

Starostwo Powiatowe  
w Ząbkowicach Śląskich  
ul. H. Sienkiewicza 11  
57-200 Ząbkowice Śl.

ZALĄCZNIK DO UMOWY NR. ....

**WARUNKI TECHNICZNE  
PRZETWORZENIA MATERIAŁÓW PAŃSTWOWEGO  
ZASOBU GEODEZYJNEGO I KARTOGRAFICZNEGO  
DO POSTACI DOKUMENTÓW CYFROWYCH**

GRUDZIEŃ 2020R.

# Digitalizacja dokumentów Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego

## 1. Informacje ogólne i porządkowe.

WOJEWÓDZTWO DOLNOŚLĄSKIE  
POWIAT ZĄBKOWICKI  
Nr. Statystyczny 0224  
Powierzchnia powiatu to: 80180ha  
11 jednostek ewidencyjnych w tym 4 miasta

operaty geodezyjne przyjęte do zasobu w latach od 1945r. do 31.12.2015r., których ilość w poszczególnych jednostkach ewidencyjnych przedstawione są w poniższej tabeli:

L.P.	Nazwa jednostki ewidencyjnej	Ilość całkowita operatów do skanowania	Ilość w metrach bieżących
1.	Bardo - Miasto	757	2,70
2.	Bardo Obszar Wiejski	1711	9,00
3.	Cieplowody	1397	8,15
4.	Kamieniec Ząbkowicki	2896	18,65
5.	Stoszowice	3116	12,90
6.	Ząbkowice Śląskie - miasto	2942	12,50
7.	Ząbkowice Śląskie Obszar Wiejski	3013	15,85
8.	Ziębice – Miasto	1517	4,40
9.	Ziębice – Obszar Wiejski	3267	26,20
10.	Złoty Stok – Miasto	661	2,95
11.	Złoty Stok – Obszar Wiejski	996	7,15
	Suma wszystkich operatów:	22 273	120,45

Do opracowania przeznaczono obszar wiejski Gminy Ziębice:

- ilość operatów: 3267szt.
- 26,20metrów bieżących dokumentów (ulożonych w teczkach i segregatorach)

- 1) W ujęciu ogólnym, w ramach działań digitalizacji dokumentów należy wykonać następujące czynności:

Wykonanie czynności dostosowujących dokumenty cyfrowe do wymogów warunków technicznych :

- a. Przeniesienie dokumentów analogowych do kopii cyfrowych.
- b. Organizacja kopii cyfrowych w dokumenty cyfrowe.
- c. Indeksacja opisowa dokumentów cyfrowych.
- d. Przygotowanie kopii plikowej dokumentów cyfrowych.
- e. Integracja dokumentów cyfrowych z bazą danych państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (zwanym dalej BDPZGiK).

2) Zamawiający nie dopuszcza wykonywania przenoszenia przekazanych dokumentów do kopii cyfrowych w jego siedzibie. Maksymalny okres czasu, na jaki może zostać wypożyczona dokumentacja w postaci analogowej, przeznaczona do przeniesienia do kopii cyfrowej wynosi maksymalnie 14 dni.

3) Wraz ze zwrotem dokumentów przekazanych do wykonania kopii cyfrowych Wykonawca przekaże raporty z inwentaryzacji dokumentów.

4) Zamawiający zabrania jakiegokolwiek trwałej zmiany, rozcinania, rozdzielania czy wykonywania

innych czynności wpływających na formę i stan przekazanych do digitalizacji dokumentów, pod groźbą odstąpienia od umowy oraz dochodzenia odszkodowania z tytułu zniszczenia lub naruszenia dokumentów stanowiących zasób państwowy. Wyjątek stanowią dokumenty, których nie da się przenieść do kopii cyfrowej bez np. rozszycia dokumentu w postaci trwałej książki, ze względu na niedostępność dla urządzenia skanującego istotnej treści dokumentu. Wówczas, w porozumieniu z Zamawiającym, dopuszcza się ostrożne rozszycie takiego dokumentu (np. książki), w celu zeskanowania niedostępnej treści. W takim przypadku, Wykonawca jest zobowiązany do przywrócenia takiego dokumentu do postaci nie gorszej niż pierwotna, przy użyciu profesjonalnych czynności introligatorskich. Materiały w formie książek, których rozszywania zabroni Zamawiający, należy w miarę możliwości zeskanować na tzw. skanerach płaskich, a jeżeli to konieczne, na skanerach płaskich krawędziowych lub dzielowych z kołyską książkową. Należy także mieć na uwadze, że część dokumentów przekazanych do przeniesienia do kopii cyfrowej, charakteryzuje się stanem technicznym nie pozwalającym na wykorzystanie skanerów szczelinowych, ze względu na możliwość pogorszenia ich stanu materialnego.

5) W związku z dotychczasowym stopniem cyfryzacji zasobu i obsługą prac geodezyjnych operaty podlegające niniejszemu zleceniu mogą być częściowo zdigitalizowane i ich poszczególne dokumenty będą znajdować się w bazie systemu PZGiK jako dokumenty składowe. W takim przypadku należy je usunąć z bazy i podmienić je na plik operatu. Dokumenty składowe dot. konkretnej pracy mogą być usunięte z bazy tylko w przypadku wcześniejszego zasilenia bazy plikiem operatu lub tuż przed zasileniem. Niedopuszczalne jest masowe usunięcie istniejących dokumentów składowych dla operatów będących przedmiotem zamówienia w związku z koniecznością zachowania bieżącej obsługi zgłoszeń prac geodezyjnych.

6) Zamawiający udostępni jedno stanowisko dostępowe do interfejsu desktopowego systemu informatycznego PZGiK w lokalizacji Zamawiającego. Prace służące uzupełnieniu oraz uporządkowaniu BDPZGiK można wykonać na udostępnionym stanowisku. Dodatkowo zostanie udostępniony zdalny mechanizm dostępowy do systemu PZGiK służący do realizacji prac integracji dokumentów cyfrowych operatów z obiektami BDPZGiK za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Dostęp do obu interfejsów uzyskają osoby wyznaczone przez Wykonawcę. Zamawiający, na wniosek Wykonawcy, wystawi pisemne upoważnienia do dostępu do BDPZGiK i utworzy dedykowane konta w liczbie nie więcej niż 5.

7) Wszelkie atrybuty opisowe jakie Wykonawca jest zobowiązany uzupełnić dla poszczególnych

rodzajów operatów, zarówno w plikach opisowych jak i w BDPZGiK, należy w pierwszej kolejności pozyskać ze słowników tych atrybutów z BDPZGiK, a w drugiej kolejności, w porozumieniu z Zamawiającym, utworzyć i uzupełnić w słownikach brakujące wpisy.

8) Nazwy wynikowych plików pdf będących podstawą zasilenia bazy oraz kopią bezpieczeństwa i materiałem do weryfikacji należy określić wg wzoru P.0224.rok.nr\_pracy



zgodnie z numerem pracy istniejącym w systemie PZGiK. W przypadku braku pracy w systemie Zleceniodawca zaktualizuje dane w bazie o brakujące prace.

9) Czynności dostosowujące dokumenty cyfrowe jak i czynności pełnego przetworzenia dokumentów należy udokumentować w raportach.

## **2. System informatyczny.**

System informatyczny służący do zarządzania danymi i dokumentami PZGiK (SIPZGiK) funkcjonujący u Zamawiającego to EWID2007 firmy Geomatyka-Kraków s.c. z desktopowym interfejsem aplikacyjnym TurboEWID oraz sieciowym interfejsem aplikacyjnym WebEWID. System ten jest dostosowany do obowiązującego w przepisach prawnych modelu pojęciowego danych.

System umożliwia m.in.:

- 1) eksport danych wektorowych i opisowych w formatach: GML, SWDE (tzw. zwykły i z rozszerzonym katalogiem obiektów) i KCD oraz w ograniczonym zakresie DXF i DGN.
- 2) import danych wektorowych i opisowych w formatach: GML, SWDE (tzw. zwykły i z rozszerzonym katalogiem obiektów) i KCD oraz w ograniczonym zakresie DXF i DGN.
- 3) wymianę danych wraz z rejestracją historii zmian w formatach: GML i SWDE (wyłącznie z rozszerzonym katalogiem obiektów).
- 4) osadzanie plików komputerowych w tzw. przestrzeni BLOB oraz ich integrację z obiektami BDPZGiK.
- 5) określanie zakresów przestrzennych dla dowolnych obiektów, w tym do dokumentów cyfrowych, za pośrednictwem plików w formacie WKT.

## **3. Zakres opracowania poszczególnych rodzajów dokumentów.**

1) Operaty geodezyjne przyjęte do PZGiK po wejściu w życie Rozp. PZGiK, a także operaty do celów prawnych, w tym m.in. wszelkie rozgraniczenia, podziały, aktualizacje ewidencji, inwentaryzacje powykonawcze itp. niezależnie od ich daty przyjęcia do PZGiK Wykonawca opracuje w całości, to znaczy każdy dokument i każdą stronę. Operaty pozostałe Wykonawca opracuje wyłącznie w zakresie tych części składowych, które wykazują wartość użytkową oraz zawierają istotną treść, w tym dla tych operatów nie opracowuje się dokumentów zasobu przejściowego i kopii dokumentów pochodzących z innych operatów.

## **4. Przenoszenie dokumentów do kopii cyfrowych.**

- 1) Kopie cyfrowe operatów analogowych należy organizować w pliki w formacie PDF/A-3 zgodnym z normą ISO 19005-3:2012 korzystając z przestrzeni barw RGB.
- 2) Przenoszenie do kopii cyfrowych dokumentów analogowych, należy wykonać w rozdzielczości zapewniającej łatwe odczytanie dokumentu (co najmniej 300 dpi) przy zastosowaniu głębi kolorów RGB oraz kompresji, której stopień powinien wynosić  $80\% \pm 5\%$ . Zastosowane typy kompresji muszą dać równoważne (podobne) efekty jakości do obrazu po kompresji. Dla dokumentów cyfrowych pozyskanych przed niniejszym zleceniem dopuszcza się niższą rozdzielczość pod warunkiem, że dokumenty zostaną uznane przez Zamawiającego jako wystarczająco czytelne.
- 3) Skanowanie w skanerach szczelinowych o szczelinie mniejszej niż 30 mm dopuszcza się wyłącznie dla dokumentów stosunkowo nowych lub nowych, a w szczególności takich, które nie wykazują żadnego zniszczenia czy uszkodzenia oraz takich, które są wykonane z materiałów trwałych o znacznej wytrzymałości. Dla

pozostałych materiałów należy stosować skanery płaskie lub skanery dzielowe książkowe.

4) Wykonawca musi zwrócić uwagę na optymalizację wielkości pliku kopii cyfrowej do jego jakości, aby późniejsza elektroniczna obsługa zasobu (np. udostępnianie dokumentów cyfrowych za pomocą e-usługi obsługi geodetów) była sprawna, dlatego nie jest dopuszczalne stosowanie zbyt dużych rozdzielczości lub zbyt małych stopni kompresji. Wszelkie ustępstwa w tym zakresie należy uzgadniać na bieżąco z Zamawiającym.

5) Należy zachować orientację stron dokumentów tak, aby bez obracania kopii cyfrowej dokumentu można było odczytać większość treści oraz aby większość możliwej do odczytania treści w postaci tekstu zorientowana była poziomo. Kopie cyfrowe map należy zorientować do kierunku wskazanego przez opis mapy.

6) Nie należy skanować pustych stron lub stron nie zawierających istotnej treści, a w szczególności należy je wyeliminować z kopii plikowej po ewentualnym zeskanowaniu.

7) Dokumenty na nośniku typu np.: kalka, folia, bibułka; czyli dokumenty częściowo przezroczyste, należy skanować tak aby przy późniejszym wydruku zużyć jak najmniej materiałów eksploatacyjnych drukarki. W tym celu należy skanować z użyciem białego tła skanera. W przypadku skanerów płaskich wymagane jest fizyczne użycie białego tła (zamiana koloru tła na białe, podklejenie białym brystolem etc.), w przypadku skanerów szczelinowych obowiązkowe jest wybranie białego tła skanowania w ustawieniach skanera. Zabrania się rozjaśniania plików w procesie obróbki graficznej.

## **5. Indeksacja opisowa dokumentów składowych operatów.**

1) Dokument cyfrowy powstały z digitalizowanego operatu należy nazwać stosując notację wg. obowiązującego rozporządzenia w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.

2) Zwraca się uwagę Wykonawcy na to, że część atrybutów dot. operatów znajdujących się w systemie PZGiK może nie występować lub być błędna. W takim przypadku należy dane te uzupełnić lub utworzyć w systemie PZGiK przy zasileniu cyfrową kopią operatu.

## **6. Przygotowanie kopii plikowej dokumentacji cyfrowej.**

- 1) Wykonawca jest zobowiązany do utworzenia kopii plikowej dokumentacji cyfrowej i przekazania jej na dysku zewnętrznym o parametrach zawartych poniżej. Parametry techniczne zewnętrznego dysku twardego:
- 2) stan Fabrycznie nowy
- 3) pojemność Co najmniej 200 % wielkości jaką zajmie kopia plikowa rejestrów
- 4) złącze Co najmniej USB 3.0
- 5) gwarancja Co najmniej 24 miesiące
- 6) system plików NTFS



## 7. Obowiązujące przepisy prawa:

- 1) ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 2052 ),
- 2) ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwaliach (t.j. Dz.U. z 2015r. poz. 1446 z późn. zm.),
- 3) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U. z 2019r. poz. 1781),
- 4) ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz.U. z 2020r. poz. 346 ),
- 5) ustawa z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej (Dz.U. z 2020 poz. 177),
- 6) ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz.U. z 2019, poz. 742),
- 7) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 września 2005r. w sprawie sposobu, zakresu i trybu udostępniania danych zgromadzonych w rejestrze publicznym (Dz. U. z 2018 r. poz. 29),
- 8) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. z 2019 r. poz. 393),
- 9) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 sierpnia 2020 r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2020 r. poz.),
- 10) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 października 2012r. w sprawie państwowego systemu odniesień przestrzennych (Dz. U. z 2012 r., poz. 1247),
- 11) Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 września 2013 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz. U. z 2013 r. poz. 1183).

Wykonawca zobowiązany jest uwzględnić wszystkie zmiany przepisów prawa dotyczące przedmiotu zamówienia, które wejdą w życie w ciągu trzech miesięcy od daty podpisania umowy.

Wykonawcy z tego tytułu nie przysługuje dodatkowe wynagrodzenie.

Z up. STAROSTY  
Monika Świdzka  
Kierownik  
Powiatowego Ośrodka  
Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej  
30.11.2024  
Opracowała

Z up. STAROSTY  
Zdzisław Glat  
Kierownik Powiatowego Ośrodka  
Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej  
Zatwierdził