

ZAŁĄCZNIK NR 1a do SWZ

OPIS PRZEDMIOTU ZAMÓWIENIA

na wykonanie usługi przetworzenia do postaci cyfrowej (digitalizacji) materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (PZGiK) w zakresie dokumentacji z odnowienia ewidencji gruntów dla obrębu ewidencyjnego Mosina, gmina Mosina.

I. Dane formalno-organizacyjne

1. Przedmiot opracowania

Przedmiotem opracowania jest wykonanie usługi przetworzenia do postaci cyfrowej (digitalizacji) materiałów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (PZGiK) w zakresie dokumentacji z odnowienia ewidencji gruntów dla obrębu ewidencyjnego Mosina, gmina Mosina.

Dla celów niniejszego zamówienia przez przetworzenie do postaci cyfrowej (digitalizację) dokumentacji państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego rozumie się:

- 1.1. opatrzenie analogowych materiałów zasobu identyfikatorem ewidencyjnym materiału zasobu,
- 1.2. digitalizację dokumentacji zasobu,
- 1.3. odpowiednie nazewnictwo plików,
- 1.4. uporządkowanie przetworzonych do postaci cyfrowej materiałów zasobu w repozytorium materiałów zasobu,
- 1.5. podpisanie każdego dokumentu w postaci elektronicznej do bazy PZGiK i uzupełnienie metadanych dla poszczególnych plików,
- 1.6. utworzenie zasięgów dla wybranych dokumentów,
- 1.7. sporządzenie operatu technicznego z wykonanej pracy.

2. Zgodność z obowiązującymi przepisami prawa

Dostarczone opracowanie musi być zgodne z następującymi aktami prawa:

- 2.1. Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz.U. z 2021 r., poz. 1990 z późn. zm.)
- 2.2. Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 2 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U. z 2021 r., poz. 820 ze zm.)
- 2.3. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 października 2012 r. w sprawie państwowego systemu odniesień przestrzennych (Dz.U. z 2012 r., poz. 1247 ze zm.)
- 2.4. Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 6 lipca 2021 r. w sprawie osnów geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1341)

- 2.5. Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 27 lipca 2021 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (Dz.U. z 2021 r., poz. 1390 z późn. zm.)
- 2.6. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 22 grudnia 2011 r. w sprawie rodzajów materiałów geodezyjnych i kartograficznych, które podlegają ochronie zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2011 r., Nr 299, poz. 1772)
- 2.7. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 2 lipca 2001 r. w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączanych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U. z 2001 r., Nr 74, poz. 796)
- 2.8. Rozporządzenie Ministra Rozwoju 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 2022 r., poz. 1670)
- 2.9. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 12 lipca 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu założenia i prowadzenia krajowego systemu informacji o terenie (Dz.U. z 2001 r., Nr 80, poz. 866)
- 2.10. Ustawa z dnia 27 lipca 2001 r. o ochronie baz danych (Dz.U. z 2021 r., poz. 386)
- 2.11. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2023 r., poz. 57)
- 2.12. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2247)
- 2.13. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/we (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - RODO
- 2.14. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)
- 2.15. Ustawa z 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. z 2021 r., poz. 1797)

3. Słownik pojęć i wykaz skrótów

Pojęcie / skrót	Opis
PZGiK	Powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny
Ustawa	Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne
Rozporządzenie	Rozporządzenie Ministra Rozwoju, Pracy i Technologii z dnia 2 kwietnia 2021 r. w sprawie organizacji i trybu prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego
PODGiK	Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej z siedzibą w Poznaniu
Ewidencja materiałów zasobu	Ewidencja materiałów PZGiK
Digitalizacja	Przetworzenie materiałów i dokumentów zasobu z postaci analogowej (papier, folia, karton i inne) do postaci cyfrowej
OPZ	Opis Przedmiotu Zamówienia
Repozytorium	Repozytorium materiałów zasobu
Dni robocze	Dni od poniedziałku do piątku z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy

4. Załączniki

- Załącznik 1 do Opisu Przedmiotu Zamówienia: Szczegółowe informacje w zakresie hierarchicznej struktury repozytorium materiałów zasobu.
- Załącznik 2 do Opisu Przedmiotu Zamówienia: Szczegółowy opis sposobu przetworzenia dokumentacji z odnowienia ewidencji gruntów obrębu ewidencyjnego Mosina.

5. Ogólna charakterystyka obiektów

Województwo: wielkopolskie

Powiat: poznański

TERYT: 3021

Obowiązujący układ współrzędnych: PL-2000 (strefa 6).

Obecnie użytkowane oprogramowanie:

- 5.1. ewidencja materiałów PZGiK – GEO INFO 7 Ośrodek, wersja 23.1.2.1
- 5.2. dedykowana aplikacja internetowa i.Zasób.

Szczegółowe informacje w zakresie hierarchicznej struktury repozytorium materiałów zasobu zawiera

załącznik 1 do niniejszego OPZ.

Operat techniczny z odnowienia ewidencji gruntów obrębu ewidencyjnego Mosina został zaewidencjonowany w ewidencji materiałów zasobu pod identyfikatorem **P.3021.1996.1099**. Szczegółowy opis dokumentacji do przetworzenia, w tym w szczególności opis liczby dokumentów i stron, ich formatów oraz innych informacji niezbędnych do prawidłowego wykonania przedmiotu zamówienia zawiera załącznik numer 2 do niniejszego OPZ.

6. Termin wykonania

Termin realizacji przedmiotu zamówienia: 4 tygodnie od dnia podpisania umowy.

7. Dziennik Roboty

Wykonawca jest zobligowany do prowadzenia Dziennika Roboty, w którym potwierdzane będą istotne czynności dokonywane przez upoważnione osoby w trakcie wykonywania roboty, w tym w szczególności wszystkie uzgodnienia dokonywane w kwestiach nierozstrzygniętych w Umowie i OPZ. Jeśli Dziennik Roboty będzie prowadzony w formie elektronicznej, wpisy do niego mogą zostać równoważnie zastąpione załącznikami regulującymi poszczególne kwestie. Załącznikami do Dziennika Roboty są w szczególności protokoły pobrania materiałów.

W przypadku prowadzenia Dziennika Roboty w postaci elektronicznej, zastosowanie znajdują przepisy ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne w zakresie podpisu zaufanego oraz przepisy ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej w zakresie podpisu elektronicznego z użyciem certyfikatu kwalifikowanego. Oryginał Dziennika Roboty stanowi załącznik do operatu technicznego sporządzonego na zakończenie zadania.

II. Postępowanie z dokumentacją

1. Zasady ogólne

Wydanie materiałów jest potwierdzane protokołem wydania.

Wykonawca zapewnia odpowiednie pojemniki (kartony, sztywne plastikowe skrzynki, itp.) do transportu materiałów. Pojemniki nie mogą powodować uszkodzeń udostępnionej dokumentacji.

Dokumentacja będzie wydawana w sposób niezakłócający pracy Zamawiającego, w uzgodnieniu z Wykonawcą. Uzgodnienie musi zostać dokonane w Dzienniku Roboty.

Wykonawca zrealizuje zamówienie we własnej siedzibie przy użyciu należącego do Wykonawcy sprzętu,

3



4

oprogramowania i innych materiałów niezbędnych do prawidłowego wykonania zadania oraz dedykowanej aplikacji, udostępnionej przez Zamawiającego. Dostęp do aplikacji odbywać się będzie poprzez indywidualne loginy i hasła udostępnione Wykonawcy.

Lista osób upoważnionych przez Wykonawcę do pracy w udostępnionej aplikacji stanowić będzie załącznik do Dziennika Roboty.

Każde upoważnienie zawierać musi co najmniej:

- 1.1. datę wystawienia,
- 1.2. dane Wykonawcy,
- 1.3. imię i nazwisko osoby upoważnionej przez Wykonawcę,
- 1.4. okres, na jaki zostało wydane upoważnienie,
- 1.5. zakres czynności,
- 1.6. podpis osoby, która zgodnie z prawem może reprezentować Wykonawcę.

Wykonawca otrzyma dla każdej upoważnionej przez siebie osoby indywidualny login i hasło do dedykowanej aplikacji. Za udostępnione loginy i hasła odpowiada Wykonawca.

Wykonawca musi zawiadomić Zamawiającego o każdym wydanym i cofniętym upoważnieniu.

2. Wersja testowa wybranych dokumentów

W protokole wydania, o którym mowa w pkt II.1. niniejszego OPZ, zostanie umieszczona lista dokumentów wybranych spośród przekazanej dokumentacji do przygotowania wersji testowej celem sprawdzenia poprawności wykonania zadania. Wykonawca, w terminie 3 dni roboczych od dnia wydania materiałów, przygotuje do akceptacji wersję testową dokumentów wskazanych w protokole wydania. Wykonawca przekaże Zamawiającemu wersję testową wskazanych dokumentów w protokole FTP, informując jednocześnie Zamawiającego o tym przekazaniu poprzez skrzynkę podawczą e-puap /PODGIKPoznan/ESP Sekretariat lub drogą e-mailową na adres: kancelaria@podgik.powiat.poznan.pl. Zamawiający w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania wersji testowej wskazanych dokumentów przekaże informację o akceptacji przedstawionych materiałów – przedmiotowa informacja stanowić będzie załącznik do Dziennika Roboty. W przypadku zastrzeżeń do wersji testowej wskazanych dokumentów, Wykonawca w terminie 3 dni roboczych od dnia doręczenia mu informacji przekaże skorygowaną wersję testową wskazanych dokumentów do ponownej akceptacji w tym samym trybie, w jakim przekazywał wersję testową do pierwszej akceptacji.

3. Współpraca w zakresie zapotrzebowania na kopie wydanych materiałów do bieżącego działania PODGIK

Na zgłoszenie Zamawiającego drogą elektroniczną, Wykonawca prześle skany dokumentów wskazanych przez Zamawiającego (które zostały wydane dla celów wykonania cyfryzacji) na wskazany przez Zamawiającego adres FTP w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania zgłoszenia. Zgłoszenia mogą dotyczyć w szczególności: udostępniania materiałów zasobu dla potrzeb prac geodezyjnych, realizacji wniosków o udostępnienie kopii materiałów PZGIK oraz kompletowania dokumentacji do prowadzonych spraw. Wykonawca każdorazowo zawiadomi e-mailowo Zamawiającego o fakcie przesłania skanów w protokole FTP. Ze względu na fakt, że przetwarzane dokumenty zawierają dane osobowe, niedopuszczalne jest przekazywanie ich elektronicznych kopii drogą e-mailową.

4. 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 należyłą 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 niepogorszenie stanu dokumentacji podczas przetwarzania do postaci cyfrowej.

Zakres ochrony danych osobowych regulują zapisy umowy.

III. Technologia wykonania przetworzenia dokumentacji do postaci cyfrowej

1. Opatrzanie analogowych materiałów zasobu identyfikatorem ewidencyjnym materiału zasobu

Każdy dokument analogowy, stanowiący część operatu technicznego, przed skanowaniem musi zostać opatrzony właściwym identyfikatorem materiału zasobu, o którym mowa w pkt I.5. niniejszego OPZ. Identyfikator należy nanieść kolorem czerwonym wzdłuż prawej (długiej) krawędzi dokumentu od dołu. Dla dokumentów analogowych wielostronicowych – identyfikator musi znajdować się na pierwszej stronie dokumentu wielostronicowego.

Identyfikator nie może zakrywać treści dokumentu. Dopuszczalne jest umieszczenie identyfikatora w innym miejscu dokumentu analogowego niż ustalone, jeśli umieszczenie identyfikatora w ustalonym miejscu

spowodowałyby 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:

- 1.1 numeratorem mechanicznym,
- 1.2 ręcznie – wyłącznie piśmem technicznym.

Szczegółowe informacje zawiera załącznik 2 do niniejszego OPZ.

2. 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 poza mapami i zarysami pomiarowymi, te zostaną zdigitalizowane do formatu JPG.

Wykonawca przeprowadzi digitalizację przy zastosowaniu rozdzielczości natywnej (nie interpolowanej), zapewniającej czytelność kopii taką samą jak oryginału. Wymagana rozdzielczość to 150 dpi dla plików PDF i 300 dpi dla plików JPG. Jeśli wskazana rozdzielczość nie zapewni dostatecznej czytelności przetworzonych dokumentów, Wykonawca uzgodni z Zamawiającym rozdzielczość dostosowaną do szczególnych rodzajów dokumentów (np. wydruki z drukarki igłowej itp.). Uzgodnienie przyjmie postać wpisu w Dzienniku Roboty. Obligatoryjne jest dostosowanie wymiarów skanu do wymiarów niestandardizowanych formatów bez skanowania zbędnego białego tła. Wymogiem obligatoryjnym jest również zachowanie proporcji wymiarów i brak zniekształceń i deformacji. Dokumenty zawierające istotne elementy treści wyróżnione w kolorze muszą zostać scyfryzowane 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 ich zniszczenia przy przetwarzaniu (np. podklejenie oryginału, wykonanie kserokopii,

skanowanie na skanerze płaskim). Szczególną uwagę należy zwrócić na kopiowanie dokumentów wypływających, mało kontrastowych, z ciemnym tłem np. sporządzonych jasnym ołówkiem.

W celu zapewnienia prawidłowej ostrości przetwarzanego dokumentu przezroczyste oryginały należy zdigitalizować na białym podkładzie (zarysy pomiarowe itp.).

Wykonawca ponosi pełną odpowiedzialność za przypadki zniszczenia dokumentów 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 uniemożliwiające lub utrudniające odczytanie, stanowi podstawę do żądania przez Zamawiającego powtórzenia czynności.

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

Szczegółowe informacje zawiera załącznik 2 do niniejszego OPZ.

3. Odpowiednie nazewnictwo plików

Nazwa każdego pliku z operatu technicznego z odnowienia ewidencji gruntów obrębu ewidencyjnego Mosina przyjmie postać:

P.3021.1996.1099_nnnn_aa lub P.3021.1996.1099_nnnn_aaa, gdzie:

P.3021.1996.1099 – to identyfikator materiału zasobu (operatu technicznego – odnowienie ewidencji gruntów dla obrębu ewidencyjnego Mosina),

nnnn – to unikalny numer pliku w materiale zasobu (wymagane jest zachowanie kolejności plików, zgodnie z numeracją tomów oraz kolejnością dokumentów w tomach),

aa lub aaa – to dwu lub trzyliterowy kod definiujący rodzaj dokumentu.

Dla przedmiotowego operatu technicznego nazwy plików przyjmą postać:

P.3021.1996.1099_0001_mi (Mapa stanu prawnego),

P.3021.1996.1099_0002_mi (Mapa stanu prawnego),

P.3021.1996.1099_0003_mi (Mapa stanu prawnego),

itd.

Szczegółowe informacje zawiera załącznik 2 do niniejszego OPZ.

4. Uporządkowanie przetworzonych do postaci cyfrowej materiałów zasobu w repozytorium materiałów zasobu

Hierarchiczną strukturę repozytorium materiałów zasobu zawiera załącznik 1 do niniejszego OPZ.

Handwritten signatures and initials: "A-K", "De", "Ply"

5. Podpięcie każdego dokumentu w postaci elektronicznej do bazy PZGIK oraz uzupełnienie metadanych dla poszczególnych plików

Dedykowana do wykonania przedmiotowego zdania aplikacja i.Zasób wymaga wyłącznie dostępu do sieci internetowej.

W aplikacji i.Zasób na jednym materiale zasobu (jednym operacie) może pracować równocześnie tylko jedna osoba.

Dla każdego dokumentu w postaci elektronicznej (pliku w formacie PDF) Wykonawca uzupełnia wymagane metadane w dedykowanej aplikacji i.Zasób, która zapewnia podpięcie każdego dokumentu w postaci elektronicznej do bazy PZGIK. Dla każdego pliku wymagane jest uzupełnienie następujących metadanych:

- 5.1. Opis – krótki opis zawartości pliku,
- 5.2. Rodzaj pliku – do wyboru z wartości słownikowych,
- 5.3. Numer identyfikacyjny – numer identyfikacyjny pliku w materiale, wymagalny przez system, unikalny dla każdego pliku,
- 5.4. Plik – ścieżka dostępu do dokumentu (pliku) w repozytorium materiałów zasobu.

Szczegółowe informacje zawiera załącznik 2 do niniejszego OPZ.

Do realizacji ww. czynności dopuszcza się wykorzystanie oprogramowania Geo-Info Mapa:

- Zamawiający wykona eksport GOSZZG (zasięg zasobu geodezyjnego) do formatu GIV i przekaże go Wykonawcy na dedykowany adres FTP.
- Wykonawca zaimportuje przesłany plik GIV do programu Geo-Info Mapa,
- Wykonawca w programie Geo-Info Mapa podepnie pliki i uzupełni wymagane metadane dla poszczególnych plików (z wyłączeniem utworzenia zasięgów dla wybranych dokumentów),
- Wykonawca przekaże eksport pliku GIV Zamawiającemu z wykorzystaniem protokołu FTP.
- Zamawiający dokona importu pliku GIV do bazy danych PODGIK.

Przed przystąpieniem do realizacji umowy Wykonawca poinformuje Zamawiającego o wykorzystaniu tej technologii i dokona odpowiedniego wpisu do Dziennika roboty. Wszelkie koszty i inne skutki związane z wykorzystaną technologią ponosi Wykonawca i w żadnych warunkach nie podlegają one przeniesieniu na Zamawiającego.

6. Utworzenie zasięgów dla wybranych dokumentów

Odrębnie dla każdego dokumentu (pliku), który dla metadanej *Opis* przyjmuje wartość *Zarys pomiarowy/Szkic osnowy/Szkic osnowy poziomej/Szkic graniczny/Szkic ewidencyjny/Szkic z uzbrojenia/Szkic inny* zostanie stworzony nowy obiekt „Zasięg zasobu geodezyjnego” (jeden zarys pomiarowy/jeden szkic osnowy/jeden

szkic osnowy poziomej/jeden szkic graniczny/jeden szkic ewidencyjny/jeden szkic z uzbrojenia/jeden szkic inny = jeden zasięg). Obiekt „Zasięg zasobu geodezyjnego” ma zawierać zasięg zarysu pomiarowego/szkicu osnowy/szkicu osnowy poziomej/szkicu granicznego/szkicu ewidencyjnego/szkicu z uzbrojenia/szkicu innego z buforem nie większym niż 5 m.

W przypadku, gdy dla czynności opisanych w pkt III.5 niniejszego OPZ, Wykonawca wykorzysta inną technologię niż i.Zasób, zasięgi poszczególnych plików Wykonawca utworzy wyłącznie w aplikacji i.Zasób.

IV. Zwrot dokumentacji

Zwrot wszystkich wydanych materiałów jest potwierdzany protokołem zwrotu.

Wykonawca jest zobligowany do zwrotu dokumentacji uporządkowanej zgodnie ze stanem w jakim została wydana. Zwrot dokumentacji następuje wraz ze złożeniem zawiadomienia o przekazaniu przedmiotu zamówienia.

V. Kompletowanie dokumentacji technicznej

1. Zawartość dokumentacji technicznej

W skład dokumentacji technicznej niezbędnej do dokonania odbioru wchodzi:

- 1.1. operat techniczny,
- 1.2. dokumentacja przygotowana do zasilenia repozytorium materiałów zasobu:
 - 1.2.1. katalog o nazwie P.3021.1996.1099 zawierający pliki dokumentów, zgodnie z załącznikiem 2 do niniejszego OPZ.

2. Operat techniczny

Operat techniczny wyłącznie w postaci elektronicznej zawiera co najmniej:

- 2.1. sprawozdanie techniczne zawierające informacje o zakresie wykonanych prac,
- 2.2. oryginał Dziennika Roboty wraz z załącznikami, jeśli takowe zostały sporządzone w toku prac,
- 2.3. inne dokumenty wynikające z przepisów prawa i uzgodnień dokonanych pomiędzy Zamawiającym, a Wykonawcą.

3. Dokumentacja przygotowana do zasilenia repozytorium materiałów zasobu

Dokumentacja przygotowana do zasilenia repozytorium jest przekazywana na odpowiednim nośniku. Dopuszcza się przekazanie dokumentacji w protokole FTP, po wcześniejszym (najpóźniej na trzy dni robocze przed datą przekazania dokumentacji do kontroli) uzgodnieniu tej drogi z Zamawiającym.



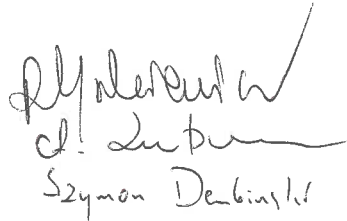
Poznań, 2 sierpnia 2023 r.

Opis Przedmiotu Zamówienia opracowali:

Anna Juskiewicz, Agnieszka Lubarska,


Szymon Dembinski,

Martyna Nyczka-Buczowska


Szymon Dembinski

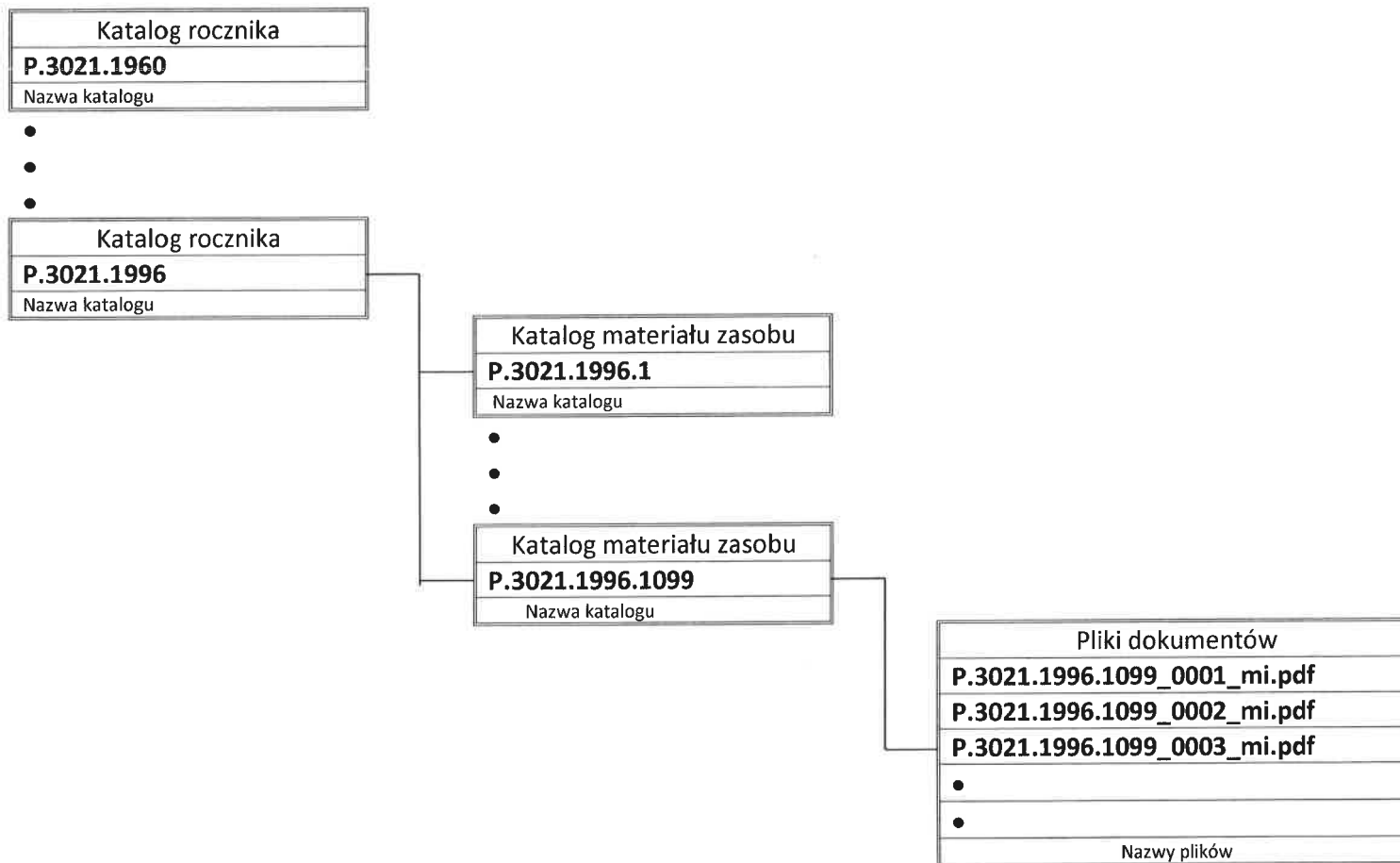
Zatwierdził:

ZASTĘPCA DYREKTORA


Joanna Muszyńska

Załącznik 1 do Opisu Przedmiotu Zamówienia: Szczegółowe informacje w zakresie hierarchicznej struktury repozytorium materiałów zasobu

Mosina – odnowienie ewidencji gruntów






Załącznik 2 do Opisu Przedmiotu Zamówienia: Szczegółowy opis sposobu przetworzenia dokumentacji z odnowienia ewidencji gruntów obrębów ewidencyjnych Mosina

L.p.	Lokalizacja w operacie	Rodzaj dokumentu według spisu treści w operacie technicznym (materiale zasobu)	Atrybut	Wartość atrybutu
Zasób bazowy (ZB)				
	Tom I	Mapa stanu prawnego	Opis	Mapa stanu prawnego
			Rodzaj pliku	mapa
			Numer identyfikacyjny	P.3021.1996.1099_nnnn
			Plik	P.3021.1996.1099/P.3021.1996.1099_nnnn_mi
	Uwagi dodatkowe: 1. <u>Każda mapa stanowi odrębny plik</u> (Zeszyty z mapami, 14x format A1): a. Arkusz 1(46), str. 1, 1x format A1, b. Arkusz 2(46), str. 27, 1x format A1, c. Arkusz 3(46), str. 50, 1x format A1, d. Arkusz 4(46), str. 51, 1x format A1, e. Arkusz 5(46), str. 52, 1x format A1, f. Arkusz 6(46), str. 53, 1x format A1, g. Arkusz 7(46), str. 54, 1x format A1, h. Arkusz 8(46), str. 55, 1x format A1, i. Arkusz 9(46), str. 66, 1x format A1, j. Arkusz 10(46), str. 67, 1x format A1, k. Arkusz 11(46), str. 88, 1x format A1, l. Arkusz 12(46), str. 116, 1x format A1, m. Arkusz 13(46), str. 123, 1x format A1, n. Arkusz 14(46), str. 151, 1x format A1.			
	Tom I	Protokół ustalenia stanu posiadania	Opis	Ustalenie stanu prawnego
			Rodzaj pliku	Inny
			Numer identyfikacyjny	P.3021.1996.1099_nnnn
			Plik	P.3021.1996.1099/P.3021.1996.1099_nnnn_usp
	Uwagi dodatkowe: 1. <u>Jeden plik wielostronicowy</u> , dla każdego zbioru arkuszy (zeszyty z protokołami): a. Arkusz 1-10, str. 2-26, 28-49, 56-65, 68-87, 77x format A3, b. Arkusz 11-14, str. 89-115, 117-122, 124-150, 152-167, 76 x format A3.			
	Tom II	Mapa stanu prawnego	Opis	Mapa stanu prawnego
			Rodzaj pliku	mapa
			Numer identyfikacyjny	P.3021.1996.1099_nnnn



		Plik	P.3021.1996.1099/P.3021.1996.1099_nnnn_mi
	Uwagi dodatkowe: 1. <u>Każda mapa stanowi odrębny plik</u> (Zeszyty z mapami, 9 x format A1): a. Arkusz 15(46), str. 1, 1x format A1, b. Arkusz 16(46), str. 2, 1x format A1, c. Arkusz 17(46), str. 3, 1x format A1, d. Arkusz 18(46), str. 4, 1x format A1, e. Arkusz 19(46), str. 5, 1x format A1, f. Arkusz 20(46), str. 88, 1x format A1, g. Arkusz 21(46), str. 129, 1x format A1, h. Arkusz 22(46), str. 169, 1x format A1, i. Arkusz 23(46), str. 170, 1x format A1.		
Tom II	Protokół ustalenia stanu posiadania	Opis	Ustalenie stanu prawnego
		Rodzaj pliku	Inny
		Numer identyfikacyjny	P.3021.1996.1099_nnnn
		Plik	P.3021.1996.1099/P.3021.1996.1099_nnnn_osp
Uwagi dodatkowe: 1. <u>Jeden plik wielostronicowy, dla każdego zbioru arkuszy (zeszyty z protokołami):</u> a. Arkusz 15-19, str. 6-87, 82 x format A3, b. Arkusz 20-23, str. 89-128, 130-168, 171-188, 97 x format A3. 2. <u>Zeszyty z protokołami.</u>			
Tom III	Mapa stanu prawnego	Opis	Mapa stanu prawnego
		Rodzaj pliku	mapa
		Numer identyfikacyjny	P.3021.1996.1099_nnnn
		Plik	P.3021.1996.1099/P.3021.1996.1099_nnnn_mi
Uwagi dodatkowe: 1. <u>Każda mapa stanowi odrębny plik</u> (11 x format A1), a. Arkusz 24(46). str. 1, 1x format A1, b. Arkusz 25(46). str. 48, 1x format A1, c. Arkusz 26(46), str. 64, 1x format A1, d. Arkusz 27(46), str. 92, 1x format A1, e. Arkusz 28(46), str. 93, 1x format A1, f. Arkusz 29(46), str. 94, 1x format A1, g. Arkusz 30(46), str. 107, 1x format A1, h. Arkusz 31(46), str. 108, 1x format A1, i. Arkusz 32(46), str. 120, 1x format A1,			

d 2 De fl



		j. Arkusz 33(46), str. 134, 1x format A1, k. Arkusz 34(46), str. 139, 1x format A1.	
Tom III	Protokół ustalenia stanu posiadania	Opis	Ustalenie stanu prawnego
		Rodzaj pliku	Inny
		Numer identyfikacyjny	P.3021.1996.1099_nnnn
		Plik	P.3021.1996.1099/P.3021.1996.1099_nnnn_usp
	Uwagi dodatkowe: 1. <u>Jeden plik wielostronicowy, dla każdego zbioru arkuszy (zeszyty z protokołami):</u> a. Arkusz 24-26, str. 2-47, 49-63, 65-90, 88 x format A3, b. Arkusz 27-34, str. 95-106, 109-119, 121-133, 135-138, 140-167, 68 x format A3,		
Tom IV	Mapa stanu prawnego	Opis	Mapa stanu prawnego
		Rodzaj pliku	mapa
		Numer identyfikacyjny	P.3021.1996.1099_nnnn
		Plik	P.3021.1996.1099/P.3021.1996.1099_nnnn_mi
	Uwagi dodatkowe: 1. <u>Każda mapa stanowi odrębny plik (12 x format A1),</u> a. Arkusz 35(46), str.1, 1x format A1, b. Arkusz 36(46), str. 35, 1x format A1, c. Arkusz 37(46), str. 65, 1x format A1, d. Arkusz 38(46), str. 81, 1x format A1, e. Arkusz 39(46), str. 95, 1x format A1, f. Arkusz 40(46), str. 99, 1x format A1, g. Arkusz 41(46), str. 119, 1x format A1, h. Arkusz 42(46), str. 135, 1x format A1, i. Arkusz 43(46), str. 147, 1x format A1, j. Arkusz 44(46), str. 160, 1x format A1, k. Arkusz 45(46), str. 171, 1x format A1, l. Arkusz 46(46), str. 183, 1x format A1.		
Tom IV	Protokół ustalenia stanu posiadania	Opis	Ustalenie stanu prawnego
		Rodzaj pliku	Inny
		Numer identyfikacyjny	P.3021.1996.1099_nnnn
		Plik	P.3021.1996.1099/P.3021.1996.1099_nnnn_usp
	Uwagi dodatkowe: 1. <u>Jeden plik wielostronicowy, dla każdego zbioru arkuszy (zeszyty z protokołami):</u> a. Arkusz 35-39, str.2-34, 36-64, 66-80, 82-94, 96-98, 93 x format A3, b. Arkusz 40-46, str. 100-118, 120-134, 136-146, 148-159, 161-170, 172-182, 184-188, 83 x format A3.		



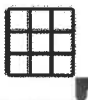
Tom V	Dokumentacja (Zwrotne poświadczenia odbioru i zawiadomienia (427 x format A5)) – nie podlega cyfryzacji.		
Tom VI	Pierworysy ewidencyjne	Opis	Mapa ewidencyjna
		Rodzaj pliku	mapa
		Numer identyfikacyjny	P.3021.1996.1099_nnnn
		Plik	P.3021.1996.1099/P.3021.1996.1099_nnnn_mi
Uwagi dodatkowe: 1. <u>Każda mapa stanowi odrębny plik</u> (str. 1-46 (46 x format A1)).			
Tom VI	Mapa uzgodnienia przynależności dróg i rowów	Opis	Mapa uzgodnienia dróg i rowów
		Rodzaj pliku	mapa
		Numer identyfikacyjny	P.3021.1996.1099_nnnn
		Plik	P.3021.1996.1099/P.3021.1996.1099_nnnn_mi
Uwagi dodatkowe: 1. <u>Jeden plik</u> (str. 47 (1 x format A1)).			
Tom VI	Dokumentacja formalno-prawna	Opis	Dokumentacja formalno-prawna
		Rodzaj pliku	Inny
		Numer identyfikacyjny	P.3021.1996.1099_nnnn
		Plik	P.3021.1996.1099/P.3021.1996.1099_nnnn_dfp
Uwagi dodatkowe: 1. <u>Jeden plik wielostronicowy</u> (str. 48-50 (3 x format A4 – częściowo dwustronny)). a. Decyzja klasyfikacyjna, str. 48, b. Pismo Wojewódzkiego Biura Geodezji i Terenów Rolnych Nr WBG.UR.4011/70/96, str. 49-50.			
Tom VI	Mapa uzgodnienia dróg i rowów	Opis	Mapa uzupełniająca klasyfikacji gruntów
		Rodzaj pliku	mapa
		Numer identyfikacyjny	P.3021.1996.1099_nnnn
		Plik	P.3021.1996.1099/P.3021.1996.1099_nnnn_mi
Uwagi dodatkowe: 1. <u>Każda mapa stanowi odrębny plik</u> (Arkusz 17, 23, 31, 32, str. 51-54 (4 x format A1)).			
Tom VI	Wykaz zmian gruntowych	Opis	Wykaz zmian gruntowych
		Rodzaj pliku	Inny
		Numer identyfikacyjny	P.3021.1996.1099_nnnn
		Plik	P.3021.1996.1099/P.3021.1996.1099_nnnn_wzg
Uwagi dodatkowe: 1. <u>Jeden plik wielostronicowy</u> (str. 55-57 (1 x format A4 + 2 x format A3)).			
Tom VI	Sprawozdanie techniczne	Opis	<i>Pole puste – nie uzupełniać</i>
		Rodzaj pliku	sprawozdanie techniczne



		Numer identyfikacyjny	P.3021.1996.1099_nnnn
		Plik	P.3021.1996.1099/P.3021.1996.1099_nnnn_st
	Uwagi dodatkowe: 1. <u>Jeden plik wielostronicowy</u> (str. 59-62 (4 x format A4)).		
Tom VIII	Wykaz współrzędnych punktów granicznych	Opis	Wykaz współrzędnych punktów granicznych
		Rodzaj pliku	wykaz współrzędnych/zbiór wykazów współrzędnych
		Numer identyfikacyjny	P.3021.1996.1099_nnnn
		Plik	P.3021.1996.1099/P.3021.1996.1099_nnnn_wv
	Uwagi dodatkowe: 1. <u>Wykaz współrzędnych dla każdego arkusza stanowi odrębny plik:</u> a. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 1 ((str. 1-7 (7 x format A4)), b. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 2 ((str. 1-6 (6 x format A4)), c. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 3 ((str. 1-2 (2 x format A4)), d. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 4 ((str. 1-3 (3 x format A4)), e. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 5 ((str. 1-2 (2 x format A4)), f. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 6 ((str. 1-2 (2 x format A4)), g. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 7 ((str. 1-2 (2 x format A4)), h. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 8 ((str. 1-2 (2 x format A4)), i. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 9 ((str. 1-4 (4 x format A4)), j. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 10 ((str. 1-5 (5 x format A4)), k. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 11 ((str. 1-7 (7 x format A4)), l. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 12 ((str. 1-4 (4 x format A4)), m. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 13 ((str. 1-8 (8 x format A4)), n. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 14 ((str. 1-6 (6 x format A4)), o. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 15 ((str. 1-3 (3 x format A4)), p. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 16 ((str. 1-5 (5 x format A4)), q. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 17 ((str. 1-8 (8 x format A4)), r. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 18 ((str. 1-3 (3 x format A4)), s. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 19 (str. 1-11 (11 x format A4)), t. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 20 (str. 1-10 (10 x format A4)), u. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 21 (str. 1-10 (10 x format A4)), v. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 22 ((str. 1-6 (6 x format A4)), w. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 23 ((str. 1-5 (5 x format A4)), x. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 24 (str. 1-15 (15 x format A4)), y. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 25 ((str. 1-9 (9 x format A4)), z. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 26 ((str. 1-7 (7 x format A4)),		



	<p>aa. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 27 (str. 1-3 (3 x format A4)), bb. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 28 ((str. 1-2 (2 x format A4)), cc. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 29 ((str. 1-3 (3 x format A4)), dd. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 30 ((str. 1-2 (2 x format A4)), ee. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 31 ((str. 1-5 (5 x format A4)), ff. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 32 ((str. 1-6 (6 x format A4)), gg. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 33 ((str. 1-2 (2 x format A4)), hh. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 34 ((str. 1-8 (8 x format A4)), ii. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 35 ((str. 1-10 (10 x format A4)), jj. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 36 ((str. 1-7 (7 x format A4)), kk. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 37 ((str. 1-4 (4 x format A4)), ll. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 38 ((str. 1-10 (10 x format A4)), mm. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 39 ((str. 1-3 (3 x format A4)), nn. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 40 ((str. 1-6 (6 x format A4)), oo. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 41 ((str. 1-4 (4 x format A4)), pp. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 42 ((str. 1-3 (3 x format A4)), qq. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 43 ((str. 1-5 (5 x format A4)), rr. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 44 ((str. 1-5 (5 x format A4)), ss. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 45 ((str. 1-4, 8-13 (10 x format A4)), tt. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 46 ((str. 1-2 (2 x format A4)).</p> <p>2. <u>Wykazy współrzędnych dla poszczególnych arkuszy zebrane są w teczkach.</u></p>		
Tom VIII	Wykaz współrzędnych punktów posiłkowych	Opis	Wykaz współrzędnych punktów posiłkowych
		Rodzaj pliku	wykaz współrzędnych/zbiór wykazów współrzędnych
		Numer identyfikacyjny	P.3021.1996.1099_nnnn
		Plik	P.3021.1996.1099/P.3021.1996.1099_nnnn_ww
Uwagi dodatkowe:			
1. <u>Wszystkie strony stanowią jeden plik wielostronicowy</u> (str. 1-49 (49 x format A4)).			
Zasób przejściowy (OT)			
Tom VIII-XI	Obliczenie powierzchni	Opis	Obliczenia powierzchni
		Rodzaj pliku	Inny
		Numer identyfikacyjny	P.3021.1996.1099_nnnn
		Plik	P.3021.1996.1099/P.3021.1996.1099_nnnn_ob
Uwagi dodatkowe:			
1. <u>Wykaz współrzędnych dla każdego podpunktu stanowi odrębny plik:</u>			
a. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 1 (str. 1-117 (Tom VII) (92 x format A4, częściowo dwustronny + 21 x format A3)),			
b. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 2 (str. 118-225 (Tom VII) (91 x format A4, częściowo dwustronny + 18 x format A3)),			



- c. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 3-7 (str. 226-334 (Tom VII) (85 x format A4, częściowo dwustronny + 27 x format A3)),
 - d. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 8-9 (str. 335-442 (Tom VII) (84 x format A4, częściowo dwustronny + 22 x format A3)),
 - e. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 10 (str. 443-501, 512-518 (Tom VII) (61 x format A4, częściowo dwustronny + 4 x format A3)),
 - f. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 11 (str. 519-659 (Tom VII) (116 x format A4, częściowo dwustronny + 25 x format A3)),
 - g. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 12-13 (str. 1-208 (Tom VIII) (170 x format A4, częściowo dwustronny + 37 x format A3)),
 - h. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 14 (str. 209-331 (Tom VIII) (102 x format A4, częściowo dwustronny + 18 x format A3)),
 - i. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 15-18 (str. 332-447 (Tom VIII) (49 x format A4, częściowo dwustronny + 58 x format A3)),
 - j. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 19 (str. 448-545 (Tom VIII) (39 x format A4, częściowo dwustronny + 54 x format A3)),
 - k. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 20 (str. 546-628 (Tom VIII) (33 x format A4, częściowo dwustronny + 50 x format A3)),
 - l. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 21-23 (str. 1-128 (Tom IX) (60 x format A4, częściowo dwustronny + 68 x format A3)),
 - m. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 24 (str. 129-261 (Tom IX) (84 x format A4, częściowo dwustronny + 50 x format A3)),
 - n. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 25 (str. 262-422 (Tom IX) (134 x format A4, częściowo dwustronny + 27 x format A3)),
 - o. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 26 (str. 423-565 (Tom IX) (116 x format A4, częściowo dwustronny + 26 x format A3)),
 - p. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 27-28 (str. 566-615 (Tom IX) (61 x format A4, częściowo dwustronny + 12 x format A3)),
 - q. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 29-31 (str. 1-131 (Tom X) (95 x format A4, częściowo dwustronny + 32 x format A3)),
 - r. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 32-33 (str. 132-277 (Tom X) (117 x format A4, częściowo dwustronny + 29 x format A3)),
 - s. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 34-35 (str. 278-421 (Tom X) (72 x format A4, częściowo dwustronny + 70 x format A3)),
 - t. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 36-38 (str. 422-542 (Tom X) (57 x format A4, częściowo dwustronny + 55 x format A3)),
 - u. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 39-41 (str. 543-658 (Tom X) (71 x format A4, częściowo dwustronny + 38 x format A3)),
 - v. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 42-46 (str. 1-189 (Tom XI) (98 x format A4, częściowo dwustronny + 77 x format A3)),
2. W zeszytach z obliczeniami - strony tytułowe i końcowe (zawierająca wpisy) - format A4 oraz formaty A3 dla pozostałych stron, nie skanować pustych stron.

Tom XI

Dokumentacja (Protokół ostatecznego odbioru roboty (str. 190)) – nie podlega cyfryzacji.

Zasób użytkowy (ZU)

Tom I-IV

Dokumentacja (Wydruk z rejestru gruntów) wyłączona z PZGiK – nie podlega cyfryzacji.

Tom IV

Rejestr pomiarowo-klasyfikacyjny

Opis	Zestawienie powierzchni użytków i klas gruntów
Rodzaj pliku	Inny
Numer identyfikacyjny	P.3021.1996.1099_nnnn
Plik	P.3021.1996.1099/P.3021.1996.1099_nnnn_in

Uwagi dodatkowe:

1. Jeden plik wielostronicowy (str. 626-637 (3 x format A3 + 9 x format nienormatywny 830 mm x 300 mm)).
2. Strony tytułowe – format A3, pozostałe – format nienormatywny.
3. Nie skanować pustych stron.

Tom IV

Zestawienie gruntów dla obrębu Mosina

Opis	Zestawienie gruntów
Rodzaj pliku	Inny
Numer identyfikacyjny	P.3021.1996.1099_nnnn
Plik	P.3021.1996.1099/P.3021.1996.1099_nnnn_in



		Uwagi dodatkowe: 1. Jeden plik wielostronicowy (str. 638-641 (4 x format A4)).	
Tom IV	Skorowidz działek	Opis	Skorowidz działek
		Rodzaj pliku	Inny
		Numer identyfikacyjny	P.3021.1996.1099_nnnn
		Plik	P.3021.1996.1099/P.3021.1996.1099_nnnn_skd
Uwagi dodatkowe: 1. Jeden plik wielostronicowy (str. 465-513, 45 x strona nienumerowana (94 x format A4 – częściowo dwustronny)). 2. Nie skanować pustych stron.			
Tom IV	Skorowidz władających (Alfabetyczny spis właścicieli)	Opis	Skorowidz właścicieli
		Rodzaj pliku	Inny
		Numer identyfikacyjny	P.3021.1996.1099_nnnn
		Plik	P.3021.1996.1099/P.3021.1996.1099_nnnn_skw
Uwagi dodatkowe: 1. Jeden plik wielostronicowy (str. 514-625 (112 x format A4)).			
Wszystkie	Spis dokumentów operatu technicznego	Opis	Spis dokumentów operatu technicznego
		Rodzaj pliku	Inny
		Numer identyfikacyjny	P.3021.1996.1099_nnnn
		Plik	P.3021.1996.1099/P.3021.1996.1099_nnnn_sd
Uwagi dodatkowe: 1. Wszystkie strony (spisy ze wszystkich tomów) stanowią jeden plik wielostronicowy (Tom I ZB, Tom II ZB, Tom III ZB, Tom IV ZB, Tom VI ZB, Tom VII OT, Tom IX OT, Tom X OT, Tom XI OT (9 x format A4)).			
Odrębne teczki	Zarysy pomiarowe	Opis	Zarys pomiarowy
		Rodzaj pliku	szkic połowy/zbiór szkiców połowych
		Numer identyfikacyjny	P.3021.1992.849_nnnn
		Plik	P.3021.1992.849/P.3021.1992.849_nnnn_zp
		Zasięg	Dane geometryczne w postaci poligonu określającego granice objęte zarysem pomiarowym. Zawsze, dla każdego zarysu pomiarowego odrębnie.
Uwagi dodatkowe: 1. Każdy zarys stanowi odrębny plik: a. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 1 (zarysy numer 1-16 (16 x format A2), b. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 2 (zarysy numer 1-17 (17 x format A2), c. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 3 (zarysy numer 1-3 (3 x format A2), d. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 4 (zarysy numer 1-4 (4 x format A2), e. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 5 (zarysy numer 1-4 (4 x format A2), f. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 6 (zarysy numer 1-3 (3 x format A2), g. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 7 (zarysy numer 1-4 (4 x format A2), h. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 8 (zarysy numer 1-4 (4 x format A2),			



- i. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 9 (zarysy numer 1-9 (9 x format A2),
- j. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 10 (zarysy numer 1-8 (8 x format A2),
- k. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 11 (zarysy numer 1-16 (16 x format A2),
- l. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 12 (zarysy numer 1-8 (8 x format A2),
- m. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 13 (zarysy numer 1-14 (14 x format A2),
- n. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 14 (zarysy numer 1-9 (9 x format A2),
- o. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 15 (zarysy numer 1-5 (5 x format A2),
- p. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 16 (zarysy numer 1-4 (4 x format A2),
- q. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 17 (zarysy numer 1-11 (11 x format A2),
- r. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 18 (zarysy numer 1-4 (4 x format A2),
- s. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 19 (zarysy numer 1-11 (11 x format A2),
- t. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 20 (zarysy numer 1-11 (11 x format A2),
- u. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 21 (zarysy numer 1-12 (12 x format A2),
- v. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 22 (zarysy numer 1-10 (10 x format A2),
- w. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 23 (zarysy numer 1-5 (5 x format A2),
- x. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 24 (zarysy numer 1-23 (23 x format A2),
- y. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 25 (zarysy numer 1-13 (13 x format A2),
- z. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 26 (zarysy numer 1-16 (16 x format A2),
- aa. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 27 (zarysy numer 1-5 (5 x format A2),
- bb. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 28 (zarysy numer 1-4 (4 x format A2),
- cc. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 29 (zarysy numer 1-6 (6 x format A2),
- dd. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 30 (zarysy numer 1-3 (3 x format A2),
- ee. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 31 (zarysy numer 1-6 (6 x format A2),
- ff. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 32 (zarysy numer 1-8 (8 x format A2),
- gg. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 33 (zarysy numer 1-5 (5 x format A2),
- hh. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 34 (zarysy numer 1-8 (8 x format A2),
- ii. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 35 (zarysy numer 1-12 (12 x format A2),
- jj. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 36 (zarysy numer 1-7 (7 x format A2),
- kk. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 37 (zarysy numer 1-9 (9 x format A2),
- ll. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 38 (zarysy numer 1-8 (8 x format A2),
- mm. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 39 (zarysy numer 1-4 (4 x format A2),
- nn. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 40 (zarysy numer 1-8, 8a, 9 (10 x format A2),
- oo. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 41 (zarysy numer 1-9 (9 x format A2),
- pp. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 42 (zarysy numer 1-10 (10 x format A2),
- qq. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 43 (zarysy numer 1-9 (9 x format A2),
- rr. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 44 (zarysy numer 1-9 (9 x format A2),
- ss. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 45 (zarysy numer 1-8 (8 x format A2),



	tt. dla arkusza mapy ewidencyjnej numer 46 (zarysy numer 1-4 (4 x format A2).
Odrębne teczki	Dokumentacja (Mapy przeglądowe zarysów) wyłączona z PZGiK – nie podlega cyfryzacji – wypożyczone wyłącznie w celu usprawnienia wnoszenia zasięgów szkiców do bazy danych.