

Warunki techniczne

PRZETWORZENIA DO WERSJI CYFROWEJ DOKUMENTÓW STANOWIĄCYCH PODSTAWY ZMIAN EWIDENCYJNYCH ORAZ AKT DOWODÓW ZMIAN EWIDENCYJNYCH

1. Obszar opracowania:

Województwo – małopolskie

Powiat – Miasto Kraków

Gmina – Miasto Kraków

2. Unormowania prawne:

Przedmiot umowy ma być zgodny z niniejszymi Warunkami Technicznymi oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz zmianami tych przepisów.

2.1. Ustawy:

- 2.1.1. Ustawa z 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne, dalej PGiK;
- 2.1.2. Ustawa z 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej;
- 2.1.3. Ustawa z 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 2.1.4. Ustawa z 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- 2.1.5. Ustawa z 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną;
- 2.1.6. Ustawa z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 2.1.7. Ustawa z 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych.

2.2. Rozporządzenia:

- 2.2.1. Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z 2 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
- 2.2.2. Rozporządzenie Rady Ministrów z 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych;
- 2.2.3. Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z 29 stycznia 2024 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków;
- 2.2.4. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji,

przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

3. Charakterystyka systemu ZSOZ:

W Urzędzie Miasta Krakowa wdrożono system teleinformatyczny do prowadzenia PZGiK, w tym m.in. baz danych EGiB, GESUT, BDOT500, o nazwie ZSOZ (ZINTEGROWANY SYSTEM OBSŁUG ZASOBU) GEO-INFO autorstwa firmy Systherm Info z Poznania. System składa się między innymi z modułów:

- GEO-INFO Ośrodek
- GEO-INFO Mapa

Moduł **GEO-INFO Ośrodek**, wraz z pozostałymi aplikacjami Systemu, zapewnia kompleksową realizację potrzeb Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, w zakresie gromadzenia i zarządzania zasobem, sprzedaży, obsługi prac geodezyjnych, weryfikacji operatu technicznego, związanego z realizacją zgłoszonej pracy geodezyjnej, obsługi pracy Zespołów ds. Koordynacji Sytuowania Projektowanych Sieci Uzbrojenia Terenu, windykacji i zarządzania pracownikami.

Moduł **GEO-INFO Ośrodek** w swojej funkcjonalności jest zgodny z obowiązującymi przepisami i jest zintegrowany z modułem **GEO-INFO Mapa**.

Moduł **GEO-INFO Mapa** funkcjonuje w PZGiK jako jeden z modułów, GEO-INFO i służy do prowadzenia baz PZGiK takich jak baza danych EGiB, GESUT, BDOT500, BDSOG.

W skład ZSOZ wchodzi również ZSOZ ECO (Zintegrowany System Obsługi Zasobu Elektroniczne Centrum Obsługi), będący rodzajem specjalnego portalu internetowego dostępnego jako serwis WWW. Częścią ZSOZ ECO jest między innymi e-usługa **i.DOK** dostarczana za pośrednictwem aplikacji internetowej.

E-usługa **i.DOK** umożliwia wykonywanie zapytań do bazy PZGiK na podstawie zadanych kryteriów w celu wyszukiwania zgromadzonych materiałów zasobu, a także ich przeglądania oraz edycji, w zakresie wprowadzania nowych materiałów zasobu, tworzenia odnośników do odwzorowań cyfrowych danego materiału, uzupełniania metadanych, wprowadzania zasięgów obszarowych dla materiałów PZGiK, indeksowania kluczowych treści w zeskanowanych dokumentach PZGiK.

4. Charakterystyka przedmiotu umowy:

Przedmiotem zamówienia jest przetworzenie do wersji cyfrowej około **324 mb Część 1 zamówienia/324 mb część 2 zamówienia** Dowodów Zmian Ewidencyjnych z lat 2007 - 2019, tj. analogowych dokumentów stanowiących podstawy zmian ewidencyjnych (formatu od A4 do AO) oraz dokumentów analogowych stanowiących akta zmian ewidencyjnych (formatu od A4 do AO) wraz z uzupełnieniem brakujących zakresów przestrzennych dla dokumentów stanowiących podstawy zmian ewidencyjnych.

Wykonanie przedmiotowych prac odbędzie się poza siedzibą Zamawiającego.

Realizacja prac nastąpi w etapach, przy czym:

część 1 zamówienia:

- ***Etap 1 – będzie dotyczył weryfikacji i przetworzenia ok. 132 mb dokumentów,***
- ***Etap 2 – będzie dotyczył weryfikacji i przetworzenia ok. 64 mb dokumentów,***
- ***Etap 3 – będzie dotyczył weryfikacji i przetworzenia ok. 64 mb dokumentów,***
- ***Etap 4 – będzie dotyczył weryfikacji i przetworzenia ok. 64 mb dokumentów.***

/ część 2 zamówienia:

- ***Etap 1– będzie dotyczył weryfikacji i przetworzenia ok. 133 mb dokumentów,***
- ***Etap 2– będzie dotyczył weryfikacji i przetworzenia ok. 64 mb dokumentów,***
- ***Etap 3 – będzie dotyczył weryfikacji i przetworzenia ok. 64 mb dokumentów,***
- ***Etap 4 – będzie dotyczył weryfikacji i przetworzenia ok. 63 mb dokumentów.***

Harmonogram Realizacji Etapów znajduje się w Załączniku nr 3 do Umowy.

Przetworzone mają zostać wszystkie dokumenty znajdujące się w poszczególnych tomach (jeden tom=jeden plik) i przekazane w takiej postaci do Zamawiającego.

Ponadto należy z poszczególnych tomów wydzielić dokumenty stanowiące podstawy zmian ewidencyjnych opatrzonych numerami korespondencji przychodzącej (RKP). Dokument stanowiący podstawę zmiany ewidencyjnej ma być przetworzony cyfrowo do jednego pliku pdf (jeden dokument = jeden plik).

Dowody Zmian Ewidencyjnych są ułożone według numerów zmian w danym roku dla danego obrębu w jednostce ewidencyjnej w tomach, zszyte i oprawione w twardą oprawę introligatorską. W celu ułatwienia digitalizacji dokumentów, tomy Dowodów Zmian Ewidencyjnych zostaną rozszyte na czas realizacji zamówienia.

W skład tzw. Dowodów Zmian Ewidencyjnych wchodzi:

- dokumenty stanowiące podstawy zmian ewidencyjnych, np.:
 - zawiadomienia z ksiąg wieczystych;
 - odpisy z ksiąg wieczystych;
 - prawomocne orzeczenia sądu, a w przypadkach dotyczących europejskiego poświadczenia spadkowego – orzeczeń sądu;
 - ostateczne decyzje administracyjne;
 - akty notarialne;
 - akty poświadczenia dziedziczenia oraz europejskie poświadczenia spadkowe;
 - zgłoszenia dotyczące zmian sposobu użytkowania budynku lub jego części o których mowa w art. 71 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane, do których właściwy organ nie wniósł sprzeciwu;
 - dokumentacja geodezyjna przyjęta do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego – operat techniczny;
 - wnioski w sprawie zmiany;

- zgłoszenia zmian danych w ewidencji gruntów i budynków złożone przez strony;
 - itp. zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- inne dokumenty tzw. akta zmian, tj.: wypisy z rejestrów gruntów, notatki, zawiadomienia o zmianach w danych ewidencyjnych, kopie dokumentów pomocniczych itp.

5. Zakres prac, Wykonawca ma:

- 5.1. wykonać cyfrowe kopie wszystkich dokumentów znajdujących się w udostępnionych tomach i zapisać poszczególne tomy jako osobne pliki w formacie pdf (jeden tom = jeden plik) w całości, dodatkowo dokumenty stanowiące podstawy zmian ewidencyjnych opatrzone numerem korespondencji przychodzącej (RKP) należy zapisać jako osobne pliki w formacie pdf;
- 5.2. wykonać w GEO-INFO Ośrodek i GEO-INFO Mapa, analizę i weryfikację w zakresie podpiętych odwzorowań cyfrowych dokumentów stanowiących podstawy zmian oraz istniejącego zasięgu;
- 5.3. w przypadku stwierdzenia braku cyfrowego odwzorowania dokumentu będącego podstawą zmiany należy cyfrową kopię zapisać w formacie pdf, wykonać jej obróbkę oraz weryfikację jakości, a następnie podpiąć pojedynczo (ręcznie) lub hurtowo (za pomocą dedykowanego narzędzia) w GEO-INFO Ośrodku oraz GEO-INFO Mapie poprzez utworzenie linku/-ów do pliku/-ów w Dokumentach;
- 5.4. dla zeskanowanego dokumentu, który nie posiada zasięgu w GEO-INFO Ośrodek, należy utworzyć zakres przestrzenny poprzez wskazanie zakresu na mapie, wyszukanie po identyfikatorze działki lub wskazanie na mapie działki/działek;
- 5.5. w przypadku przetwarzania tomów z Dowodami Zmian Ewidencyjnych oznaczonych jako „obr. 0” należy tylko wykonać cyfrowe kopie wszystkich dokumentów znajdujących się w tych tomach i zapisać poszczególne tomy jako osobne pliki (jeden tom = jeden plik), bez rozdzielania na pojedyncze dokumenty.
- 5.6. W dokumentach dowodów zmian mogą znajdować się operaty techniczne bądź ich części stanowiące podstawę wprowadzenia zmian. Dokumenty te (wszystkie materiały geodezyjne i kartograficzne w tym, okładka/strona tytułowa operatu/ zwrotki /koperty) należy zeskanować. Zeskanowany operat techniczny lub część operatu technicznego znajdujący się w Zmianie Ewidencyjnej należy zapisać do jednego pliku pdf. Plik pdf należy podpiąć do właściwego id materiału zasobu przy użyciu aplikacji internetowej i.DOK w bazie PZGiK.
 - 5.6.1. Zakres metadanych koniecznych do uzupełnienia przy podpinaniu skanów operatu technicznego obejmuje:
 - Numer identyfikacyjny pliku – nadawany automatycznie w aplikacji internetowej i.DOK;
 - Plik - należy zastosować następujące zasady nazewnictwa plików. Nazwa pliku zawierającego cyfrową kopię materiału geodezyjnego i kartograficznego (cz. B operatu technicznego) składa się z następujących członów oddzielonych podkreśleniami: identyfikator materiału zasobu, kolejna liczba naturalna wyróżniająca dokument wchodzący w skład materiału zasobu zapisywana w formie 3-znakowej dla zapewnienia poprawnego sortowania plików, przykład nazwy pliku

P.1261.2010.262_005.pdf;

- Opis pliku – cyfrową kopię operatu technicznego bądź część dokumentów z operatu technicznego należy opisać jako cz. B operatu technicznego i podać nr zmiany pod jaką znajdują się podpinane dokumenty, przykład opisu pliku: „cz. B zm. 10/25/2010”, tzn. część B operatu ze zmiany – obręb 10, zmiana 25, rok zmiany 2010;
- Rodzaj pliku – nazwa dokumentu lub zbioru dokumentów

5.6.2. Jeżeli operat techniczny lub część operatu technicznego znajdująca się w Zmianie Ewidencyjnej nie będzie posiadała identyfikatora materiału zasobu (TERYT-u) to w celu podpięcia cyfrowej wersji operatu technicznego do właściwego id materiału zasobu należy przeszukać bazę materiałów zasobu z użyciem aplikacji internetowej i.DOK i ustalić identyfikator materiału zasobu (TERYT) pod którym został zaewidencjonowany operat techniczny. Przeszukanie bazy materiałów zasobu w przypadku braku nr TERYT może odbywać się z wykorzystaniem takich danych jak: nr KERG, nr księgi robót, numeru księgi zamówień, nr dziennika ewidencji robót (DER) bądź innych charakterystycznych oznaczeń znajdujących się na przetwarzanym materiale zasobu. W przypadku odnalezienia identyfikatora materiału zasobu, numer ten należy umieścić na okładce operatu technicznego, a w przypadku jej braku na stronie tytułowej operatu bądź na dokumencie, jeżeli operat nie zawiera teczki/strony tytułowej. Jeżeli po przeszukaniu bazy Wykonawca nie odnajdzie identyfikatora materiału zasobu (TERYT) należy ten fakt każdorazowo zgłosić Zamawiającemu. **Zaewidencjonowanie takiego materiału przez Wykonawcę może nastąpić tylko po wcześniejszej konsultacji z Zamawiającym.**

W przypadku przystąpienia do ewidencjonowania operatu technicznego (nadania nowego id materiału zasobu TERYT-u) w aplikacji internetowej i.DOK, Wykonawca pozyska i wypełni obligatoryjne atrybuty materiału zasobu oraz dodatkowe, w takim zakresie, w jakim pozwoli na to przetwarzana dokumentacja.

Zakres informacji (atrybutów) weryfikowanych/uzupełnianych dla materiałów zasobu obejmuje:

- Zasięg geometryczny – dane geometryczne w postaci poligonu, w którym zawiera się obiekt będący treścią materiału zasobu;
- Jednostkę segregującą – wybór - słownik „Systematyka”;
- Nazwę materiału – wybór „operaty techniczne”;
- Data złożenia – data złożenia operatu do zasobu (atrybut wypełniany wtedy, jeżeli znana jest jego wartość);
- Data wpisu do ewidencji – data ta sama co data przyjęcia do zasobu;
- Data przyjęcia do zasobu – data wpisania materiału zasobu do ewidencji;
- Identyfikator zgłoszenia - Zgłoszenie prac, w wyniku którego materiał powstał. W tym polu należy określić relację do właściwego zgłoszenia pracy geodezyjnej ze słownika Praca geodezyjna. Atrybut wypełniany wtedy, jeżeli w ww. słowniku istnieje możliwość odszukania właściwego zgłoszenia pracy geodezyjnej;
- Twórca – twórca materiału, w tym polu należy określić relację do właściwego obiektu ze słownika Klient (atrybut wypełniany wtedy, jeżeli

znana jest jego wartość);

- Numer dotychczasowy (oznaczenie) – oznaczenie identyfikujące materiał zasobu w dniu jego przyjęcia do zasobu, jeżeli jest różne od identyfikatora ewidencyjnego materiału zasobu – numer operatu/KERG (np. K-3482-125/2010). W przypadku braku nr operatu/KERG należy wpisać nr księgi robót;
- Cel pracy - jeżeli materiałem zasobu jest operat techniczny, to należy wskazać wynik prac wykonanych przedmiotowym operatem;
- Opis – nr KERG, nr ks. rob, nr. ks. zam., DER oraz opis który może zawierać informacje o zawartości materiału zasobu; pole wykorzystywane również do zapisu innych informacji istotnych dla Zamawiającego, które mogą być ustalone w trakcie realizacji Umowy;
- Sposób pozyskania – dotyczy tylko materiałów zasobu, które nie są rezultatem zgłoszonych prac geodezyjnych;
- Kategoria archiwalna – informacja o kategorii archiwalnej materiału zasobu, kwalifikacja do kategorii archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 40 ust. 5 pkt. 2 ustawy Prawo Geodezyjne i Kartograficzne;
- Postać przechowanego materiału – do wyboru: elektroniczna, nieelektroniczna lub mieszana;
- Nośnik - informacja o rodzaju nośnika informacji, jeżeli materiał zasobu jest w postaci nieelektronicznej (papier, folia, plansza aluminiowa, kalka techniczna, inny);
- Ograniczenie dostępności – informacja, czy dostęp do materiału zasobu jest nieograniczony, czy też z ograniczeniami, które wynikają z przepisów prawa;
- Informacja o działkach - uzupełnienie informacji o numerach działek, a w przypadku dokumentacji skutkującej zmianą numeracji (np. podział) informacji o numerach działek pierwotnych oraz działek wtórnych (dotyczy operatów prawnych).

Należy zastosować następujące zasady nazewnictwa plików w aplikacji i.DOK:

- Identyfikator – kolejny wolny numer;
- Nazwa - składa się z następujących członów oddzielonych podkreśleniami: identyfikator materiału zasobu, kolejna liczba naturalna wyróżniająca dokument wchodzący w skład materiału zasobu zapisywana w formie 3-znakowej, na przykład nazwy pliku P.1261.2010.262_005.pdf;
- Rodzaj pliku - nazwa dokumentu lub zbioru dokumentów;

Opis - cyfrową kopię operatu technicznego bądź część dokumentów z operatu technicznego należy opisać jako cz. B operatu technicznego i podać nr zmiany pod jaką znajdują się podpinane dokumenty, przykład opisu pliku: „cz. B zm. 10/25/2010”, tzn. część B operatu ze zmiany – obręb 10, zmiana 25, rok zmiany 2010

- 5.6.3. W przypadku zaewidencjonowania operatu technicznego, Wykonawca zobowiązany jest do umieszczenia powstałego identyfikatora materiału zasobu (TERYT) na okładce operatu technicznego, a w przypadku jej braku na stronie

tytułowej operatu bądź na dokumencie, jeżeli operat nie zawiera teczek/strony tytułowej.

6. Udostępnianie dokumentacji źródłowej i zasady postępowania

- 6.1. Dokumenty stanowiące podstawę zmian wraz z aktami zmian zwane Dowodami Zmian Ewidencyjnych zostały oprawione w księgi w twardych oprawach;
- 6.2. Wykonanie przedmiotowych prac odbędzie się poza siedzibą Zamawiającego;
- 6.3. Dowody Zmian Ewidencyjnych (rozszyte, ale pozostające w tomach) zostaną udostępnione Wykonawcy, do 7 dni od dnia zawarcia umowy zgodnie z harmonogramem udostępnień i zwrotów uzgodnionym z Zamawiającym stanowiącym Załącznik Nr 4 do Umowy. Maksymalny czas wypożyczenia Dowodów Zmian Ewidencyjnych wynosi 2 tygodnie. Zamawiający w uzasadnionych przypadkach dopuszcza na wniosek Wykonawcy wydłużenie terminu zwrotu materiałów. W przypadku nie zwrócenia materiałów w terminie, o którym mowa powyżej, następna partia nie będzie udostępniona. Udostępnienie/zwrot Dowodów Zmian Ewidencyjnych nastąpi na podstawie protokołu udostępnienia/zwrotu Dowodów Zmian Ewidencyjnych zgodnie z Załącznikiem nr 1 do Warunków Technicznych;
- 6.4. Dokumenty muszą być zwrócone w takim stanie w jakim zostały wypożyczone;
- 6.5. Zabrania się zmiany położenia/przekładania dokumentów w danym tomie;
- 6.6. Zamawiający zapewni Wykonawcy dostęp do Systemu ZSOZ za pośrednictwem aplikacji GEO-INFO Ośrodek, GEO-INFO Mapa oraz aplikacji internetowej i.DOK (w zakresie przeglądania oraz obsługi materiałów zasobu). Dostęp zdalny będzie przyznawany na zasadach zgodnych z Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji obowiązującym w Urzędzie Miasta Krakowa. Dokumentacja zawierająca instrukcje korzystania z ww. aplikacji zostanie przekazana Wykonawcy po podpisaniu umowy.
- 6.7. Uprawnienia do dołączania plików do dokumentów w GEO-Info Mapa, GEO-INFO Ośrodek oraz plików do materiałów zasobu w i.DOK zostaną nadane odpowiednim osobom lub grupie osób wskazanej do wykonywania tego zadania;
- 6.8. Wykonawca musi dysponować środkiem transportu do przewożenia Dowodów Zmian Ewidencyjnych wyposażonym w:
 - system monitorowania trasy przejazdu przy pomocy technologii GPS,
 - zamykane skrzynie lub zamykane pojemniki oznakowane nazwą Wykonawcy i kolejnym numerem porządkowym zabezpieczające materiały przed uszkodzeniem podczas transportu;
- 6.9. Dowody Zmian Ewidencyjnych nie zostaną wydane Wykonawcy, jeżeli nie będzie dysponował środkiem transportu posiadającym ww. wyposażenie. Na wniosek Zamawiającego Wykonawca udostępni zapis trasy przejazdu pojazdu przewożącego pobrane dokumenty w formacie .kml.
- 6.10. Nie należy:
 - pobranych dokumentów przechowywać na strychach i w piwnicach;
 - narażać dokumentów na długotrwałe działanie promieni UV;
 - sklejać dokumentów taśmą klejącą montażową/biurową;
 - spożywać posiłków ani napojów podczas pracy z dokumentami;
 - używać gumki do ścierania.
- 6.11. Do naprawy kart należy używać specjalnych, cienkich, przezroczystych, samoprzylepnych taśm o gramaturze 20g/m² i bibułek bezkwasowych do tego przeznaczonych lub rozwiązań równoważnych o parametrach zbliżonych. Nie należy stosować zwykłej taśmy klejącej, ponieważ zawarte w niej substancje klejące mogą powodować przebarwienia, a wraz z biegiem lat trwałe uszkodzenie kart.

7. Dane techniczne przetworzenia dokumentów

7.1. Parametry skanowania:

- 7.1.1. Rozdzielczość rzeczywista (optyczna) skanowania – 300 dpi. Jeżeli wskazana powyżej rozdzielczość nie zapewni dobrej czytelności dla dokumentów, które są w złym stanie technicznym lub złej jakości (brudne tło, treść w ołówku, słabe kolory) należy zastosować wyższą rozdzielczość skanowania, nie większą jednak niż 400 dpi. W przypadku słabej jakości dokumentów analogowych dopuszcza się możliwość edycji wersji elektronicznej dokumentu w celu osiągnięcia odpowiedniej jakości i czytelności.
- 7.1.2. Dokumenty z tekstem maszynowym i/lub drukiem komputerowym tekstu należy skanować z opcją OCR, sporządzone pismem odręcznym (bez opcji OCR). W przypadku gdy dokumenty z tekstem maszynowym i/lub drukiem komputerowym tekstu są słabej jakości uniemożliwiającej zastosowanie opcji OCR, dopuszcza się przetworzenie takich dokumentów bez opcji OCR.
- 7.1.3. Głębia odcieni szarości/kolorów:
 - dla dokumentów czarnobiałych:
 - w dobrym stanie z czystym białym tłem – 1 bit,
 - w złym stanie technicznym lub złej jakości – 8 bit (256 odcieni szarości),
 - dla dokumentów kolorowych – 16 bit.
- 7.2. Dokument wielostronicowy należy zapisać do jednego pliku wielostronicowego z zachowaniem kolejności stron jak w oryginale.
- 7.3. Każda strona dokumentu analogowego ma stanowić odrębny obraz (stronę) dokumentu elektronicznego;
- 7.4. Dokumenty sporządzone na papierze formatu A4 i zredagowane do stron A4 należy zeskanować stronami A4;
- 7.5. Dokumenty sporządzone na papierze formatu A3 i zredagowane do stron A3 należy zeskanować stronami A3;
- 7.6. Dokumenty, w których występują różne formaty stron, należy zeskanować zgodnie z tymi formatami, jak w oryginale;
- 7.7. Wielkość obrazów powstałych w wyniku skanowania ma być dopasowana do wymiarów skanowanych stron danego dokumentu;
- 7.8. Każda zeskanowana strona dokumentu musi zostać zapisana zgodnie z orientacją znaków/treści na niej umieszczonych;
- 7.9. Format zapisu – wszystkie zeskanowane dokumenty należy zapisać w formacie PDF;
- 7.10. W miejscach ubytków, otworów po dziurkaczu należy zastosować białe tło, dla optymalizacji wydruku (minimalizacja zużycia tuszu/tonera);
- 7.11. Jeśli w procesie przetwarzania dokumentów, przed optymalizacją i zapisem w formacie PDF zostały one zeskanowane w innym formacie, np.: TIFF, JPEG, w wyższych rozdzielczościach, należy również przekazać je na nośniku informatycznym w odpowiednich katalogach „Przed optymalizacją”, „Po optymalizacji”;
- 7.12. Nazewnictwo plików zawierające wyodrębnione dokumenty:

Dla przetworzonych do postaci cyfrowej dokumentów należy zastosować następujące zasady nazewnictwa plików:

 - 7.12.1. Nazwa pliku zawierającego cyfrową kopie dokumentu opatrzonego numerem korespondencji wpływającej (RKP) składa się z następujących po sobie członów oddzielonych podkreśleniami:
 - 1) Skrót „RKP”,
 - 2) Numer RKP,

3) Rok rejestracji dokumentu,

Przykład nazwy pliku:

RKP_12569_2018.pdf

Odzworowanie cyfrowe dokumentu zapisujemy w folderze na dany rok, zgodnie z numerem RKP dokumentu, zgodnie z ww. warunkami, (RKP_NUMER_ROK) w formacie pdf. Np. dokument zarejestrowany w 2018 należy umieścić w folderze o nazwie „2018”

Przykład:

2018/RKP_12569_2018.pdf

W przypadku, gdy na dokumencie widnieją dwa oznaczenia kancelaryjne, plik należy nazwać według atrybutu „Numer RKP/RKW” obiektu Dokument zapisanego w GEO-INFO Ośrodek po wcześniejszych ustaleniach z Zamawiającym.

7.12.2. W przypadku, gdy podstawę zmiany stanowi operat techniczny – zeskanowane dokumenty, mapy i inne materiały zasobu, należy zapisać w folderze, którego nazwa stanowi identyfikatorów zasobu (TERYT) danego operatu technicznego.

7.13. Nazwy plików zawierających cyfrowe kopie całych tomów składają się z następujących po sobie członów oddzielonych podkreśleniami:

- 1) Skrót „P” lub „K” lub „S” lub „NH” – pierwsze litery jednostki ewidencyjnej, z której przetwarzane są dokumenty,
- 2) Numer obrębu,
- 3) Litera „t.” – skrót od słowa „tom”,
- 4) Numer tomu;
- 5) Skrót „zm.” Od słowa zmiana;
- 6) Przedział liczb oznaczających od której do której zmiany;
- 7) Rok zmian.

Przykład nazwy pliku:

P_1_t.1_zm.1-20_2010.pdf – co oznacza Podgórze obręb 1 tom 1 zmiana od 1 do 20 w roku 2010.

Wyjątek stanowią tomy oznaczone jako „obr. 0”. Pliki te należy nazwać z pominięciem określenia jednostki ewidencyjnej.

Przykład nazwy pliku:

0_t.1_zm.1-59_2010.pdf – co oznacza obręb 0 tom 1 zmiana od 1 do 59 w roku 2010.

8. Warunki odbioru przedmiotu umowy – zostały określone w § 4 ust. 2 Umowy.

Załączniki do WT:

Załącznik nr 1 –wzór protokołu udostępnienia /zwrotu Dokumentów

Załącznik nr 2 –wzór zestawienia przetworzonych dokumentów

Załącznik nr 3 - wzór zestawienia stwierdzonych braków dokumentów w tomach stanowiących podstawy wpisów do ewidencji