



3. Rejestry gruntów

Lp.	Nazwa obrębu ewidencyjnego	Liczba tomów	Liczba jednostek rejestrowanych pierwotnych	Liczba jednostek rejestrowanych przepisanych z powtórzonymi numerami jednostek rejestrowanych	Liczba stron do skanowania
1	Dąbrowa	2	169	0	386
2	Dąbrówka	2	71	0	214
3	Dopiewiec	2	162	0	351
4	Dopiewo	9	751	0	1654
5	Goluski	2	81	0	212
6	Konarzewo	4	245	0	578
7	Pałędzie	2	161	0	340
8	Podłożny	1	6	0	25
9	Skórzewo	5	369	0	817
10	Trzcielini	2	97	0	289
11	Więckowice	2	104	0	280
12	Zakrzewo	2	131	0	332
13	Zborowo	1	15	0	40

Rejestry gruntów prowadzone są w formacie niestandardowym – 30 cm/29 cm.

Błąd szacowania ilości materiałów ≤10%.

4. Skorowidze działek oraz skorowidze właścicieli i władających

Lp.	Nazwa obrębu ewidencyjnego	Liczba tomów	Liczba stron do skanowania
1	Dąbrowa	1	33
2	Dąbrówka	1	26
3	Dopiewiec	1	32
4	Dopiewo	3	142
5	Goluski	1	19
6	Konarzewo	1	41
7	Pałędzie	1	30
8	Podłożny	1	4
9	Skórzewo	1	47
10	Trzcielini	1	28
11	Więckowice	1	31
12	Zakrzewo	1	33
13	Zborowo	1	11

W niektórych przypadkach skorowidz działek oraz skorowidz właścicieli i władających stanowią fizycznie jeden tom dokumentacji.

Skorowidze prowadzone są w formacie A4

Błąd szacowania ilości materiałów ≤10%.

III. Technologia wykonania prac

1. Ochrona kompletności, integralności i właściwego stanu udostępnionych materiałów PZGIK

Od chwili pobrania materiałów z PODGIK do ich zwrotu, Wykonawca odpowiada za bezpieczeństwo i integralność uzyskanych materiałów oraz zapewnia należytą ochronę wydanym oryginałom materiałów PZGIK zarówno w czasie transportu, jak i w siedzibie Wykonawcy, w szczególności przed zagubieniem



i zniszczeniem (całości lub jakiegokolwiek części), w tym zalaniem i pożarem. Wykonawca zabezpiecza materiały przed dostępem osób nieupoważnionych i nieuprawnioną zmianą ich zawartości oraz przed wykorzystaniem niezgodnie z celem, do którego zostały wydane.

Wykonawca zapewni takie warunki i środki, które nie tylko nie doprowadzą do zniszczenia powierzonej dokumentacji, lecz również nie spowodują pogorszenia jej stanu, w tym odpowiednią temperaturę i wilgotność pomieszczeń, w których powierzona dokumentacja będzie przechowywana oraz poddawana digitalizacji.

Wykonawca w szczególności odpowiada za nie pogorszenie stanu dokumentacji (nieodprowadzenie do zniszczenia zszyc inroligatorskich) podczas skanowania.

Zakres ochrony związany z ochroną danych osobowych regulują zapisy umowy.

2. Zachowanie identyfikatora materiału zasobu oraz atrybutów dla klasy obiektów PZG_MateriałZasobu Zamawiający wyklucza:

2.1. nadawanie digitalizowanej dokumentacji innego identyfikatora materiału zasobu P.3021.rrrr.nnnnn niż określony w niniejszych warunkach technicznych,

2.2. jakiegokolwiek ingerencję w atrybuty dla klasy obiektów PZG_MateriałZasobu.

3. Ochrona wcześniej przetworzonych dokumentów składających się na operaty techniczne z założenia ewidencji gruntów

W zaewidencjonowanych materiałach zasobu, tj. operatach technicznych z założenia ewidencji gruntów, część dokumentów została wcześniej zaewidencjonowana (w tym w szczególności: operaty dochodzeniowe, matrykuły podatku gruntowego).

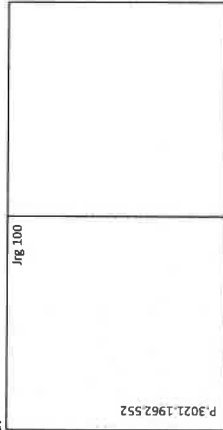
Zamawiający wyklucza usunięcie przez Wykonawcę jakiegokolwiek dokumentów opracowanych wcześniej lub jakiegokolwiek ingerencję w dane dotyczące tych dokumentów.

Usunięcie wcześniej opracowanych dokumentów oraz ingerencja w dane dotyczące tych dokumentów są równoznaczne z obowiązkiem przywrócenia ich przez Wykonawcę do stanu wyjściowego.

Przedmiotem niniejszego opracowania nie jest opatrzenie zdigitalizowanych materiałów zasobu klauzulą określoną w załączniku numer 3 do Rozporządzenia w postaci zestawu danych, zgodnego z odpowiednim schematem xml.

4. Opatrzenie analogowych materiałów zasobu identyfikatorem ewidencyjnym materiału zasobu

W rejestrze gruntów każda pierwsza strona każdej jednostki rejestrowej musi zostać opatrzona identyfikatorem ewidencyjnym materiału zasobu czerwonym pisakiem wzdłuż lewej krawędzi pierwszej strony, począwszy od dołu.



W przypadku jednostek rejestrowych podzielonych na kilka części (ze względu na liczbę zmian oraz brak stosownej liczby stron w rejestrze analogowym), identyfikator winien zostać naniesiony wyłącznie na pierwszej stronie tej jednostki.

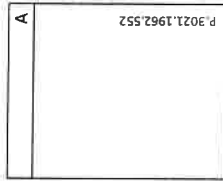
A. S. ...

... p. ...

...



W skorowidzu właścicieli każda pierwsza strona każdej litery alfabetu musi zostać opatrzona identyfikatorem ewidencyjnym materiału zasobu czerwonym pisakiem wzdłuż prawej krawędzi pierwszej strony, poczynając od dołu.



W skorowidzu działek pierwsza strona musi zostać opatrzona identyfikatorem ewidencyjnym materiału zasobu czerwonym pisakiem wzdłuż prawej krawędzi pierwszej strony, poczynając od dołu.
Dla dokumentów analogowych wielostronicowych – numer musi znajdować się na pierwszej stronie dokumentu wielostronicowego. Numer nie może zakrywać treści dokumentu. Dopuszczalne jest umieszczenie numeru w innym miejscu dokumentu analogowego niż ustalone, jeśli umieszczenie numeru w ustalonym miejscu spowodowałoby nieodwracalne zatarcie lub zniekształcenie treści dokumentu, w taki sposób, że odczytanie danych z dokumentu stałoby się niemożliwe, lub choćby utrudnione.
Dopuszczalne jest wpisywanie identyfikatora ewidencyjnego materiału zasobu na dokumentach analogowych:

- 4.1. numeratorem mechanicznym,
- 4.2. ręcznie – piśmem technicznym.

Niedopuszczalne jest wpisywanie identyfikatora ewidencyjnego materiału zasobu na dokumentach analogowych odręcznie.

5. Digitalizacja dokumentacji zasobu

Digitalizacja udostępnionych materiałów odbywać się będzie w siedzibie Wykonawcy, przy użyciu należącego do Wykonawcy sprzętu, oprogramowania oraz innych materiałów niezbędnych do prawidłowej realizacji zamówienia. Wykonawca zapewni takie metody skanowania i wykorzystanie takiego sprzętu skanującego, które zagwarantują jakość i czytelność zdigitalizowanych dokumentów, nie gorszą niż w oryginałach. Stan udostępnionej dokumentacji nie może ulec pogorszeniu w wyniku działań podjętych przez Wykonawcę.

Wykonawca zdigitalizuje dokumenty do formatu PDF.

Wykonawca przeprowadzi digitalizację przy zastosowaniu rozdzielczości natywnej (nie interpolowanej), zapewniającej czytelność kopii taką samą jak oryginału. Minimalna wymagana rozdzielczość to 200 dpi dla dokumentów tekstowych. Skopionane dokumenty w stosunku do oryginałów muszą zachować wymiary (obligatoryjne dostosowanie wymiarów skanu do wymiarów niestandardowego formatu 29cm/30cm, bez skanowania zbędnego białego tła przy skanowaniu w formacie A3), proporcje wymiarów i nie posiadać zniekształceń i deformacji. Dokumenty zawierające istotne elementy treści wyróżnione w kolorze muszą zostać zarchiwizowane z zachowaniem oryginalnych kolorów.

Digitalizacja obejmuje cały dokument źródłowy wraz z identyfikatorem materiału zasobu (bez obcięć). Cyfrowa postać dokumentu nie może być jego częścią ani połączeniem kilku takich części. Dokument w postaci PDF ma mieć charakter wielostronicowy, jeśli powstaje z wielu stron dokumentu analogowego. (Analogowy dokument składający się z n-stron w wyniku digitalizacji przybierze postać pliku PDF o n-stronach).

Dokumenty uszkodzone (podarte, pogięte itp.) muszą zostać przygotowane do skanowania w sposób, który nie doprowadzi do zniszczenia przy ich przetwarzaniu (np. podklejenie oryginału, wykonanie kserokopii,

A. del. r. j. i.



skanowanie na skanerze płaskim). Szczególną uwagę należy zwrócić na kopiowanie dokumentów wypłakanych, mało kontrastowych, z ciemnym tłem np. sporządzonych jasnym ołówkiem. Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za przypadki zniszczenia dokumentów (w tym zniszczenia zsyć introligatorskich) podczas realizacji zamówienia i jest zobowiązany do naprawienia powstałych uszkodzeń, przywrócenia czytelności dokumentów na własny koszt w sposób uzgodniony z Zamawiającym. Wymagane jest zachowanie jednolitej jakości digitalizacji dla całego zadania. Pogorszenie jakości digitalizacji uniemożliwiającej lub utrudniającej odczytanie, stanowi podstawę do żądania przez Zamawiającego powtórzenia czynności.

Nie podlegają skanowaniu strony, na których nie znajdują się żadne wpisy.

W rejestrze gruntów każda jednostka rejestrowa ma zostać zdigitalizowana jako odrębny dokument (plik pdf), również w takim przypadku, gdy zapisy dotyczące tej jednostki znajdują się w kilku miejscach w rejestrze gruntów (jednostki przenoszone ze względu na liczbę zmian i ograniczoną liczbę stron). W skorowidzu właścicieli i władających spis z każdej litery alfabetu ma zostać zdigitalizowany jako odrębny dokument (plik pdf).

Skorowidz działek ma zostać zdigitalizowany jako jeden dokument (plik pdf).

6. Uzupełnienie atrybutów dla klasy obiektów PZG_Dokument

Dla każdego obiektu z klasy obiektów PZG_Dokument (pliku pdf), Wykonawca musi uzupełnić wymagane atrybuty.

Wykonawca dokona uzupełnienia atrybutów wymaganych dla obiektów z klasy obiektów PZG_Dokument w dedykowanej aplikacji.

Na jednym materiale zasobu (jednym operacje z założenia ewidencji gruntów dla jednego obrębu) może pracować równocześnie tylko jedna osoba.

Szczegółowe wytyczne dotyczące uzupełnienia atrybutów wymaganych dla obiektów z klasy obiektów PZG_Dokument zawiera załącznik numer 1.2 do niniejszych warunków technicznych.

7. Nazewnictwo plików i uporządkowanie cyfrowej postaci dokumentów w repozytorium

Nazwa każdego pliku ma odpowiadać numerowi identyfikacyjnemu dokumentu elektronicznego, o którym mowa w § 12 ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia w zapisie P.3021.rrrr.n_NNN_aaa, w którym liczba naturalna ma przyjąć postać: np. P.3021.1964.798_100_jrg. P.3021.1964.798_300_skd, P.3021.1964.798_301_skw itd.

Rozszerzenie nazwy pliku „jrg” stosuje się dla każdej jednostki rejestrowej z rejestru gruntów.

Rozszerzenie nazwy pliku „skd” stosuje się dla skorowidza działek.

Rozszerzenie nazwy pliku „skw” stosuje się dla każdej litery alfabetu ze skorowidza właścicieli i władających. Wykonawca nie zdubluje żadnego numeru identyfikacyjnego dokumentu elektronicznego wykorzystanego wcześniej.

Materiały zasobu przetworzone do postaci cyfrowej Wykonawca przygotowuje do załadowania do repozytorium, którego hierarchiczną strukturę zawiera załącznik 1.1. do niniejszych warunków technicznych.

8. Zwrot dokumentacji

Zwrotowi podlegają wszystkie udostępnione materiały.

IV. Kompletowanie dokumentacji technicznej i ładowanie dokumentacji do repozytorium

Skompletowany operat do odbioru częściowego musi zawierać:

1. sprawozdanie techniczne zawierające informacje o zakresie wykonanych prac, w szczególności o: liczbie zdigitalizowanych dokumentów (plików),

Julia R
M. Gorbunov
M



2. kopię Dziennika Roboty, poświadczoną za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę,
 3. nośnik z częścią dokumentacji przygotowaną do zasilenia repozytorium (opcjonalnie za zgodą Zamawiającego dokumentacja może zostać wystawiona do FTP),
 4. inne dokumenty wynikające z przepisów prawa i uzgodnień dokonanych pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą.
- Skompletowany operat do odbioru końcowego musi zawierać:
1. sprawozdanie techniczne z całości wykonanych prac, w szczególności w zakresie: liczby zdigitalizowanych dokumentów (plików),
 2. oryginał Dziennika Roboty,
 3. nośnik z ostatnią częścią dokumentacji przygotowaną do zasilenia repozytorium (opcjonalnie za zgodą Zamawiającego dokumentacja może zostać wystawiona do FTP),
 4. inne dokumenty wynikające z przepisów prawa i uzgodnień dokonanych pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą.
- Przed każdym odbiorem (częściowym i końcowym) Wykonawca wykona skuteczne ładowanie zdigitalizowanej dokumentacji (plików pdf) do repozytorium dokumentów w siedzibie Zamawiającego.

Poznań, 6 maja 2019 r.

Warunki techniczne opracowali:

J. Muszyńska, Agnieszka Selwa-Majchrzak,
Małgorzata Gostyńska, Robert Rybarczyk

Warunki techniczne opiniowali:

Dorota Zubik

Zatwierdził:

Z up. STAROSTY POZNAŃSKIEGO
Małgorzata Waszak
Dyrektor PODGIK w Poznaniu
Geodeta Powiatowy

A. Se-Mylis Zubił R p. Gostyńska [signature]



Załącznik 1.2

Szczegółowe wytyczne w zakresie uzupełniania atrybutów dla klasy obiektów PZG_Dokument

1. Rejestr gruntów

Lp.	Atrybut	Wartość atrybutu	Kiedy stosować
1.	Opis (dla rejestru gruntów)	rejestr gruntów-jrg0001	Jednostka rejestru gruntów nr 1 w rejestrze pierwotnym
		rejestr gruntów -jrgnnnn	Jednostka rejestru gruntów nr nnnn w rejestrze pierwotnym
		rejestr gruntów -jrg0001p	Jednostka rejestru gruntów nr 1 w rejestrze przepisany z powtórzonymi numerami jednostek rejestrowych
		rejestr gruntów -jrgnnnnp	Jednostka rejestru gruntów nr nnnn w rejestrze przepisany z powtórzonymi numerami jednostek rejestrowych
Opis (dla skorowidza właścicieli i władających)	skorowidz w/w A	Lista właścicieli i władających, których nazwiska lub nazwy zaczynają się od litery A	
	skorowidz w/w Z	Lista właścicieli i władających, których nazwiska lub nazwy zaczynają się od litery Z	
2.	Opis (dla skorowidza działek)	skorowidz działek	Zawsze
		Inny	Zawsze
3.	Rodzaj pliku	A	Zawsze
4.	Kategoria archiwalna	A	Zawsze
5.	Informacja o zasadach dostępu do dokumentu	Dostęp z ograniczeniami	Zawsze
6.	Typ dokumentu	Tekst	Zawsze
7.	Aktualność dokumentu	Daty graniczne przyjąć z materiału zasobu (aktualność od-do)	Zawsze
8.	Numer identyfikacyjny	P.3021.rrrr.nnnnnn_nnn	Zawsze - wymagalny przez system, unikalny dla każdego dokumentu, gdzie: P.3021.rrrr.nnnn to: identyfikator materiału zasobu (operatu z założenia ewidencji gruntów) _nnn to unikalny numer dokumentu w materiale (operacie)
		P.3021.rrrr.nnnnnn\P.3021.rrrr.nnnnnn_nnn_jrg	Zawsze – wymagalna przez system ścieżka dostępu do pliku
		P.3021.rrrr.nnnnnn\P.3021.rrrr.nnnnnn_nnn_skw	Zawsze – wymagalna przez system ścieżka dostępu do pliku
		P.3021.rrrr.nnnnnn\P.3021.rrrr.nnnnnn_nnn_skd	Zawsze – wymagalna przez system ścieżka dostępu do pliku

Uwaga: _nnn z numeru identyfikacyjnego P.3021.rrrr.nnnnnn_nnn nie musi być tożsamy z _nnn_ z pliku P.3021.rrrr.nnnnnn\P.3021.rrrr.nnnnnn_nnn_jrg