

## **WARUNKI TECHNICZNE**

„Cyfryzacja materiałów źródłowych powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego: dokumentów źródłowych stanowiących podstawę zmian dokonanych w ewidencji gruntów i budynków z lat 1975-2003 oraz dostarczenie oprogramowania opartego na bezpłatnej relacyjnej bazie danych do aktywnego przeglądania i wyszukiwania zeskanowanych dokumentów a także powiązanie ich z istniejącą bazą danych rejestrów gruntowych oraz skanowanie i przygotowanie do przekazania do archiwum państwowego 1000 sztuk pierworysów mapy zasadniczej”.

### **I. DANE FORMALNO-ORGANIZACYJNE**

**1. Zamawiający:** Powiat Kolbuszowski

**2. Cel opracowania:**

- Informatyzacja PZGiK – cyfryzacja dokumentów archiwalnych stanowiących podstawę zmian w operacie ewidencji gruntów i budynków z lat 1975-2003.
- Rozbudowa bazy danych służącej internetowemu udostępnianiu zasobu oraz przygotowaniu zaświadczeń do celów emerytalno-rentowych i innych.
- Przekazanie zeskanowanych dokumentów do archiwum.

**3. Przedmiot pracy:**

- Skanowanie i archiwizacja dowodów zmian danych dokonanych w ewidencji gruntów i budynków z lat 1975-2003 oraz zasilenie istniejącej bazy danych rejestrów gruntowych – około 55000 zmian co stanowi łącznie 18,5 mb dokumentów złożonych do formatu A4.
- Dostarczenie oprogramowania opartego na bezpłatnej relacyjnej bazie danych do aktywnego przeglądania i wyszukiwania zeskanowanych dokumentów a także powiązanie ich z istniejącą bazą danych rejestrów gruntowych.
- Opracowanie zakresów obszarowych dla zeskanowanych pierworysów.
- Przygotowanie zeskanowanych pierworysów mapy zasadniczej do przekazania do archiwum państwowego.

**4. Obowiązujące podstawowe normy prawne:**

Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (t.j. Dz.U.2021.1991 ze zm.), ustawa o infrastrukturze informacji przestrzennej z dnia 04.03.2010 r. (t.j. Dz.U.2021.214 ze zm.), ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U.2019.1781 ze zm.), ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U.2020.164 ze zm.) zwana dalej ustawą o zasobie narodowym, rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12.04.2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (t.j. Dz.U.2017.2247 ze zm.).

### **II. ZAŁOŻENIA TECHNICZNE I ICH REALIZACJA**

**1. Charakterystyka dokumentów podlegających cyfryzacji.**

- 1.1 Skanowaniu podlega około 55000 dowodów zmian i około 1000 arkuszy pierworysów mapy zasadniczej na blachach aluminiowych.
- 1.2 Zamówienie obejmuje materiały formatu od A5 do A1.
- 1.3 Skanowaniu podlegać będą materiały zasobu o zróżnicowanym stanie technicznym na popierze (często w kiepskim stanie), w większości zszyte zszywkami – format A4 oraz w formie książek formatu większego niż A4 mniejszego niż A3 oraz pierworysy na aluminiowych blachach.

**2. Szczegółowy opis prac.**

- 2.1 Skanowaniu podlegają wszystkie dokumenty zawarte w teczkach dowodów zmian oraz pierwowrorysy.
- 2.2 Rozdzielczość 300 dpi, w kolorze.
- 2.3 Skany powinny być poukładane zachowując kolejność numeracji stron, treść powinna być czytelna, bez konieczności obracania.
- 2.4 Zawartość dowodów zmian wraz z istniejącą bazą danych rejestrów gruntowych, zostanie połączona do jednej bazy danych wraz ze stworzeniem wzajemnych relacji.
- 2.5 Zasilenie odbędzie się w siedzibie Zamawiającego.
- 2.6 Istniejąca baza rejestrów gruntów jest obsługiwana przez aplikację REJ-EDIT firmy Usługi Geodezyjno-Kartograficzne Golowski W. Landsmann J. Landsmann R., która korzysta z relacyjnej bazy danych Firebird.
- 2.7 Istniejące dane należy przetransformować do nowej aplikacji, które spełnia poniższe warunki:
  - A. Oprogramowanie powinno być oparte na bezpłatnej relacyjnej bazie danych – obsługiwana przez serwer.
  - B. Oprogramowanie powinno zawierać w formie słownikowanej:
    - Numer i nazwę jednostki rejestrowej.
    - Numer i nazwę obrębu ewidencyjnego.
    - Przekształcone do postaci elektronicznej (zeskanowane) rejestry gruntów w jakości zapewniającej czytelność nie gorszą niż dokument oryginalny; skan lewej i prawej strony ma tworzyć integralną całość. Część dotyczącą rejestrów można wykorzystać z istniejącego oprogramowania i bazy danych.
    - Przekształcone do postaci elektronicznej (zeskanowane) dokumenty uzasadniające wpisy do ewidencji gruntów i obejmujące wszystkie dokumenty, tj. zawiadomienie o zmianie, decyzja, akt notarialny, postanowienia sądu itp. Każdy dokument powinien być zapisany w osobnym pliku PDF.
    - Pełne dane dotyczące rejestrów (pełna nazwa rok założenia).
    - Numery działek ewidencyjnych wykazanych w rejestrach, aktualne i wykreślone
    - Podmioty zapisane w rejestrach (imię nazwisko i imiona rodziców) aktualne (czarne) i wykreślone (na czerwono).
    - Numery zmian wypisane dla jednostki rejestrowej, na podstawie których zostały dokonane zmiany w rejestrze.
  - C. Oprogramowanie obsługujące relacyjną bazę danych ma zapewnić w szczególności:
    - Połączenie pliku zeskanowanego rejestru z numerami działki ewidencyjnej podmiotem ewidencyjnym oraz numerem zmiany figurującej w jednostce rejestrowej.
    - Połączenie poszczególnych plików z dokumentami zmian z poszczególnymi stronami rejestrów, na których występują informacje o dokonanych zmianach dla poszczególnych jednostek rejestrowych i podany jest numer zmiany.
    - Automatycznego przejścia i podglądu dokumentów zmian, które są zapisane na przeglądanej stronie rejestru stosując słownik numerów zmian.
    - Wyszukiwanie podmiotów w bazie obejmującej cały powiat.
    - Przeglądanie i edycję wszystkich słowników bazy danych.
    - Dodawanie lub usuwanie plików przypisanych do działek lub podmiotów ewidencyjnych w bazie danych.
    - Zmianę nazwy pliku.
    - Podgląd plików w bazie z funkcją nawigowania, powiększania i pomniejszania obrazu.
    - Wyszukiwanie stron rejestrów poprzez numer działki ewidencyjnej i podmiotu ewidencyjnego.

- Wyszukiwanie dokumentów zmian poprzez ich numer w danym obrębie i dawnym roku.
- Filtrowanie obiektów bazy do zasięgu danej gminy i obrębu.
- Wydruki i zapisy na dysku stron rejestrów i zmian.
- Autoryzację dostępu (login i hasło).
- Dostęp wielu użytkowników jednocześnie.
- Tworzyć relacje pomiędzy skanem jednostki rejestrowej a skanem zmian występującym w skanie danej jednostki rejestrowej.
- Pozwalać przechodzić z poziomu skanu zmiany do jednostki rejestrowej lub kilku jednostek rejestrowych jeżeli zmiana występuje w kilku jednostkach rejestrowych oraz różnych obrębach (baza wyświetla numer zmiany i obręb w którym został wykonany wpis do rejestru na podstawie tej zmiany).
- Oprogramowanie powinno posiadać wszystkie właściwości które już realizuje program REJ-EDIT.

**2.8** Wykonawca nazwie pliki numerem zmiany w danym roku w danym obrębie. Każdy obręb ma osobo prowadzoną teczkę dowodów zmian w danym roku.

**2.9** Wykazy dowodów zmian z danej teczki również należy zeskanować i umieścić je we właściwym katalogu ze skanami.

**2.10** Prace związane ze skanowaniem rejestrów odbywać się będą w siedzibie Wykonawcy, przy użyciu należącego do Wykonawcy sprzętu, oprogramowania oraz innych materiałów niezbędnych do prawidłowego zrealizowania zadania.

**2.11** Na prośbę Zamawiającego, Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia w terminie trzech dni roboczych skanów wybranych dokumentów Zamawiającemu.

**2.12** Odbiór zwracanych dokumentów z ich wykazem, posegregowanych, ułożonych chronologicznie zgodnie ze stanem potwierdzonym protokołem przekazania przy ich pobieraniu, powinien być potwierdzony na piśmie przez Zamawiającego.

**2.13** Materiały do skanowania pobierane będą przez Wykonawcę, w sposób uzgodniony z Zamawiającym, nie powodujący zakłóceń w bieżącej pracy Wydziału oraz PODGiK i obsłudze interesantów.

**2.14** 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, skanowanie na szybie, w ochronnej kopercie).

**2.15** Pierworysy przed skanowaniem należy nazwać każdy osobnym numerem materiału zasobu z roku odpowiadającego założeniu mapy. Zamawiający zarezerwuje potrzebną ilość numerów materiałów zasobu z danego roku.

**2.16** Da każdego pierworysu zostanie opracowany zakres obszarowy i georeferencje. Tak przygotowanymi skanami Wykonawca zasili bazę OŚRODEK.

### **3. Struktura skanów na dysku.**

**3.1** Zeskanowane zmiany powinny znajdować się w odpowiednim katalogu o nazwie: nr\_jednostki\_ewidencyjnej\_nazwa np. 180602\_5\_Kolbuszowa.

W przykładowym katalogu powinny znaleźć się podkatalogi o nazwach nazwa obrębu np. Kolbuszowa. W podkatalogach obrębowych powinny znaleźć się podkatalogi z nazwami lat zmian a w nim plik z wykazem dowodów zmian i podkatalogi z nazwami numerów zmian.

Przykładowy katalog:

180602\_5\_Kolbuszowa

Werynia

1975

Werynia\_1975\_wykaz\_dowodow\_zmian.pdf

001-1975

001.jpg  
002.jpg  
003.jpg  
004.jpg  
005.jpg  
006.jpg  
002-1975  
001.jpg  
002.jpg  
003.jpg  
004.jpg  
003-1975-brak  
004-1975-brak  
Kolbuszowa Górna  
2001  
Kolbuszowa Górna\_2001\_wykaz\_dowodow\_zmian.pdf  
001-2001  
001.jpg  
002.jpg  
003.jpg  
004.jpg  
005.jpg  
006.jpg  
002-2001  
001.jpg  
002.jpg  
003.jpg  
004.jpg

**3.2** Zeskanowane pierworysy powinny zostać umieszczone na osobnym dysku i powinny zostać nazwane nr materiału zasobu oraz sekcja mapy oraz posegregowane w odpowiednich katalogach nazwanych rokiem.

Przykładowy katalog:

1980:

P.1806.1980.836\_165.134.17.pdf

P.1806.1980.837\_165.134.18.pdf

#### **4. Oznaczenie i uporządkowanie materiałów źródłowych.**

Po zakończeniu archiwizacji Wykonawca zobowiązany jest zszyć dokumenty w sposób w jaki zostały wypożyczone, w teczkach w których są aktualnie, zgodnie z numeracją stron nadaną przez tut. urząd. Wykonawca na końcu każdej teczki umieści informację o tym, że zawartość teczki została zeskanowana a także o tym ile zawiera kolejno zanumerowanych kart.

#### **5. Warunki techniczne opracowania końcowego.**

5.1 Wykonawca wykona operat w formie elektronicznej (plik w formacie pdf) zawierający:

- 1) sprawozdanie techniczne,
- 2) zestawienie tabelaryczne wykonanych skanów zawierające: nazwę obrębu, rok dowodów zmian i ich faktyczna ilość. Zestawienie wykonać dodatkowo w formacie \*.xls.
- 3) zestawienie tabelaryczne zawierające brakujące dowody zmian.

- 4) uzgodnienia Zamawiającym.
- 5.2 Wykonawca dostarczy dwa twarde dyski zawierające zeskanowane dane, osobno zmiany z oprogramowaniem, osobno pierworysy.
- 5.3 Ostateczny odbiór prac nastąpi po stwierdzeniu przez Zamawiającego poprawności wprowadzenia kompletnych danych w istniejącym oprogramowaniu.

**V. Zmiany warunków technicznych.**

Wszelkie zmiany niniejszych warunków technicznych wymagają formy pisemnej uzgodnionej przez Zamawiającego i Wykonawcę.

**GEODETA POWIATOWY  
KIEROWNIK  
WYDZIAŁU GEODEZJI, FOTOGRAFII, KATASTRU  
I GOSPODARSTWA NIERUCHOMOŚCIAMI**  
*Ewa Kornak*  
**inż. Ewa Kornak**