

INSTRUKCJA SKANOWANIA PODZIAŁÓW

Skanowanie operatów podziałowych będzie polegało na zeskanowaniu wszystkich dokumentów znajdujących się w teczce operatu technicznego, zgodnie ze spisem zawartości, zapisaniu poszczególnych dokumentów w formacie pdf oraz nadaniu im właściwej nazwy.

Dokumenty papierowe, sporządzone w trakcie wykonywania roboty geodezyjnej (np. protokoły, szkice polowe, mapy wywiadu terenowego) należy zeskanować w rozdzielczości 300 dpi, przy zastosowaniu głębi kolorów RGB, kompresji typu JPEG2000 lub typu JPEG. Stopień kompresji musi wynosić nie mniej niż 80%. Ważne, aby zoptymalizować wielkości pliku do jego jakości, dlatego nie jest dopuszczalne stosowanie zbyt dużych rozdzielczości lub zbyt małych stopni kompresji. Jednocześnie należy zapewnić czytelność zeskanowanych dokumentów, zarówno w formie elektronicznej, jak i w razie ich wydruku. Wielkość jednego pliku nie powinna przekraczać 15Mb (większy rozmiar dopuszczalny jest tylko w przypadku plików wielostronicowych pdf, które zawierają więcej niż 20 stron).

Przy operatach sprzed 1945 r. należy zwrócić szczególną uwagę na niestandardowe formaty stron, które wymagają indywidualnego podejścia i ustawienia szczególnych parametrów skanowania, tak aby treść dokumentów nie została poobcinana.

Pliki, otrzymane w wyniku skanowania, należy poddać obróbce. Strony dokumentów powinny być tak zorientowane, aby można było odczytać większość treści bez obracania kopii cyfrowej dokumentu (czyli większość tekstu powinna być zorientowana poziomo). Kopie cyfrowe map należy zorientować do kierunku wskazanego przez strzałkę północy. Jeżeli na kopii cyfrowej dokumentu widać elementy otoczenia (np. szybę skanera) plik należy przyciąć, tak aby widoczny był na nim tylko przedmiotowy dokument. Nie należy skanować pustych stron, licencji, zawiadomień o zakończeniu pracy geodezyjnej, wniosków o uwierzytelnienie dokumentów, przekładek (zasób bazowy, przejściowy, użytkowy).

Dokumenty, które w postaci papierowej stanowią jedną integralną całość, należy łączyć w pliki wielostronicowe PDF, osobno dla każdego rodzaju dokumentu (np. obliczenia wydrukowane na kilku stronach należy połączyć w jeden plik wielostronicowy pdf). Należy koniecznie zachować kolejność stron w tego rodzaju dokumentach, to znaczy, że kolejne strony dokumentu cyfrowego muszą odpowiadać kolejnym prawidłowo złożonym stronom dokumentu w postaci papierowej. Dokumenty wielostronicowe będą występować między innymi dla: protokołów granicznych, obliczeń, wykazów współrzędnych, sprawozdań technicznych, wykazów zmian gruntowych itp.

Każdy dokument cyfrowy musi zostać odpowiednio nazwany, z wykorzystaniem identyfikatora operatu, zgodnie z przedstawionym wzorcem i załączonym słownikiem (załącznik nr 1). Należy dokładnie zapoznać się ze słownikiem wzorców, aby w sposób prawidłowy i jednolity rozróżnić rodzaje dokumentów. W przypadku trudności z przyporządkowaniem wzorca do dokumentu, należy skonsultować się z pracownikiem ODGiK.

Każdy dokument składowy operatu należy nazwać według wzoru:

P.0463.rok przyjęcia do zasobu.numer materiału_ numer porządkowy_wzorzec.pdf,
gdzie:

- a. *P.0463.rok przyjęcia do zasobu.numer materiału* – identyfikator operatu
- b. *numer porządkowy* – kolejny numer dokumentu składowego operatu, rozpoczynając od 01 do 99 lub od 001, gdy ilość dokumentów przekracza liczbę 99;
- c. *wzorzec* - zgodnie ze słownikiem zamieszczonym w załączniku nr 1;
- d. *pdf* - oznaczenie formatu pliku.

Przykład: P.0463.2013.106_01_okl.pdf, P.0463.2013.106_02_spt.pdf
P.0463.2013.106_03_szp.pdf, ...

Każdy operat podziałowy ma już przypisany identyfikator operatu, ale większość operatów nie została jeszcze fizycznie oznaczona tym numerem, dlatego Wykonawca otrzyma listę, która umożliwi mu przypisanie każdemu operatowi odpowiedniego identyfikatora.

Przed zwrotem zeskanowanych materiałów należy przekazać pliki do Wydziału Geodezji i Kartografii Urzędu Miasta Torunia w celu sprawdzenia jakości skanów i poprawności nazewnictwa plików.

Załącznik nr 1 - Słownik wzorców nazw dokumentów

Lp.	Wzorzec	Opis
1	2	3
1.	%_ade%	arkusz danych ewidencyjnych budynku
2.	%_bkw%	badanie księgi wieczystej
3.	%_dec%	decyzja administracyjna
4.	%_klu%	dokumenty klasyfikacyjne
5.	%_zdz%	dowód doręczenia zawiadomień
6.	%_ddz%	dziennik pomiarowy
7.	%_inn%	inne dokumenty niewymienione w spisie (korespondencja, pisma, i in.)
8.	%_muz%	mapa uzupełniająca, mapa egib, mapa zasadnicza
9.	%_mop%	mapa obiektów przestrzennych objętych pomiarem
10.	%_mp%	mapa wynikowa (mdcp, mapa poinwentaryzacyjna)
11.	%_nze%	mapa wywiadu terenowego
12.	%_mtp%	materiały z ośrodka
13.	%_oos%	obliczenia dot. osnowy pomiarowej, wyrównania
14.	%_owp%	obliczenia współrzędnych punktów
15.	%_opp%	obliczenia, wykazy pól powierzchni działek, budynków
16.	%_okl%	okładka, strona tytułowa
17.	%_opn%	opinia
18.	%_otop%	opis topograficzny
19.	%_por%	porównanie współrzędnych
20.	%_pst%	Postanowienie, orzeczenie sądowe
21.	%_ppd%	projekt podziału
22.	%_pgr%	protokół graniczny
23.	%_pwg%	protokół przyjęcia granic
24.	%_prs%	protokół sądowy
25.	%_psp%	protokół stanu prawnego

Lp.	Wzorzec	Opis
1	2	3
26.	%_png%	protokół utrwalenia granic
27.	%_pug%	protokół ustalenia przebiegu granic
28.	%_pew%	protokół wyznaczenia punktów ujawnionych w ewidencji
29.	%_pwzg%	protokół wznowienia granic
30.	%_spt%	spis treści
31.	%_stc%	sprawozdanie techniczne
32.	%_szgr%	szkic graniczny
33.	%_szp%	szkic polowy
34.	%_szb%	szkic podstawowy
35.	%_szo%	szkic przeglądowny osnowy, szkic osnowy
36.	%_prz%	szkic przeglądowny szkiców
37.	%_trns%	transformacja punktów
38.	%_wsp%	wykaz współrzędnych
39.	%_wzd%	wykaz zmian danych ewidencyjnych
40.	%_wsr%	wypis i wyrys z ewidencji
41.	%_zar%	zarys
42.	%_zgp%	zgłoszenie pracy geodezyjnej

Wymagania:

1. Dokumenty mają być zeskanowane i ułożone po kolei, zgodnie z numeracją z wykazu zawartości operatu !!!
2. Operat ma być zeskanowany kompletnie i całościowo, za wyjątkiem pustych stron, licencji, zawiadomień o zakończeniu pracy geodezyjnej, wniosków o uwierzytelnienie dokumentów, przekładek (zasób bazowy, przejściowy, użytkowy);
3. Wielkość jednego pliku nie powinna przekraczać 15Mb (większy rozmiar dopuszczalny jest tylko w przypadku plików wielostronicowych, które zawierają więcej niż 20 stron);
4. Należy zwrócić uwagę na to, aby pliki były właściwie obrócone, a rogi dokumentów nie pozaginane;
5. Należy zwrócić szczególną uwagę na dokumenty o niestandardowych formatach i skanować je w całości, niepoobcinane – dotyczy szczególnie nietypowych stron sprzed 1945 r.;
6. Dokumenty należy skanować tak, aby treść była czytelna, bez niepotrzebnego rozjaśniania dokumentów, bez kresek od brudnego skanera,
7. Poszczególne dokumenty, zgodnie ze spisem zawartości mają być oddzielnymi plikami, które należy odpowiednio zakodować.

Pliki niespełniające powyższych wymogów będą zwracane do poprawy.

DYREKTOR
Wydziału Geodezji i Kartografii
mgr inż. *Ad* Dariusz Adamczyk
geodeta powiatowy
19.10.22