

**WARUNKI TECHNICZNE DO SPECYFIKACJI NA
WYKONANIE ARCHIWIZACJI (SKANOWANIA) DOWODÓW ZMIAN EWIDENCJI
GRUNTÓW I BUDYNKÓW DOTYCZĄCYCH POWIATU LIPNOWSKIEGO,**

I. PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA I ZAKRES OPRACOWANIA

Technologia prac oparta jest na skanowaniu materiałów zgromadzonych w zasobie geodezyjnym i kartograficznym, a następnie przetworzeniu tych informacji do postaci elektronicznej. Opracowaniem objęty teren gmin położonych w granicach administracyjnych powiatu lipnowskiego,

Przedmiotem zamówienia jest: **archiwizacja (skanowanie) dowodów zmian ewidencji gruntów i budynków.**

Archiwizacja ta będzie miała na celu:

ZADANIE NR 1: archiwizacja (skanowanie) 107 500 dowodów zmian ewidencji gruntów i budynków to jest około 931 000 stron na które składają się następujące rodzajów dokumentów:

- spis dowodów zmian około 13100 stron formatu A-4
- dowody zmian około 752 700 stron formatu A-4
- rejestry gruntów i budynków około 155 200 stron formatu A-3
- alfabetyczny spis właścicieli około 6 000 stron formatu A-4
- skorowidz działek około 4 000 stron formatu A-4

ZADANIE NR 2: Archiwizacja (skanowanie) pozostałych dokumentów około 5 000 sztuk:

- Zarysy pomiarowe, mapy klasyfikacyjne, mapy glebowe, mapy leśne, mapy sytuacyjno-wysokościowe, mapy z reperami, razem około 2000 arkuszy formatu A-1
- Opisy topograficzne około 3000 arkuszy formatu A-5

II. ZASADY WYKONANIA ARCHIWIZACJI

ZADANIE NR 1: archiwizacja (skanowanie) 107 500 dowodów zmian ewidencji gruntów i budynków to jest około 931 000 stron na które składają się następujące rodzajów dokumentów:

Wykonawca skanuje każdy dokument archiwalny udostępniony przez Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami w rozdzielczości 300dpi z rozszerzeniem .jpg i .pdf

Sposób zapisu dokumentów cyfrowych (archiwalnych) katalogować w zależności o rodzaju dokumentu w następujący sposób :

- gmina
 - obręb (tu znajduje się dane wyjściowe dla obrębu)
 - rejestr gruntów i budynków (kolejny numer jednostki rejestrowej),
 - alfabetyczny spis właścicieli (kolejna litera alfabetu)
 - skorowidz działek (kolejny numer strony)
 - rok
 - nr zmian
 - spis dowodów
 - nr zmiany (kolejny numer zmian)

Kolejne numery stron od 1...n, poprzedzone powinny być odpowiednia liczbą zer wiodących.

W przypadku wątpliwości lub braku oznaczeń dokumentów przekazanych do opracowania, należy wprowadzać dokumenty w uzgodnieniu ze zleceniodawcą.

ZADANIE NR 2: Archiwizacja (skanowanie) pozostałych dokumentów około 5 000 sztuk:

Zapisanie tych danych należy wykonać w następujący sposób:

- **Zarysy pomiarowe**
 - Gmina
- nazwa zarysu
- **Mapy klasyfikacyjne**
 - Gmina
- nazwa obrębu
- **Mapy glebowe**
 - Gmina
- nazwa obrębu
- **Mapy leśne**
 - Gmina
- nazwa mapy
- **Mapy syt-wys**
 - Oznaczenie sekcji w skali 1: 10 000
- oznaczenie sekcji w skali 1:1 000
- **Mapy z reperami**
 - nazwa mapy
- **Opis topograficzny**
 - Numer mapy w skali 1 : 10 000
- oznaczenie reperu

Repery należy zeskanować w rozdzielczości 300dpi z rozszerzeniem .jpg, a mapy i zarysy pomiarowe w rozdzielczości 400dpi z rozszerzeniem .tif

IV. DOKUMENTACJA WYNIKOWA OPRACOWANIA.

Realizując zlecenie Wykonawca sporządzi odpowiednio skatalogowane dokumenty w wersji elektronicznej

V. USTALENIA KOŃCOWE.

1. Wszystkie przypadki wymagające uzgodnienia, lub nieuwzględnione w niniejszych wytycznych, powinny być uzgadniane na bieżąco z Zamawiającym i wpisane do dziennika roboty.
2. Dokumenty do skanowania będą udostępniane w uzgodnieniu z Wykonawcą wg odpowiednich gmin i lat
3. Wykonawca przekaze Zamawiającemu dokumenty w formie analogowej oraz cyfrowej (zeskanowany każdy dokument, udostępniony w ramach wykonanej pracy przez Zamawiającego.

z up. STAROSTY
Henryk Segień
mgr inż. Henryka Segień
Kadłubek Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru
Gospodarki Nieruchomościami