

Rzeczowy zakres prac i warunki techniczne

dotyczących digitalizacji dowodów zmian w ewidencji gruntów

I. Informacje ogólne i dane wyjściowe

1. Dowody zmian wprowadzanych do ewidencji gruntów i budynków gromadzone są w teczkach aktowych, odrębnie dla każdego obrębu. Zmiany numerowane są liczbami kolejno (od 1 do n) w danym roku.
2. Przedmiotem zamówienia jest 809 teczek aktowych (segregatorów), zawierających dowody zmian właściwych dla miast: Reda, Rumia, Wejherowo i gmin: Gniewowo i Linia, wprowadzonych do ewidencji gruntów i budynków od jej założenia do 1999 roku włącznie oraz dodatkowo z m. Rumi, wprowadzonych do 2020 roku włącznie. Zestawienie teczek w gminach zawarto w p-cie V.
3. Każda gmina opatrzona jest trzycyfrowym kodem cyfrowym, natomiast obręb - kodem dwucyfrowym. Kody te zostaną udostępnione Wykonawcy przed rozpoczęciem prac.
4. Każda zmiana składa się z jednego bądź większej ilości dokumentów: dokument stanowiący podstawę zmiany wraz z ewentualnymi załącznikami. Dokumenty mogą być jedno lub wielostronicowe.
5. W niektórych przypadkach zbiór dokumentów, o którym mowa w p.4, może dotyczyć nie jednej, a kilku zmian. Numeracja takich zmian może być ciągła (np. 4-18), dyskretna (np. 3, 5, 7) bądź mieszana (np. 3, 5-7, 9, 11-13).
6. W sporadycznych przypadkach numery zmian są zdublowane. W takim przypadku do zdublowanego numeru dopisuje się literę A, a w razie konieczności także B, C... (np. 3, 3A).
7. Dokumenty są ułożone w teczkach w odwróconym porządku chronologicznym (dokumenty dotyczące pierwszej zmiany są na końcu teczki).
8. Jeśli teczka obejmuje kilka lat, dokumenty z poszczególnych lat są oddzielone przekładkami. Na początku każdego roku w teczce znajduje się spis zawartości dokumentów dla danego roku (pierwszy dokument za przekładką oddzielającą dany rok).

II. Prace wstępne.

Dla każdego segregatora zawierającego dowody zmian należy:

1. Usunąć z dokumentacji części metalowe i plastikowe.
2. Wyprostować kartki.
3. Każdy dokument wchodzący w skład zmiany oznaczyć numerem zmiany, wpisywanym wyłącznie na pierwszej stronie tego dokumentu, który ma format *nr/rok* (np. 14/80) i jest obwiedziony obrysem czerwonego koloru, przy czym:
 - a) w przypadku dokumentów dotyczących kilku zmian, oznaczenie powinno mieć format odpowiedni do oznaczeń opisanych w punkcie I.5, w więc np. 4-18/80, albo 3,5,7/80, albo w najogólniejszym przypadku 3, 5-7, 9, 11-13/80;
 - b) w przypadku zdublowanych numerów zmian oznaczonych dodatkowymi literami (zob. I.6), które dodatkowo wchodzą w skład zakresu zmian, litery muszą być przypisane do obydwu końców zakresu, tzn. poprawnym oznaczeniem jest 3A-5A, natomiast niepoprawnymi są oznaczenia 3A-5 oraz 3-5A.

III. Digitalizacja

1. Do postaci cyfrowej należy przetworzyć wszystkie dokumenty zawarte w teczkach aktowych: zarówno dokumenty dotyczące zmian, jak i spis dokumentów znajdujący się na początku każdego roku w teczce.

2. Wszystkie dokumenty i wszystkie strony wchodzące w skład jednej zmiany (lub dotyczące kilku zmian) należy przetworzyć do jednego, wielostronicowego pliku w formacie PDF. To samo dotyczy spisu dokumentów.
3. Pustych stron nie skanuje się. Przez pustą stronę rozumie się każdą stronę nie zawierającą istotnej treści.
4. Pliki należy umieścić w skorowidzach o jednopoziomowej strukturze o nazwach odpowiadających rokowi zmian.
5. Nazwa każdego wynikowego pliku PDF ma postać ZD.ggg_oo_rrrr_nnnn.PDF, gdzie
 - a) ggg jest kodem gminy (3 cyfry)
 - b) oo jest kodem obrębu w gminie (2 cyfry)
 - c) rrrr jest rokiem zmiany (4 cyfry)
 - d) nnnn jest numerem kolejnym zmiany (4 cyfry), a w przypadku gdy dokumenty dotyczą kilku zmian, oznaczenie to ma ogólną postać nnnn-nnnn_nnnn_nnnn-nnnn, gdzie myślniki pozostają w miejscu zakresu zmian, a podkreślniki pełnią rolę przecinków (czyli zakres 3, 5-7, 9, 11-13 powinien być oznaczony jako 0003_0005-0007_0009_0011-0013); dodatkowo, jeśli numer zmiany występuje z dodaną literą (jest zdublowany), należy literę tę umieścić przy numerze (np. 0003A) zgodnie z zasadą opisaną w punkcie II.3.b
 - e) plik zawierający spis dokumentów należy oznaczyć przez 0000 (w miejscu numeru zmiany nnnn); jeżeli spis dotyczy kilku lat, należy go oznaczyć jako ZD.ggg_oo_rrrr-rrrr_0000.PDF i umieścić jednokrotnie tylko w skorowidzu odpowiadającym pierwszemu rokowi.
6. Nie określa się ilościowo parametrów jakościowych digitalizacji, jednak wykonana musi być ona w sposób nie pogarszający czytelności w stosunku do dokumentów oryginalnych.

IV. Wyniki prac

Końcowe rezultaty prac zostaną dostarczone do Zamawiającego w postaci elektronicznej na przygotowanym przez Zamawiającego nośniku danych, gdzie w jednym skorowidzu o nazwie „dokumenty“ utworzone będą podskorowidze odpowiadające poszczególnym latom (np. 1990, 1991, itd.), a w każdym takim podskorowidzu będą się znajdować wszystkie zeskanowane dokumenty odpowiadające temu rokowi.

V. Zestawienie teczek aktowych będących przedmiotem zamówienia:

gmina	do 1999 roku	lata 2000-2020
Reda	48	
Rumia	82	516
Wejherowo	91	
Linia	38	
Gniewino	34	
razem	293	516

łącznie liczba teczek – 809.