

I. Skanowanie dokumentów PZGiK zakwalifikowanych jako stanowiących podstawę wykazania danych w operacie ewidencji gruntów i budynków, co do zasady odbywa się w siedzibie PODGiK Konin. Tylko za zgodą Kierownika PODGiK dopuszcza się możliwość wypożyczenia do zeskanowania dokumentów zasobu w sytuacji, gdy z przyczyn technicznych bądź organizacyjnych skanowanie to nie może odbyć się w siedzibie PODGiK. Termin wypożyczenia dokumentów nie może być dłuższy niż 48 godzin.

II. Skanowanie dokumentów odbywać się będzie tylko i wyłącznie w godzinach pracy ośrodka.

III. Wykonawca ze swej strony zabezpiecza niezbędny sprzęt i oprogramowanie umożliwiające poprawne i zgodne z warunkami technicznymi zeskanowanie dokumentów. Skanowanie na sprzęcie PODGiK możliwe jest w wyjątkowych przypadkach po ustaleniu harmonogramu tych prac z Kierownikiem PODGiK, aby zapewnić właściwą nieprzerwaną pracę ośrodka w zakresie bieżącej obsługi zgłoszeń i zleceń.

IV. Przedmiotem archiwizacji cyfrowej są dokumenty zasobu bazowego i użytkowego operatów pomiarowych z terenu opracowania, zgromadzone w Powiatowym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej w Koninie. Z archiwizacji wyłączone są załączone do operatów pomiarowych materiały pozyskane z ośrodka (kopie) wykorzystane w procesie wykonania prac.

Przedmiotem skanowania zostaną objęte w szczególności:

- ✓ strona tytułowa
- ✓ zawartość operatu
- ✓ sprawozdanie techniczne
- ✓ zgłoszenie pracy
- ✓ szkice polowe
- ✓ wykazy współrzędnych
- ✓ dzienniki pomiarowe
- ✓ protokoły badania ksiąg wieczystych
- ✓ projekty podziałów
- ✓ wezwania i zawiadomienia o czynnościach
- ✓ protokoły graniczne, upoważnienia stron, pełnomocnictwa
- ✓ zaświadczenia wydane do celów postępowań
- ✓ postanowienia i decyzje administracyjne
- ✓ wykazy zmian danych ewidencyjnych

Skanowaniu nie podlegają między innymi:

- ✓ pozyskane z Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej dokumenty załączone do protokołów przyjęcia granic do podziału, rozgraniczenia nieruchomości, wznowienia granic itd.
- ✓ drugie strony wniosku o przyjęcie do zasobu i zgłoszenia prac geodezyjnych
- ✓ strony zakresami rastrowymi
- ✓ powielone z obliczeniami tachimetrii wydruki dzienników z pomiarów tachimetrycznych
- ✓ strony rozdzielające zasoby bez nadruku zawartość zasobu lub z nadrukiem jeżeli jest ogólna zawartość operatu.

W zależności od charakterystyki (jakości) dokumentów musi zostać dobrana odpowiednia rozdzielczość i format zapisu skanowania pojedynczych dokumentów. Rozdzielczość skanowanych dokumentów nie może być mniejsza niż 300dpi. Przyjmuje się zasadę, że dokumenty wykonane w kolorach skanowane winny być jako dokumenty kolorowe, obejmuje to także protokoły graniczne oraz decyzje administracyjne i mapy z projektami podziałów. Skanowanie dokumentów winno odbywać się w znormalizowanym formacie A4/A3/A2/A1/A0, a w przypadku dokumentów mniejszych od A4, skanowanie winno zostać wykonane tak jakby był to format A4.

Wykonawca prac podda obróbce zeskanowane dokumenty, pozbawi je zabrudzeń, zlewów i innych zniekształceń spowodowanych słabą jakością skanowanego oryginału.

Wykonawca uzgodni z Zamawiającym harmonogram udostępnienia dokumentacji potrzebnej do wykonania prac oraz dokona zwrotu wydanej dokumentacji w stanie niepogorszonym.

Wykonawca prac zobowiązany jest do umieszczenia na oryginale dokumentu pieczęci dotyczącej potwierdzenia archiwizacji, zgodnie ze wzorem poniżej:

ZESKANOWANO
w dniu.....
nr
podpis.....

V. Zasady numeracji poszczególnych dokumentów:

Identyfikator zeskanowanych dokumentów powinien przyjąć wartość:

X.TERYT_GM.NR_OBR.RRRR.NR_NRDOK

gdzie:

- *X* – człon definiujący rodzaj zasobu (np. *E* – operaty prawne)
- *TERYT* – identyfikator *TERYT* obszaru podziału terytorialnego kraju – gmina
- *NR_OBR* – nr obrębu ewidencyjnego
- *RRRR* – rok, w którym nastąpiło przyjęcie materiału do zasobu
- *NR* – liczba naturalna wyróżniająca materiał zasobu w ewidencji materiałów zasobu w roku *RRRR*
- *NRDOK* – liczba naturalna wyróżniająca poszczególne dokumenty operatu

Przykładowa nazwa dokumentu dla obszaru gminy Kramsk: **E. 301005_2.0019.2005.85_1**

VI. Skanowanie archiwalnych rejestrów gruntów

Zeskanowaniu podlegają wszystkie istniejące tomy rejestrów wraz ze skorowidzami działek i alfabetycznymi spisami właścicieli/władających. Dokumenty te winny być skanowane w kolorze przy rozdzielczości 300dpi na skanerze płaskim (niedopuszczalne jest wykonywanie zdjęć)

Szczegółowe zasady numeracji, nazewnictwa i zapisu w „drzewie” katalogów dla poszczególnych grup dokumentów zostaną podane Wykonawcy w warunkach technicznych wydanych przez PODGiK do realizacji prac. Przyjmuje się że np. dla rejestrów gruntów skanowana osobno jest lewa i prawa strona i w efekcie powstają 2 pliki w postaci np.

301005_2_0015_T1_J5_S10_L.tif

(lewa strona)

301005_2_0015_T1_J5_S10_P.tif

(prawa strona)

VII. Skanowaniem muszą zostać także objęte mapy ewidencyjne, klasyfikacyjne i glebowo-rolnicze istniejące jako elementy operatu z założenia ewidencji gruntów dla poszczególnych obrębów ewidencyjnych będących przedmiotem opracowania.

IX. Wszystkie zeskanowane dokumenty winny zostać nagrane na odrębną płytę DVD opisaną w sposób umożliwiający łatwą jej identyfikację i dołączoną do operatu technicznego dla danego obrębu.

X. W przypadku zmiany aktualnie obowiązującego oprogramowania i sposobu korzystania z plików elektronicznych w PODGiK Konin, format zapisu, nazewnictwo i standard zostaną podane Wykonawcy do wiadomości przed rozpoczęciem prac.