

Warunki techniczne

Skanowanie dokumentów będących w zasobie geodezyjnym

1. Cel i zakres opracowania.

Wykonanie elektronicznej archiwizacji prawnych operatów pomiarowych będących w Gminnym Zasobie Geodezyjnym i Kartograficznym w Czechowicach-Dziedzicach.

2. Informacje ilościowe.

2.1. Liczba operatów do skanowania:

- obręb Czechowice: 1066,
- obręb Dziedzice: 330,
- obręb Bronów: 35,
- obręb Ligota: 484,
- obręb Zabrzeg: 245.

2.2. Szacunkowa liczba stron formatu A4 do skanowania: 64800.

3. Informacje o operatach.

- 3.1. Operaty przechowywane są w teczkach, zszyte zszywaczami lub dziurkowane i zpięte metalowymi taśmami.
- 3.2. Operaty posiadają format A4. Niektóre kartki (wykazy zmian gruntowych, obliczenia powierzchni uzgadniające z operatem ewidencji gruntów, protokoły graniczne) mają format A3. W wyjątkowych przypadkach (szkice polowe, projekty podziału), pojedyncze strony mają format większy od A4, A3.
- 3.3. Szkice polowe, mapy uzupełniające itp. kreślone są na kalce technicznej.

4. Akty prawne, standardy techniczne obowiązujące w geodezji i kartografii, zalecenia Głównego Geodety Kraju, które należy uwzględnić przy realizacji zamówienia:

- 4.1. Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 240, poz. 2027 z późniejszymi zmianami).
- 4.2. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 16 lipca 2001 r. w sprawie zgłaszania prac geodezyjnych i kartograficznych, ewidencjonowania systemów i przechowywania kopii zabezpieczających bazy danych, a także ogólnych warunków umów o udostępnianie tych baz (Dz. U. z 2001 r. Nr 78 poz. 837).
- 4.3. Obowiązujące podstawowe przepisy techniczne (instrukcje techniczne GUGiK):
 - 4.3.1. O-3 – Zasady kompletowania dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej.

5. Założenia techniczne i ich realizacja.

5.1. Operaty do skanowania będą wydawane etapami.

5.2. Skanowaniu podlegają:

skompletowane zgodnie z instrukcją O-3

- elementy zasobu bazowego,
- elementy zasobu użytkowego,

a ponadto

- projekty podziału,
- decyzje,
- postanowienia,
- protokoły,
- dzienniki pomiarowe i obliczenia,
- wykazy współrzędnych,
- inne elementy operatów wskazane przez zamawiającego.

5.3. Uwagi dotyczące materiałów wynikowych.

5.3.1. Rozdzielczość skanowanych dokumentów powinna wynosić 300 dpi.

5.3.2. Dokumenty kolorowe powinny być zapisane w 256 kolorach.

5.3.3. Dokumenty czarno- białe powinny być zapisane w odcieniach szarości.

5.3.4. Tło dokumentów powinno być białe bez plam i przebarwień.

5.3.5. Linie i teksty, które w oryginalnych dokumentach są czarne lub szare powinny być czarne.

5.3.6. Treść zeskanowanych dokumentów powinna być czytelna podczas przeglądania na monitorze i na wydruku z drukarki laserowej monochromatycznej.

5.3.7. Dokumenty elektroniczne należy zapisać do plików w formacie tiff, w 256 kolorach, bez kompresji.

5.3.8. Nazewnictwo i struktura katalogów, w których należy zapisać pliki skanowanych dokumentów zostaną uzgodnione z zamawiającym przed wydaniem operatów do skanowania.

6. Czynności końcowe.

Wykonawca przekaze zleceniodawcy płytę DVD±R z kompletnym archiwum elektronicznym wraz z kopią zapasową.