|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Додаток 3  до розпорядження міського голови  \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Анкета  для проведення віддаленого інформаційного аудиту | | |
| № | Питання | Опис очікувальної відповіді |
| 1 | Унікальний ідентифікатор, визначений аудитором для набору даних | Вказується довільний унікальний ідентифікатор |
| 2 | Назва набору даних | Вказується назва набору інформації.  Наприклад: Архів звернень громадян за 2016-2021 роки |
| 3 | Тип даних | Необхідно вказати тип даних, які описуються: база даних (далі - БД), спеціалізоване програмне забезпечення, набір (архів, підбірка) файлів або документів, тощо. Вказується також формат  документу: паперовий або електронний.  Наприклад: система ведення документообігу «Діловод». |
| 4 | Назва структурного підрозділу, який заповнює інформацію | Вказується назва структурного підрозділу, який працює з даними. Наприклад: Відділ документообігу та звернень громадян. |
| 5 | Назва структурного підрозділу, який створює інформацію | Вказується назва структурного підрозділу, який створює дані. Наприклад: Відділ документообігу та звернень громадян. |
| 6 | Орган (структурний підрозділ), якому передається інформація | Вказується назва структурного підрозділу, якому надається інформація із набору  даних. У випадку, якщо така передача  відбувається.  Наприклад: Відділ звʼязків із громадськістю. |
| Продовження додатка 3  до розпорядження міського голови  \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | | |
| 7 | Прізвище, власне імʼя, по батькові (за наявності) уповноваженої особи, яка працює із набором  даних | Вказується прізвище, власне імʼя, по батькові (за наявності) посадової особи (працівника), яка (який) працює із набором  даних.  Наприклад: Петренко Валентина Петрівна. |
| 8 | Контактний номер телефону  особи, яка працює з даними | Номер телефону має починатися з +380,  включати код населеного пункту або оператора та телефонний номер (12 цифр,  без пробілів і дужок). Наприклад:  + 380123456789 |
| 9 | Контактна адреса електронної пошти особи, яка працює з  даними | Адреса електронної пошти.  Наприклад, [contact@example.gov.ua](mailto:contact@example.gov.ua).  У випадку вказання кількох адрес розділити  значення комами. |
| 10 | Опис інформації, яка міститься в файлі або базі даних | Надається загальний опис інформації.  Наприклад: Архів за 2016-2020 роки звернень громадян, який зберігається в програмному забезпеченні для ведення документообігу «Діловод» в Департаменті (управлінні). |
| 11 | Дата, коли дані були зібрані чи створені | Для набору даних, який постійно оновлюється дата створення такого набору.  Дата вказується у форматі ISO 8601 (pppp-  мм-дд).  Наприклад: 2016-01-01. |
| Продовження додатка 3  до розпорядження міського голови  \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| 12 | Кількість записів у файлі або БД | Вказується загальне число документів або  записів у базі даних чи реєстрі.  Наприклад: 150689. |
| 13 | Підстава (нормативно-правовий акт) для створення цієї інформації | Нормативно-правовий акт, який є підставою  для збору створення інформації. Кілька  значень розділяються комою.  Наприклад: Закон України «Про доступ до публічної інформації», постанова Кабінету  Міністрів України від 17 січня 2018 року Nº55 «Деякі питання документування управлінської діяльності». |
| 14 | Джерело інформації в цьому наборі даних (якщо є) | Вказується джерело отримання даних: звернення громадян, дані містобудівного  кадастру тощо.  Наприклад: листи та звернення громадян,  запити на інформацію, які надійшли  поштою та засобами електронного зв'язку. |
| 15 | Частота оновлення набору даних | Вказується частота оновлення інформації  («Щоденно», «Раз на тиждень», «Раз на  місяць»).  Наприклад: Щоденно. |
| 16 | Частота використання даних | Вказується частота використання інформації («Щоденно», «Раз на тиждень»,  «Раз на місяць»).  Наприклад: Щоденно. |
| Продовження додатка 3  до розпорядження міського голови  \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| 17 | Статистика запитуваності інформації, яка міститься в наборі даних, громадськістю | Вказується оціночна частота запитів громадськості щодо отримання даних, які містяться в наборі (раз на рік, кілька разів на рік, тощо)  Наприклад: раз на рік. |
| 18 | Статистика запитуваності інформації, яка міститься в наборі даних, іншими державними органами та органами місцевого самоврядування | Вказується оціночна частота запитів інших державних органів, органів місцевого самоврядування щодо отримання даних, які містяться в наборі.  Наприклад: раз на місяць. |
| 19 | Опис звʼязків з іншими  наборами даних, базами даних | Вказується, чи цей набір інформації інтегрований із іншими наборами інформації, архівами, базами даних тощо.  Якщо так, то вказати із якими.  Наприклад: ні. |
| 20 | Формат даних (на цей момент) | Вказується формат в якому зберігаються дані, або формат в якому вони можуть вивантажуватись із бази даних або  програмного забезпечення.  Наприклад: csv. |
| 21 | Перелік полів, які містяться в файлі або базі даних | Для файлів (таблиць), реєстрів, ієрархічних даних вказується перелік полів.  Для реляційної бази даних, яка є частиною одного програмного комплексу, вказується назва таблиці та перелік полів, які в ній містяться. Назви вказуються через кому.  Наприклад: прізвище, власне імʼя, по батькові (за наявності) заявника, тема  заяви, дата заяви. |
| Продовження додатка 3  до розпорядження міського голови  \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| 22 | Перелік полів, які можуть бути оприлюднені у формі відкритих даних або у формі публічної інформації | Для файлів (таблиць), реєстрів, ієрархічних даних вказується перелік полів.  Для реляційної бази даних, яка є частиною одного програмного комплексу, вказується назва таблиці та перелік полів, які в ній містяться. Назви вказуються через кому.  Наприклад: тема заяви, дата заяви. |
| 23 | Перелік полів, які не можуть бути оприлюднені через те, що містять інформацію з  обмеженим доступом | Для файлів (таблиць), реєстрів, ієрархічних даних вказується перелік полів.  Для реляційної бази даних, яка є частиною одного програмного комплексу, вказується назва таблиці та перелік полів, які в ній містяться. Назви вказуються через кому.  Наприклад: прізвище, власне імʼя, по батькові (за наявності) заявника. |
| 24 | Документація, яка наявна для  цього набору даних або програмного забезпечення | Вказати наявність та опис документаці, яка  наявна для програмного забезпечення. Якщо  документація оприлюднена в мережі інтернет додатково вказати посилання на документацію.  Наприклад: інструкція користувача. |
| 25 | Розробник програмного забезпечення | Вказується офіційна назва розробника  програмного забезпечення.  Наприклад: ТОВ «Діловод солюшенс». |
| Продовження додатка 3  до розпорядження міського голови  \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| 26 | Код ЄДРПОУ розробника  програмного забезпечення | Вказується код ЄДРПОУ розробника програмного забезпечення. Або інший індентифікатор відповідно до міжнародного  законодавства у випадку, якщо розробник -  нерезидент. |
| 27 | Довідники, які доступні для  набору даних | Вказується, чи створені для набору даних довідники (словники), стандарти, які містять перелік та опис значень атрибутів  набору даних.  Наприклад: ні. |
| 28 | Розмір набору даних (Мб, Гб) | Вказується розмір набору даних, що зберігається в цифровому вигляді.  Наприклад: 3 гб. |
| 29 | Інформація про те, чи створено на основі набору даних аналітичні ресурси, інструменти тощо | Вказується відома інформація про те, чи створено на основі даних будь-які аналітичні інструменти, рішення, додатки тощо. Якщо так, то вказується їхня url-  адреса. |
| 30 | Якщо набір оприлюднено, то  надати посилання | Якщо дані із набору або бази даних оприлюднені або регулярно  оприлюднюються, надати посилання. |

Заступник міського голови Надія ГУШ