

# **INSTRUKCJA TECHNICZNA O-3/O-4**

**PROWADZENIE PAŃSTWOWEGO ZASOBU GEODEZYJNEGO I  
KARTOGRAFICZNEGO ORAZ KOMPLETOWANIE DOKUMENTACJI PRAC  
GEODEZYJNYCH I KARTOGRAFICZNYCH**

**GŁÓWNY URZĄD GEODEZJI I KARTOGRAFII  
Warszawa 2001**

---

**NINIEJSZĄ INSTRUKCJĘ OPRACOWAŁ ZESPÓŁ AUTORSKI  
w składzie:**

*mgr inż. Wojciech Basta  
mgr inż. Joanna Białas  
mgr Weronika Borys  
mgr inż. Krzysztof Borys  
dr inż. Stanisław Dąbrowski  
mgr inż. Teresa Książek  
dr inż. Edward Mecha  
inż. Ryszard Staniszewski  
mgr inż. Marek Szczech  
inż. Wojciech Tokarski  
mgr Jerzy Zieliński*

## **Spis treści**

### WYKAZ OKREŚLEŃ, OZNACZEŃ I SKRÓTÓW OGÓLNIE PRZYJĘTYCH LUB ZDEFINIOWANYCH W PRZEPISACH PRAWA, UŻYTYCH W INSTRUKCJI

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <u>ROZDZIAŁ I</u>        | <u>POSTANOWIENIA OGÓLNE</u>   |
| <u>ROZDZIAŁ II</u>       | <u>KOMPLETOWANIE DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ<br/>I KARTOGRAFICZNEJ POWSTAŁEJ W WYNIKU<br/>WYKONYWANIA PRAC</u> |
| <u>ROZDZIAŁ III</u>      | <u>GROMADZENIE ZASOBU I DANYCH ZASOBU</u>   |
| <u>ROZDZIAŁ IV</u>       | <u>PRZECHOWYWANIE ZASOBU I WYŁĄCZANIE MATERIAŁÓW<br/>ZBĘDNYCH</u>   |
| <u>ROZDZIAŁ V</u>        | <u>PRZETWARZANIE I KONTROLOWANIE DANYCH ZASOBU</u>  |
| <u>ROZDZIAŁ VI</u>       | <u>PRZEKAZYWANIE KOPII ZASOBU ORAZ DANYCH ZASOBU</u>  |
| <u>ROZDZIAŁ VII</u>      | <u>UDOSTĘPNIANIE ZASOBU ORAZ DANYCH ZASOBU,<br/>SPRZEDAŻ PRODUKTÓW ZASOBU</u>                               |
| <u>ROZDZIAŁ<br/>VIII</u> | <u>ZABEZPIECZANIE ZASOBU I DANYCH ZASOBU</u>  |

**WYKAZ OKREŚLEŃ, OZNACZEŃ I SKRÓTÓW OGÓLNE  
PRZYJĘTYCH LUB ZDEFINIOWANYCH W PRZEPISACH PRAWA,  
UŻYTYCH W INSTRUKCJI**

**Lista pojęć podstawowych**

1. **analogowa postać** mapy (dokumentu) - forma tradycyjna przedstawiania obrazu poprzez drukowanie, kreślenie na nośniku, którym jest np. papier,
2. **baza danych** - zbiór danych, zorganizowany zgodnie z pojęciową strukturą opisującą charakterystyki tych danych oraz związki między ich odpowiednimi jednostkami, stosowany w jednym lub wielu zastosowań,
3. **dane** - reprezentacja informacji właściwa do komunikowania się, interpretacji i przetwarzania,
4. **metadana** - dane o elementach danych, łącznie z opisami danych i danymi o własnościach danych, ścieżkami dostępu, prawach dostępu i zmienności danych,
5. **norma techniczna** - ujednoczenie opisów, prezentacji oraz wymagań i charakterystyk technicznych zgodnie z przyjętymi zasadami,
6. **przesyłanie drogą elektroniczną** - przesyłanie informacji w postaci informatycznej (ciągu binarnego 0,1) łączami elektrycznymi, radiowymi lub światłowodowymi (np. faksem, pocztą elektroniczną, wypełnianie formularzy na stronach internetowych),
7. **standard** - norma, także wzorzec, normatyw, zatwierdzony przez instytucję normalizującą lub przyjęty nieformalnie na skutek dużego rozpowszechnienia,
8. **topologia** - właściwości figur geometrycznych, które nie ulegają zmianie przy pewnych przekształceniach, wzajemnie jednoznacznych i ciągłych, w odniesieniu do mapy określa właściwości związane z domknięciami i ciągłościami elementów jej treści,

**skrót**

9. **CBD** - Centralna Baza Danych,
10. **DZ** - dziennik zamówień,
11. **KERG** - księga ewidencji prac / robót geodezyjnych,
12. **KERK** - księga ewidencji prac / robót kartograficznych,
13. **KW** - księgi wieczyste,
14. **LZW** - algorytmy kompresji danych,
15. **MRRiB** - Ministerstwo Rozwoju Regionalnego i Budownictwa,
16. **PBD** - Powiatowa Baza Danych,
17. **pzjik** - państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny,
18. **RGB** - format zapisu obrazu rastrowego
19. **RLE** - algorytmy kompresji danych,
20. **RZ** - rejestr zasobu,
21. **TIFF** - format zapisu obrazu rastrowego
22. **WBD** - Wojewódzka Baza Danych,

**definicje**

23. **dyżurny operat dostępu** - dokument zawierający listę uprawnionych do korzystania z sieci z określeniem poziomu dostępu,
24. **grupy asortymentowe** - grupy usług geodezyjnych i kartograficznych podzielone według rodzaju prac,
25. **grupy funkcjonalne zasobu** - grupy uwzględniające charakter, cel oraz sposób wykorzystania zasobu (zasób bazowy, użytkowy i przejściowy),
26. **jednostka podziału / segregująca** - obszar wyznaczony granicami jednostek administracyjnych (gmina, powiat, województwo) lub sekcją mapy, do którego jest prowadzona ewidencja materiałów w ośrodku lub zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych,
27. **kody obiektu** - unikalne kody pozwalające na jednoznaczną identyfikację obiektów ( dla mapy zasadniczej wprowadzone instrukcją K-1),
28. **kopie zabezpieczające** - duplikaty dokumentów bazowych i użytkowych przechowywane w innych pomieszczeniach niż dokumenty oryginalne. Kopie mogą być sporządzone w formie papierowej, elektronicznej lub jako mikrofilmy,
29. **mapa (dokument) zeskanowana** - wynik zamiany obrazu analogowego dokumentu na rastrową postać zapisu dogodną do przechowywania na nośnikach informatycznych,
30. **mapa hybrydowa** - mapa wektorowo-rastrowa,
31. **mapa skalibrowana** - mapa w postaci rastrowej skorygowana geometrycznie do określonego układu współrzędnych,
32. **marketing** - prowadzenie działalności skierowanej na osiągnięcie przez organizację (firmę) korzyści na skutek zaspokajania potrzeb nabywców,

33. **materiały zasobu** - zbiory map oraz dokumentów w postaci operatów, rejestrów, wykazów, katalogów, wydawnictw, zdjęć lotniczych i satelitarnych, baz danych oraz banków danych, gromadzone w państwowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym,
34. **numeryczne prowadzenie map** - aktualizowanie i udostępnianie map w postaci cyfrowego zapisu obrazu rastrowego lub numerycznego zapisu wektorowego, lub obiektowego z wykorzystaniem programu informatycznego,
35. **postscriptowy zbiór ( PostScript )** - jest to język opisu strony, służący do przesyłania poleceń do urządzenia drukującego. Wszystkie elementy mapy są przedstawione jako polecenia w kodzie postscriptowym, który jest następnie interpretowany przez urządzenie drukujące
36. **poziomy prowadzenia zasobu** - poziomy technologii zarządzania informacją o terenie od informacji zbieranej na nośniku papierowym do systemu w pełni zinformatywanego. W tym samym ośrodku mogą być stosowane różne poziomy dla różnych obszarów,
37. **przetworzone zdjęcia lotnicze** - produktu zachowujący obrazową formę oryginału ale skorygowany geometrycznie (powiększenia zdjęć lotniczych, fotomapy, ortofotomapy),
38. **sposób autoryzacji zgłoszenia przekazywanego drogą elektroniczną** - jednoznaczne potwierdzenie autentyczności przesłanego pocztą elektroniczną dokumentu poprzez wykorzystanie standardowych możliwości sieci Internet,
39.  **sprawozdanie techniczne** - dane formalno-organizacyjno-prawne pracy geodezyjnej i kartograficznej, zawierające opis wykorzystanych materiałów źródłowych oraz zauważonych rozbieżności i odstępstw od :
  - danych zasobu,
  - projektów i zamierzeń realizacyjnych,
  - obowiązujących standardów technicznych,
40.  **sprzedaż drogą elektroniczną** - sprzedaż informacji w postaci informatycznej (ciągu binarnego 0,1) dostarczanej łąkami elektrycznymi, radiowymi lub światłowodowymi (np. faksem, pocztą elektroniczną, wypełnianie formularzy na stronach internetowych), jedna z podstawowych usług dostępna w sieciach komputerowych,
41. **treść zasobu** - zawartość danych (informacji) w materiałach zasobu,
42. **udostępnianie** - sprzedaż lub dostarczenie wszelkiego rodzaju kopii dokumentów z pzgik lub wglądu do dokumentacji,
43. **urzędowa baza danych** - baza danych zawierająca informację o terenie gromadzoną w pzgik,
44. **urzędowe wydawnictwa kartograficzne** - mapy, atlasy lub inne wydawnictwa kartograficzne wydawane przez służbę geodezyjną i kartograficzną w postaci wydruków papierowych lub w postaci zapisu informatycznego,
45. **ustalenia** - uzgodnienia dokonane między ośrodkiem a wykonawcą, które w sporadycznych wypadkach wykraczają poza obowiązujące standardy,
46. **zasięg zgłoszonych prac** - lokalizacja prac geodezyjnych na mapie z podaniem granic obszaru jakiego dotyczą.

## Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Instrukcja określa:

- 1) standardy techniczne w zakresie:
  - a) kompletowania dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej powstałej w wyniku wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych,
  - b) prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego jako podstawy krajowego systemu informacji o terenie,
- 2) tryb postępowania związanego z prowadzeniem państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, głównie przekazywania pomiędzy częściami pzgik,
- 3) zadania ośrodków dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej.

### § 2

Określenia użyte w instrukcji należy rozumieć następująco:

- 1) **ustawa** - Prawo geodezyjne i kartograficzne / jednolity tekst Dz U nr 100, poz. 1086 z 2000 roku z późniejszymi zmianami /,
- 2) **rozporządzenie "o zasobie"** - Rozporządzenie MSWiA z dnia 17 maja 1999 roku w sprawie określenia rodzajów materiałów stanowiących państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny, sposobu i trybu ich gromadzenia i wyłączenia z zasobu oraz udostępniania zasobu,
- 3) **rozporządzenie "o zgłaszaniu"** - projekt Rozporządzenia w sprawie zgłaszania prac geodezyjnych i kartograficznych, przekazywania materiałów i informacji powstałych w wyniku tych prac do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, rejestrowania systemów i przechowywania kopii zabezpieczających bazy danych systemu informacji o terenie, a także ogólnych warunków umów o udostępnianie tych baz,
- 4) **ośrodek** - właściwy rzeczowo i terenowo ośrodek dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej prowadzony przez odpowiedni organ Służby Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 5) **zasób** - materiały stanowiące państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny wymienione w rozporządzeniu "o zasobie",
- 6) **dane zasobu** - informacje związane z przestrzenią, zgromadzone w materiałach zasobu,
- 7) **produkty zasobu** - przetworzona postać zasobu oraz danych zasobu do formy oczekiwanej przez odbiorcę,
- 8) **publikowanie** - ogłaszanie wiążących ustaleń poprzez wywieszanie ich w miejscu ogólnodostępnym w siedzibie ośrodka i umieszczanie w Internecie, równocześnie na stronie prowadzonej przez ośrodek lub organ prowadzący ośrodek oraz ogólnopolski samorząd zawodowy lub stowarzyszenie,
- 9) **zgłoszenie** - zgłoszenie wykonania prac geodezyjnych i kartograficznych,
- 10) **wykonawca** - podmiot lub jednostka organizacyjna, o której mowa w art. 11 ustawy lub osoba działająca w jej imieniu,
- 11) **praca** - prace geodezyjne i prace kartograficzne, o których mowa w art. 2 pkt 1 i 2 ustawy,
- 12) **dokumentacja** - dokumentacja geodezyjna i kartograficzna powstała w wyniku wykonania prac geodezyjnych i kartograficznych.

### § 3

1. Zasady kompletowania dokumentacji prac geodezyjnych i kartograficznych określone zostały w rozdziale drugim.
2. Prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego polega na:
  - 1) pozyskiwaniu, gromadzeniu, przechowywaniu zasobu i wyłączeniu z zasobu materiałów które utraciły przydatność użytkową,
  - 2) przetwarzaniu i kontrolowaniu danych zasobu,
  - 3) prowadzeniu baz metadanych i przekazywaniu kopii zasobu oraz danych zasobu pomiędzy poszczególnymi częściami zasobu,
  - 4) udostępnianiu zasobu oraz danych zasobu, sprzedaży produktów zasobu oraz prowadzeniu marketingu,
  - 5) zabezpieczaniu zasobu i danych zasobu.

Powyższe zadania zostały szczegółowo opisane w rozdziałach od trzeciego do ósmego instrukcji.

### § 4

1. Prowadzenia zasobu i danych zasobu realizują:
  - 1) Główny Geodeta Kraju,
  - 2) marszałkowie województw,
  - 3) starostowie powiatów grodzkich i ziemskich,

wykonując je odpowiednio poprzez ośrodek centralny, ośrodki wojewódzkie i powiatowe, a w szczególnych przypadkach ośrodki gminne.

Funkcje wykonywane przez wojewodę w zakresie ewidencjonowania lokalnych systemów informacji o terenie, prowadzenia baz rejestru granic i powierzchni jednostek zasadniczego podziału terytorialnego państwa w zakresie dotyczącym województwa oraz przechowywania kopii zabezpieczających bazy danych, w tym w szczególności baz danych ewidencji gruntów i budynków, mają charakter uzupełniający zasób centralny, wojewódzki i powiatowy.

Ilekoć w instrukcji jest mowa o ośrodku powiatowym rozumie się przez to również ośrodki gminne, które uzyskały prawo do prowadzenia zasobu.

## § 5

1. Zasób prowadzony jest z wykorzystaniem systemu informatycznego w sposób jednolity dla całego kraju.
2. W systemie służącym do prowadzenia zasobu funkcjonują następujące rejestry:  
Dziennik Zamówień - DZ  
Księga Ewidencji Robót Geodezyjnych - KERG  
Księga Ewidencji Robót Kartograficznych - KERK  
Rejestry Zasobu - RZ
  - 1) Zakres informacji zawartej w Dzienniku Zamówień / DZ /:
    - numer ewidencyjny zamówienia,
    - zamawiający (nazwa, adres, NIP, REGON),
    - sposób zapłaty,
    - opcjonalne powiązanie z KERG/KERK,
    - nr faktury i data wystawienia,
    - kosztorys odzwierciedlający rodzaj i ilość udostępnionych materiałów i danych z zasobu.
  - 2) Zakres informacji w Księdze Ewidencji Robót Geodezyjnych / KERG /:
    - numer ewidencyjny zgłoszenia,
    - nazwa obiektu,
    - opis położenie,
    - osoba odpowiedzialna za wykonanie pracy (kierownik pracy) i nr uprawnień zawodowych,
    - rodzaj i cel pracy,
    - grupa i podgrupa asortymentowa,
    - termin wykonania pracy,
    - powiązanie z DZ,
    - lokalizacja pracy (jednoznaczna identyfikacja położenia),
    - wykaz materiałów do udostępnienia przez ośrodek,
    - data przyjęcia dokumentacji do zasobu,
    - powiązanie z RZ, w których zaewidencjonowano przekazaną dokumentację.
  - 3) Zakres informacji w Księdze Ewidencji Robót Kartograficznych / KERK /:
    - numer ewidencyjny zgłoszenia,
    - osoba reprezentująca wykonawcę,
    - autor mapy i nr uprawnień zawodowych,
    - redaktor mapy i nr uprawnień zawodowych,
    - wydawca,
    - grupa asortymentowa,
    - tytuł mapy (godło, skala, rodzaj mapy, odwzorowanie i układ, elementy treści mapy),
    - materiał kartograficzny będący podstawą opracowania mapy (tytuł, skala, wydawca, rok wydania),
    - cel wykonania mapy,
    - termin wykonania pracy,
    - wydanie (nr wydania, wznowienie, nakład),
    - technika wykonania nakładu,
    - rodzaj druku,
    - informacje dodatkowe,
    - powiązanie z DZ,
    - lokalizacja pracy (jednoznaczna identyfikacja położenia),
    - data przyjęcia dokumentacji do zasobu,
    - powiązanie z RZ, w których zaewidencjonowano przekazaną dokumentację.
  - 4) Zakres informacji w Rejestrach Zasobu / RZ /:
    - oznaczenie zbioru (ewentualnie podzbioru), w którym przechowywany jest dokument (zbiór dokumentów),

- numer ewidencyjny dokumentu w zbiorze (podzbiorze) - może być nadawany w ramach roku kalendarzowego,
- powiązanie z nr. KERG lub KERK,
- data wpisania do rejestru,
- określenie grupy i podgrupy asortymentowej dokumentu lub zbioru dokumentów,
- określenie grupy asortymentowej dokumentu,
- lokalizacja przestrzenna zawartości dokumentu.

Rejestry zasobu tworzy się oddzielnie dla poszczególnych grup funkcjonalnych, dopuszcza się łączenie zasobu użytkowego z zasobem bazowym, oznaczając przy każdym dokumencie grupę funkcjonalną.

## § 6

1. Dane zasobu zakładane są i prowadzone w postaci komputerowych baz danych ściśle połączonych z rejestrami wymienionymi w § 5; bazy te określane są mianem:
  - 1) na szczeblu powiatu - Powiatowa Bazy Danych /PBD/,
  - 2) na szczeblu województwa - Wojewódzka Bazy Danych /WBD/,
  - 3) na szczeblu centralnym - Centralna Bazy Danych /CBD/.
2. Dane zasobu dotyczące:
  - 1) państwowego systemu odniesień przestrzennych,
  - 2) rejestru granic Rzeczypospolitej Polskiej oraz granic jednostek zasadniczego, trójstopniowego podziału terytorialnego państwa,
  - 3) osnów geodezyjnych,
  - 4) ewidencji gruntów i budynków,
  - 5) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
  - 6) obiektów topograficznych,

zgodnie z § 1 projektu Rozporządzenia w sprawie szczegółowych zasad i trybu założenia i prowadzenia krajowego systemu informacji o terenie, są danymi obligatoryjnymi krajowego systemu informacji o terenie.

## § 7

Definiuje się następujące poziomy prowadzenia zasobu:

1. Dla zasobu powiatowego:
  - 1) poziom pierwszy - mapa zasadnicza i (lub) mapa ewidencyjna prowadzona jest w formie analogowej,
  - 2) poziom drugi - mapa zasadnicza prowadzona jest w formie analogowej, natomiast mapa ewidencyjna (wektorowo-obiektowa lub hybrydowa) w systemie informatycznym. Dane zasobu ze wszystkich bieżących pomiarów związanych z ewidencją gruntów wnoszone są do systemu informatycznego,
  - 3) poziom trzeci - mapa ewidencji gruntów i mapa zasadnicza prowadzone są w systemie informatycznym (wektorowo-obiektowa lub hybrydowa). Dane zasobu ze wszystkich bieżących pomiarów dotyczących treści obligatoryjnej wnoszone są do systemu,
  - 4) poziom czwarty - tak jak na poziomie trzecim i dodatkowo w systemie informatycznym prowadzi się ewidencję budynków i (lub) geodezyjną ewidencję sieci uzbrojenia terenu (część opisową i kartograficzną),
  - 5) poziom piąty - w systemie informatycznym prowadzona jest Powiatowa Baza Danych Geodezyjnych, to znaczy baza zawierająca obiekty mapy zasadniczej wraz z częścią opisową ewidencji gruntów i budynków oraz częścią opisową geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu.

Określenie, że ośrodek pracuje na poziomie drugim lub trzecim jest, równoznaczne z wyłączeniem z aktualizacji map analogowych.

Dla zasobu wojewódzkiego:

- 1) poziom pierwszy - istnieją wydawnictwa kartograficzne i prowadzona jest ich sprzedaż w wersji analogowej i zeskanowanej. Zbierane są okresowo kopie baz danych zasobów powiatowych dla celów budowy wojewódzkiej bazy danych /WBD/,
- 2) poziom drugi - tak jak na poziomie pierwszym oraz dodatkowo utworzone są wektorowe mapy topograficzne i tworzona jest baza danych zachowujących topologie obiektów WBD. Sukcesywnie dołączane są dane gromadzone przez służby marszałka województwa i wojewody,
- 3) poziom trzeci - prowadzona jest jednolita WBD, uzupełniana danymi baz tworzonych na terenie województwa przez różne instytucje. Prowadzona jest aktywna sprzedaż posiadanych informacji - także przez Internet.

Dla zasobu centralnego:

- 1) poziom pierwszy - istnieją urzędowe wydawnictwa kartograficzne i prowadzona jest ich sprzedaż w wersji analogowej i zeskanowanej. Zbierane są okresowo kopie baz danych zasobów wojewódzkich dla celów budowy geograficznej bazy danych.



Prowadzony jest bank osnów podstawowych, bank zdjęć lotniczych oraz państwowy rejestr granic i powierzchni jednostek podziału terytorialnego państwa,

2) poziom drugi - tak jak na poziomie pierwszym oraz dodatkowo utworzone są wektorowe mapy topograficzne i tworzona jest baza danych zachowujących topologie obiektów CBD. Sukcesywnie dołączane są inne obiekty niezbędne do zarządzania krajem zarówno poprzez generalizację danych z baz przekazywanych z województwa, jak i pozyskanych z innych instytucji,

3) poziom trzeci - prowadzona jest jednolita CBD, wykorzystująca w maksymalny sposób bazy danych wojewódzkich i posiadająca możliwość tworzenia różnych wydawnictw kartograficznych i wydawnictw możliwych do sprzedaży drogą elektroniczną. Sprzedaż jest prowadzona poprzez ogólnopolski serwer włączony do sieci internetowej.

Poziomy prowadzenia zasobu różnicują sposób obsługi wykonawców przez ośrodek i wymagają publikacji.

## **Rozdział II KOMPLETOWANIE DOKUMENTACJI GEODEZYJNEJ I KARTOGRAFICZNEJ POWSTAŁEJ W WYNIKU WYKONYWANIA PRAC**

### **§ 8**

1. Dokumentacja prac geodezyjnych i kartograficznych dzieli się na dwie części:
  - 1) dokumentację zawierającą materiały i informacje przeznaczone dla ośrodka,
  - 2) dokumentację przeznaczoną dla zamawiającego pracę.
2. Dokumentacja przeznaczona do ośrodka musi być przygotowywana jednocześnie w dwojakiej formie:
  - 1) drukowanej (pisemnej), zawierającej odręcznie podpisane dokumenty,
  - 2) komputerowej lub na komputerowych nośnikach informacji.Ośrodek prowadzący zasób na poziomie pierwszym, może zwolnić wykonawcę od składania dokumentacji w formie komputerowej. Informację o zwolnieniu umieszcza w wytycznych, o których mowa w ust. 4 § 16.

### **§ 9**

1. Dokumenty powinny być opracowane na arkuszach znormalizowanych w formacie szeregu A, o ile inne standardy techniczne nie określają innego formatu ( np. mapy topograficzne). Każdy dokument powinien być zaopatrzony w informacje dotyczące wykonawcy roboty - jego podpis, datę sporządzenia dokumentu i numer KERG-u. Treść dokumentu nie może zapełniać 10 mm marginesu od obrzeży.
2. Zbiory dokumentów skompletowane w tomach, teczkach, kopertach lub tubach muszą być podzielone wg grup asortymentowych z podziałem na zasób bazowy, użytkowy i przejściowy, o którym mowa w § 4 rozporządzenia "o zasobie".  
Zbiory dokumentów muszą być zaopatrzone przez wykonawcę w informacje dotyczące:
  - 1) wykonawcy - nadruk lub pieczętką firmową z adresem,
  - 2) tytułu zbioru,
  - 3) grup asortymentowych zgodnie z § 4.2 rozporządzenia "o zasobie",
  - 4) numeru KERG-u,
  - 5) daty rozpoczęcia i zakończenia prac.Dokumenty w zbiorach powinny być ponumerowane, a każdy zbiór powinien zawierać wykaz zawartości.

### **§ 10**

Wykazy dokumentów powstałych w wyniku wykonywania prac dotyczących typowych asortymentów przedstawiają się następująco:

#### **1. Osnowy geodezyjne:**

##### **1.1 zasób bazowy:**

- 1.1.1 sprawozdanie techniczne,
- 1.1.2 mapy przeglądowe osnów geodezyjnych z wynikami bieżącej inwentaryzacji,
- 1.1.3 dzienniki obserwacyjne,
- 1.1.4 szkice przedstawiające strukturę sieci,
- 1.1.5 wykaz danych geodezyjnych zawierający:
  - a) numery, klasy punktów i oznaczenia rodzaju znaków geodezyjnych,
  - b) współrzędne (x,y) i wysokości,
  - c) oznaczenia punktów kierunkowych, kąty kierunkowe i odległości od punktów kierunkowych (dotyczy punktów II klasy),

1.1.6 polowe opisy topograficzne (oryginały) założonych punktów i zmieniane opisy punktów istniejących,

1.1.7 zestawienia zredukowanych, przyjętych do wyrównania, obserwacji,

1.1.8 zawiadomienia o umieszczeniu znaku na nieruchomości,

1.2 zasób użytkowy:

1.2.1 opisy topograficzne punktów nowych oraz zmienione opisy punktów istniejących - w formie komputerowej uzgodnionej z ośrodkiem,

1.2.2 komputerowy nośnik jednorazowego zapisu zawierający pliki opisane w § 11 i 12 oraz dane uzupełniające dla punktów II klasy (dla ośrodka centralnego w formacie SWING),

1.3 zasób przejściowy:

1.3.1 zgłoszenie pracy geodezyjnej,

1.3.2 zatwierdzony projekt sieci z analizą materiałów,

1.3.3 wyniki wyrównania swobodnego sieci (jeżeli takie wyrównanie było wykonywane),

1.3.4 dokumentacja wyrównania i przeliczania punktów,

1.3.5 atesty i certyfikaty sprzętu wykorzystywanego do pomiaru,

### **Opracowania topograficzne, tematyczne i ortofotomapy**

2.1 zasób bazowy:

2.1.1 sprawozdanie techniczne,

2.1.2 metryki map topograficznych, tematycznych i ortofotomap,

2.1.3 diapozytywy lub negatywy zdjęć lotniczych (kopie obrazów satelitarnych),

2.1.4 odbitki stykowe zdjęć lotniczych z osnową fotogrametryczną,

2.1.5 wykazy współrzędnych i wysokości punktów nowo założonych wraz z opisami topograficznymi,

2.1.6 wykaz nazw geograficznych i opisów wraz z makietą lokalizacji,

2.1.7 materiały podkładowe i źródłowe użyte do redakcji (aktualizacji, generalizacji),

2.1.8 pierworisy redakcyjne map topograficznych i tematycznych,

2.1.9 pierworisy uzupełnione wynikami kontroli terenowej wraz z dokumentacją pomiarów uzupełniających,

2.1.10 diapozytywy wydawnicze map topograficznych, tematycznych i ortofotomap,

2.1.11 druki próbne z potwierdzeniem weryfikacji jakości,

2.2 zasób użytkowy:

2.2.1 komputerowe nośniki jednorazowego zapisu zawierające postać wektorową rozwarstwionej treści map zgodnie z obowiązującymi standardami,

2.2.2 komputerowe nośniki jednorazowego zapisu postaci zbiorów postscriptowych treści diapozytów wydawniczych,

2.2.3 druki map i ortofotomap,

2.3 zasób przejściowy:

2.3.1 zgłoszenie pracy kartograficznej,

2.3.2 inne dokumenty, które wykonawca uzna za istotne dla określonej pracy

### **Mapa zasadnicza (założenie, modernizacja, aktualizacja)**

3.1 zasób bazowy:

3.1.1 sprawozdanie techniczne,

3.1.2 szkic osnowy szczegółowej i pomiarowej stabilizowanej wraz z opisami topograficznymi tej osnowy (o ile istnieje konieczność jej założenia),

3.1.3 szkice prac pomiarowych,

3.1.4 dzienniki pomiaru,

3.1.5 mapa wywiadu z terenu (gdy stwierdzono zmiany),

3.2 zasób użytkowy:

3.2.1 komputerowe nośniki jednorazowego zapisu zawierające bazy mapy numerycznej (w przypadku założenia lub modernizacji mapy) lub komputerowe nośniki zawierające pliki określone i § 11 i 12 (w przypadku aktualizacji mapy wraz z aktualizacją mapy analogowej i nakładek tematycznych dla pierwszego i drugiego poziomu prowadzenia zasobu),

3.3 zasób przejściowy:

3.3.1 zgłoszenie pracy geodezyjnej,

3.3.2 obliczenia,

3.3.3 mapa wywiadu z terenu (gdy nie stwierdzono zmian),

3.3.4 szkic osnowy geodezyjnej z wykazem współrzędnych uzyskanych z ośrodka,

3.3.5 kopie opisów topograficznych osnowy z adnotacją o stanie znaków,

3.3.6 inne dokumenty, które wykonawca uzna za istotne dla określonej pracy,

### **Założenie lub modernizacja ewidencji gruntów; według § § 119 -121 instrukcji G-5/G-8, a doraźnie:**

4.1 zasób bazowy:

4.1.1 sprawozdanie techniczne,

4.1.2 zatwierdzony projekt założenia (modernizacji) ewidencji

4.1.3 materiały źródłowe pozyskania danych o granicach,

- 4.1.4 protokoły ustalenia granic,
- 4.1.5 szkice polowe z usystematyzowanym oznaczeniem granic: władania, rejonów statystycznych i ich nazw, terenów zamkniętych,
- 4.1.6 dziennik pomiaru,
- 4.1.7 wykazy współrzędnych punktów granicznych,
- 4.1.8 wyplotowana mapa ewidencyjna przedstawiona do wyłożenia,
- 4.1.9 wydruki rejestrów przedstawione do wyłożenia,
- 4.1.10 protokoły wyłożenia ewidencji gruntów i wniesionych uwag,
- 4.1.11 decyzja w sprawie zatwierdzenia projektu opisowo-kartograficznego,

#### 4.2 zasób użytkowy:

- 4.2.1 nośniki jednorazowego zapisu zawierające komputerowe zbiory danych mapy ewidencji gruntów,
- 4.2.2 nośniki jednorazowego zapisu zawierające komputerowe zbiory danych opisowych ewidencji gruntów,

#### 4.3 zasób przejściowy:

- 4.3.1 zgłoszenie prac geodezyjnych,
- 4.3.2 obliczenia,
- 4.3.3 szkic osnowy geodezyjnej z wykazem współrzędnych uzyskanych z ośrodka,
- 4.3.4 kopie opisów topograficznych osnowy z adnotacją o stanie znaków,
- 4.3.5 inne dokumenty, które wykonawca uzna za istotne dla określonej pracy,

### **Założenie ewidencji budynków, według § § 119-121 instrukcji G-5/G-8, a doraźnie:**

#### 5.1 zasób bazowy:

- 5.1.1 sprawozdanie techniczne,
- 5.1.2 materiały źródłowe położenia i danych o budynkach pozyskane z różnych instytucji prowadzących ewidencję wybranych budynków i lokali,
- 5.1.3 dzienniki pomiaru,
- 5.1.4 szkice prac pomiarowych i opisowych budynków,
- 5.1.5 mapa wywiadu z jednoznacznie zidentyfikowanymi budynkami w terenie,
- 5.1.6 wykazy współrzędnych naroży budynku (dla budynków mierzonych),
- 5.1.7 wyplotowana mapa ewidencji gruntów i budynków przedstawiona do wyłożenia,
- 5.1.8 wydruki rejestrów przedstawione do wyłożenia,
- 5.1.9 protokoły wyłożenia ewidencji budynków i wniesionych uwag,
- 5.1.10 decyzja w sprawie zatwierdzenia projektu operatu opisowo-kartograficznego,

#### 5.2. zasób użytkowy:

- 5.2.1 nośniki jednorazowego zapisu zawierające komputerowe zbiory danych mapy ewidencji budynków,
- 5.2.2 nośniki jednorazowego zapisu zawierające komputerowe zbiory danych opisowych ewidencji budynków,

#### 5.3 zasób przejściowy:

- 5.3.1 zgłoszenie pracy geodezyjnej,
- 5.3.2 obliczenia,
- 5.3.3 szkic osnowy geodezyjnej z wykazem współrzędnych uzyskanych z ośrodka,
- 5.3.4 kopie opisów topograficznych osnowy z adnotacją o stanie znaków,
- 5.3.5 inne dokumenty które wykonawca uzna za istotne dla określonej pracy,

### **Gleboznawcza klasyfikacja gruntów**

#### 6.1 zasób bazowy:

- 6.1.1 sprawozdanie techniczne,
- 6.1.2 postanowienie o wszczęciu postępowania klasyfikacyjnego,
- 6.1.3 dokumentacja ustalenia granic terenów wyłączonych z klasyfikacji,
- 6.1.4 dokumentacja oględzin i pobrania próbek w celu ustalenia bonitacji,
- 6.1.5 szkice prac pomiarowych,
- 6.1.6 dzienniki pomiaru,
- 6.1.7 wyplotowana mapa klasyfikacyjna podlegająca wyłożeniu w celu zaopiniowania przez zainteresowanych,
- 6.1.8 decyzja zatwierdzająca operat klasyfikacyjny,

#### 6.2 zasób użytkowy:

- 6.2.1 komputerowe nośniki zawierające pliki opisane w § 11 i 12 lub zaktualizowana mapa ewidencyjna,

#### 6.3 zasób przejściowy:

- 6.3.1 zgłoszenie prac geodezyjnych,
- 6.3.2 obliczenia,
- 6.3.3 szkic osnowy geodezyjnej z wykazem współrzędnych uzyskanych z ośrodka,

- 6.3.4 kopie opisów topograficznych osnowy z adnotacją o stanie znaków,
- 6.3.5 inne dokumenty, które wykonawca uzna za istotne dla określonej pracy,

## **Rozgraniczenia**

### 7.1 zasób bazowy:

- 7.1.1 postanowienia o wszczęciu postępowania,
- 7.1.2 upoważnienie geodety do przeprowadzenia czynności ustalenia przebiegu granicy,
- 7.1.3 zwrotne poświadczenia odbioru zawiadomień,
- 7.1.4 pełnomocnictwa udzielone przez strony,
- 7.1.5 protokół graniczny lub akt ugody,
- 7.1.6 szkice polowe,
- 7.1.7 dzienniki pomiarów,
- 7.1.8 opinia geodety dotycząca przebiegu granic, jeśli przebieg ma być ustalony w postępowaniu sądowym,
- 7.1.9 decyzja administracyjna o umorzeniu postępowania lub kopia pisma przekazującego do sądu,

### 7.2 zasób użytkowy:

- 7.2.1 komputerowy nośnik zawierający pliki opisane w § 11 i 12 lub zaktualizowana mapa ewidencyjna,

### 7.3 zasób przejściowy:

- 7.3.1 zgłoszenie pracy geodezyjnej,
- 7.3.2 obliczenia,
- 7.3.3 szkic osnowy geodezyjnej z wykazem współrzędnych uzyskanych z ośrodka,
- 7.3.4 kopie opisów topograficznych osnowy z adnotacją o stanie znaków,
- 7.3.5 inne dokumenty, które wykonawca uzna za istotne dla określonej pracy,

## **Scalenia i podziały na terenach miejskich**

### 8.1 zasób bazowy:

- 8.1.1 sprawozdanie techniczne,
- 8.1.2 uchwała Rady Gminy o wszczęciu postępowania scaleniowego na podstawie planu miejscowego lub wniosku uczestników,
- 8.1.3 potwierdzenie ujawnienia wszczęcia postępowania scaleniowego w KW,
- 8.1.4 dokumentacja inwentaryzacyjna terenu objętego postępowaniem scaleniowym,
- 8.1.5 dokumenty wyłożenia projektu uchwały o scaleniu i podziale wraz z opinią Rady Uczestników,
- 8.1.6 dokumentacja rozpatrzenia i rozstrzygnięcia uwag wniesionych do projektu uchwały o scaleniu i podziale,
- 8.1.7 uchwała Rady Gminy o scaleniu i podziale,
- 8.1.8 szkice prac pomiarowych,
- 8.1.9 dzienniki pomiaru,
- 8.1.10 szkice wyniesienia granic,
- 8.1.11 protokół okazania granic,
- 8.1.12 dokumentacja ujawnienia wyników scalenia w KW,

### 8.2 zasób użytkowy:

- 8.2.1 nośniki jednorazowego zapisu zawierające komputerowe zbiory danych mapy ewidencji gruntów,
- 8.2.2 nośniki jednorazowego zapisu zawierające komputerowe zbiory danych opisowych ewidencji gruntów,

### 8.3 zasób przejściowy:

- 8.3.1 zgłoszenie pracy geodezyjnej,
- 8.3.2 obliczenia,
- 8.3.3 szkic osnowy geodezyjnej z wykazem współrzędnych uzyskanych z ośrodka,
- 8.3.4 kopie opisów topograficznych osnowy z adnotacją o stanie znaków,
- 8.3.5 inne dokumenty, które wykonawca uzna za stosowne,

## **Podziały nieruchomości**

### 9.1. zasób bazowy:

- 9.1.1 sprawozdanie techniczne,
- 9.1.2 wstępny projekt podziału,
- 9.1.3 postanowienie o zgodności z planem zagospodarowania lub decyzja o warunkach zabudowy,
- 9.1.4 badanie ksiąg wieczystych lub protokół z przyjęcia granic nieruchomości wraz z potwierdzeniem zawiadomienia stron,
- 9.1.5 protokół utrwalenia punktów granicznych
- 9.1.6 mapa projektu podziału,
- 9.1.7 decyzja zatwierdzająca podział,

### 9.2. zasób przejściowy

- 9.2.1 nośniki jednorazowego zapisu zawierające komputerowe zbiory danych mapy ewidencji gruntów,

9.2.2 nośniki jednorazowego zapisu zawierające komputerowe zbiory danych opisowych ewidencji gruntów,

9.3. zasób przejściowy:

9.3.1 zgłoszenie pracy geodezyjnej,

9.3.2 obliczenia,

9.3.3 szkic osnowy geodezyjnej z wykazem współrzędnych uzyskanych z ośrodka,

9.3.4 kopie opisów topograficznych osnowy z adnotacją o stanie znaków,

9.3.5 inne dokumenty, które wykonawca uzna za stosowne,

#### **Geodezyjna ewidencja sieci uzbrojenia terenu**

10.1 zasób bazowy:

10.1.1 sprawozdanie techniczne (warunki techniczne),

10.1.2 charakterystyka źródłowych materiałów zasobu lub kopie źródłowych materiałów bazowych służących do założenia GESUT-u,

10.1.3 informacje ZUDP,

10.1.4 raporty z analizy przydatności materiałów,

10.1.5 rejestr zmian wprowadzonych w trakcie zakładania GESUT-u,

10.1.6 wyniki pomiarów i uzgodnień przebiegu sieci (szkice i dzienniki pomiarów),

10.1.7 kopia obwieszczenia o założeniu GESUT-u,

10.1.8 wyplotowane mapy z przebiegiem sieci, uzgodnione z gestorem sieci,

10.2 zasób użytkowy:

10.2.1 nośniki jednorazowego zapisu zawierające komputerowe zbiory danych graficznych ewidencji uzbrojenia terenu,

10.2.2 nośniki jednorazowego zapisu zawierające komputerowe zbiory danych opisowych ewidencji uzbrojenia terenu,

10.3 zasób przejściowy:

10.3.1 zgłoszenie pracy geodezyjnej,

10.3.2 obliczenia,

10.3.3 szkic osnowy geodezyjnej z wykazem współrzędnych uzyskanych z ośrodka,

10.3.4 kopie opisów topograficznych osnowy z adnotacją o stanie znaków,

10.3.5 inne dokumenty, które wykonawca uzna za stosowne,

#### **Inwentaryzacja powykonawcza**

11.1 zasób bazowy:

11.1.1 szkic osnowy pomiarowej stabilizowanej i opisy topograficzne tej osnowy (o ile istnieje konieczność jej założenia),

11.1.2 szkice prac pomiarowych,

11.1.3 dzienniki pomiaru,

11.1.4 mapa z przebiegiem sieci uzgodnionym z zarządcą obiektu inwentaryzacji,

11.2 zasób użytkowy:

11.2.1 komputerowy nośnik zawierający pliki opisane w § 11 i 12 i zaktualizowana mapa wraz z nakładką tematyczną dla pierwszego i drugiego poziomu prowadzenia zasobu,

11.3 zasób przejściowy:

11.3.1 zgłoszenie pracy geodezyjnej,

11.3.2 obliczenia,

11.3.3 mapa z potwierdzeniem zgodności lokalizacji z opinią ZUDP,

11.3.4 szkic osnowy geodezyjnej z wykazem współrzędnych uzyskanych z ośrodka,

11.3.5 kopie opisów topograficznych osnowy z adnotacją o stanie znaków,

11.3.6 inne dokumenty, które wykonawca uzna za stosowne.

#### **Scalania i wymiana gruntów dla obszarów wiejskich**

12.1 zasób bazowy:

12.1.1 sprawozdanie techniczne,

12.1.2 wniosek o wszczęcie postępowania scaleniowego,

12.1.3 akta powołania Rady Uczestników Scalenia,

12.1.4 potwierdzenie ujawnienia wszczęcia postępowania scaleniowego w KW,

12.1.5 dokumentacja inwentaryzacji i szacowania gruntów objętych scaleniem,

12.1.6 projekt scalenia i akta postępowania z udziałem Komisji Scaleniowej,

12.1.7 uchwała określająca zasady szacunku gruntów,

12.1.8 dokumentacja zebrania wiejskiego wraz z rejestracją sposobu uwzględnienia uwag,

12.1.9 uchwała akceptująca scalenie,

12.1.10 szkice prac pomiarowych,

12.1.11 dzienniki pomiaru,

12.1.12 szkice wyniesienia granic,

12.1.13 protokół okazania granic,

12.1.14 decyzja zatwierdzająca projekt scalenia lub wymiany gruntów wraz z protokołem odczytania,  
12.1.15 dokumenty ujawnienia scalenia w KW,

12.2 zasób użytkowy:

12.2.1 nośniki jednorazowego zapisu zawierające komputerowe zbiory danych mapy ewidencji gruntów,

12.2.2 nośniki jednorazowego zapisu zawierające komputerowe zbiory danych opisowych ewidencji gruntów,

12.3 zasób przejściowy:

12.3.1 zgłoszenie pracy geodezyjnej,

12.3.2 obliczenia,

12.3.3 szkic osnowy geodezyjnej z wykazem współrzędnych uzyskanych z ośrodka,

12.3.4 kopie opisów topograficznych osnowy z adnotacją o stanie znaków,

12.3.5 inne dokumenty, które wykonawca uzna za stosowne,

**Wyłączenie gruntów rolnych z produkcji rolnej**

13.1 zasób bazowy:

13.1.1 decyzja o wyłączeniu gruntów z produkcji rolnej lub leśnej,

13.1.2 wyniki pomiaru konturów (szkic, dziennik),

13.1.3 wykaz zmian gruntowych,

13.2 zasób użytkowy:

13.2.1 komputerowy nośnik zawierający pliki opisane w § 11 i 12 lub zaktualizowana mapa ewidencyjna,

13.3 zasób przejściowy:

13.3.1 zgłoszenie pracy geodezyjnej,

13.3.2 obliczenia,

13.3.3 inne dokumenty, które wykonawca uzna za istotne dla określonej pracy,

Wyniki bezpośrednich pomiarów w postaci wydruków komputerowych mogą zostać uznane za dokumenty równorzędne dokumentom klasycznym (dziennikom pomiaru, szkicom), jeżeli spełniają warunki określone w § 28 Instrukcji technicznej O1/O2.

§ 11

1. Dokumentacja przygotowana w formie komputerowej musi zawierać przynajmniej pliki tekstowe zawierające:

1) kod obiektu zgodny z obowiązującymi standardami

2) numer punktu zgodny z numerem na szkicu lub numerem w dzienniku pomiarowym

3) współrzędną X

4) współrzędną Y

5) opcjonalnie współrzędną Z (występowanie uzależnione od kodu obiektu)

zapisane w jednym wierszu, rozdzielone spacją.

Nazwa pliku powinna być zgodna z numerem KERG lub KERK. Poszczególne człony numeru należy rozdzielić myślnikiem. Jeżeli w ramach jednej pracy (jednego nr. KERG lub KERK) powstaje kilka plików, to po kolejnym myślniku należy wpisać kolejny numer pliku.

2. Dla ortofotomap cyfrowych jako standard zapisu przyjmuje się TIFF z georeferencjami.. Ośrodek może dopuścić inny niż TIFF standard zapisu ortofotomapy cyfrowej. Dla ortofotomap kolorowych zaleca się tryb RGB tj. 24 bit/piksel. Dopuszcza się kompresję metodami LZW, RLE.

3. Dla numerycznych modeli dopuszcza się dwie postacie, jako:

- regularna siatka prostokątna - model siatkowy (ang. GRID)

- sieć trójkątów - model trójkątowy (ang. TIN)

§ 12

1. Ośrodek, do czasu wprowadzenia powszechnie obowiązującego modelu przekazywania danych i informacji w formie katalogu klas obiektów oraz formatu wymiany danych, może publikować własne standardy pozwalające na automatyczne uzupełnianie baz danych.
2. Przekazanie do ośrodka plików, o których mowa w ust. 1. skutkuje zastosowaniem współczynnika do opłat za zgłoszenie roboty zgodnie z Rozporządzeniem MRRiB z dnia 14 listopada 2000 r. w sprawie wysokości opłat za czynności geodezyjne i kartograficzne oraz udzielanie informacji, a także za wykonywanie wyrysów i wypisów z operatu ewidencyjnego.

§ 13

1. Wraz z przekazywanym plikiem wykonawca przygotowuje dokument o nazwie protokół autoryzujący zawierający:

1) nazwę pliku

2) jego rozmiar

3) datę jego utworzenia.

- Po wczytaniu pliku i wstępnej kontroli przez program obsługujący ośrodek, protokół zostanie uzupełniony sumą kontrolną obliczoną przez program.
2. Protokół po uzupełnieniu sumą kontrolną zostaje podpisany przez wykonawcę i ośrodek. Protokół jest dołączany do zgłoszenia przechowywanego zgodnie z ust. 4 § 15.

### **Rozdział III GROMADZENIE ZASOBU I DANYCH ZASOBU**

#### § 14

1. Szczegółowe zasady i tryb zgłaszania prac geodezyjnych i kartograficznych oraz przekazywania materiałów i informacji powstałych w wyniku tych prac do zasobu, w tym wzory zgłoszeń określa rozdział 2 rozporządzenia "o zgłaszaniu".
2. Ośrodek może przyjmować zgłoszenia na drukach, których wzór dostosowany do warunków lokalnych opublikował. Ośrodek musi przyjąć również zgłoszenia według wzoru, o których mowa w § 4 rozporządzenia "o zgłaszaniu".

#### § 15

1. Zgłoszenie prac złożone w ośrodku, podlega odpowiednio rejestracji w Księdze Ewidencji Robót Geodezyjnych /KERG/ lub w Księdze Ewidencji Robót Kartograficznych /KERK/.
2. Numeracja zgłoszeń prowadzona jest w ramach roku kalendarzowego i określonej jednostki segregującej:
  - a) Dla ośrodków powiatowych jednostką segregującą może być obszar powiatu, gminy lub sekcji mapy 1: 10 000 układu współrzędnych płaskich prostokątnych "2000". Do dnia 31 grudnia 2009 r., daty likwidacji układu "1965" i układów lokalnych, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 sierpnia 2000 r. w sprawie państwowego systemu odniesień przestrzennych, jednostką segregującą może być sekcja mapy 1:10 000 układu "1965" lub układów lokalnych lub innych dotychczas stosowanych. Dla oznaczenia sekcji mapy 1: 10 000 w układzie "1965" mogą być stosowane dotychczasowe oznaczenia kodowe.
  - b) Dla ośrodków wojewódzkich jednostką segregującą jest województwo.
  - c) Dla ośrodka centralnego jednostką segregującą jest cały kraj
3. Rejestracja zasięgu zgłoszonych prac jest uzależniona od poziomu prowadzenia zasobu.
  - a) W ośrodkach powiatowych dla poziomu pierwszego może być prowadzona w formie manualnej na mapie w skali 1:10 000. Dla pozostałych poziomów prowadzona jest w systemie informatycznym i polega na wskazaniu obszaru na rastrze lub obrazie wektorowym odpowiedniej mapy lub podaniu numerów działek, których dotyczy.
  - b) W ośrodkach wojewódzkich i ośrodku centralnym dla poziomu pierwszego może być prowadzona w formie manualnej na mapie w skali 1: 200 000. Dla pozostałych poziomów prowadzona jest w systemie informatycznym.
4. Zgłoszenia prac wraz ze szkicami lokalizacji przechowywane są w teczkach aktowych (segregatorach) prowadzonych dla określonej jednostki segregującej w ramach roku kalendarzowego.

#### § 16

1. Ośrodek po zaewidencjonowaniu zgłoszenia w terminie określonym w § 3 rozporządzenia "o zgłaszaniu", udostępnia wykonawcy zasób w postaci wglądu do materiałów lub kopii materiałów, a w uzasadnionych przypadkach wypożycza materiały (dotyczy zasobu wojewódzkiego i centralnego) oraz udostępnia dane z zasobu.
2. Ośrodek udostępniając posiadane materiały wykonawcy, określa ich charakterystykę techniczną, która między innymi powinna zawierać datę powstania oraz źródło pochodzenia materiału, umożliwiające określenie stopnia zaufania (wagi) do danych zasobu.
3. Ośrodek ustala z wykonawcą format przekazu danych zasobu z baz komputerowych. Format udostępnianych danych uzależniony jest od możliwości technicznych ośrodka.
4. Informację pisemną, o której mowa w § 5 ust. 3 i 5 rozporządzenia "o zgłoszeniu", ośrodek wydaje jako wytyczne do zgłoszenia.
5. Zmiany, o których mowa w § 6 ust. 1 rozporządzenia "o zgłoszeniu", ośrodek rejestruje odpowiednio w KERG-u lub KERK-u. Pisemna informacja o zmianie zostaje dołączona do zgłoszenia przechowywanego zgodnie z ust. 4 § 15.

#### § 17

1. Ośrodek może przygotować wzór wniosku o przyjęcie dokumentacji do zasobu dostosowany do warunków lokalnych i go opublikować, jednak zobowiązany jest przyjąć również wniosek wykonany według ustaleń, o których mowa w § 7 rozporządzenia "o zgłaszaniu".
2. Wniosek o przyjęcie dokumentacji do zasobu jest dołączany do zgłoszenia przechowywanego zgodnie z ust. 4 § 15.

## § 18

1. Przyjęcie dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej ośrodek odnotowuje odpowiednio w KERK-u lub KERG-u.
2. Do grupy asortymentowej zarejestrowanej w trakcie zgłoszenia ośrodek dodaje podgrupę asortymentową:
  - 1) w ramach grupy asortymentowej - mapa zasadnicza, wyróżnia się podgrupy:
    - a) wykonanie modernizacji istniejącej mapy
    - b) wykonanie nowej mapy o pełnej treści
    - c) wykonanie mapy o niepełnej treści
    - d) bieżąca aktualizacja mapy o pełnej treści
    - e) bieżąca aktualizacja mapy o niepełnej treści
  - 2) w ramach grupy asortymentowej - ewidencja gruntów i budynków, rozróżnia się podgrupy:
    - a) wykonanie modernizacji ewidencji gruntów bez założenia ewidencji budynkowej
    - b) wykonanie modernizacji ewidencji gruntów wraz z założeniem ewidencji budynkowej
    - c) założenie ewidencji budynkowej
  - 3) w ramach grupy asortymentowej - pomiary inwentaryzacyjne, rozróżnia się podgrupy:
    - a) inwentaryzacja przewodów kanalizacyjnych
    - b) inwentaryzacja przewodów wodociągowych
    - c) inwentaryzacja przewodów centralnego ogrzewania
    - d) inwentaryzacja przewodów gazowych
    - e) inwentaryzacja przewodów energetycznych
    - f) inwentaryzacja przewodów telekomunikacyjnych
    - g) inwentaryzacja przewodów innych
    - h) inwentaryzacja budowli i budynków.

Ośrodek sprawdza i ewentualnie koryguje jednostki związane z poszczególnymi podgrupami. Ośrodek może rozbudować dodatkowo podgrupy w ramach grup asortymentowych w dostosowaniu do warunków miejscowych, w celu szybkiego wyszukiwania dokumentów w RZ.

## § 19

1. Zasady przeprowadzania kontroli technicznej dokumentów geodezyjnych i kartograficznych, wykonywanej w ciągu 6 dni roboczych przez ośrodek określa rozporządzenie "o zgłaszaniu". W wyniku tej kontroli następuje:
  - a) włączenie dokumentacji do zasobu i nadanie odpowiednich klauzul na materiałach zasobu oraz na dokumentacji dla zamawiającego zgodnie z załącznikiem nr 2 rozporządzenia "o zasobie",
  - b) zwrot wykonawcy dokumentacji wraz z protokołem przeprowadzonej kontroli technicznej w celu usunięcia wad, usterek lub nieprawidłowości,
  - c) zwrot wykonawcy dokumentacji wraz z protokołem przeprowadzonej kontroli technicznej i uzasadnieniem na piśmie prawnych i technicznych przyczyn odmowy włączenia jej do zasobu.
2. Kolejny etap kontroli następuje w trakcie przekształcania danych zasobu (np. z postaci analogowej na postać komputerową). Ujawnione na tym etapie błędy, powinny być usunięte przez wykonawcę w ramach rękopisów.
3. Zgromadzone materiały podlegają dostosowaniu do formy przechowywania zasobu w ośrodku.

## **Rozdział IV PRZECHOWYWANIE ZASOBU I WYŁĄCZANIE MATERIAŁÓW ZBĘDNYCH**

### § 20

1. Materiały zasobu powiatowego przechowuje się w grupach utworzonych dla:
  - 1) osnów geodezyjnych
  - 2) ewidencji gruntów i budynków, rozgraniczania nieruchomości, podziałów nieruchomości, powszechnej taksacji nieruchomości, gleboznawczej klasyfikacji gruntów, scalenia i wymiany gruntów, opracowań urządzeniowo-rolnych i urządzeniowo-leśnych, pomiarów granic powiatów i gmin oraz innych opracowań dla celów prawnych
  - 3) mapy zasadniczej (założenie, modernizacja i aktualizacja) oraz geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu
  - 4) pomiarów inwentaryzacyjnych
  - 5) wyciągów z operatów szacunkowych
  - 6) plików na komputerowych nośnikach informacji
  - 7) map drukowanych, fotomap i ortofotomap
  - 8) innych wg potrzeb ośrodka.
2. Materiały zasobu wojewódzkiego przechowuje się w grupach utworzonych dla:
  - 1) osnów geodezyjnych



- 2) zdjęć lotniczych i satelitarnych oraz ortofotomap
  - 3) opracowań topograficznych
  - 4) opracowań tematycznych
  - 5) map drukowanych
  - 6) plików na komputerowych nośnikach informacji
  - 7) innych wg potrzeb ośrodka.
3. Materiały zasobu centralnego przechowywane są w grupach utworzonych dla:
- 1) osnów geodezyjnych, osnów i pomiarów grawimetrycznych i magnetycznych i pomiarów astronomicznych i satelitarnych
  - 2) zdjęć lotniczych i satelitarnych, fotomap i ortofotomap
  - 3) opracowań topograficznych
  - 4) opracowań tematycznych
  - 5) pomiarów granic państwa i granic województw
  - 6) map drukowanych
  - 7) plików na komputerowych nośnikach informacji
  - 8) innych wg potrzeb ośrodka.
4. W ramach grup, materiały (dokumenty i zbiory dokumentów) segregowane są według określonych jednostek segregujących. Jednostką segregującą może być jednostka podziału terytorialnego kraju, obręb lub jednostka podziału sekcyjnego.
5. Materiały w ramach określonej jednostki segregującej mogą być podzielone na podgrupy, w ramach których materiał otrzymuje numer ewidencyjny i jest wpisywany do Rejestru Zasobu.
6. Identyfikator materiału w zasobie składa się z :
- 1) oznaczenia grupy i podgrupy
  - 2) kodu jednostki segregującej, który powinien być maksymalnie ośmioznakowym ciągiem alfanumerycznym
  - 3) kodu podzbioru (jeśli istnieje), który powinien być maksymalnie czteroznakowym ciągiem alfanumerycznym utworzonym w ramach jednostki segregującej
  - 4) numeru ewidencyjnego, będącego jednoznacznym maksymalnie sześćoznakowym oznaczeniem numerycznym.
- Numer ewidencyjny może być nadawany z podziałem na rok kalendarzowy, wówczas po znaku " / " obowiązkowo muszą wystąpić cztery cyfry oznaczające rok.

#### § 21

1. Sposób i tryb wyłączenia materiałów z zasobu oraz sposób klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączonych z zasobu określają odrębne przepisy.
2. Wniosek o którym mowa w § 7.1 rozporządzenia "o zasobie" zawiera:
  - a) nazwę ośrodka, numer wniosku nadany w ramach roku kalendarzowego, datę sporządzenia,
  - b) numer ewidencyjny materiału,
  - c) rodzaj materiału (słowny opis),
  - d) oznaczenie materiałów poufnych,
  - e) uzasadnienie wyłączenia,
  - f) przeznaczenie z podziałem na:
    - "A" - materiały archiwalne przechowywane wiecześnie,
    - "BC" - materiały niearchiwalne podlegające brakowaniu, posiadające krótkotrwałe znaczenie praktyczne,
    - "BE" - materiały niearchiwalne podlegające brakowaniu, podlegające ekspertyzie właściwego archiwum państwowego,
  - g) nazwisko i imię oraz podpis kierownika ośrodka.

Zatwierdzone wnioski przez właściwy organ nadzoru geodezyjnego i kartograficznego przechowywane są w teczkach lub segregatorach w ramach roku kalendarzowego wraz z protokołem zniszczenia. Protokół zniszczenia powinien zawierać skład komisji dokonującej zniszczenia, sposób, w jaki materiały zostały zniszczone oraz datę i podpis komisji.

### **Rozdział V PRZETWARZANIE I KONTROLOWANIE DANYCH ZASOBU**

#### § 22

Przetwarzanie polega na modernizacji i aktualizacji danych zasobu na podstawie materiałów znajdujących się w zasobie, przekazywanych do zasobu oraz udostępnionych przez branże lub inne jednostki.

#### § 23

1. Zgodnie z rozporządzeniem "o zgłaszaniu" aktualizacja map w formie analogowej prowadzona jest przez wykonawcę roboty.

2. Aktualizacja baz danych prowadzona jest przez ośrodek i polega na :
  - 1) wczytaniu dostarczonych plików, o których mowa w § § 11 i 12 ,
  - 2) kontroli poprawności danych poprzez porównanie ich z istniejącym obrazem mapy numerycznej (wektorowo-obiektowej lub hybrydowej),
  - 3) aktualizacji bazy numerycznej (z ewentualnym równoczesnym usunięciem z rastra danych nieaktualnych),
  - 4) zeskanowaniu dokumentów będących podstawą wprowadzenia zmian i połączeniu ich z danymi zgromadzonymi w systemie.

Aktualizacja danych w systemie musi być autoryzowana, kontrolowana i archiwizowana.

#### § 24

Modernizacja polega na:

- 1) przeniesieniu danych zasobu prowadzonych w sposób manualny na mapach zasadniczych, ewidencyjnych, topograficznych i tematycznych do wspólnej bazy danych,
- 2) zeskanowaniu materiałów będących podstawą wprowadzenia danych do bazy i powiązaniu ich z danymi zgromadzonymi w systemie,
- 3) łączeniu jednostkowych baz danych do jednej wspólnej bazy,
- 4) przechodzeniu do wyższych poziomów prowadzenia zasobu.

#### § 25

1. Aktualizacja baz opisowych wchodzących w skład PBD (WBD), prowadzona jest na bieżąco przez ośrodki dokumentacji i polega na wprowadzaniu zmian w trybie przepisów o ewidencji gruntów i budynków, sieci technicznego uzbrojenia terenu, numeracji porządkowej nieruchomości oraz zasad redakcji map topograficznej i tematycznych,
2. W celu zabezpieczenia zgodności baz graficznych i opisowych, niezbędne jest jednoczesne wprowadzanie zmian lub posiadanie mechanizmów kontrolujących spójność części graficznej i opisowej.
3. Dla zapewnienia spójności baz, przeprowadza się nie rzadziej niż raz w miesiącu, kontrolę spójności baz lub otwartych i nie zakończonych zmian. Wynik kontroli przedstawiany jest w postaci "protokołu wewnętrznej kontroli baz". Protokoły wewnętrznej kontroli baz są przechowywane przez okres 3 lat i udostępniane organom kontrolującym pracę ośrodka.

#### § 26

1. Celem modernizacji danych zasobu powiatowego, jest utworzenie Powiatowej Bazy Danych uzupełnionej zeskanowanymi materiałami dokumentującymi dane wprowadzone do bazy dane. Dane wprowadzone do bazy są powiązane z rejestrem zasobu, czyli materiałami zapewniającymi właściwą jakość baz danych.
2. Za najprostszą formę prowadzenia PBD, uznaje się przeniesienie do systemu wszystkich zeskanowanych i wpasowanych (skalibrowanych) map oraz bieżące ich uzupełnianie wynikami nowych opracowań.
3. PBD składa się z części graficznej zawierającej:
  - 1) obiekty mapy zasadniczej (minimum w części obligatoryjnej),
  - 2) nie wykazane na mapie zasadniczej obiekty mapy ewidencji gruntów, budynków, sieci technicznego uzbrojenia terenu,
  - 3) inne obiekty (np. osie ulic)oraz współdziałających części opisowych:
  - 4) ewidencji gruntów i budynków,
  - 5) ewidencji sieci technicznego uzbrojenia terenu,
  - 6) ewidencji osnów geodezyjnych (bank osnów)
  - 7) innych (np. bazy adresowej).
4. Treść PBD może być uzupełniona ortofotomapą, zeskanowanymi obrazami istniejących map topograficznych i tematycznych oraz numerycznym modelem terenu.

#### § 27

1. Celem tworzenia i modernizacji danych zasobu wojewódzkiego jest Wojewódzka Baza Danych. Obiekty znajdujące się w WBD dzielą się na obiekty zidentyfikowane na przetworzonych zdjęciach lotniczych wykonanych w odpowiedniej skali oraz obiekty powstałe z generalizacji lub przetworzenia PBD (np. granice administracyjne i gospodarcze, przewody magistralne uzbrojenie terenu, budynki użyteczności publicznej, itp).
2. WBD składa się z:
  - 1) bazy granic obrębów, miejscowości, gmin, powiatów i województwa, powiązanej z rejestrem granic jednostek podziału terytorialnego państwa prowadzonym przez wojewodę,
  - 2) bazy granic podziału statystycznego województwa prowadzonej w porozumieniu z WUS,

- 3) bazy geodezyjnych osnów podstawowych pozyskiwanych z zasobu centralnego,
  - 4) bazy pozostałych obiektów topograficznych:
    - sieci układu komunikacyjnego - drogi i koleje,
    - sieci hydrograficznej,
    - osadnictwa i infrastruktury społecznej - budynki, budowle wraz z obiektami gospodarczymi,
    - infrastruktury technicznej - w tym magistralne uzbrojenie terenu,
    - użytkowania terenu - roślinność, uprawy i grunty,
  - 5) numerycznego modelu terenu,
  - 6) metadanych związanych z zasobem prowadzonym na poziomie powiatów i kraju.
3. Treścią uzupełniającą WBD są ortofotomapy oraz zeskanowane obrazy istniejących map topograficznych i tematycznych.

#### § 28

1. Celem tworzenia i modernizacji danych zasobu centralnego jest Centralna Baza Danych.
2. CBD składa się z:
  - 1) państwowego rejestru granic i powierzchni jednostek podziału terytorialnego państwa,
  - 2) bazy geodezyjnych osnów podstawowych,
  - 3) bazy osnów magnetycznych i grawimetrycznych,
  - 4) bazy obiektów topograficznych przedstawianych na skalach 1: 50 000 i mniejszych,
  - 5) metadanych związanych z zasobem prowadzonym na poziomie województwa i powiatu oraz danymi i informacjami przestrzennymi prowadzonymi przez inne resorty.
3. Treścią uzupełniającą CBD są ortofotomapy, numeryczny model terenu, wpasowane zdjęcia satelitarne i lotnicze, zeskanowane mapy topograficzne w skali 1: 50 000 i mniejszej oraz zaskanowane i wpasowane mapy Atlasu Rzeczypospolitej Polskiej.

### Rozdział VI

#### PRZEKAZYWANIE KOPII ZASOBU ORAZ DANYCH ZASOBU

#### § 29

Przetworzone dane zasobu podlegają przekazywaniu między poszczególnymi częściami zasobu (centralnym, wojewódzkimi, powiatowymi).

#### § 30

W wyniku przekazania następuje:

- 1) stworzenie podstawy generalizacji danych zasobu w celu zasilenia odpowiednio WBD lub CBD,
- 2) uzupełnienie PBD,
- 3) tworzenie zbiorów metadanych,
- 4) dodatkowe zabezpieczenie baz danych.

#### § 31

1. Ośrodki powiatowe przekazują kopie PBD do ośrodka wojewódzkiego oraz do wojewódzkiego inspektora nadzoru geodezyjnego i kartograficznego nie rzadziej niż dwa razy w roku.
2. Ustala się terminy przekazywania baz według stanu na dzień 31 marca i 30 września każdego roku zgodnie z ustalonym harmonogramem.
3. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z istotnych zmian w PBD i WBD przekazanie baz może nastąpić dodatkowo w innym terminie.

#### § 32

1. Ośrodki wojewódzkie przekazują kopie WBD do ośrodka centralnego nie rzadziej niż raz w roku
2. Ośrodki wojewódzkie raz w roku przekazują kopię WBD dotyczącą obszaru danego powiatu do ośrodka powiatowego.
3. Ośrodek centralny przekazuje raz w roku kopię CBD dotyczącą obszaru danego województwa do ośrodka wojewódzkiego.
4. Ustala się termin przekazania baz na dzień 31 maja każdego roku.

#### § 33

1. Przekazane bazy muszą być zabezpieczone i nie mogą być przedmiotem udostępniania, chyba że zainteresowane strony ustalą odrębne warunki rozliczania funduszu. Szczególnemu zabezpieczeniu podlegają bazy zawierające dane osobowe z zastrzeżeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych.
2. Format przekazywanych danych ustalają standardy techniczne o zakładaniu i prowadzeniu baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.

## Rozdział VII UDOSTĘPNIANIE ZASOBU ORAZ DANYCH ZASOBU, SPRZEDAŻ PRODUKTÓW ZASOBU

### § 34

1. Sprzedaży podlegają głównie wydawnictwa kartograficzne, zdjęcia lotnicze i satelitarne.
2. Pozostałe materiały są udostępniane z pzgik w następujących formach:
  - 1) wglądu do istniejących materiałów i danych zasobu,
  - 2) kopii materiału znajdującego się w pzgik,
  - 3) wydruków (wrysów i wypisów) z istniejących baz danych,
  - 4) kopii baz danych lub fragmentów baz (PBD, WBD, CBD) w obowiązującym standardzie wymiany danych,
  - 5) kopii baz danych w standardzie uzgodnionym z zamawiającym,
  - 6) innych opracowań baz powstałych po przetworzeniu baz podstawowych zgodnie z przyjętym zleceniem.

### § 35

1. Materiały sprzedaje się i udostępnia na podstawie zamówienia. Forma zamówienia uzależniona jest od formy płatności. W przypadku zapłaty gotówką lub kartą płatniczą, zamówienie może mieć formę ustną.
2. Każde zamówienie musi być zarejestrowane w Dzienniku Zamówień /DZ/.
3. Za równorzędne zamówieniu uważa się zgłoszenie pracy geodezyjnej i kartograficznej oraz zgłoszenie projektu do uzgodnień.
4. Zamówienie może zostać złożone drogą elektroniczną, o ile ośrodek posiada możliwość autoryzacji podpisu.
5. Zamówienie związane z udostępnieniem danych powinno zawierać:
  - nazwę i adres zamawiającego,
  - nr NIP-u (jeśli wymagają tego przepisy o VAT),
  - formę zapłaty,
  - szczegółowe określenie przedmiotu zamówienia,
  - datę i podpis osoby upoważnionej w przypadku zamówienia pisemnego.

### § 36

1. W Dzienniku Zamówień /DZ/ rejestruje się również wydane zezwolenia, o których mowa w art. 18 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne.
2. W DZ powinny być zarejestrowana osoba odpowiedzialna za realizację zamówienia i rozliczenia finansowego. Po realizacji zamówienia następuje rozliczenie finansowe zlecenia na podstawie obowiązujących przepisów.
3. Zamówienia wraz z kopią faktury, rachunku lub dowodu wpłaty przechowuje się w teczkach aktowych (segregatorach) zgodnie z przepisami o księgowości.

### § 37

1. Ośrodki dysponujące bazami danych oraz odpowiednimi środkami technicznymi, mogą tworzyć kopie tych baz z ograniczoną treścią (bez baz zawierających dane osobowe) w celu ich sprzedaży w sieci rozległej lub w Internecie.
2. W sprzedaży (w tym sprzedaży internetowej) oraz udostępnieniu powinny się znaleźć produkty powstałe z przetworzenia baz.
3. Ośrodki prowadzą marketing oferowanych produktów.

### § 38

1. Ośrodki powiatowe powinny posiadać w bieżącej sprzedaży wydawnictwa kartograficzne i ortofotomapy drukowane z obszaru powiatu.
2. Ośrodki wojewódzkie powinny posiadać w bieżącej sprzedaży wydawnictwa kartograficzne i ortofotomapy drukowane z obszaru województwa.
3. Ośrodek centralny powinien posiadać w bieżącej sprzedaży wydawnictwa kartograficzne i ortofotomapy drukowane z obszaru kraju.
4. Ośrodek, który jest wydawcą mapy drukowanej, powinien powiadomić właściwe miejscowo pozostałe ośrodki i udostępnić na warunkach uzgodnionych pomiędzy ośrodkami do sprzedaży.

## Rozdział VIII ZABEZPIECZANIE ZASOBU I DANYCH ZASOBU

### § 39

Zasób podlega zabezpieczeniu:

a) antywłamaniowemu

Obiekt, w którym przechowywany jest zasób musi być:

- po godzinach pracy skutecznie chroniony (np. przez firmę ochroniarską wraz z monitoringiem pomieszczeń opartym na łączach za pośrednictwem fal radiowych, bezpośrednim nadzorem lub innych urządzeniach alarmowych radiowych powiadamiających o wkroczeniu osoby niepożądaney),
- bezpośrednio wejście do pomieszczeń, w których przechowywany jest zasób, należy zabezpieczyć atestowanymi drzwiami i zamkami,
- okna lokali znajdujące się na parterze budynku należy zabezpieczyć szybami antywłamaniowymi lub otwieranymi kratami. Krata musi być zamykana na dwie atestowane kłódki. Klucze do kłódek należy umieścić wewnątrz pomieszczeń w zaklejonych kopertach w widocznym miejscu.

b) przeciwpożarowemu

Obiekt, w którym przechowywany jest zasób musi być wyposażony w czujniki dymowe oraz gaśnice proszkowe, worki ewakuacyjne i wykaz kolejności ewakuacji zasobu i urządzeń. Czujniki należy włączyć w system monitoringu pomieszczeń lub zapewnić nadzór komendy straży pożarnej, zapewniając łączność (np.: za pośrednictwem fal radiowych).

c) przed zalaniem

Zasobu nie przechowuje się w piwnicach oraz na ostatniej kondygnacji bez stropów, a także w pomieszczeniach, którym zagrażają skutki powodzi.

d) przed szkodliwym wpływem wilgoci

Pomieszczenia, w których przechowywane są dokumenty pżgik, należy wyposażyć w higrometry i nawilżacze powietrza. Wilgotność powietrza winna być utrzymywana w granicach 40 %.

### § 40

Dane zasobu podlegają zabezpieczeniu:

a) przed zniszczeniem

Dla materiałów prowadzonych w sposób tradycyjny, wykonuje się kopie materiałów w sposób analogowy lub cyfrowy

- dla map prowadzonych analogowo co najmniej dwa razy w roku,
- dla pozostałych materiałów zasobu bazowego i użytkowego jednorazowo.

Dla baz danych wykonuje się kopie:

- codziennie w cyklu co najmniej siedmiodniowym,
- miesięcznie w cyklu co najmniej dwunastomiesięcznym,
- kwartalnie w cyklu co najmniej trzyletnim

i przechowywuje w specjalnych szafach pozwalających zabezpieczyć komputerowe nośniki danych przed ogniem przez kilkadziesiąt minut trwania pożaru oraz przed innymi czynnikami mogącymi zniszczyć dane.

Kopie okresowe powinny być przechowywane w innym budynku (na tyle oddalonym, aby ewentualny pożar nie zagrażał jednocześnie obu budynkom).

b) przed awarią sprzętu

W pomieszczeniach, w których znajduje się serwer, należy założyć klimatyzację zapewniającą optymalną pracę. Kupować sprzęt i wyposażenie z wymaganymi atestami.

c) przed zawirusowaniem

Na każdym stanowisku komputerowym oraz serwerze obowiązkowo należy zainstalować ochronę przeciwwirusową.

d) przed kradzieżą danych, celowym zafałszowaniem lub nieuprawnionym dostępem.

Należy stosować systemy zabezpieczające przed uruchomieniem aplikacji przez osobę nieuprawnioną.

W przypadku dostępu przez sieci rozległe, w tym Internet, dane należy udostępniać z innego serwera. Aktualizację baz na serwerze udostępniania danych należy wykonywać codziennie. Administrator sieci prowadzi "dyżurny operat dostępu", który zawiera listę uprawnionych do korzystania z sieci o określonym poziomie dostępu.

e) przed starzeniem się

Należy zmieniać nośniki danych na nośniki umożliwiające odtworzenie danych w technologii aktualnie dostępnej.