

## ЗМІСТ

1.	РЕЄСТРАЦІЯ РОЗПОРЯДНИКА .....	3
2.	ВХІД РОЗПОРЯДНИКА НА САЙТ .....	7
3.	РЕДАГУВАННЯ ОСОБИСТИХ ДАНИХ РОЗПОРЯДНИКА.....	8
4.	ДОДАВАННЯ УЧАСНИКА РОЗПОРЯДНИКА.....	9
5.	ДОДАВАННЯ НОВОГО НАБОРУ ДАНИХ.....	11
6.	РОЗМІЩЕННЯ НОВОЇ ВЕРСІЇ РЕСУРСУ .....	15
7.	ОНОВЛЕННЯ РЕСУРСУ .....	18
8.	РОЗМІЩЕННЯ СТРУКТУРИ НАБОРУ ДАНИХ .....	20
9.	ДОДАВАННЯ НОВОГО РЕСУРСУ .....	22
10.	СТВОРЕННЯ НАБОРУ ДАНИХ ЗА ДОПОМОГОЮ АРІ.....	25
11.	СТВОРЕННЯ РЕСУРСУ ЗА ДОПОМОГОЮ АРІ.....	28
12.	ОНОВЛЕННЯ НАБОРУ ДАНИХ ЗА ДОПОМОГОЮ АРІ.....	30
13.	РОБОТА З ПРОПОЗИЦІЯМИ.....	32
14.	НАДАННЯ ДАНИХ ДЛЯ ХАРВЕСТІНГУ .....	35

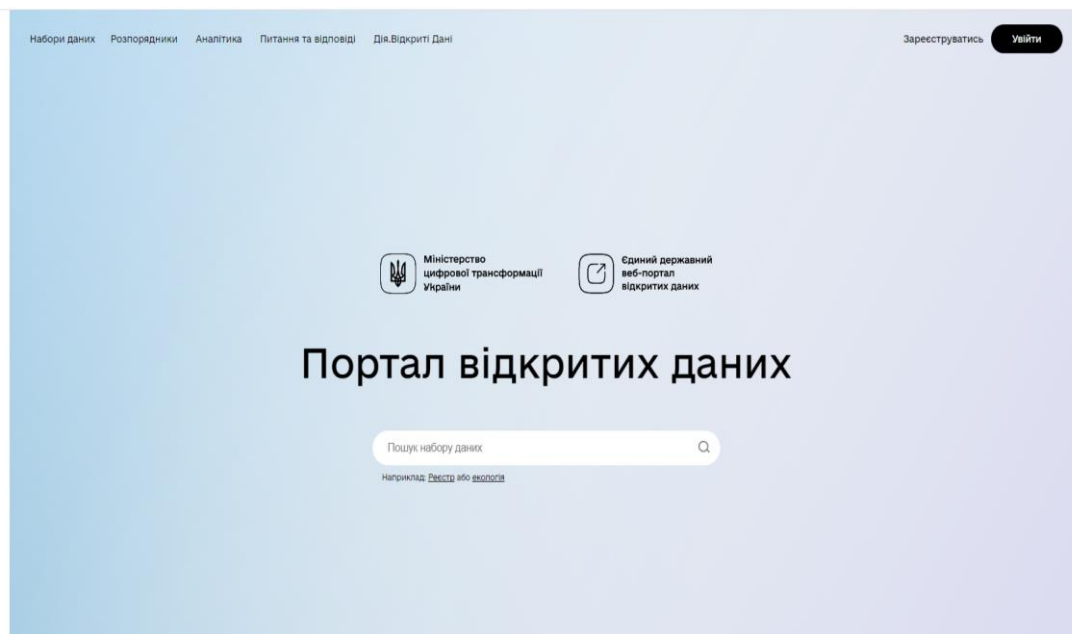
Підп. та дата	
Зам. инв. №	
Инв. № днбл.	
Підп. та дата	
Инв. № підп	

Ли	Зм.	№ докум.	Підп.	Дата

# 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».

Підп. та дата
Зам. инв. №
Инв. № днвбл.
Підп. та дата
Инв. № підп

Ли	Зм.	№ докum.	Підп.	Дата

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

Створіть набори даних, групи та інші цікавинки

Розпорядник  
Розпорядник  
Повне найменування юридичної особи у відповідності до підтверджуючих документів

Керівник  
Посада та повністю ПІБ керівника

Телефон  
+380 (XX) XXX-XX-XX  
Телефон заявника

Факс  
+380 (XX) XXX-XX-XX  
Факс заявника

Email  
E-mail заявника

Відповідальна особа  
посада, П.І.Б.

Телефон  
+380 (XX) XXX-XX-XX  
Телефон відповідальної особи

Факс  
+380 (XX) XXX-XX-XX  
Факс відповідальної особи

Email  
E-mail відповідальної особи

Логін латинськими літерами  
Логін латинськими літерами

Пароль  
Пароль

Підтвердити  
Підтвердити

Реєстрація користувача

Далі

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.

Підп. та дата  
Зам. инв. №  
Инв. № дубл.  
Підп. та дата  
Инв. № підп.

Ли	Зм.	№ докум.	Підп.	Дата

Пароль - створіть безпечний пароль.

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

Заповнити поля у вкладці «Місцезнаходження».

Код ЄДРПОУ.

Код КОАТУУ.

Адреса - містить адресу розпорядника для листування.

Необхідно вказати індекс, місто, вулицю, номер будинку та офісу.

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.

Підп. та дата
Зам. инв. №
Инв. № днбл.
Підп. та дата
Инв. № підп

Ли	Зм.	№ докум.	Підп.	Дата

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 м.Київ, вул. Ділова, 24.

Інв. № підп	Підп. та дата	Інв. № днбл.	Зам. инв. №	Підп. та дата	Інв. № докум.	Підп.	Дата	Інструкція розпорядника інформації Єдиного державного веб-порталу відкритих даних	Лист
									6

## 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.

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.

Підп. та дата
Зам. инв. №
Инв. № дубл.
Підп. та дата
Инв. № підп.

Ли	Зм.	№ докум.	Підп.	Дата

### 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» та натиснути для переходу в форму редагування даних.

Крок 3: Додати логотип та опис розпорядника у відповідних полях форми «Опис» та «Зображення».

#### Навчальний розпорядник

Набори даних   Активність   Докладніше   Редагувати   Керування наборами даних   Учасники

Назва  
Навчальний розпорядник

\* URL: <data.gov.ua/organization/navchalnyi-rozporiadnyk>

Редагувати

Код ЄДРПОУ  
00000000

Код КОАТУУ  
603000000

Опис  
\_Це навчальний розпорядник\_  
Тут можна використовувати форматування Markdown

Зображення  
Перетягніть сюди файл  
або завантажте його зі свого носія  
Завантажити   Посилання

Батьківська категорія  
Київ

Поле налаштувань  
Ключ: дата створення   Значення: 2018

Поле налаштувань  
Ключ: підпорядкування   Значення: Житомирська міська рада

Поле налаштувань  
Ключ: Регіон   Значення: Полтавська область

\* Обов'язкове поле

Оновити інформацію про розпорядника



Навчальний розпорядник

Додати набір даних

Крок 4: Вибрати категорію розпорядника.

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



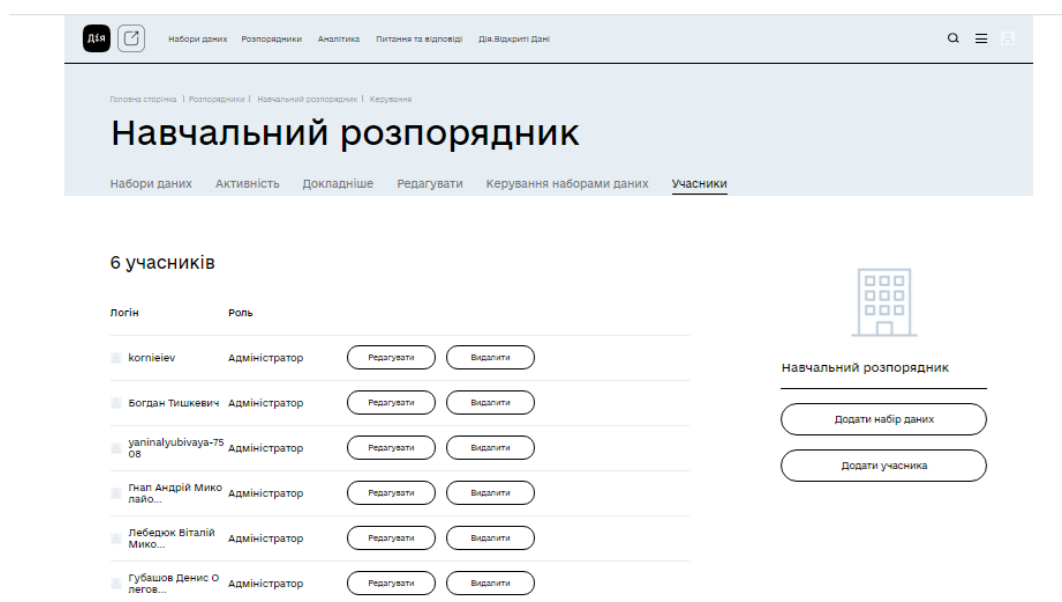
#### 4. ДОДАВАННЯ УЧАСНИКА РОЗПОРЯДНИКА

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.

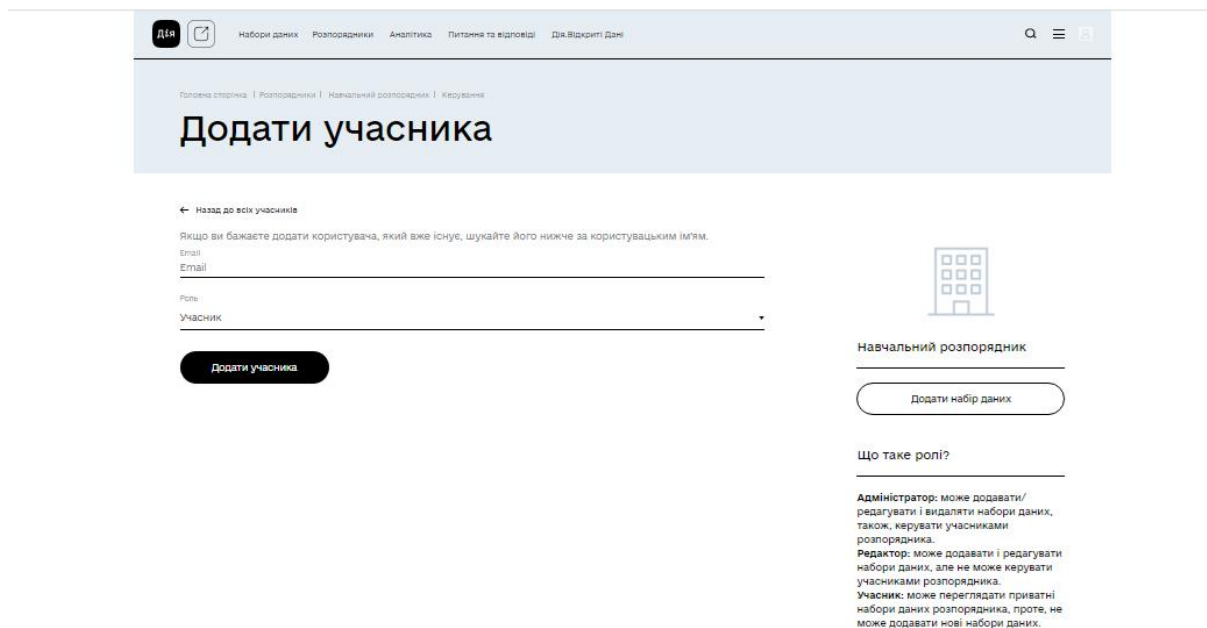


Крок 4: Натиснути кнопку «Додати учасника» та у формі додавання вказати email та роль нового учасника.

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

Підп. та дата
Зам. инв. №
Инв. № дубл.
Підп. та дата
Инв. № підп

Ли	Зм.	№ докum.	Підп.	Дата



Адміністратор розпорядника може додавати користувачів з різними ролями.

Що таке роль?

**Адміністратор:** Може додавати/редагувати та видаляти 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.

Підп. та дата
Зам. инв. №
Инв. № днвбл.
Підп. та дата
Инв. № підп

Ли	Зм.	№ докum.	Підп.	Дата

## 5. ДОДАВАННЯ НОВОГО НАБОРУ ДАНИХ

Для додавання нового набору даних необхідно:

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.

Підп. та дата
Зам. инв. №
Инв. № днбл.
Підп. та дата
Инв. № підп.

Ли	Зм.	№ докум.	Підп.	Дата

## Створити набір даних

 \* Обов'язкове поле

Крок 1 з 2

Назва  Вести вручну

Ідентифікаційний номер набору даних

Мова набору даних

Частота оновлення набору даних

Підстава та призначення збору інформації

Опис

Тут можна використовувати форматування [маркдаун](#)

Ключові слова

Розпорядник

Код ЄДРПОУ

Код КОАТУУ

Відповідальна особа

Електронна пошта відповідального

Видалити Далі

### 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.

Підп. та дата
Зам. инв. №
Инв. № днвбл.
Підп. та дата
Инв. № підп

Ли	Зм.	№ докum.	Підп.	Дата
----	-----	----------	-------	------

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.

Підп. та дата
Зам. инв. №
Инв. № дубл.
Підп. та дата
Инв. № підп

Ли	Зм.	№ докум.	Підп.	Дата

Головна сторінка | набори даних

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

Оновити

Перетягніть сюди файл  
або завантажте його зі свого носія

[Завантажити](#) [Посилання](#)

Назва

Наприклад, \_\_\_\_\_

Опис

Кілька корисних приміток про дані

Тут можна використовувати форматування [маркери](#)

Формат

Наприклад, CSV, XML або JSON

Залиште порожнім, якщо бажаєте, щоб формат визначився автоматично

Зберегти і додати інший

Завершити

### Що за ресурс?

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

Крок 6: Натиснути кнопку «Завершити».

Підп. та дата
Зам. инв. №
Инв. № двбл.
Підп. та дата
Инв. № підп

Ли	Зм.	№ докум.	Підп.	Дата
----	-----	----------	-------	------

## 6. РОЗМІЩЕННЯ НОВОЇ ВЕРСІЇ РЕСУРСУ

Для розміщення нової версії файлу необхідно:

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.

The screenshot displays the 'Data and Resources' management interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Набори даних', 'Розпорядники', 'Активність', 'Пропозиції', and 'Керування'. The main content area is titled 'Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію'. Below this, there is a section for 'Дані та ресурси' which lists several datasets. Each dataset entry includes a name (e.g., 'IV квартал.xlsx'), a version number, and a status indicator. The 'Additional Information' section provides details about the dataset, including the responsible person, version, and creation date.

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

Підп. та дата  
Зам. инв. №  
Инв. № дубл.  
Підп. та дата  
Инв. № підп.

Ли	Зм.	№ докум.	Підп.	Дата
----	-----	----------	-------	------

Дія Набори даних Розпорядники Аналітика Питання та відповіді Дія Відкриті Дані

Полюка сторінка | Розпорядники | Навчальний розпорядник | Звіт, у тому числі щодо зареєстрованих запитів на інформацію

## Zvity.xlsx

З набору даних: [Звіт, у тому числі щодо зареєстрованих запитів на інформацію](#)  
 URL: <https://data.gov.ua/dataset/154afe33-c6c4-446a-91ca-d683cb53ee66/resource/4cab7acd...>

**Керування**  
 ⚙️ Завантажити

Набір містить два ресурси. Ресурс ListOfReports – перелік звітів Головного територіального управління юстиції у М. Києві, включно з посиланнями на ресурси, що оприлюднені в мережі Інтернет. Ресурс Reports містить заархівовані файли звітів. 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 платіжки вигляду Якщо для відображення вигляду необхідне сховище даних, можуть бути неактивовані платіжки 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 18, 2021, 12:24 (EEST)
Мета-дані востаннє оновлено	Червень 25, 2021, 10:00 (EEST)
Створено	Червень 18, 2021
Формат	XLSX
Ключова сума файлу	4033b58be6d919e20f096c7936f9c654

**Додати версію**

### Попередні версії ресурсу

- Zvity.xlsx ⚙️ Завантажити XLSX  
 Дата зміни: Червень 25, 2021, 12:29 (EEST)  
 Ключова сума файлу: 0672f0252240be4c3c1398a6d27801e
- Zvity.xlsx ⚙️ Завантажити XLSX  
 Дата зміни: Червень 25, 2021, 12:28 (EEST)  
 Ключова сума файлу: 1cf716f89512ea2ab1c0ad1a0b7c31ab
- Zvity.xlsx ⚙️ Завантажити XLSX  
 Дата зміни: Червень 18, 2021, 12:24 (EEST)  
 Ключова сума файлу: 4033b58be6d919e20f096c7936f9c654

### Ресурси

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

### Статистика завантажень

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

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».

Підп. та дата
Зам. инв. №
Инв. № дубл.
Підп. та дата
Инв. № підп

Ли	Зм.	№ докум.	Підп.	Дата
----	-----	----------	-------	------





## 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 [Markdown](#)

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.

Інв. № підп	Підп. та дата	Зам. инв. №	Інв. № дубл.	Підп. та дата

Ли	Зм.	№ докум.	Підп.	Дата

## 7. ОНОВЛЕННЯ РЕСУРСУ

Для оновлення ресурсу необхідно:

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 натиснути на нього.

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

Головна сторінка | Розпорядники | Аналітика | Питання та відповіді | Дія Відкриті Дані

квітень.xlsx

3 набору даних: [Адресний реєстр](#)  
URL: <https://data.gov.ua/dataset/2a58785e-9ede-42f0-b3b1-440c09f182d3/resource/af92ca0f...>

Керування  
Завантажити

атавлоав заава зааваав  
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 плагіни вигляду  
Якщо для відображення вигляду необхідне 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

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	1cf716f895126a2ab1c0ad1a0b7c31ab

Додати версію

Ресурси

квітень.xlsx

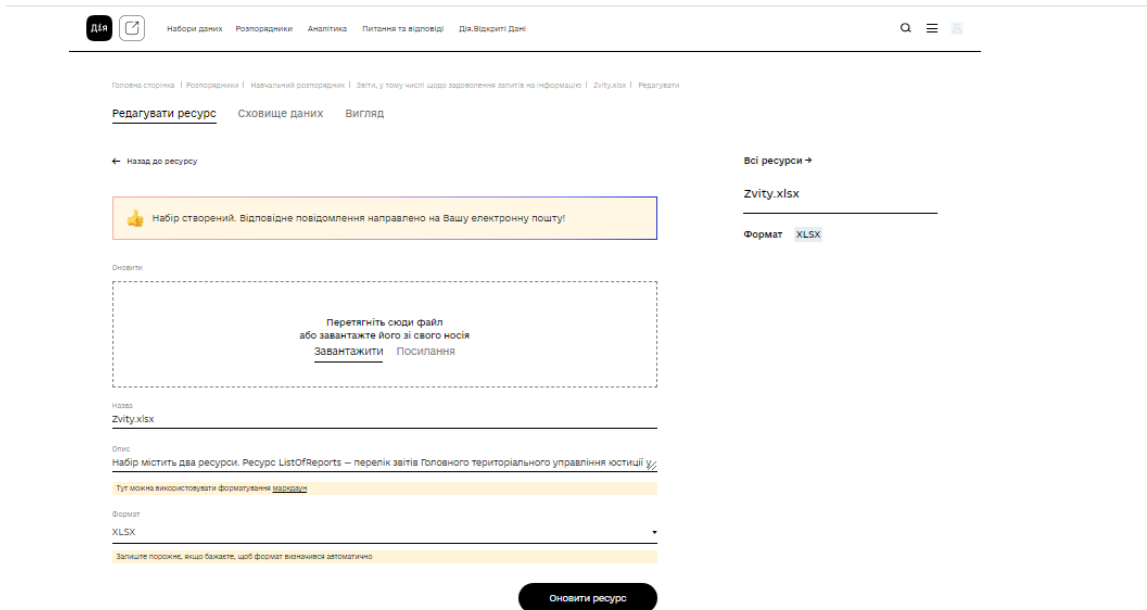
Статистика завантажень

За весь час 0  
За тиждень 0  
За місяць 0

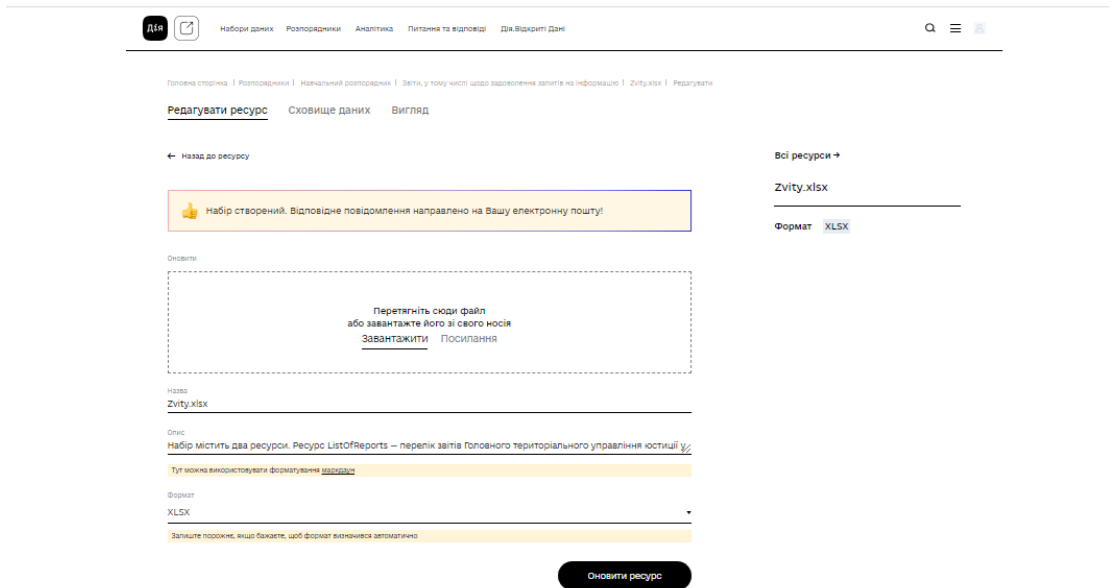
Крок 4: У запропонованому меню натиснути на кнопку «Оновити» та завантажити необхідний файл для оновлення.

Підп. та дата  
Зам. инв. №  
Инв. № днвбл.  
Підп. та дата  
Инв. № підп.

Ли	Зм.	№ докum.	Підп.	Дата
----	-----	----------	-------	------



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



Підп. та дата	
Зам. инв. №	
Инв. № днбл.	
Підп. та дата	
Инв. № підп.	

Ли	Зм.	№ докум.	Підп.	Дата

## 8. РОЗМІЩЕННЯ СТРУКТУРИ НАБОРУ ДАНИХ

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» .

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.

Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію

Рейтинг Підписники

- 0 + 0

Стежити

Розпорядник

Навчальний розпорядник

Відкритість

Статистика переглядів

Додаткова інформація

9-40d7-49af-b9dd-ec77b51527b\* значення

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

Підп. та дата
Зам. инв. №
Инв. № днбл.
Підп. та дата
Инв. № підп

Ли	Зм.	№ докum.	Підп.	Дата
----	-----	----------	-------	------

[Редагувати метадані](#) [Ресурси](#)

## Оновити набір даних

**Обов'язкове поле**

Назва:  Внести коментарі

Ідентифікаційний номер набору даних:

Мова набору даних:

Частота оновлення набору даних:

Підстава та призначення набору інформації:

Опис:

Тут можна вивантажити файл опису набору даних [завантажити](#)

Ключові слова:

Розпорядник:

Код ЄСРПОВ:

Код ЄСРПОВ:

Варіантний код:

Електронна пошта відповідального:

Відкрити Оновити набір даних

Звіт, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію

Рейтинг:  Підписники:

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

Підп. та дата
Зам. инв. №
Инв. № дубл.
Підп. та дата
Инв. № підп

Ли	Зм.	№ докum.	Підп.	Дата
----	-----	----------	-------	------

## 9. ДОДАВАННЯ НОВОГО РЕСУРСУ

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».

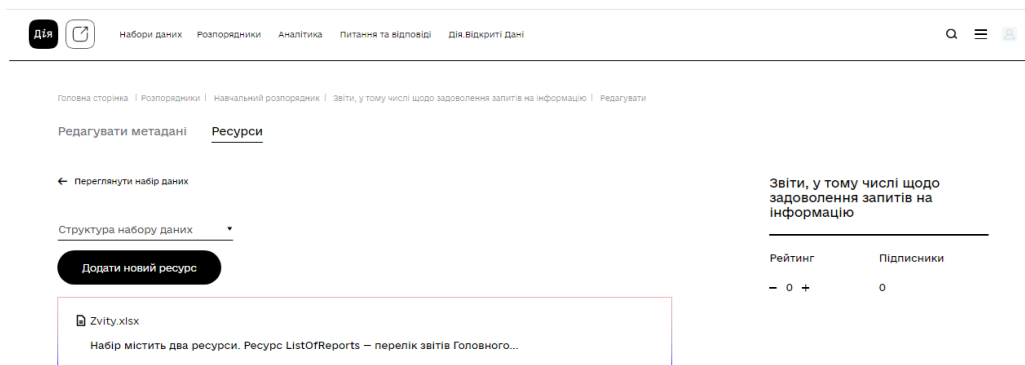
The screenshot shows a web portal interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Дія' and several menu items: 'Набори даних', 'Розпорядники', 'Аналітика', 'Питання та відповіді', and 'Дія.Відкриті дані'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Головна сторінка | Розпорядники | Навчальний розпорядник | Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію'. The main heading is 'Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію'. Below the heading, there is a horizontal menu with items: 'Набір даних', 'Групи', 'Активність', 'Пропозиції', and 'Керування'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Дані та ресурси' and contains a file named 'Zvity.xlsx' with a download button and the text 'Набір містить два ресурси. Ресурс ListOfReports – перелік звітів Головного...'. Below this, there are three tabs: 'запити', 'звіти', and 'звітвання'. The right column is titled 'Звіти, у тому числі щодо задоволення запитів на інформацію' and contains a 'Рейтинг' section with a '+ 0' button and a 'Підписники' section with a '0' and a 'Стежити' button. Below this, there is a 'Розпорядник' section with a building icon and the text 'Навчальний розпорядник'. At the bottom of the right column, there is a 'Відкритість' section and a 'Статистика переглядів' section. Below the main content area, there is a 'Додаткова інформація' section with a table of metadata.

Поле	Значення
Відповідальна особа	Любизь 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

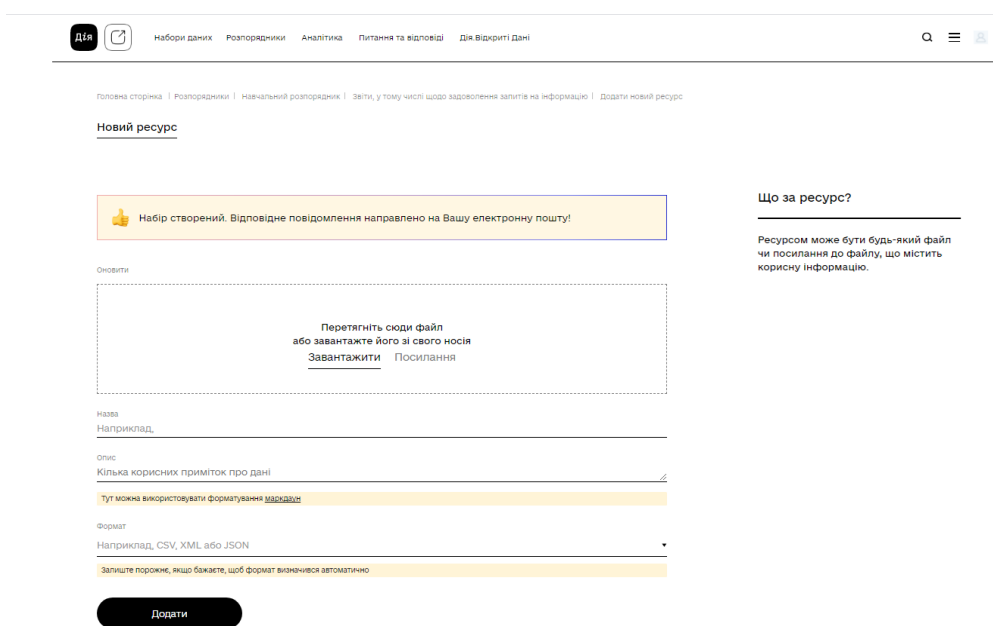
Крок 4: У наступному меню обрати пункт «Ресурси».

Підп. та дата
Зам. инв. №
Инв. № дубл.
Підп. та дата
Инв. № підп.

Ли	Зм.	№ докum.	Підп.	Дата
----	-----	----------	-------	------



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



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».

Підп. та дата
Зам. инв. №
Инв. № дубл.
Підп. та дата
Инв. № підп.

Ли	Зм.	№ докум.	Підп.	Дата
----	-----	----------	-------	------

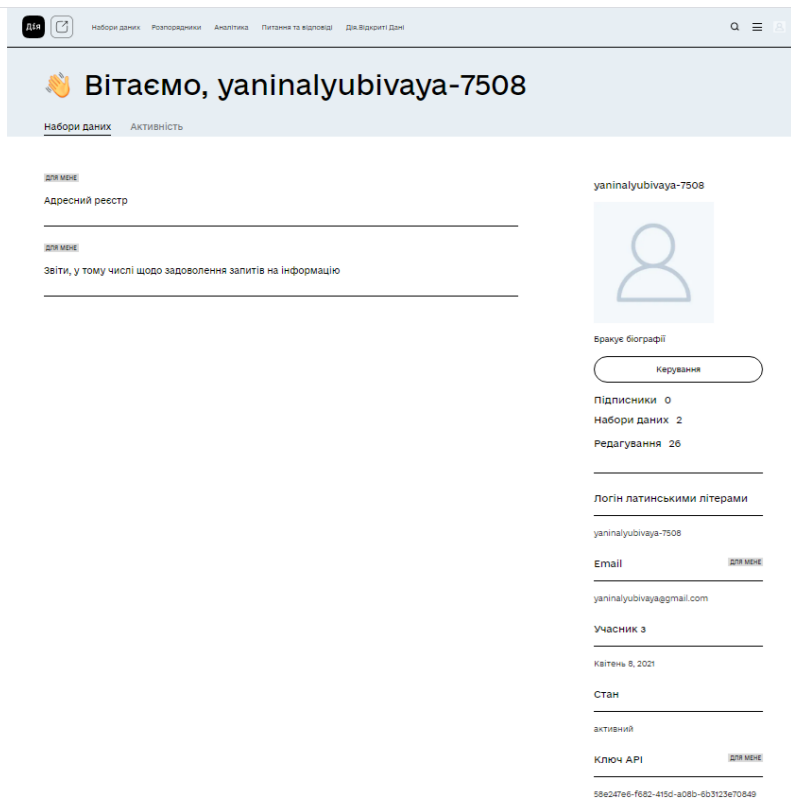




## 10.СТВОРЕННЯ НАБОРУ ДАНИХ ЗА ДОПОМОГОЮ API

За допомогою API можливо створення набору даних.

Для того, щоб отримати код роботи API необхідно перейти на сторінку користувача.



У вкладці «набори даних» у правому нижньому куту профілю вказаний ваш ключ API.

Наприклад ваш ключ — 8717cb76-d55c-466d-9d2f-aaf5abd9c26c

1. Ви повинні мати право створювати набори даних, тобто бути адміністратором організації яка публікує набір.
2. Всі набори створюються, як приватні і проходять премодерацію.
3. Мінімальний запит, який створить набір даних.

```
curl -H 'Authorization: API_KEY'
```

```
'https://data.gov.ua/api/3/action/package_create' - -form
```

Підп. та дата
Зам. инв. №
Инв. № дубл.
Підп. та дата
Инв. № підп

Ли	Зм.	№ докum.	Підп.	Дата
----	-----	----------	-------	------

name=DATAPACKAGE\_NAME --form title=DATAPCKAGE\_TITLE -- form  
owner\_org=ORGANIZATION\_ID

API\_KEY - API-ключ, його можна знайти на домашній сторінці користувача

DATAPACKAGENAME - Ім'я набору даних. Текстовий рядок, який містить тільки латинські символи, цифри, символи: -, Наприклад: informatsia-pro bizvisno-zniklich-gromodyan

Ім'я набору унікально для всієї бази, його потрібно змінити, якщо API повертає помилку: "Цей URL вже використаний."

DATAPACKAGE\_TITLE - Назва набору даних для відображення відвідувачам порталу. Текстовий рядок. Наприклад: «Інформація про безвісно зниклих громадян»

ORGANIZATION\_ID - ID або назва вашої організації. Текстовий рядок.

Наприклад: 02528009-8342-4123-a1f6-d5ef26babbcd, rakhunkova-palata-ukrainy

Додаткові поля:

Формат в curl-запиті: --form field\_name=field\_value

Доступні наступні поля:

update\_frequency -- частота оновлення пакету даних. Текстовий рядок. Може приймати значення: "once a day", "once a week", "once a month", "once a quarter", "once a half year", "once a year".

purpose\_of\_collecting\_information - мета збору інформації. Текстовий рядок.

Наприклад "Дослідження динаміки смертності серед населення від вживання алкоголю"

Підп. та дата
Зам. инв. №
Инв. № дубл.
Підп. та дата
Инв. № підп.

Ли	Зм.	№ докум.	Підп.	Дата
----	-----	----------	-------	------

notes - Опис. Багатостроковий текст.

Наприклад: "Єдиний державний реєстр юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань , що містить перелік юридичних та фізичних осіб – підприємці."

tag\_string - ключові слова (Теги). Текстовий рядок з ключовими словами, які розділені пробілами. Наприклад: "алкоголь смертність вживання"

maintainer - відповідальний за набір даних. Текстовий рядок.

Наприклад: "Шевченко Тарас Григорович"

maintainer\_email - Електронна адреса відповідального. Текстовий рядок.

Наприклад: [pib@gov.ua](mailto:pib@gov.ua)

Інв. № підп	Підп. та дата	Інв. № дубл.	Зам. инв. №	Підп. та дата	Інв. № докум.	Підп.	Дата	Інструкція розпорядника інформації Єдиного державного веб-порталу відкритих даних	Лист
									27

## 11. СТВОРЕННЯ РЕСУРСУ ЗА ДОПОМОГОЮ API

1. Набір даних для якого створюється ресурс повинен бути створений заздалегідь. Ви повинні мати право на редагування набору даних.

2. Мінімальний запит, який створить ресурс

```
curl -H 'Authorization: API_KEY'
```

```
'https://data.gov.ua/api/3/action/resource_create' - -form
```

```
name=RESOURCE_NAME --form package_id=DATAPACKAGE_ID --form
```

```
upload=@PATH_TO_FILE
```

API\_KEY - API-ключ, його можна знайти на домашній сторінці користувача

RESOURCE\_NAME - Ім'я ресурсу. Текстовий рядок, що містить тільки латинські символи, цифри, символи: - \_ Наприклад: my-report

DATAPACKAGE\_ID - ID або ім'я існуючого набору даних. Текстовий рядок.

Наприклад: da1849bf-140f-4161-a71f-2f6a904fffb5 або informatsia-pro-bizvisno-zniklich-gromodyan

PATH\_TO\_FILE - Текстовий рядок. Шлях до файлу завантажуюмого ресурсу.

Наприклад ./my\_report.csv. Зверніть увагу на символ @ перед іменем файлу.

3. Додаткові поля:

Формат в curl-запиті: --form field\_name = field\_value

В наявності наступні поля:

description - Опис. Многостроковий рядок. Наприклад:

Підп. та дата
Зам. инв. №
Инв. № дубл.
Підп. та дата
Инв. № підп

Ли	Зм.	№ докум.	Підп.	Дата

"Товариші! Зміцнення і розвиток структури дозволяє оцінити значення систем масової участі."

format - Формат (розширення) завантажуючого файлу. Текстовий рядок  
Наприклад: CSV, JPEG

Інв. № підп	Підп. та дата	Інв. № дубл.	Зам. инв. №	Підп. та дата	Інв. № докум.	Підп.	Дата	Інструкція розпорядника інформації Єдиного державного веб-порталу відкритих даних	Лист
									29

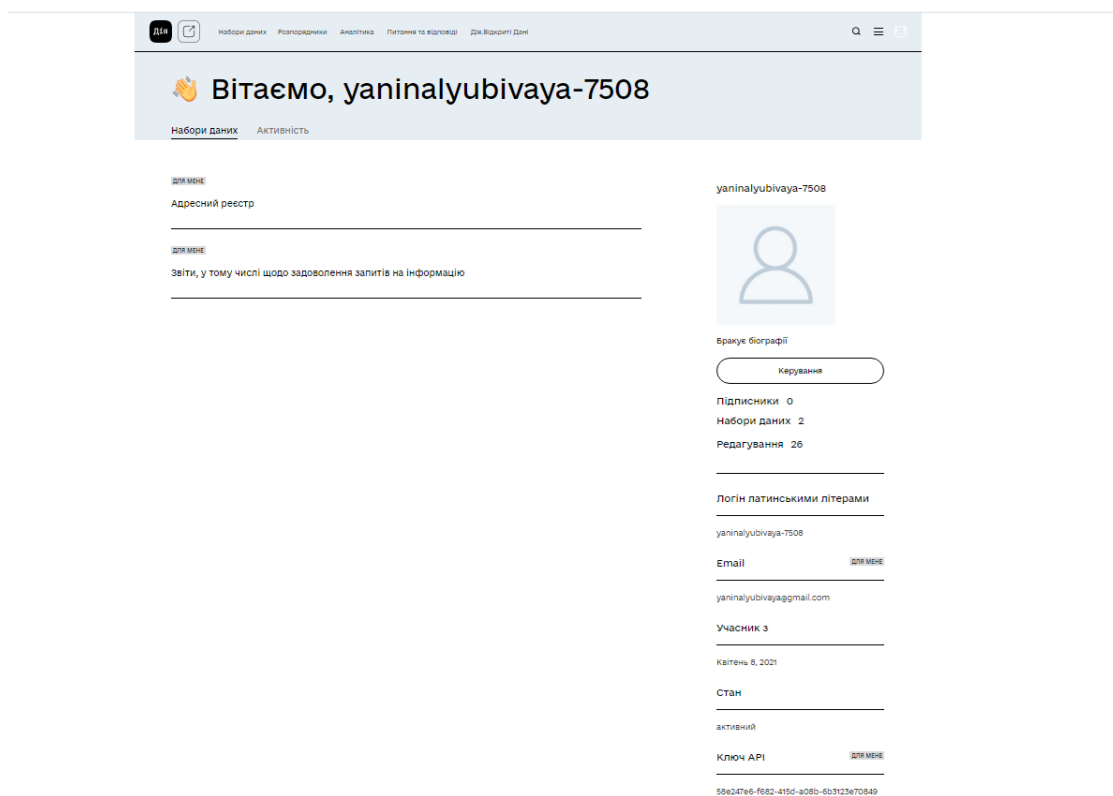
## 12.ОНОВЛЕННЯ НАБОРУ ДАНИХ ЗА ДОПОМОГОЮ API

За допомогою API можливо оновлення наборів даних.

Для того, щоб отримати код роботи API необхідно перейти на сторінку користувача.

В правому нижньому куту вказаний ваш ключ API.

Наприклад ваш ключ — 8717cb76-d55c-466d-9d2f-aaf5abd9c26c



Перейдіть на сторінку ресурсу, остання частина URL — це його ID, наприклад для

<http://data.gov.ua/dataset/f1aefa48-903f-4979-93d1-9204af786fc6/resource/b6af01ae-39cd-4083-aab6-f1d8c409753c> —

це буде b6af01ae-39cd-4083-aab6-f1d8c409753c

Запустіть команду CURL.

Підп. та дата
Зам. инв. №
Инв. № д/вбл.
Підп. та дата
Инв. № підп.

Ли	Зм.	№ докум.	Підп.	Дата

```
curl -X POST https://data.gov.ua/api/3/action/resource_update -H
"Authorization: fbef9fcf-bfff-4988-b6e4-ffc8232f7ac8" -F "id=b6af01ae-39cd-
4083-aab6-f1d8c409753c" -F "upload=@newfile.json"
```

Де newfile.json — це файл з поточної директорії, яким необхідно оновити набір.

Після запуску система поверне успішний статус в разі оновлення файлу, або текст помилки.

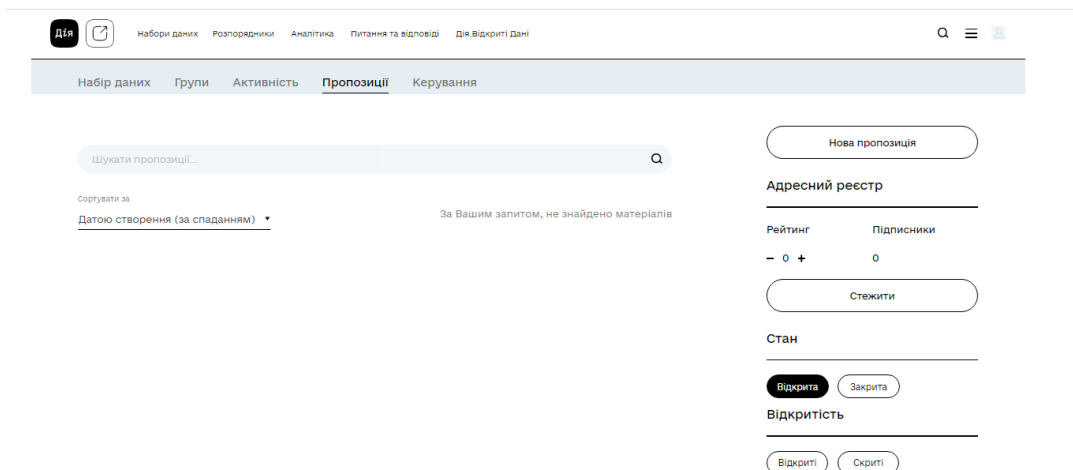
Інв. № підп.	Підп. та дата	Інв. № дубл.	Зам. инв. №	Підп. та дата	Інв. № докум.	Підп.	Дата	Інструкція розпорядника інформації Єдиного державного веб-порталу відкритих даних	Лист
									31

### 13.РОБОТА З ПРОПОЗИЦІЯМИ

Для створення зворотного зв'язку існує розділ Пропозиції. Будь-який авторизований користувач може внести пропозицію, задати питання чи залишити коментар до набору даних.

При отриманні нової пропозиції до набору даних на електронну скриньку адміністратора Розпорядника прийде лист з повідомленням.

Для того, щоб відповісти на пропозицію, адміністратору розпорядника необхідно перейти за посиланням з отриманого листа або на сторінці «Мої набори даних» знайти відповідний набір і перейти на вкладку «Пропозиції».



Для того, щоб відповісти на коментар, пишемо відповідь у вікні «Коментар» і натискаємо кнопку «Коментувати».

Підп. та дата
Зам. инв. №
Инв. № днвбл.
Підп. та дата
Инв. № підп

Ли	Зм.	№ докum.	Підп.	Дата



← Всі пропозиції

**Закрито** оновлено 7 хвилин тому #1

**Відповідь**

орепед: [yaninalyubivaya-7508](#) 2 коментарі

**Власник** [yaninalyubivaya-7508](#) Редагувати

виправимо  
 Повідомити про зловживання | прокоментовано 7 хвилин тому

---

**Власник** [yaninalyubivaya-7508](#)

враховуючи вимоги постанови  
 Повідомити про зловживання | прокоментовано щойно

---

**Власник** [yaninalyubivaya-7508](#)

враховуючи вимоги постанови  
 Повідомити про зловживання | прокоментовано 4 хвилин тому

---

**Власник** [yaninalyubivaya-7508](#)

враховуючи вимоги постанови

Тут можна використовувати форматування [зірковий](#)

Відкрити знову    Коментувати

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

**Призначено**

[yaninalyubivaya-7508](#)

**Змінити уповноваженого**

Логін латинськими літерами

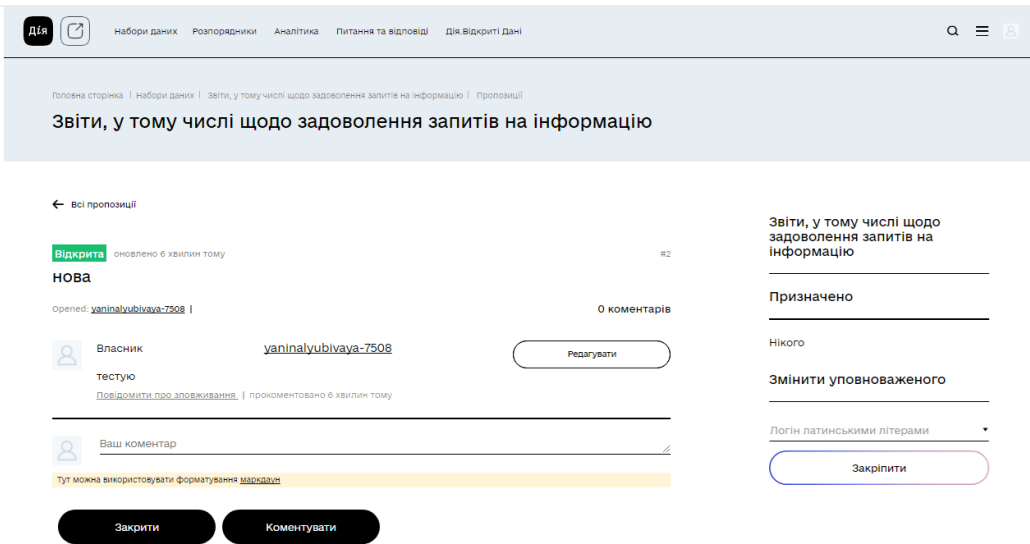
Закріпити

Якщо питання вирішене, необхідно додати відповідь і натиснути кнопку «Закрити». Якщо Розпорядник бажає видалити цю пропозицію, потрібно натиснути кнопку «Видалити» і потім кнопку «Підтвердіть». Якщо кнопка «Видалити» натиснута випадково, то потрібно натиснути кнопку «Скасувати».

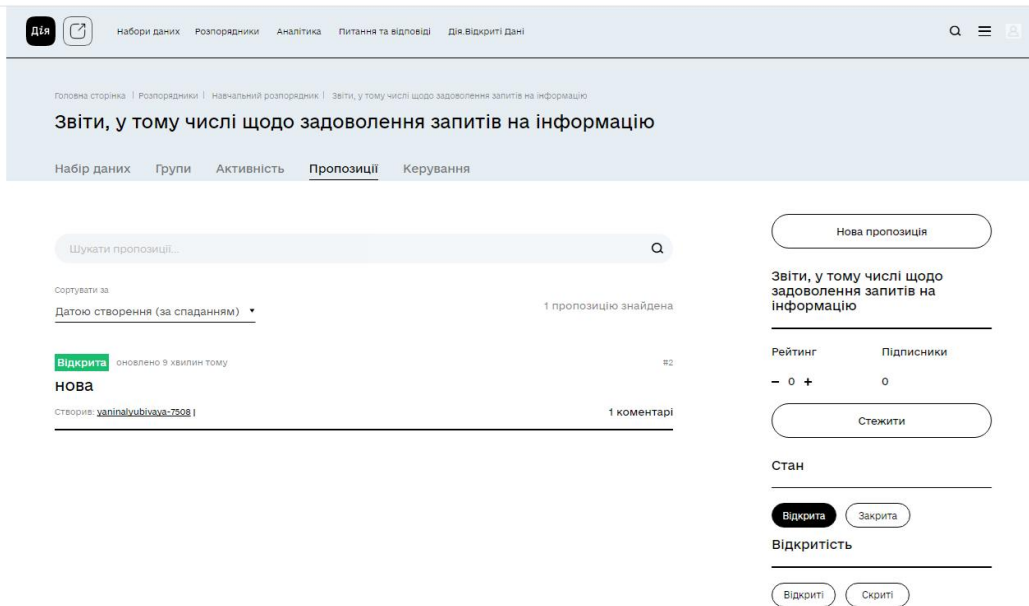
Розпорядник може призначити іншу відповідальну особу по цій пропозиції. Для того, щоб це зробити, необхідно у віконці зліва на сторінці відповідної пропозиції ввести прізвище нового уповноваженого по ній і натиснути кнопку «Закріпити». Новий уповноважений повинен бути зареєстрований на сайті учасник відповідного Розпорядника.

Підп. та дата
Зам. инв. №
Инв. № дубл.
Підп. та дата
Инв. № підп

Ли	Зм.	№ докум.	Підп.	Дата
----	-----	----------	-------	------



Розпорядник може подивитись стан пропозицій - відкриті або закриті, натиснувши відповідні кнопки під написом Стан «Відкрита»/Закрита» зліва у вікні «Пропозиції».



Підп. та дата
Зам. инв. №
Инв. № дубл.
Підп. та дата
Инв. № підп.

Ли	Зм.	№ докум.	Підп.	Дата
----	-----	----------	-------	------

## 14. НАДАННЯ ДАНИХ ДЛЯ ХАРВЕСТІНГУ

Для того, щоб загальний портал отримував оновлення наборів даних за процедурою харвестінгу, необхідно підготувати дані локального порталу в наступних форматах:

- SKAN (якщо портал зроблений на SKAN, достатньо вказати адресу портала)
- RDF DCAT <https://www.w3.org/TR/vocab-dcat/> (до адреси портала додати catalog.rdf)
- DCAT JSON Harvester RDF-харвестінг Структура файлу RDF (<https://www.w3.org/RDF/>) опису набору або наборів даних повинна базуватись на стандарті DCAT (<https://www.w3.org/TR/vocab-dcat/>).

Файл може бути представлений в xml або json форматах.

Додаткові, відмінні від визначених стандартом, поля не допускаються.

Файл повинен розташовуватися на сервері і бути доступним для скачування без авторизації.

Пряме посилання на файл вказується в полі "URL" форми створення об'єкта харвестінга.

В полі "Configuration" необхідно вказати формат RDF файл.

Наприклад для файлу xml:

```
{  
  "rdf_format": "application/rdf+xml"  
}
```

Для файла в форматі JSON

```
{  
  "rdf_format": "application/rdf+json"
```

Підп. та дата
Зам. инв. №
Инв. № днбл.
Підп. та дата
Инв. № підп.

Ли	Зм.	№ докum.	Підп.	Дата
----	-----	----------	-------	------

}

## Структура RDF-файлу

Назви тегів RDF-файлу попереджаються префіксом (rdf, dcat, dct, foaf и т. д.), який позначає відповідний простір імен.

Детальніше: <https://www.w3.org/TR/vocab-dcat/>

Мінімальна структура файлу в форматі xml може бути представлена наступним чином:

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
```

```
<rdf:RDF
```

```
  xmlns:foaf="http://xmlns.com/foaf/0.1/"
```

```
  xmlns:hydra="http://www.w3.org/ns/hydra/core#"
```

```
  xmlns:rdf="http://www.w3.org/1999/02/22-rdf-syntax-ns#"
```

```
  xmlns:dcat="http://www.w3.org/ns/dcat#"
```

```
  xmlns:dct="http://purl.org/dc/terms/"
```

```
  xmlns:vcard="http://www.w3.org/2006/vcard/ns#"
```

```
>
```

```
<dcat:Catalog rdf:about="https://example.com">
```

```
<dcat:dataset>
```

```
<dcat:Dataset   rdf:about="http://example.com/dataset/327d6d90-e708-49e0-  
bcee 67fd798860c9">
```

```
<dcat:distribution   rdf:resource="http://example.com/dataset/327d6d90-e708-  
49e0-bcee 67fd798860c9/resource/c1cf8153-d799-4d4c-aef0-ce17eb705f06"/>
```

```
<dct:description>Тестовый набор данных</dct:description>
```

Підп. та дата
Зам. инв. №
Инв. № днбл.
Підп. та дата
Инв. № підп.

Ли	Зм.	№ докум.	Підп.	Дата
----	-----	----------	-------	------

```

<dcat:keyword>harvesting</dcat:keyword>

<dct:title>Тестовий набір</dct:title>

<dct:publisher

rdf:resource="http://example.com/organization/b88e1028-7ea9-4746-b359-
f4b506bf09d2"/>

<dct:identifier>327d6d90-e708-49e0-bcee 67fd798860c9</dct:identifier>

<dct:issued

rdf:datatype="http://www.w3.org/2001/XMLSchema#dateTime">2018-09-
28T04:32:24.238854</dct:issued>

<dct:language>ua</dct:language>

<dct:modified

rdf:datatype="http://www.w3.org/2001/XMLSchema#dateTime">2018-09-
28T04:33:19.642293</dct:modified>

<dcat:distribution

rdf:resource="http://example.com/dataset/327d6d90-e708-49e0-
bcee 67fd798860c9/resource/d1643043-e0b9-482a-be4e-e215a555a556"/>

</dcat:Dataset>

</dcat:dataset>

</dcat:Catalog>

<dcat:Distribution rdf:about="https://example.com/dataset/327d6d90-e708-
49e0-
bcee-67fd798860c9/resource/c1cf8153-d799-4d4c-aef0-ce17eb705f06">

<dct:title>test.csv</dct:title>

```

Підп. та дата	
Зам. инв. №	
Инв. № дубл.	
Підп. та дата	
Инв. № підп.	

Ли	Зм.	№ докум.	Підп.	Дата

<dct:description>Ресурс 1</dct:description>

<dct:format>CSV</dct:format>

<dcat:byteSize

rdf:datatype="http://www.w3.org/2001/XMLSchema#decimal">436.0</dcat:byteSize>

<dcat:mediaType>text/csv</dcat:mediaType>

<dcat:accessURL rdf:resource="http://example.com/dataset/327d6d90-e708-49e0-bcee-67fd798860c9/resource/c1cf8153-d799-4d4c-aef0-ce17eb705f06/download/test.csv"/>

</dcat:Distribution>

<dcat:Distribution rdf:about="http://example.com/dataset/327d6d90-e708-49e0-

bcee-67fd798860c9/resource/d1643043-e0b9-482a-be4e-e215a555a556">

<dcat:mediaType>text/csv</dcat:mediaType>

<dcat:byteSize

rdf:datatype="http://www.w3.org/2001/XMLSchema#decimal">437.0</dcat:byteSize>

<dcat:accessURL rdf:resource="http://example.com/dataset/327d6d90-e708-49e0-bcee-67fd798860c9/resource/d1643043-e0b9-482a-be4e e215a555a556/download/test-2.csv"/>

<dct:description>Ресурс 2</dct:description>

<dct:title>test-2.csv</dct:title>

<dct:format>CSV</dct:format>

Підп. та дата
Зам. инв. №
Инв. № дубл.
Підп. та дата
Инв. № підп.

Ли	Зм.	№ докум.	Підп.	Дата
----	-----	----------	-------	------

</dcat:Distribution>

</rdf:RDF>

Структура набору даних повинна бути описана в тезі <dcat:dataset>, який в свою чергу розташовується всередині тега <dcat:Catalog>. Тег <dcat:Catalog> може містити кілька наборів даних.

Всі поля набору даних, представлених в прикладі обов'язкові. Не слід додавати додаткові поля, які не відповідають стандарту DCAT. Вони будуть проігноровані.

Посилання на ресурси, що містяться в наборі даних вказуються всередині тега <dcat: Dataset>, як параметр тега <dcat: distribution>.

Потім ресурси повинні бути описані в корені документа, за межами тега <dcat: Catalog>, всередині тега <dcat: Distribution>.

Опис тегів

<rdf:RDF> -- кореневий тег документу

- має закриваючий тег
- приймає параметри, що описують стандарти, які використовуються в документі

Не слід змінювати параметри цього тега. В документі не повинно бути тегів, які перебувають поза rdf: RDF.

<dcat:Catalog> -- тег, всередині якого описуються набори даних

- має закриваючий тег

Підп. та дата
Зам. инв. №
Инв. № днбл.
Підп. та дата
Инв. № підп

Ли	Зм.	№ докум.	Підп.	Дата

- в якості параметра приймає `rdf:about` зі значенням, яке зазвичай відповідає кореневому адресу сайту, або розділу сайту, якій містить набори даних

`<dc:dataset>` -- тег, що обрамляє кожен набір даних

- має закриваючий тег

`<dc:Dataset>` -- тег, який описує набір даних. Повинен бути вкладений

в

тег `<dc:dataset>`

- має закриваючий тег

- приймає параметр `rdf:about` зі значенням, яке відповідає адресі набору даних

Тег `<dc:Dataset>` включає в себе наступні теги, які описують набір даних:

`<dct:identifier>` -- Унікальний ідентифікатор (ID) набору даних:

- має закриваючий тег

`<dct:title>` -- Назва набору даних

- має закриваючий тег

`<dct:description>` -- Опис набору даних

- має закриваючий тег

`<dct:issued>` -- Дата публікації набору даних

- не має закриваючого тегу

- приймає параметр `rdf:datatype` зі значенням:

<http://www.w3.org/2001/XMLSchema#dateTime> (посилання на

Підп. та дата	
Зам. инв. №	
Инв. № дубл.	
Підп. та дата	
Инв. № підп.	

Ли	Зм.	№ докум.	Підп.	Дата



формат дати)

<dc:modified> -- Дата останньої зміни набору даних

- не має закриваючого тегу приймає параметр rdf:datatype зі значенням:

<http://www.w3.org/2001/XMLSchema#dateTime> (посилання на

формат дати)

<dc:publisher> -- Організація, яка публікує набір даних

- не має закриваючого тегу
- приймає параметр rdf:resource зі значенням, яке відповідає посиланню на сторінку організації

<dc:language> -- Мова набору даних. Наприклад “en”, “ua”

- має закриваючий тег

<dc:keyword> -- Ключове слово. Тегів може бути кілька. По одному на кожне ключове слово набору

- має закриваючий тег

<dc:distribution> -- Ресурс (посилання на файл). Тегів може бути кілька.

По одному на кожен ресурс набору. В якості параметра приймає rdf:resource

зі значенням, яке відповідає посиланню на сторінку з описом ресурсу.

- не має закриваючого тегу

За межами тега <dc:Catalog> повинні бути перераховані всі ресурси наборів даних, які представлені всередині тега. Для цього використовується

тег <dc:Distribution>.

Підп. та дата
Зам. инв. №
Инв. № дубл.
Підп. та дата
Инв. № підп.

Ли	Зм.	№ докum.	Підп.	Дата
----	-----	----------	-------	------

<dc:Distribution> -- Ресурс. Приймає в якості параметра rdf:about зі значенням, яке відповідає посиланню на сторінку з описом ресурсу

- має закриваючий тег

Тег <dc:Distribution> включає вкладені теги, що описують ресурс:

<dct:title> -- Назва ресурсу

- має закриваючий тег

<dct:description> -- Опис ресурсу

- має закриваючий тег

<dct:format> -- Формат файлу ресурсу. Наприклад: CSV, XML, JSON (зазвичай відповідає розширенню файлу)

- має закриваючий тег

<dc:byteSize> -- Розмір файлу в байтах. Приймає параметр rdf:datatype зі значенням, яке відповідає посиланню на стандарт типу даних. Наприклад:

<http://www.w3.org/2001/XMLSchema#decimal>

- має закриваючий тег

<dc:mediaType> -- Media тип файлу даних (MIME тип).

Наприклад: json, mp4, xml-dtd, ms-excel  
([https://en.wikipedia.org/wiki/Media\\_type](https://en.wikipedia.org/wiki/Media_type))

- має закриваючий тег

<dc:accessURL> -- Посилання на файл ресурсу. В якості параметра приймає rdf:resource, зі значенням, яке відповідає адресі ресурсу

- не має закриваючого тегу

Підп. та дата
Зам. инв. №
Инв. № д/вбл.
Підп. та дата
Инв. № підп.

Ли	Зм.	№ докum.	Підп.	Дата

<foaf:Organization> -- Опис організації, яка опублікувала ресурс. Приймає параметр: rdf:about зі значенням, яке відповідає адресі сторінки організації.

- має закриваючий тег

Всередині тег <foaf:Organization> має вкладені теги:

<foaf:name> -- Назва організації

- має закриваючий тег.

СKAN-харвестінг

У випадку SKAN-харвестінгу, використовується стандартний доступ до наборів даних SKAN.

В полі “URL” форми створення джерела харвестінгу можна вказати кореневу адресу сайта або адресу конкретного набору даних.

В першому випадку будуть зібрані усі набори даних, опубліковані на сайті. В другому -- вказаний набір даних.

Формат набору даних

Набір даних, розміщений на джерелі харвестінга повинен містити наступні поля:

name -- ідентифікатор набору даних. Рядок. Може містити тільки латинські символи, цифри та символи: - \_

title -- назва набору даних. Рядок. Будь-які символи

language -- мова набору. Рядок. Може приймати дволітерний ідентифікатор мови. Наприклад “en”, “ua”

update\_frequency -- частота оновлення. Рядок. Може приймати

значення: “once a day”, “once a week”, “once a quarter”, “once a half year”,

Підп. та дата
Зам. инв. №
Инв. № дубл.
Підп. та дата
Инв. № підп

Ли	Зм.	№ докум.	Підп.	Дата
----	-----	----------	-------	------

“once a year”, “immediately after making changes”

purpose\_of\_collecting\_information -- мета збору інформації. Текст.

Наприклад: вивчення впливу використання харчової алюмінієвої фольги в кулінарії на захворюваність хворобою Альцгеймера у віковій популяції старше 60-ти років

notes -- опис. Текст. Наприклад: захворюваність хворобою Альцгеймера у віковій популяції старше 60-ти років

tag\_string -- рядок з ключовими словами, розділеними комами. наприклад:

"Альцгеймера, хвороба, популяція, фольга"

maintainer -- відповідальний за набір даних. Рядок. Опціонально. ПІБ відповідального за набір даних.

maintainer\_email -- електронна адреса. Рядок. Опціонально. Електронна адреса відповідального за набір даних.

resources -- перелік ресурсів набору даних. Перелік.

Формат ресурсу.

Ресурс повинен мати наступні поля:

name -- ім'я ресурсу. Рядок. Будь-які символи. Наприклад: Альцгеймер. Дніпро. 2017

description -- опис ресурсу. Рядок. Наприклад: Захворюваність хворобою Альцгеймера у віковій популяції старше 60-ти років. м. Дніпро. 2017 г.

url -- адреса ресурсу. Рядок. Адреса для скачування файлу ресурса.

created -- дата створення. Рядок Datetime. Наприклад: 2018-01-

Підп. та дата
Зам. инв. №
Инв. № дубл.
Підп. та дата
Инв. № підп

Ли	Зм.	№ докум.	Підп.	Дата
----	-----	----------	-------	------

28T15:21:26.170041

last\_modified -- дата останнього оновлення. Рядок Datetime. Наприклад:

2018-03-28T15:21:26.170041

state -- стан. Рядок. Поле повинно приймати значення 'active'

file\_hash\_sum -- ключова сума файлу. Рядок. MD5

Зазвичай це його розширення. Наприклад: CSV

size -- розмір файлу в байтах. Ціле число.

package\_id -- ідентифікатор набору, якому належить ресурс. Рядок.

Значення має відповідати ідентифікатору набору даних.

Приклад відповіді API серверу в форматі JSON

```
{  
  "help": "https://data.gov.ua/api/3/action/help_show?name=package_search",  
  "success": true,  
  "result": {  
    "count": 1690,  
    "sort": "id asc",  
    "facets": {},  
    "results": [  
      {  
        "license_title": "Creative Commons Attribution",  
        "maintainer": "Ладна Ольга Анатоліївна",  
        "relationships_as_object": [],
```

Підп. та дата
Зам. инв. №
Инв. № дубл.
Підп. та дата
Инв. № підп.

Ли	Зм.	№ докум.	Підп.	Дата

"tag\_string": "реєстр,перелік",

"purpose\_of\_collecting\_information": "Розпорядження голови Сумської ОДА від 30.12.2016 №683-ОД \\"Про набори даних, які підлягають оприлюдненню у формі відкритих даних\\"",

"private": false,

"maintainer\_email": "uoz.sait@sm.gov.ua",

"num\_tags": 2,

"update\_frequency": "immediately after making changes",

"id": "0087b646-75d7-4153-8bf2-dec090c9a6e8",

"metadata\_created": "2018-08-16T06:23:35.506479",

"metadata\_modified": "2018-09-10T09:36:27.121953",

"author": null,

"author\_email": null,

"isopen": true,

"state": "active",

"version": null,

"license\_id": "cc-by",

"type": "dataset",

"resources": [

{

"mimetype": "application/vnd.ms-excel",

"cache\_url": null,

"hash": "",

Підп. та дата	
Зам. инв. №	
Инв. № днбл.	
Підп. та дата	
Инв. № підп.	

Ли	Зм.	№ докум.	Підп.	Дата

```

"description": "Реєстр (перелік) наборів відкритих даних управління
охорони здоров'я Сумської обласної державної адміністрації",
"created": "2018-08-16T06:24:39.316366",
"file_hash_sum": "47b859f01d06aaf996ce5d73f79cf645",
"datastore_active": false,
"format": "XLS",
"package_id": "0087b646-75d7-4153-8bf2-dec090c9a6e8",
"name": "Реєстр (перелік) наборів відкритих даних управління охорони
здоров'я Сумської обласної державної адміністрації",
"cache_last_updated": null,
"url": "https://data.gov.ua/dataset/0087b646-75d7-4153-8bf2-
dec090c9a6e8/resource/e9d1f5c6-6e31-47db-a3a4-
b66b01fe2d23/download/reestr_perelik.xls",
"state": "active",
"mimetype_inner": null,
"last_modified": "2018-08-16T06:24:39.203164",
"position": 0,
"revision_id": "94a5064f-4111-4f6d-9597-e1b701e260fe",
"url_type": "upload",
"id": "e9d1f5c6-6e31-47db-a3a4-b66b01fe2d23",
"resource_type": null,
"size": 37376
}

```

Підп. та дата	
Зам. инв. №	
Инв. № д/вбл.	
Підп. та дата	
Инв. № підп.	

Ли	Зм.	№ докум.	Підп.	Дата

```

    ],
    "num_resources": 1,
    "tags": [
    {
        "vocabulary_id": null,
        "state": "active",
        "display_name": "перелік",
        "id": "b73183ea-8724-462e-a35e-74eee63187c8",
        "name": "перелік"
    },
    {
        "vocabulary_id": null,
        "state": "active",
        "display_name": "реєстр",
        "id": "cb838029-a0c8-4e35-9e5d-9d4155ceae1d",
        "name": "реєстр"
    }
    ],
    "groups": [],
    "creator_user_id": "b770e5ab-c577-47c3-86ee-686fa7d4fd6c",
    "relationships_as_subject": [],
    "organization": {

```

Підп. та дата	
Зам. инв. №	
Инв. № днбл.	
Підп. та дата	
Инв. № підп.	

Ли	Зм.	№ докум.	Підп.	Дата



```

"description": "",
"created": "2018-08-08T20:04:51.530120",
"title": "Управління охорони здоров'я Сумської обласної державної
адміністрації",
"name": "upravlinnia-okhorony-zdorovia-sumskoyi-oblasnoyi-
derzhavnoyi administratsiyi",
"is_organization": true,
"state": "active",
"image_url": "",
"revision_id": "fa7d6374-2858-4d2f-b7f4-a0dd7356a34c",
"type": "organization",
"id": "fefe0a9f-866d-4dd7-a570-1c6ee677cb30",
"approval_status": "approved"
},
"name": "95b20abe-6bd1-475e-973f-371f6fcf181c",
"language": "ua",
"url": null,
"notes": "Реєстр (перелік) наборів відкритих даних управління охорони
здоров'я Сумської обласної державної адміністрації",
"owner_org": "fefe0a9f-866d-4dd7-a570-1c6ee677cb30",
"license_url": "http://www.opendefinition.org/licenses/cc-by",
"title": "Реєстр (перелік) наборів відкритих даних управління охорони
здоров'я Сумської обласної державної адміністрації",

```

Підп. та дата	
Зам. инв. №	
Инв. № дубл.	
Підп. та дата	
Инв. № підп.	

Ли	Зм.	№ докум.	Підп.	Дата

"revision\_id": "f40dc152-d4ee-4016-8852-3ebd951335f3"

}

],

"search\_facets": {}

}

}

№ підп.	Підп. та дата	№ днбл.	Зам. инв. №	Підп. та дата