

Rozporządzenie
Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji
z dnia 24 marca 1999r. (Dz. U. Nr 30, poz. 297)
Wykaz standardów technicznych - poz. 3

INSTRUKCJA TECHNICZNA O-4

ZASADY PROWADZENIA PAŃSTWOWEGO ZASOBU GEODEZYJNEGO I KARTOGRAFICZNEGO

WYDANIE DRUGIE

Warszawa - 1987 r.

Instrukcję opracował zespół w składzie:

Zenon Marzec
Weronika Borys
Tadeusz Gąsowski
Bożena Kluszczyńska
Małgorzata Kłopocińska-Gil
Jerzy Malczewski

Zgodnie z zaleceniami technicznymi wydanymi przez Biuro Nauki i Techniki GUGiK reprezentowane przez Edwarda Jarosińskiego i Stanisława Czarneckiego oraz Biuro Geodezji Gospodarczej GUGiK reprezentowane przez Bogdana Grzechnika.

SPIS TREŚCI

Str.

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Podział zasobu i zasady jego gromadzenia
Rozdział III	Ewidencjonowanie zasobu
Rozdział IV	Udostępnianie zasobu
Rozdział V	Aktualizacja i przetwarzanie zasobu oraz dokumentów ilustrujących zasób
Rozdział VI	Warunki przechowywania zasobu

Załączniki:

- Zasady nadawania numerów ewidencyjnych podstawowym jednostkom segregującym
- Zasady nadawania numerów ewidencyjnych szczegółowym jednostkom segregującym
- Skorowidz map topograficznych
- Mapa przeglądowa zakładania mapy zasadniczej
- Mapa przeglądowa pokrycia mapą zasadniczą
- Mapa przeglądowa osnowy poziomej
- Mapa przeglądowa osnowy wysokościowej
- Mapa przeglądowa zgłoszeń robót
- Mapa przeglądowa dokumentów skompletowanych obiektami
- Wzór opisu pozaramkowego dla map przeglądowych w skali 1:10 000
- Księga ewidencji robót geodezyjnych
- Księga ewidencji robót kartograficznych
- Księga ewidencji map topograficznych i tematycznych
- Księga arkusza mapy zasadniczej
- Szkic przeglądowy szkiców polowych
- Wykaz zawartości zbioru
- Mapa przeglądowa zakładania osnów poziomych
- Mapa przeglądowa zakładania osnów wysokościowych
- Wniosek o przyjęcie dokumentacji technicznej do zasobu
- Klauzule umieszczane na dokumentach przyjmowanych do zasobu
- Protokół kontroli
- Zamówienie na dokumenty z zasobu
- Wykaz robót zgłoszenia zbiorczego
- Dziennik zamówień
- Klauzule umieszczane na dokumentach wydawanych z zasobu
- Wykaz zinwentaryzowanego podziemnego uzbrojenia terenu

- Zestawienie dokumentów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego przeznaczonych do zasobu
- Protokół zniszczenia dokumentów państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego
- Spis dokumentów przeznaczonych do archiwum państwowego

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejsza instrukcja określa zasady organizacyjno - porządkowe dotyczące gromadzenia, ewidencjonowania, przechowywania, aktualizowania i udostępniania państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz zadania ośrodków dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej w tym zakresie.

§ 2

Ileokroć w instrukcji użyto określenia:

1. ośrodek - należy przez to rozumieć właściwy rzeczowo i terenowo ośrodek dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej i jego filie, prowadzony przez odpowiedni organ administracji państwowej,
2. zasób - należy przez to rozumieć państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny,
3. wykonawca roboty - należy przez to rozumieć uspołecznione jednostki wykonawstwa geodezyjnego i kartograficznego oraz inne osoby prawne i fizyczne uprawnione od wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych,
4. zbiór - należy przez to rozumieć części zasobu charakteryzujące się jednorodnością pod względem funkcji, formy lub treści, dotyczące określonego obszaru,
5. baza danych - należy przez to rozumieć usystematyzowane zbiory danych geodezyjnych lub kartograficznych zapisanych na komputerowych nośnikach informacji.

§ 3

W instrukcji uwzględniono podział ośrodków na:

1. Centralny Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej prowadzony przez Główny Urząd Geodezji i Kartografii,
2. wojewódzkie ośrodki dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej prowadzone przez terenowe organy administracji państwowej stopnia wojewódzkiego.

§ 4

1. Państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny stanowią mapy, materiały fotometryczne i teledetekcyjne, rejestry, wykazy, katalogi danych geodezyjnych oraz inne opracowania powstałe w wyniku wykonania prac geodezyjnych i kartograficznych, mające podstawowe znaczenie gospodarcze i ogólnospołeczne.
2. Zasób dotyczący obszaru całego kraju prowadzony przez Centralny Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej stanowią:
 1. dokumenty geodezyjne i kartograficzne dotyczące pomiarów, obliczeń, przeglądów i konserwacji osnów geodezyjnych poziomych i wysokościowych I i II klasy,
 2. dokumenty geodezyjne i kartograficzne dotyczące tworzenia i aktualizacji map topograficznych nie przeznaczonych do użytku powszechnego o znaczeniu ogólnokrajowym i obronnym
 3. dokumenty geodezyjne i kartograficzne dotyczące opracowań fotogrametrycznych i teledetekcyjnych o treści map ogólnogeograficznych i tematycznych, oryginały (negatywy) i odbitki stykowe zdjęć lotniczych,
 4. dokumenty geodezyjne i kartograficzne dotyczące pomiarów granic państwa,
 5. dokumenty dotyczące przebiegu granic i powierzchni jednostek terytorialnych podziału administracyjnego kraju,
 6. dokumenty geodezyjne i kartograficzne dotyczące pomiarów astronomicznych, satelitarnych, grawimetrycznych i magnetycznych wykonywanych dla potrzeb geodezji i kartografii,
 7. bazy danych (katalogi) punktów osnów geodezyjnych I i II klasy oraz osnów grawimetrycznych i magnetycznych,
 8. bazy danych dla informacji znajdujących się w Centralnym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
 9. dokumenty geodezyjne zawierające zależności matematyczne pomiędzy układami współrzędnych poziomych i wysokościowych o znaczeniu ogólnokrajowym,
 10. mapy topograficzne (drukowane):
 - a) małoskalowe w skalach 1 : 200 000 i mniejszych,
 - b) średniokalowe w skalach od 1 : 25 000 do 1 : 100 000,
 - c) wielkoskalowe w skalach 1 : 5 000 i 1 : 10 000,
 11. diapozytywy wielkoskalowych map topograficznych w skalach 1 : 5 000 i 1 : 10 000,
 12. mapy tematyczne (drukowane) o znaczeniu ogólnokrajowym,
 13. mikrofilmy użytkowe i zabezpieczające,

14. dokumenty geodezyjne i kartograficzne dotyczące opracowań specjalistycznych.
3. Zasób dotyczący obszaru województwa prowadzony przez ośrodek wojewódzki stanowią:
 1. kopie wykazów współrzędnych i opisów topograficznych punktów osnów geodezyjnych I i II klasy,
 2. dokumenty geodezyjne i kartograficzne dotyczące pomiarów, obliczeń, przeglądów i konserwacji osnów geodezyjnych:
 - a) poziomych III klasy i pomiarowych stabilizowanych,
 - b) wysokościowych III i IV klasy i pomiarowych stabilizowanych,
 3. dokumenty geodezyjne i kartograficzne zawierające zależności matematyczne między państwowym układem współrzędnych a układami lokalnymi,
 4. dokumenty geodezyjne i kartograficzne dotyczące osnów geodezyjnych poziomych i wysokościowych w układach lokalnych,
 5. dokumenty fotogrametryczne powstałe w toku tworzenia i aktualizacji mapy zasadniczej oraz map tematycznych o znaczeniu lokalnym, w tym: diapozytywy, wtórne negatywy, powiększenia lub pomniejszenia zdjęć lotniczych,
 6. dokumenty dotyczące przebiegu granic i powierzchni jednostek terytorialnych podziału administracyjnego województwa,
 7. mapy topograficzne (drukowane):
 - a) małoskalowe w skalach 1 : 200 000 i mniejszych,
 - b) średnioskalowe w skalach od 1 : 25 000 do 1 : 100 000,
 - c) wielkoskalowe w skalach 1 : 5 000 i 1 : 10 000,
 8. diapozytywy (wtórnik) wielkoskalowych map topograficznych w skalach 1 : 5 000 i 1 : 10 000,
 9. mapy tematyczne (drukowane),
 10. dokumenty geodezyjne i kartograficzne dotyczące pomiarów i opracowań map tematycznych o znaczeniu lokalnym,
 11. mapa zasadnicza,
 12. operaty ewidencji gruntów i budynków,
 13. operaty klasyfikacji gleboznawczej gruntów,
 14. dokumenty geodezyjne i kartograficzne powstałe w toku tworzenia i aktualizacji mapy zasadniczej oraz ewidencji gruntów i budynków, w tym dokumenty ustalenia stanu władania i pomiaru granic oraz rozgraniczeń i podziałów nieruchomości, badania ksiąg wieczystych itp.,
 15. dokumenty geodezyjne i kartograficzne powstałe w toku wykonywania prac urządzeniowo-rolnych i urządzeniowo-leśnych,
 16. dokumenty geodezyjne i kartograficzne dotyczące opracowań specjalistycznych,
 17. dokumenty geodezyjne i kartograficzne dotyczące innych pomiarów i opracowań geodezyjnych i kartograficznych nie wyłączonych z obowiązku zgłaszania,
 18. bazy danych dla informacji znajdujących się w ośrodku wojewódzkim
 19. mikrofilmy użytkowe i zabezpieczające.
4. Część zasobu dotycząca ewidencji gruntów i budynków, na którą składają się rejestry gruntów, skorowidze działek, i władających oraz kopie map ewidencyjnych, dowody zmian i badania ksiąg wieczystych wypożyczają się terenowym organom administracji państwowej stopnia podstawowego prowadzącym tę ewidencję.

§ 5

Do zakresu działania ośrodków należy:

1. udzielanie informacji o posiadanym zasobie, sposobach jego wykorzystania i udostępniania,
2. przyjmowanie i ewidencjonowanie zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych,
3. koordynacja realizacji robót dotyczących tego samego obszaru, zgłoszonych przez różnych wykonawców robót,
4. udostępnianie danych z zasobu,
5. wydawanie wytycznych do wykonania zgłoszonych robót,
6. kontrola przyjmowanych do zasobu opracowań geodezyjnych i kartograficznych pod względem jakości, kompletności oraz zgodności z obowiązującymi instrukcjami technicznymi GUGiK i branżowymi oraz wytycznymi wydanymi przez ośrodek,
7. ewidencjonowanie, przetwarzanie i przechowywanie dokumentów przyjętych do zasobu,
8. modernizacja i aktualizacja bieżąca zasobu oraz dokumentów ilustrujących zasób,
9. gromadzenie i bieżąca aktualizacja zbiorczych informacji statystycznych dotyczących treści zasobu,
10. wyłączanie dokumentów z zasobu i współpraca w tym zakresie z archiwami państwowymi,
11. ocena stanu zasobu i wnioskowanie potrzeby wykonania robót wynikających z tej oceny,
12. przekazywanie właściwym jednostkom dokumentów geodezyjnych i kartograficznych niezbędnych dla obronności kraju, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

13. tworzenie i aktualizacja zasobu zabezpieczającego.

§ 6

Dane z zasobu wydawane są przez ośrodek wyłącznie w postaci dokumentów opatrzonych odpowiednimi klauzulami.

§ 7

Postanowienia niniejszej instrukcji dotyczące zasad kompletowania zbiorów oraz dokumentów ilustrujących zasób nie dotyczą Centralnego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej. Sprawy te uregulowane są odrębnymi przepisami.

RODZIAŁ II

PODZIAŁ ZASOBU I ZASADY JEGO GROMADZENIA

§ 8

1. Zasób dzieli się na następujące grupy funkcjonalne:
 1. zasób przejściowy (OT) - do którego wchodzi pomocnicze dokumenty geodezyjne i kartograficzne,
 2. zasób bazowy (ZB) - do którego wchodzi źródłowe dokumenty geodezyjne i kartograficzne będące podstawą do wykonywania innych robót tej samej grupy asortymentowej,
 3. zasób użytkowy (ZU) - do którego wchodzi dokumenty geodezyjne i kartograficzne służące do bezpośredniego udostępniania.
2. Dokumenty zasobu bazowego i użytkowego mogą być w zależności od potrzeb grupowane jako zbiory łączne.

§ 9

1. Zasób prowadzony jest w zbiorach zakładanych według jednostek segregujących.
2. Podstawową jednostką segregującą zasób w granicach województwa jest sekcja mapy topograficznej w skali 1 : 10 000 państwowego układu współrzędnych "1965".
3. Podstawowa jednostka segregująca dzieli się na szczegółowe jednostki segregujące, którymi są sekcje mapy zasadniczej w obowiązującej dla danego terenu skali.
4. Jednostką segregującą dla niektórych dokumentów jest obszar województwa.
5. W przypadkach uzasadnionych technicznie i ekonomicznie przyjęcie innej jednostki segregującej może nastąpić za zgodą Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii.

§ 10

1. Do podstawowej jednostki segregującej kompletuje się:
 1. dokumenty zasobu przejściowego skompletowane obiektami,
 2. następujące dokumenty zasobu bazowego i użytkowego:
 - a) wykazy miar i współrzędnych, opisy topograficzne punktów podstawowej i szczegółowej osnowy poziomej oraz kopie protokółów przekazania pod ochronę znaków tych osnów,
 - b) wykazy wysokości i opisy topograficzne punktów podstawowej i szczegółowej osnowy wysokościowej oraz kopie protokółów przekazania pod ochronę znaków tych osnów,
 - c) wykazy współrzędnych punktów granicznych jednostek terytorialnych podziału administracyjnego województwa,
 - d) arkusze mapy zasadniczej,
 - e) skompletowane obiektami dokumenty oczekujące na uprawomocnienie się decyzji administracyjnych lub postanowień sądu, po uzyskaniu których zostaną włączone do właściwych zbiorów,
 - f) skompletowane obiektami dokumenty nie wysegregowane do poszczególnych zbiorów, np. dokumenty dotyczące scaleń, rozgraniczeń i podziałów nieruchomości po wysegregowaniu dokumentów wymienionych w ust. 2 lit. a, b, c,
 - g) inne dokumenty, których umiejscowienie w tej jednostce jest racjonalne.
2. Do szczegółowej jednostki segregującej kompletuje się następujące dokumenty zasobu bazowego i użytkowego:
 - a) szkice polowe,
 - b) wykazy współrzędnych punktów granicznych,
 - c) wykazy współrzędnych punktów osnowy pomiarowej i punktów sytuacyjnych,
 - d) inne dokumenty, których umiejscowienie w tej jednostce jest racjonalne.
3. Do obszaru województwa kompletuje się następujące dokumenty zasobu bazowego i użytkowego:
 - a) mapy topograficzne (drukowane),
 - b) mapy tematyczne (drukowane),

- c) diapozytywy wielkoskalowych map topograficznych,
 - d) operaty ewidencyjne,
 - e) operaty klasyfikacyjne,
 - f) inne dokumenty, których umiejscowienie w tej jednostce jest racjonalne.
4. Jeżeli dokumenty dotyczą więcej niż jednej jednostki segregującej, kompletuje się je do jednostki segregującej, której zakresu w większości dotyczą. W przypadku niemożności takiego ustalenia dokumenty przyporządkowuje się jednostce segregującej o najniższym numerze.

§ 11

1. Każdemu dokumentowi w zasobie nadaje się numer ewidencyjny oraz wykazuje się go w dokumentach ilustrujących zasób.
2. Dokumentom kompletowanym do podstawowej jednostki segregującej nadaje się dwuczłonowy numer ewidencyjny w następujący sposób:
 1. pierwszy człon jest numerem podstawowej jednostki segregującej ustalony zgodnie z załącznikami nr 1, 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5.
 2. drugi człon w zależności od rodzaju dokumentów:
 - a) jest numerem punktu osnowy geodezyjnej dla zbiorów opisów topograficznych,
 - b) jest kolejnym numerem porządkowym dokumentu w zbiorze wykazów współrzędnych i wykazów miar punktów osnowy geodezyjnej oraz wykazów punktów granic podziału administracyjnego kraju,
 - c) jest częścią godła arkusza mapy zasadniczej dla zbioru arkuszy i metryk mapy zasadniczej ustaloną zgodnie z załącznikiem nr 2,
 - d) jest numerem porządkowym z księgi ewidencji robót geodezyjnych dla zbiorów dokumentów skompletowanych obiektami.
3. Dokumentom kompletowanych do szczegółowej jednostki segregującej nadaje się trójczłonowy numer ewidencyjny, którego dwa pierwsze człony są numerem szczegółowej jednostki segregującej ustalonym zgodnie z załącznikiem nr 2, a trzeci - numerem porządkowym dokumentu w zbiorze.
4. Dla dokumentów kompletowanych do obszaru województwa numerem ewidencyjnym jest:
 1. numer godła i numer egzemplarza dla map topograficznych i tematycznych (drukowanych),
 2. numer godła dla diapozytywów wielkoskalowych map topograficznych,
 3. numer statystyczny GUS jednostki ewidencyjnej i numer obrębu w tej jednostce dla części opisowej operatu ewidencji gruntów uzupełniony numerem kolejnym arkusza dla mapy ewidencji gruntów,
 4. numer z księgi ewidencji robót geodezyjnych lub księgi ewidencji robót kartograficznych dla innych opracowań.

§ 12

Docelowo zasób powinien być przechowywany na komputerowych nośnikach informacji.

ROZDZIAŁ III

EWIDENCJONOWANIE ZASOBU

§ 13

1. W celu ewidencji i zobrazowania zasobu oraz zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych ośrodek prowadzi dokumenty ilustrujące zasób.
2. Dokumenty ilustrujące zasób prowadzi się w sposób umożliwiający szybkie udostępnianie zasobu, a także uzyskanie aktualnych informacji o zasobie.

§ 14

Dokumentami ilustrującymi zasób są:

1. mapy przeglądowe i skorowidze map,
2. księgi ewidencyjne,
3. kartoteki dokumentów geodezyjnych i kartograficznych,
4. szkice przeglądowe i wykazy zawartości zbioru.

§ 15

1. Ośrodek prowadzi następujące mapy przeglądowe:
 1. "Skorowidz map topograficznych" (na mapie w skali 1 : 300 000) według wzoru stanowiącego załącznik nr 3,
 2. "Mapa przeglądowa zakładania mapy zasadniczej" (na mapie w skali 1 : 100 000) według wzoru stanowiącego załącznik nr 4,

3. "Mapa przeglądowa pokrycia mapą zasadniczą" (na mapie w skali 1 : 10 000) według wzoru stanowiącego załącznik nr 5,
 4. "Mapa przeglądowa osnowy poziomej" (na mapie w skali 1 : 10 000) według wzoru stanowiącego załącznik nr 6,
 5. "Mapa przeglądowa osnowy wysokościowej" (na mapie w skali 1 : 10 000) według wzoru stanowiącego załącznik nr 7,
 6. "Mapa przeglądowa zgłoszeń robót" (na mapie w skali 1 : 10 000) według wzoru stanowiącego załącznik nr 8,
 7. "Mapa przeglądowa dokumentów skompletowanych obiektami" (na mapie w skali 1 : 10 000) według wzoru stanowiącego załącznik nr 9.
2. Na mapach przeglądowych sporządzanych w skali 1 : 10 000 należy wykonać opis pozaramkowy według wzoru stanowiącego załącznik nr 10.

§ 16

Ośrodek prowadzi następujące księgi ewidencyjne:

1. "Księgę ewidencji robót geodezyjnych" (KERG) dla każdej podstawowej jednostki segregującej według wzoru stanowiącego załącznik nr 11,
2. "Księgę ewidencji robót kartograficznych" (KERK) dla obszaru całego województwa według wzoru stanowiącego załącznik nr 12,
3. "Księgę ewidencji map topograficznych i tematycznych" dla obszaru całego województwa według wzoru stanowiącego załącznik nr 13.

§ 17

Ośrodek prowadzi kartotekę arkuszy mapy zasadniczej, w której rejestruje się oznaczenia, rodzaje nakładek, skalę oraz wypożyczenia. Kartotekę tworzą "Karty arkusza mapy zasadniczej" według wzoru stanowiącego załącznik nr 14.

§ 18

Ośrodek prowadzi:

1. "Szkic przeglądowy szkiców polowych" dla każdej szczegółowej jednostki segregującej według wzoru stanowiącego załącznik nr 15,
2. wykazy zawartości poszczególnych zbiorów według zasad podanych w załączniku nr 16.

§ 19

1. W zależności od potrzeb dopuszcza się:
 1. prowadzenie innych niż określonych w § 15, 16, 17, 18 dokumentów ilustrujących zasób; przykłady map przeglądowych zakładania osnów podano w załączniku nr 17 i nr 18,
 2. prowadzenie map przeglądowych w skalach innych niż określono to w § 15,
 3. łączenie lub rozwarstwianie map i szkiców przeglądowych,
 4. zastępowanie ksiąg i wykazów kartotekami.
2. Mapy i szkice przeglądowe mogą być prowadzone w formie nakładek.
3. W zależności od środków technicznych jakimi dysponuje ośrodek, dokumenty ilustrujące zasób prowadzi się z wykorzystaniem technik i technologii informatycznych.

§ 20

Ośrodek przyjmuje dokumentację techniczną powstałą w wyniku wykonania prac geodezyjnych i kartograficznych na podstawie wniosku wykonawcy roboty. Przykład wniosku stanowi załącznik nr 19.

§ 21

Przyjmowana do ośrodka dokumentacja techniczna powinna być skompletowana zgodnie z instrukcją techniczną "O-3 Zasady kompletowania dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej" z uwzględnieniem wydanych przez ośrodek wytycznych oraz innych obowiązujących w tym zakresie przepisów.

§ 22

Przyjmowane do ośrodka dokumenty geodezyjne i kartograficzne powinny być opatrzone przez wykonawcę klauzulą nadaną zgodnie z przepisami o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 23

Ośrodek przyjmujący dokumentację techniczną obowiązany jest niezwłocznie, a w uzasadnionych przypadkach w terminie nie dłuższym niż 14 dni skontrolować tę dokumentację pod względem jej zgodności z instrukcjami technicznymi i wydanymi uprzednio przez ośrodek wytycznymi do wykonania roboty oraz:

1. przyjąć dokumentację techniczną do zasobu dokonując wpisu w KERG i opatrując dokumenty odpowiednimi klauzulami, których przykłady podano w załączniku nr 20, wydać wykonawcy roboty opatrzone klauzulami dokumenty przeznaczone dla zamawiającego lub
2. zwrócić wykonawcy roboty dokumentację techniczną wraz z protokołem przeprowadzonej przez ośrodek kontroli wyszczególniając wady i usterki uzasadniające nieprzyjęcie dokumentacji do zasobu.

Wzór protokołu kontroli podano w załączniku nr 21.

§ 24

Spory między wykonawcą roboty a ośrodkiem w zakresie zgłaszania robót, przyjmowania i ewidencjonowania dokumentów powstałych w wyniku tych robót rozstrzyga główny geodeta wojewódzki a w trybie odwoławczym od tych rozstrzygnięć - Główny Urząd Geodezji i Kartografii.

ROZDZIAŁ IV UDOSTĘPNIANIE ZASOBU

§ 25

Ośrodek obowiązany jest udzielać w formie pisemnej lub ustnej informacji o posiadanym zasobie zainteresowanym:

1. jednostkom upoważnionym do wykonywania prac geodezyjnych i kartograficznych oraz geodezyjnym i kartograficznym jednostkom badawczo - rozwojowym,
2. organom administracji państwowej,
3. innym jednostkom i osobom, które mają w tym interes prawny.

§ 26

Informacje udzielane przez ośrodek dotyczą:

1. zasobu,
2. zgłoszonych do ośrodka robót geodezyjnych i kartograficznych,
3. sposobu i warunków wykorzystania zasobu.

§ 27

Udostępnianie informacji z zasobu odbywa się na podstawie:

1. zgłoszeń robót geodezyjnych lub kartograficznych przyjmowanych przez ośrodek,
2. zamówień składanych przez wykonawców robót celem wydania dokumentów:
 - a) dla wykonania robót nie podlegających zgłoszeniu,
 - b) dodatkowych dla robót uprzednio już zgłoszonych;przykład takiego zamówienia podano w załączniku nr 22,
3. zamówień na mapy i inne informacje z zasobu. Zamówienia te przyjmowane są przez ośrodek na ogólnych zasadach od jednostek i osób, o których mowa w § 25.

§ 28

1. Zasady zgłaszania robót geodezyjnych i kartograficznych uregulowane są odrębnymi przepisami.
2. Centralny Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej przyjmuje zgłoszenia robót geodezyjnych i kartograficznych odpowiednio do zasobu tego ośrodka wyszczególnionego w § 4 ust.2, a ośrodki wojewódzkie przyjmują zgłoszenia wszystkich pozostałych robót geodezyjnych i kartograficznych oraz kopie zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych przyjmowanych przez Centralny Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

§ 29

1. Ośrodek przyjmujący zgłoszenie roboty geodezyjnej lub kartograficznej zobowiązany jest niezwłocznie, a w przypadkach uzasadnionych w terminie nie dłuższym niż 14 dni:
 1. przeanalizować zgłoszenie,
 2. powiadomić w formie pisemnej wykonawcę roboty o istniejących lub będących w opracowaniu dokumentach czyniących zbędnym wykonanie zgłoszonej roboty lub zarejestrować zgłoszenie roboty we właściwej KERG lub KERK stosując odpowiednio zasadę ustaloną w § 10 ust.4,
 3. w przypadku zarejestrowania zgłoszenia należy:
 - a) wydać wytyczne do wykonania zgłoszonej roboty oraz wyszczególnić i scharakteryzować dokumenty niezbędne do jej wykonania,
 - b) udostępniać wykonawcy roboty niezbędne dokumenty lub poinformować go, gdzie i jakie dokumenty winny być wykorzystane przy wykonaniu zgłoszonej roboty.

2. Ośrodek wojewódzki przyjmujący kopie zgłoszeń robót geodezyjnych i kartograficznych, o których mowa w § 28 ust.2 zobowiązany jest odpowiednio je zarejestrować.

§ 30

W przypadku wykonywania przez jednego wykonawcę robót na określonym obszarze dużej liczby robót dotyczących:

1. pomiarów powykonawczych pojedynczych obiektów budowlanych,
2. inwentaryzacji nowo budowanego uzbrojenia poziomego,
3. pomiarów uzupełniających pojedynczych nieruchomości,

ośrodek może wyrazić zgodę na stosowanie zgłoszenia zbiorczego. Zgłoszenie zbiorcze może być przyjęte z określonego terenu na okres roku kalendarzowego tylko od jednego wykonawcy robót.

Przykład ewidencjonowania tych robót podano w załączniku nr 23.

§ 31

Wykonawca roboty może na jednym druku zgłosić kilka robót geodezyjnych. Ośrodek rejestruje takie zgłoszenie w odpowiedniej liczbie pozycji KERG.

§ 32

Sprzedaż dokumentów i informacji z zasobu ośrodek prowadzi w oparciu o "Dziennik zamówień" (DZ) według wzoru stanowiącego załącznik nr 24. W dzienniku tym rejestrowane są w kolejności wpływów zgłoszenia robót geodezyjnych i kartograficznych oraz zamówienia na dokumenty z zasobu.

§ 33

1. Wykorzystywanie zasobu w ośrodku odbywa się pod nadzorem pracownika ośrodka. Wykonywane odpisy, wyrisy itp. ośrodek sprawdza i potwierdza ich zgodność z oryginałami oraz nadaje im cechy dokumentu.
2. Wypożyczenie i wyniesienie przez wykonawcę roboty poza lokal ośrodka dokumentów stanowiących zasób może nastąpić tylko w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody kierownika ośrodka i odpowiednim zarejestrowaniu wypożyczenia w kartotekach i wykazach zawartości zbioru.

§ 34

1. Cechę dokumentu wydawanego z zasobu z wyjątkiem ustaleń ust.3, nadaje ośrodek poprzez umieszczenie odpowiednich klauzul zawierających:
 1. nazwę ośrodka,
 2. numer ewidencyjny oryginału dokumentu w zasobie,
 3. numer z DZ,
 4. kwalifikację pod względem zabezpieczenia tajemnicy państwowej lub służbowej wraz z kolejnym numerem rejestracji dokumentu,
 5. datę i podpis.
2. Mapy wydawane z zasobu powinny posiadać niezbędną charakterystykę (dokładność, aktualność), a w uzasadnionych przypadkach określenie celu, dla którego mogą one służyć.
3. Cechę dokumentu wydawanego z ewidencji gruntów i budynków nadaje organ prowadzący tę ewidencję.

Przykłady klauzul umieszczanych na dokumentach wydawanych z zasobu przedstawiono w załączniku nr 25.

§ 35

Zasady udostępniania i reprodukowania oraz przekazywania dokumentów z zasobu w zależności od ich kwalifikacji pod względem ochrony tajemnicy państwowej i służbowej regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ V

AKTUALIZACJA I PRZETWARZANIE ZASOBU ORAZ DOKUMENTÓW ILUSTRUJĄCYCH ZASÓB

§ 36

Bieżąca aktualizacja zasobu polega na:

1. przyjmowaniu do zasobu wpływających do ośrodka dokumentów,
2. wnoszeniu w oparciu o wpływające dokumenty zmian w istniejących dokumentach odpowiednich zbiorów:
 - a) aktualizowaniu mapy zasadniczej,
 - b) aktualizowaniu wykazów miar, współrzędnych, opisów topograficznych,

3. wyłączeniu z zasobu dokumentów nieaktualnych.

§ 37

1. Bieżąca aktualizacja dokumentów ilustrujących zasób polega na wprowadzeniu do nich informacji o dokumentach przyjętych lub wyłączanych z zasobu.
2. Bieżącej aktualizacji podlegają także zbiorcze informacje statystyczne dotyczące treści zasobu. Przykład zbiorczego "Wykazu zinventaryzowanego podziemnego uzbrojenia terenu" podano w załączniku nr 26.

§ 38

Niezależnie od bieżącej aktualizacji dokumenty nieczytelne, zniszczone lub uszkodzone należy odnowić w oparciu o istniejący zasób.

§ 39

Modernizacja zasobu i dokumentów ilustrujących zasób powinna polegać między innymi na przekształceniu informacji w nich zawartych w banki danych geodezyjnych i kartograficznych.

§ 40

1. Wyłączeniu z zasobu podlegają dokumenty:
 1. zniszczone,
 2. uszkodzone lub nieczytelne, zastąpione odnowionymi,
 3. nieaktualne, zastąpione nowymi,
 4. zasobu przejściowego po upływie trzech lat,
 5. przekazywane do innych jednostek organizacyjnych.
2. Zbędne dokumenty ilustrujące zasób wycofywane są z użytkowania analogicznie jak dokumenty z zasobu.

§ 41

1. Ośrodek prowadzi na bieżąco zestawienie dokumentów zasobu bazowego i użytkowego przeznaczonych do wyłączenia z zasobu według wzoru stanowiącego załącznik nr 27.
 2. Komisja powołana przez głównego geodetę wojewódzkiego ocenia przydatność dokumentów wyszczególnionych w zestawieniu.
 3. Skreślenie dokumentów z ewidencji ośrodka następuje w oparciu o zatwierdzone przez głównego geodetę wojewódzkiego zestawienie. Przy skreślanym pozycjach ewidencyjnych należy podać numer zestawienia. Skreślenie powinno być zaopatrzone datą i podpisem osoby dokonującej skreślenia.
 4. Komisja, o której mowa w ust.2 dokonuje w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy o archiwizacji podziału wyłączanych dokumentów na przeznaczone dla archiwum państwowego materiały archiwalne (kategoria A) oraz przeznaczone do zniszczenia (brakowania) materiały niearchiwalne (kategoria B). Dokumenty stanowiące materiały archiwalne podlegają przekazywaniu do właściwych archiwów państwowych po utraceniu ich przydatności w ośrodku.
 5. Dokumenty przeznaczone dla archiwum państwowego ośrodek winien uporządkować. Przez uporządkowanie rozumie się ułożenie dokumentów według rodzajów i numerów ewidencyjnych oraz sporządzenie ich spisu w 3 egzemplarzach, z których 2 egzemplarze przeznaczone są do archiwum państwowego. Wzór spisu dokumentów przeznaczonych dla archiwum państwowego stanowi załącznik nr 29.
 6. Zniszczenie (brakowanie) wyłączonych z zasobu dokumentów może nastąpić na podstawie zezwolenia właściwego archiwum państwowego (załącznik nr 27).
- Z czynności zniszczenia komisja sporządza protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 28.

§ 42

Zestawienie dokumentów przeznaczonych do wyłączenia, protokoły zniszczenia, protokoły przekazania innym jednostkom oraz spisy dokumentów przeznaczonych dla archiwum państwowego, należy przechowywać w ośrodku skompletowane rocznikami według kolejności ich sporządzenia.

§ 43

Corocznie ośrodek dokonuje oceny stanu zasobu i wnioskuje o wykonanie prac wynikających z tej oceny.

ROZDZIAŁ VI

WARUNKI PRZECHOWYWANIA ZASOBU

§ 44

1. Pomieszczenia przeznaczone do przechowywania zasobu powinny odpowiadać wymogom określonym obowiązującymi przepisami w zakresie wytrzymałości konstrukcji budynku, ochrony przeciwpożarowej, oraz spełniać między innymi następujące warunki:
 1. powinny znajdować się w budynku ognioodpornym i być należycie zabezpieczone przez włamaniami,
 2. powinny być zabezpieczone przez czynnikami szkodliwie wpływającymi na stan przechowywania dokumentów,
 3. powinny być wyposażone w sprzęt oraz sygnalizację przeciwpożarową, a także zabezpieczone przed zalaniem wodą,
 4. powinny być klimatyzowane,
 5. instalacja elektryczna powinna mieć wyłącznik dla całego ośrodka umieszczony na zewnątrz pomieszczeń.
2. Lokal ośrodka powinien składać się z oddzielnych pomieszczeń przeznaczonych na:
 1. przechowywanie zasobu, w tym wydzielone pomieszczenia przeznaczone na przechowywanie zasobu o kwalifikacji "tajne", odpowiadające warunkom określonym odrębnymi przepisami.
 2. obsługę i pracę interesantów,
 3. pracownię kameralną do aktualizacji bieżącej zasobu,
 4. pracownię reprodukcyjną.
3. Drzwi do pomieszczeń powinny być metalowe lub obite blachą, zaopatrzone w podwójne zamki.
4. Okna zagrożone dostępem z zewnątrz powinny być zabezpieczone otwieranymi kratami.

§ 45

1. Zasób powinien być umieszczony w szafach i regałach zapewniających dobre warunki przechowywania w zależności od formy i postaci dokumentów oraz umożliwiających operatywne korzystanie z poszczególnych dokumentów.
2. Szafy i regały powinny posiadać oznakowania ułatwiające odszukanie dokumentów.
3. Komputerowe nośniki informacji i mikrofilmy należy przechowywać z uwzględnieniem dodatkowych warunków niezbędnych dla zabezpieczenia tego typu dokumentów.

§ 46

W pomieszczeniach przeznaczonych do przechowywania zasobu nie wolno używać ognia otwartego ani urządzeń grzewczych nie zapewniających odpowiedniego zabezpieczenia przeciwpożarowego.

§ 47

1. Po zakończeniu pracy należy sprawdzić ogólny stan zabezpieczenia pomieszczeń, a zamknięte drzwi zaplombować.
2. Do pomieszczeń ośrodka powinny być 2 komplety kluczy, z których:
 1. jeden przeznaczony jest do bieżącego użytku,
 2. drugi przechowywany jest jako depozyt, w miejscu gwarantującym skorzystanie z niego w sytuacjach awaryjnych.
3. Do zdejmowania i zakładania plomb może być upoważniony oprócz kierownika ośrodka wyznaczony przez niego pracownik.

§ 48

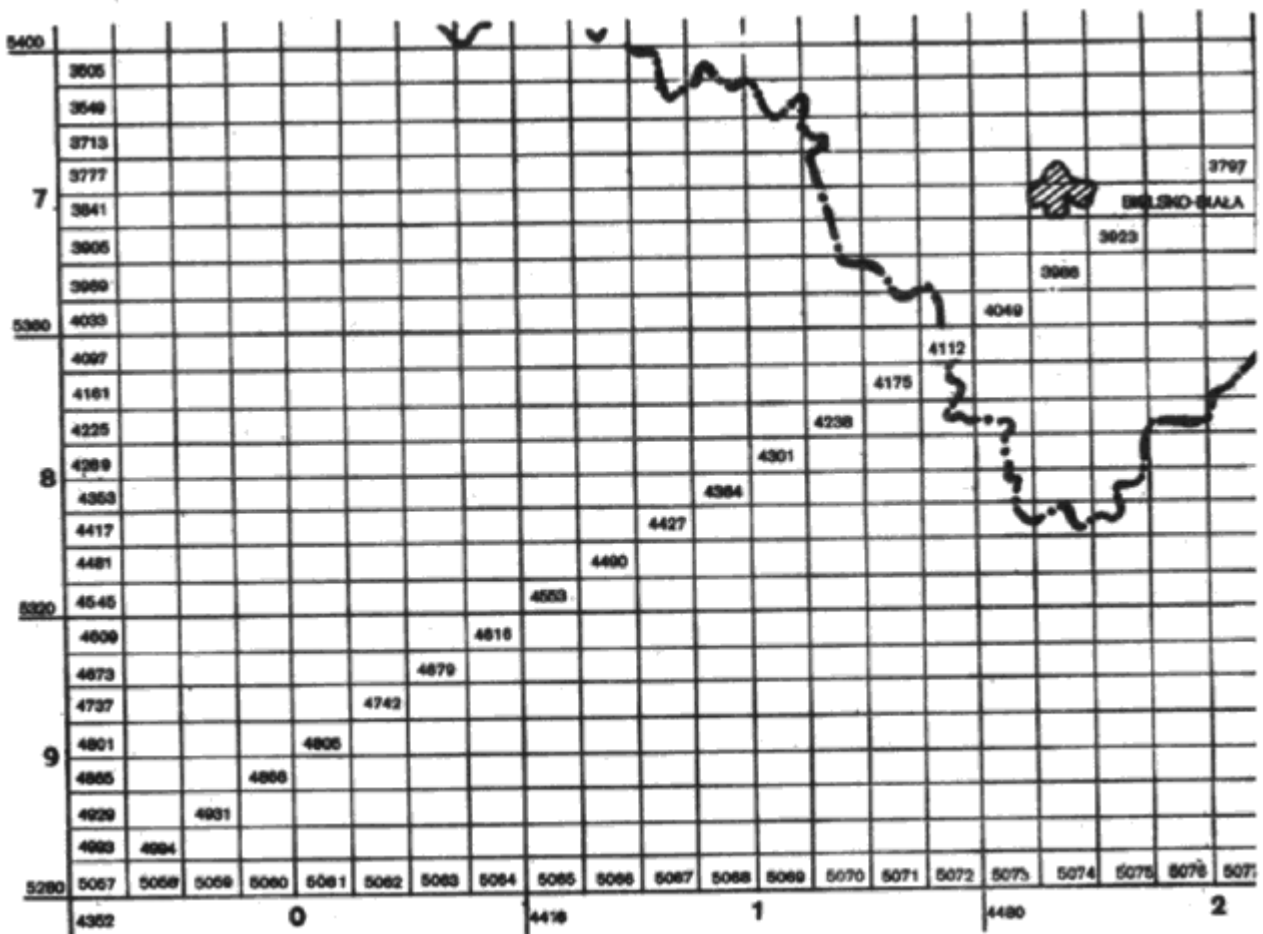
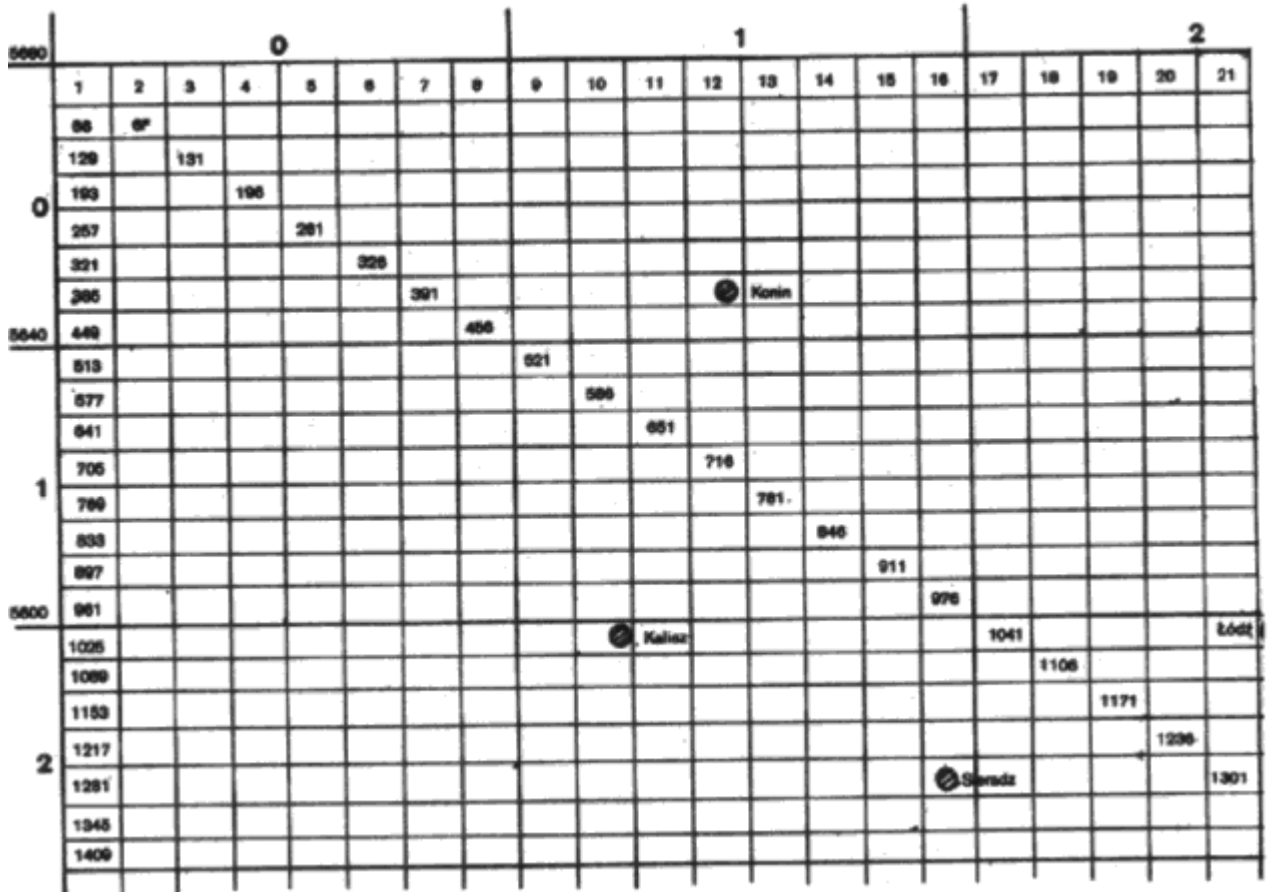
1. Podstawowa część zasobu powinna być zabezpieczona przed jego jednoczesnym i nieodwracalnym zniszczeniem poprzez sporządzenie duplikatów (mikrofilmów, wtórników, kopii itp.) i przechowywanie ich w innym odpowiednio zabezpieczonym miejscu jako zasób zabezpieczający.
2. Dokumenty te należy okresowo wymieniać na aktualne.
3. Zasady tworzenia, przechowywania i aktualizacji zasobu zabezpieczającego regulują odrębne przepisy.

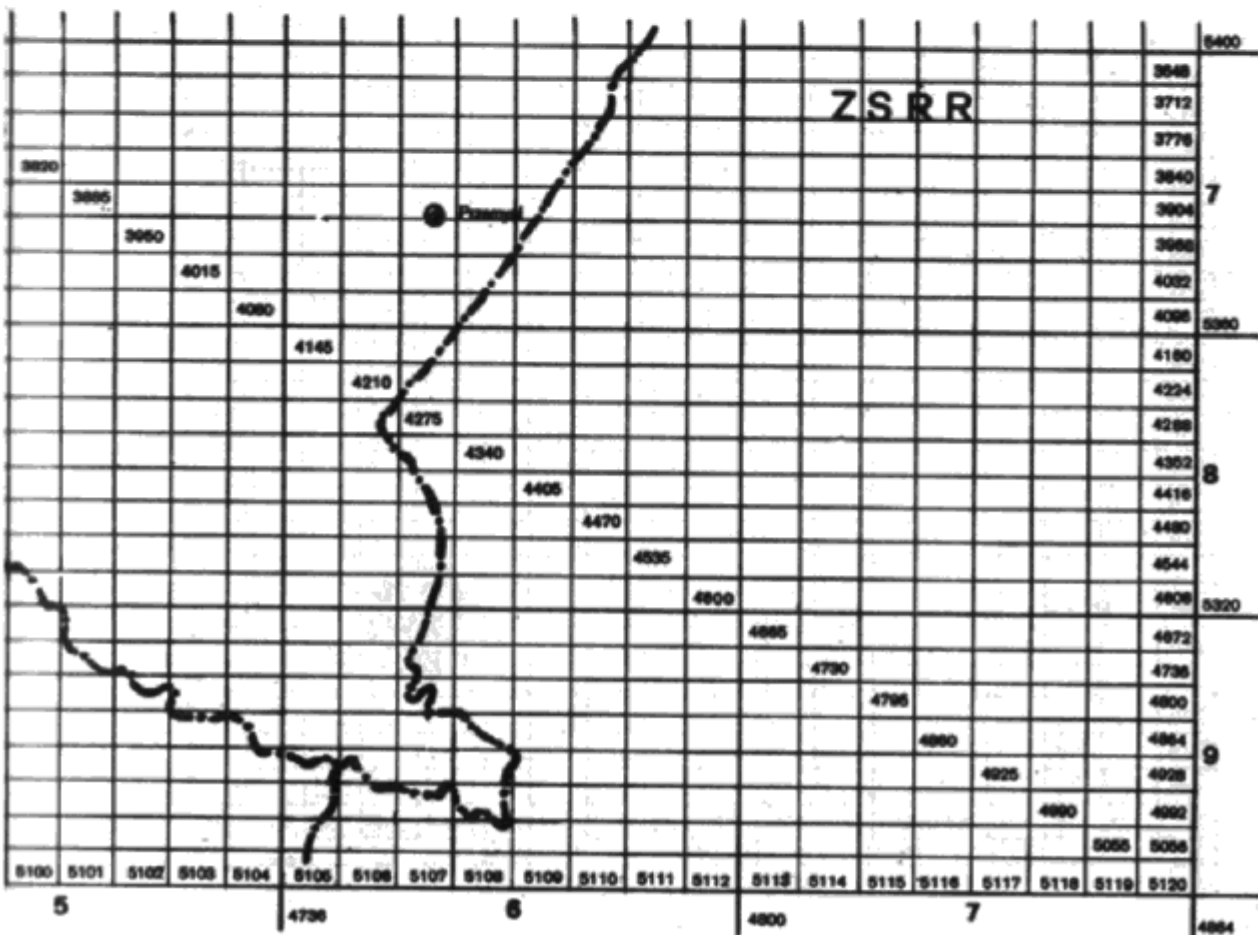
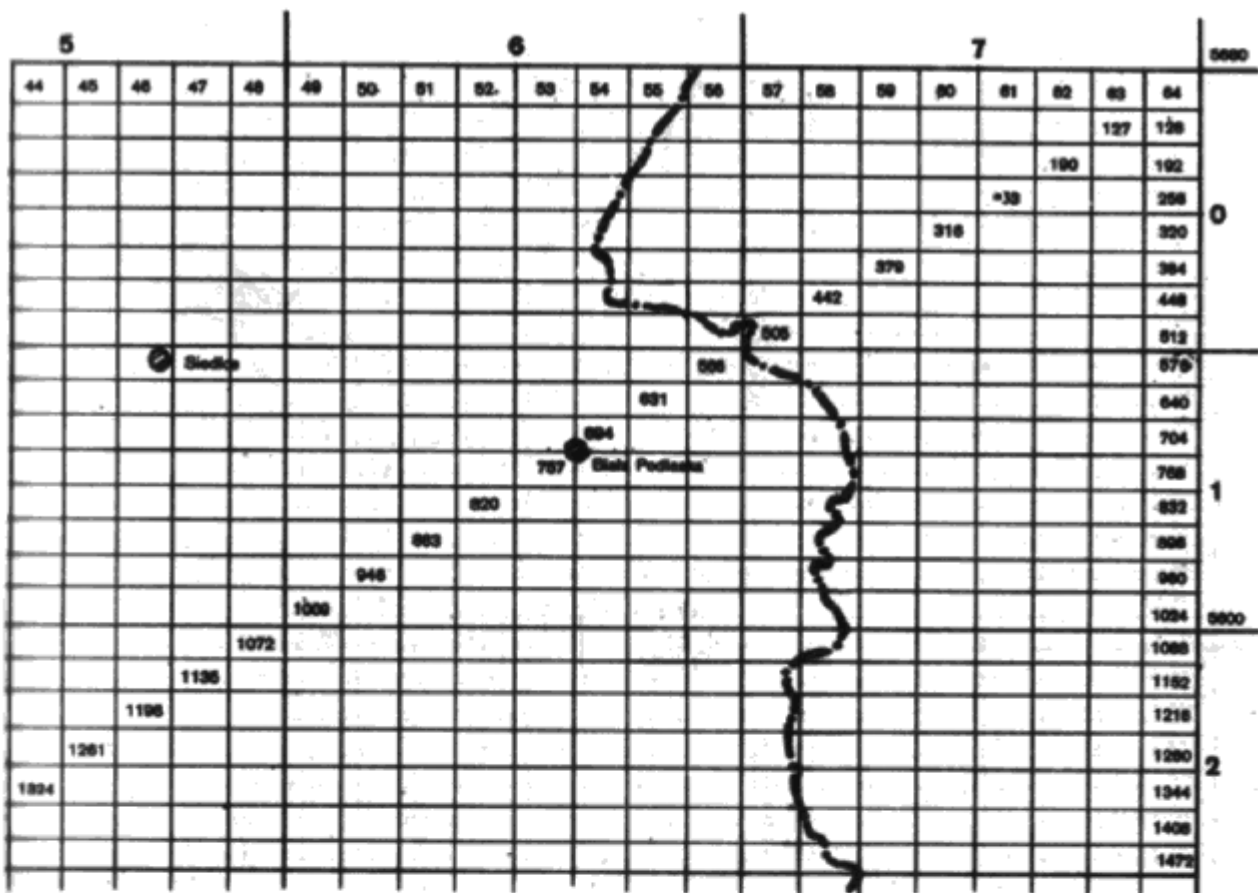
Zasady nadawania numerów ewidencyjnych podstawowym jednostkom segregującym

Każdej podstawowej jednostce segregującej nadaje się numer ewidencyjny, który jest kolejnym numerem porządkowym sekcji mapy w skali 1 : 10 000 w strefie 1, 2, 3, 4 i 5 państwowego układu współrzędnych "1965" zgodnie z załącznikami nr 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5.

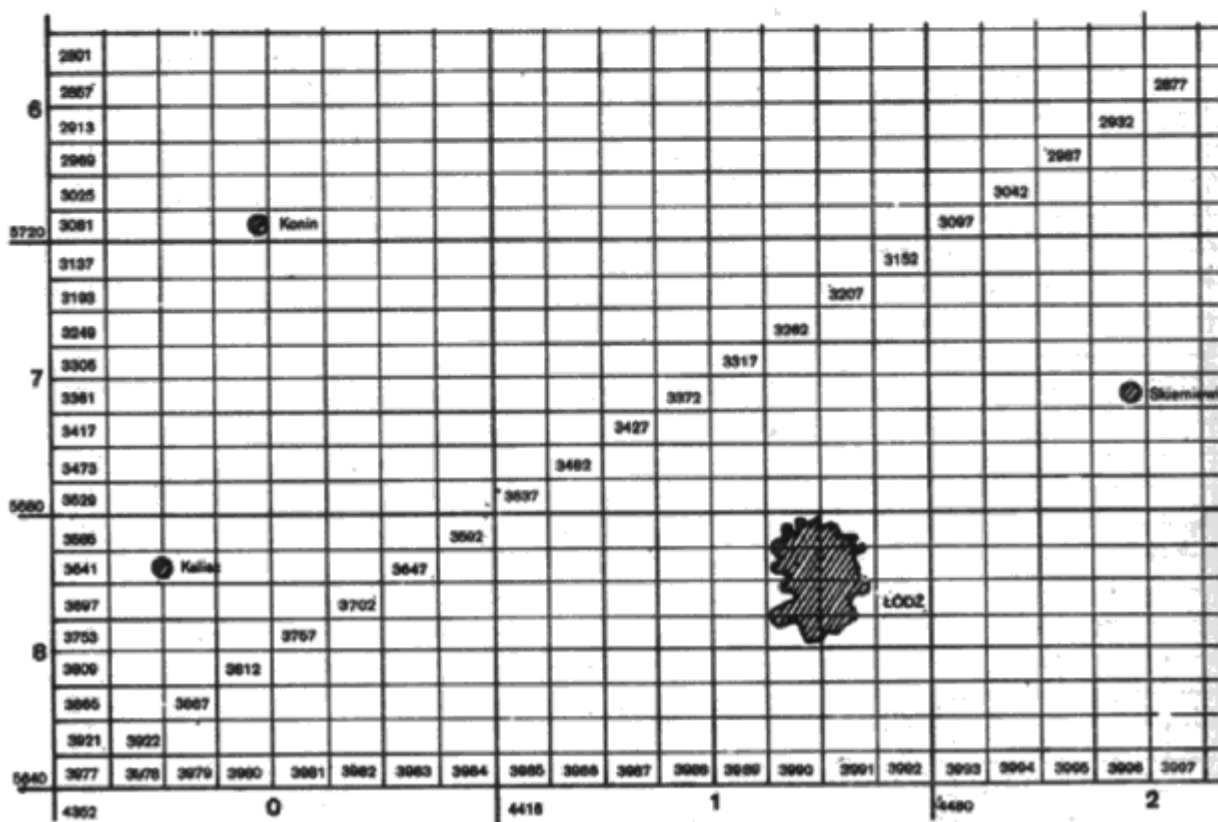
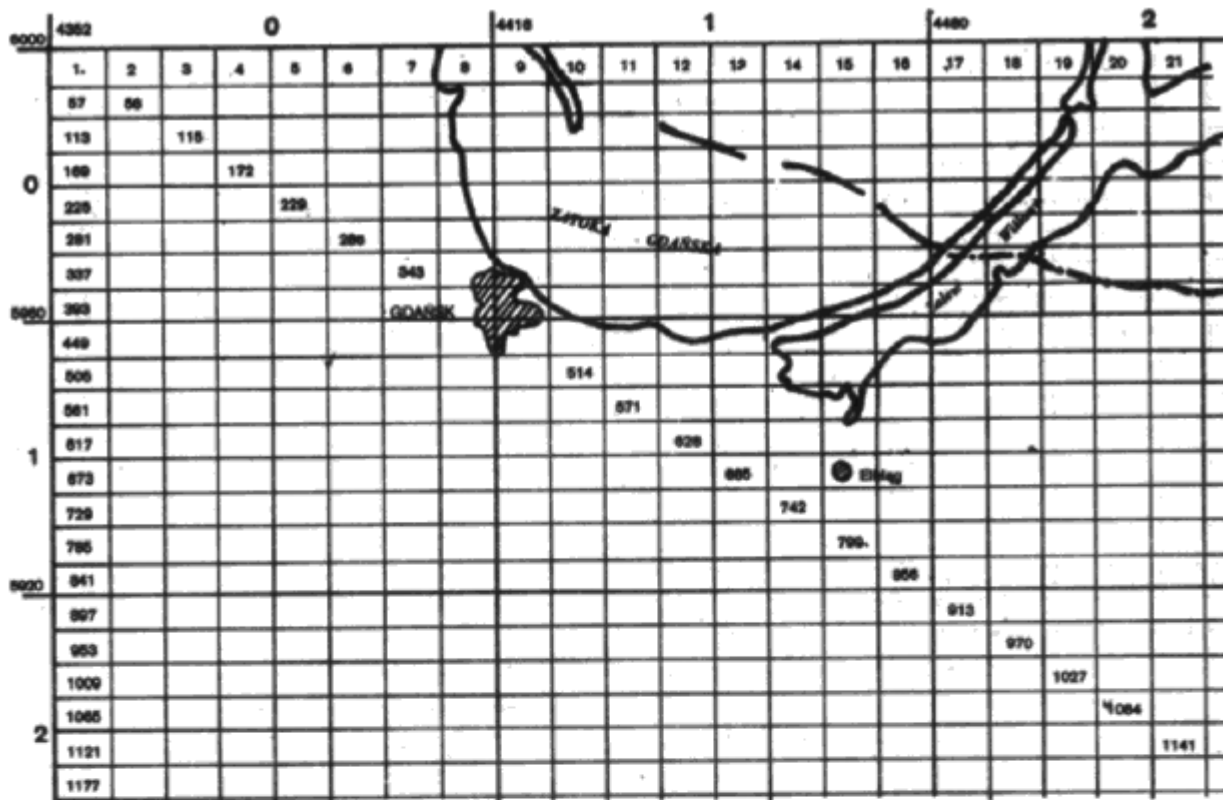
Przykładowo - podstawowa jednostka segregująca, którą jest sekcja mapy w skali 1 : 10 000 o godle 521.413 będzie posiadała numer ewidencyjny 517, natomiast o godle 122.141 będzie posiadała numer ewidencyjny 1171.

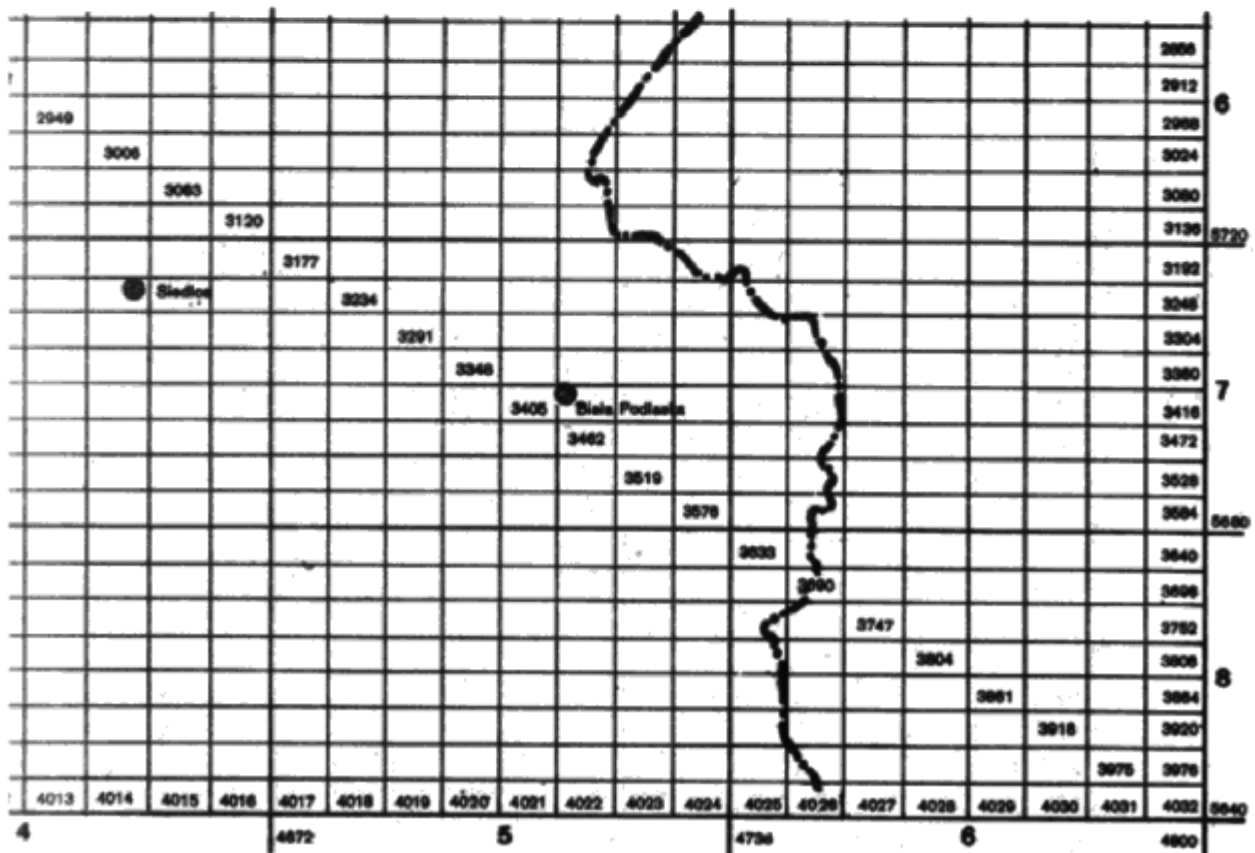
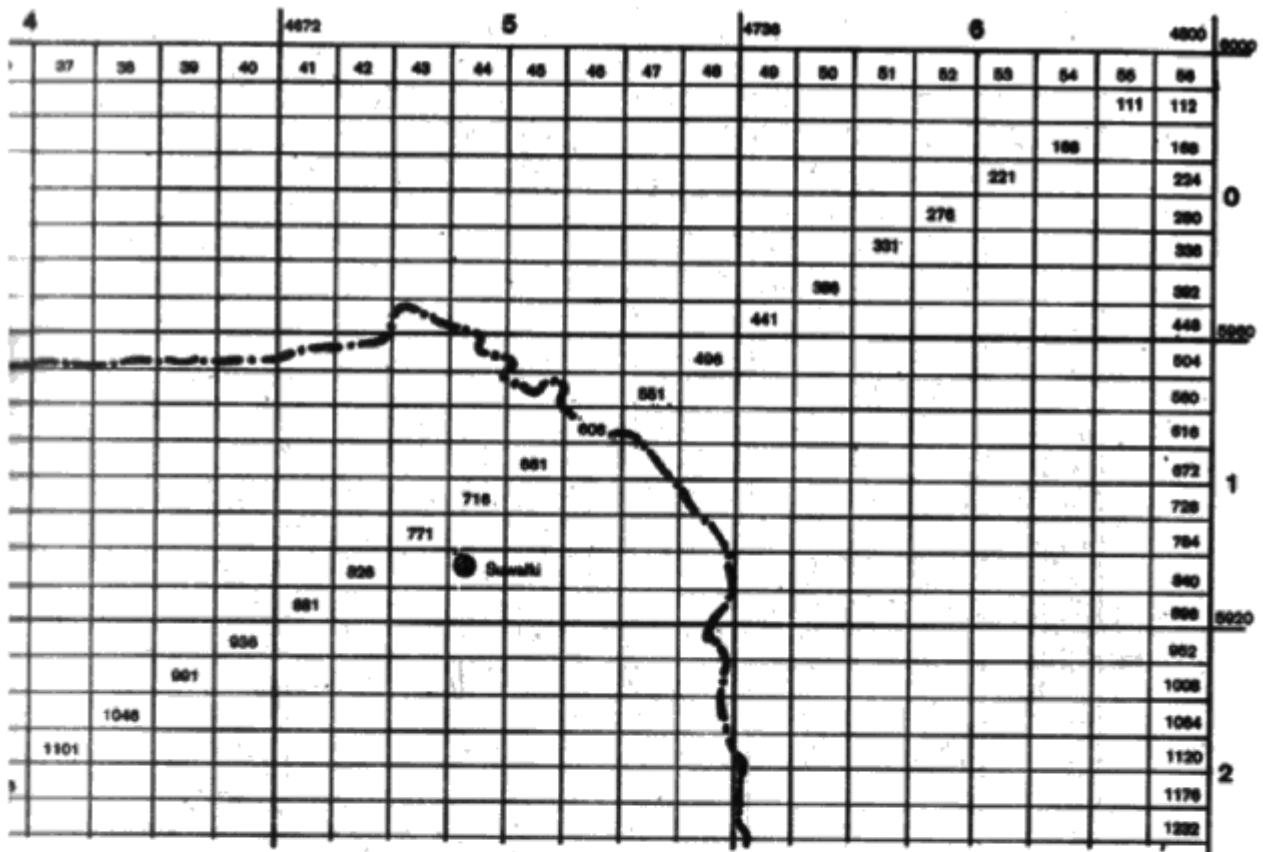
STREFA 1



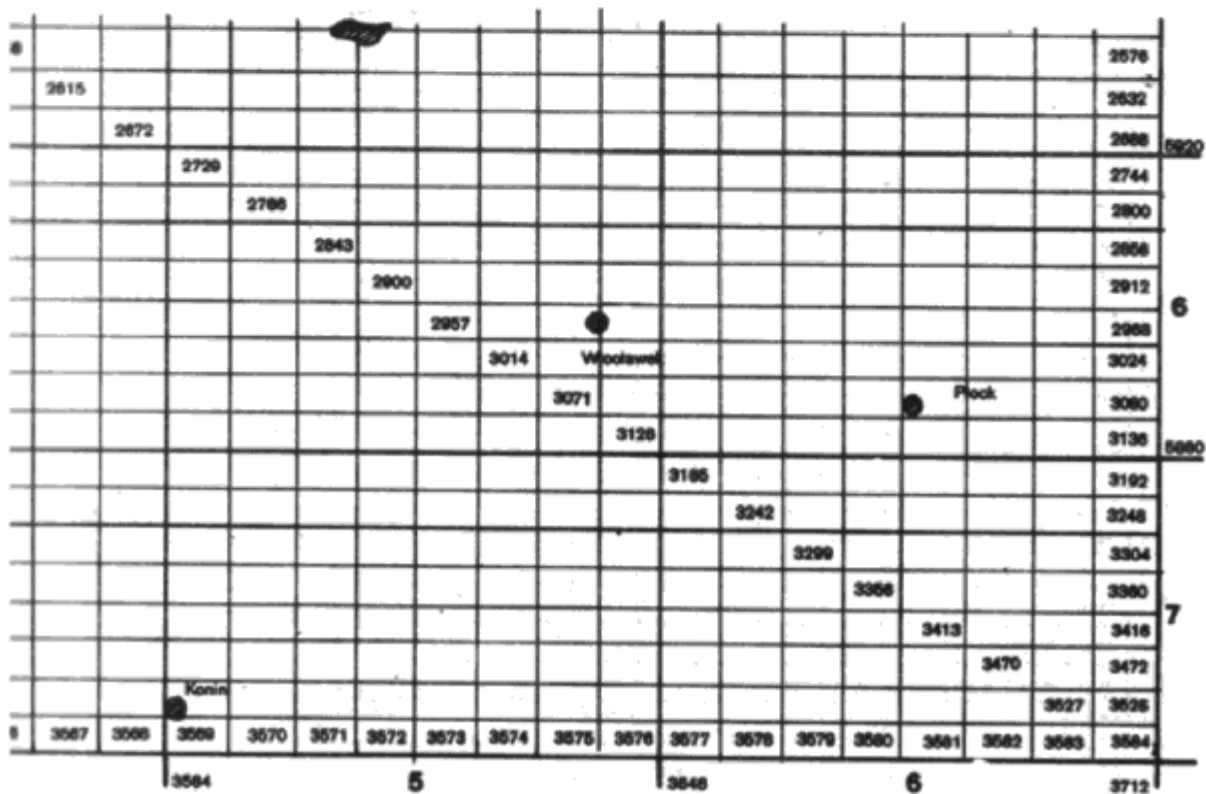
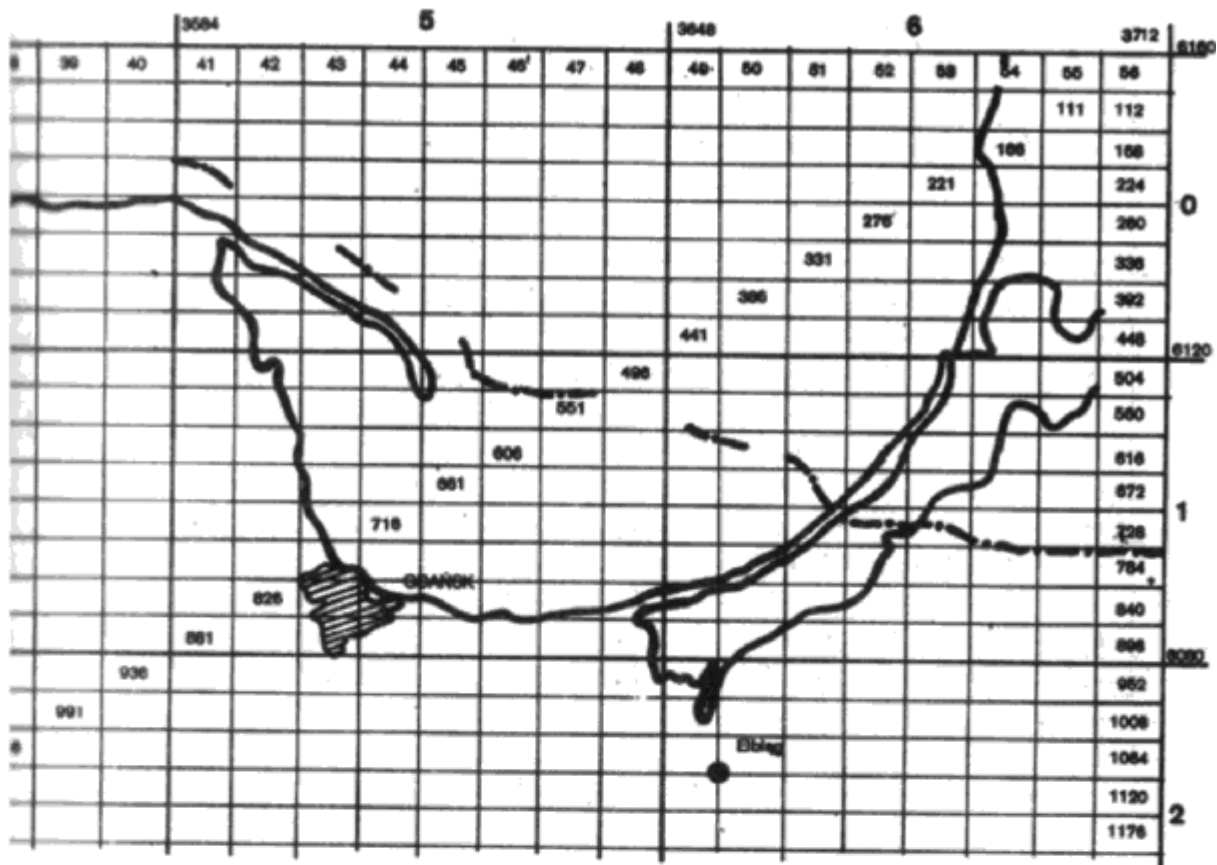


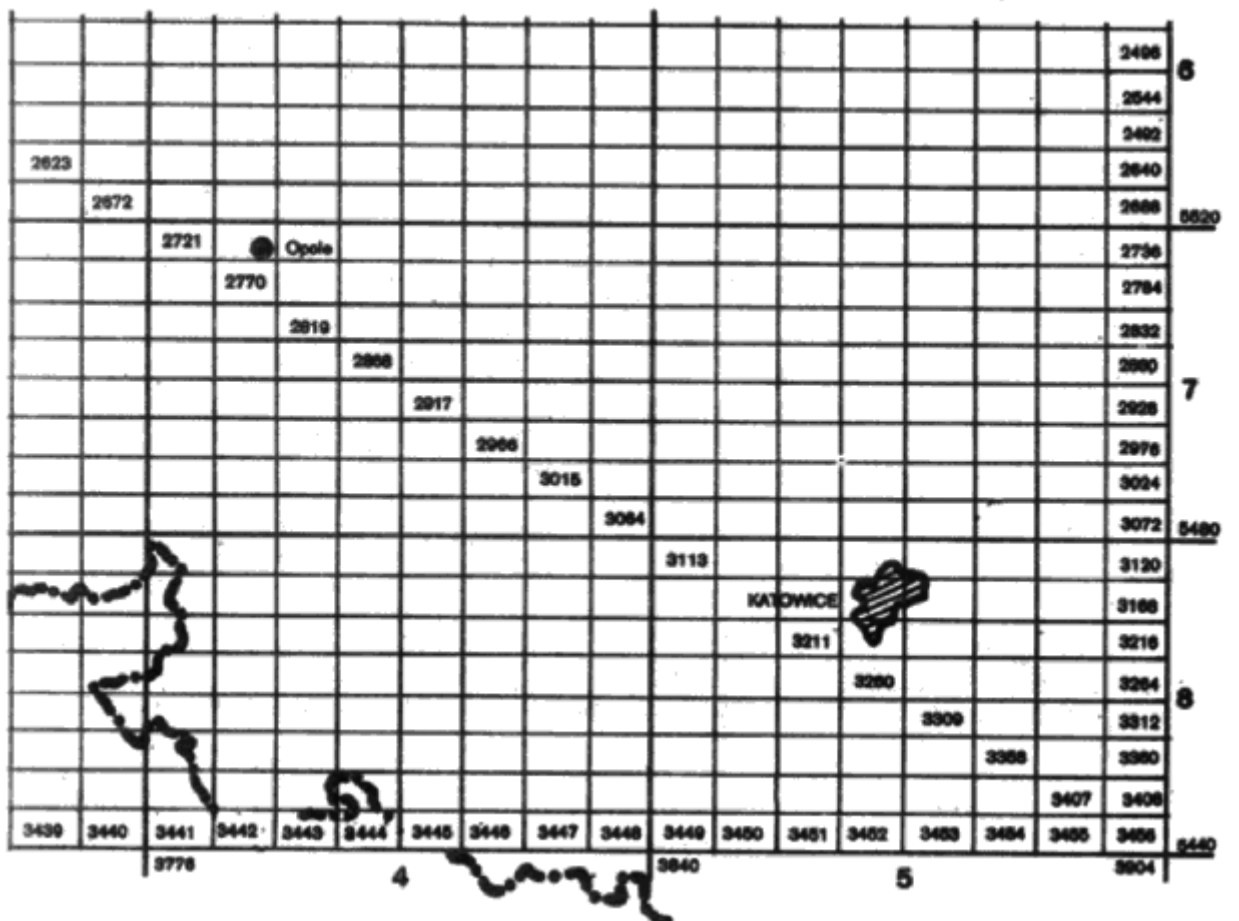
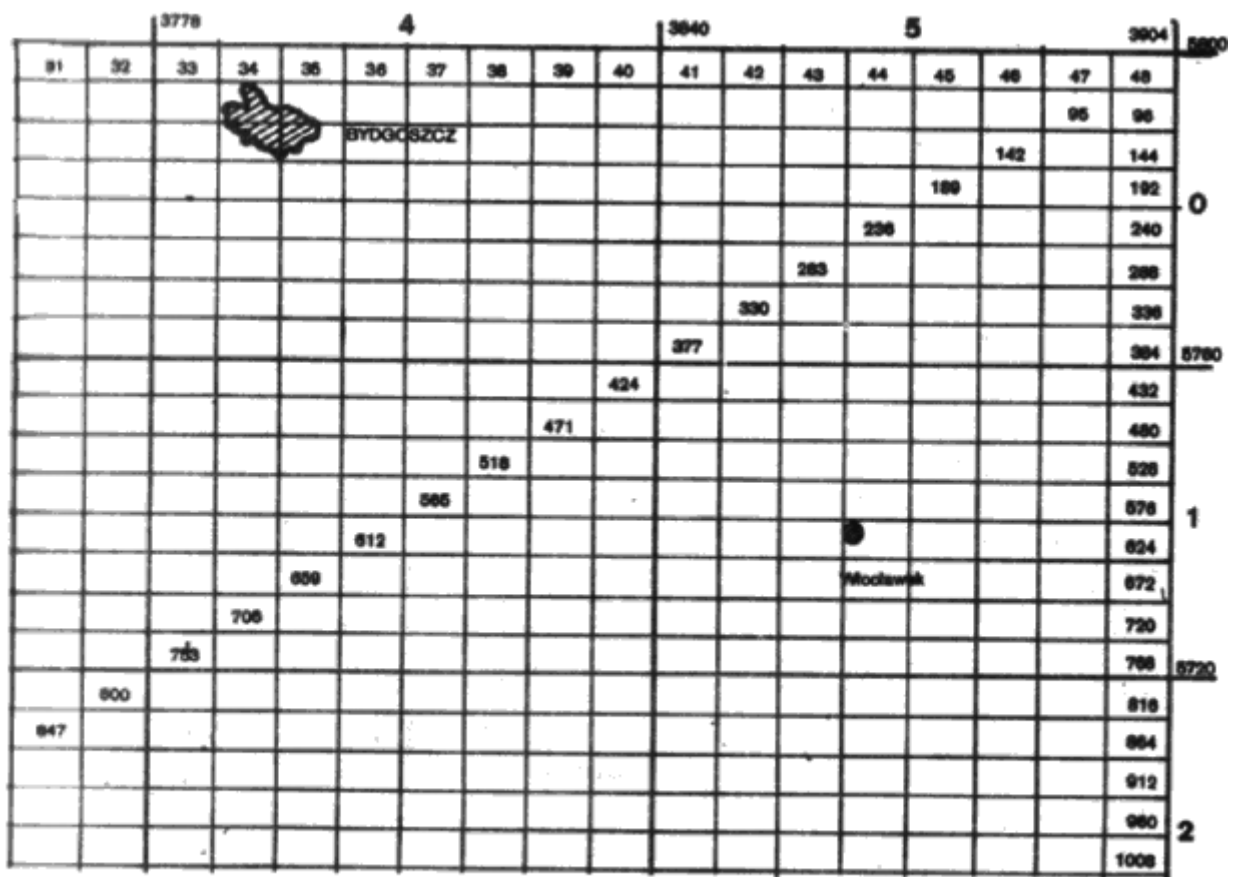
STREFA 2

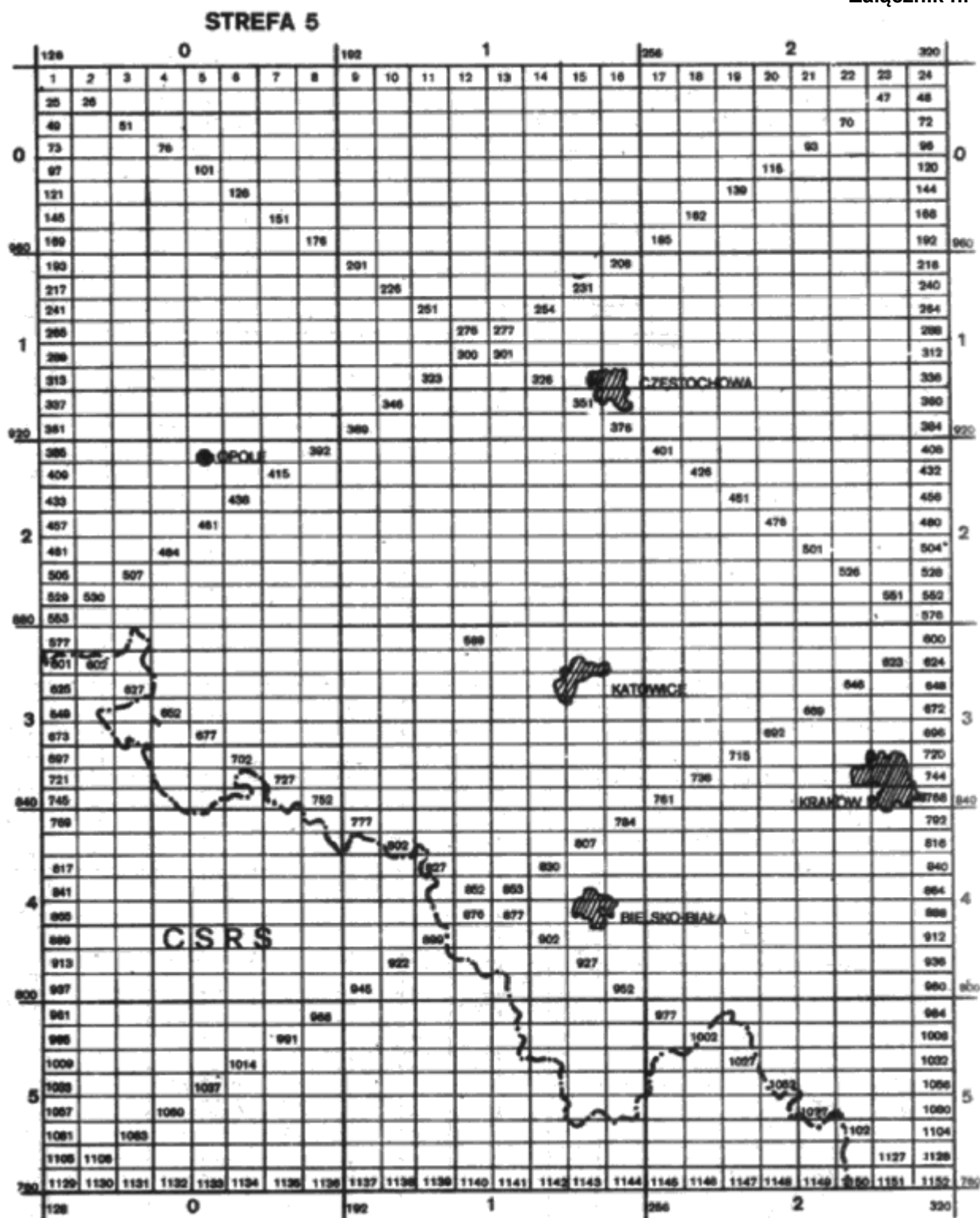




Załącznik nr 1.3







Załącznik nr 2

Zasady nadawania numerów ewidencyjnych szczegółowym jednostkom segregującym

Każdej szczegółowej jednostce segregującej nadaje się numer ewidencyjny złożony z numeru ewidencyjnego podstawowej jednostki segregującej oraz z części godła wynikającej z podziału sekcji mapy topograficznej w skali 1 : 10 000 na sekcje mapy zasadniczej. Przykładowo szczegółowa jednostka segregująca, którą jest sekcja mapy w skali:

- 1 : 5 000 o godle 521.413.2 posiada numer ewidencyjny 517-2
- 1 : 2 000 o godle 521.413.21 posiada numer ewidencyjny 517-21
- 1 : 1 000 o godle 521.413.214 posiada numer ewidencyjny 517-214
- 1 : 500 o godle 521.413.214.1 posiada numer ewidencyjny 517-214.1

Zasady sporządzania "Skorowidza map topograficznych"

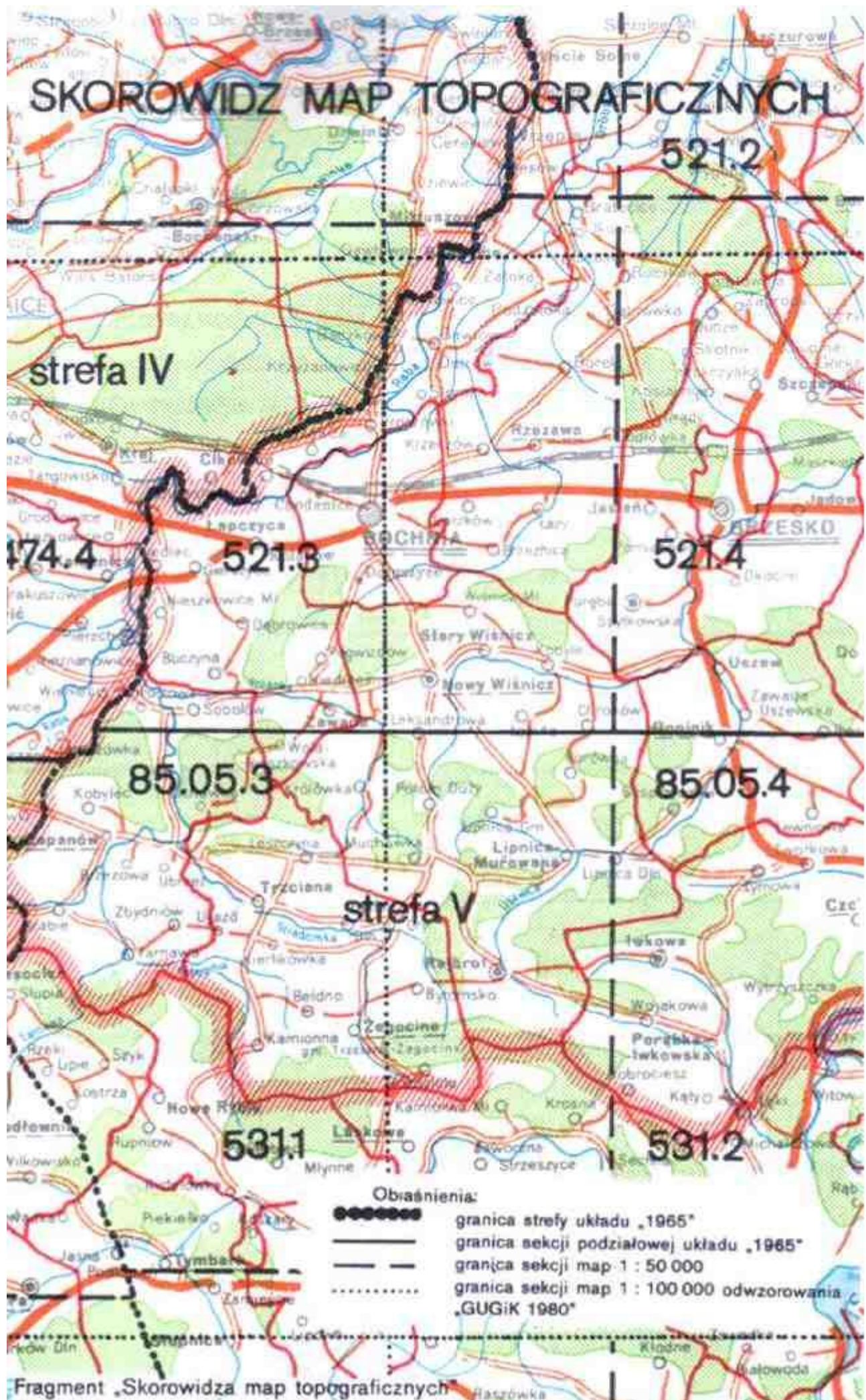
Na mapę województwa w skali 1 : 300 000 należy wskazać

- granicę stref państwowego układu współrzędnych "1965",
- granice sekcji podziałowych państwowego układu współrzędnych "1965",
- granice sekcji map topograficznych w skali 1 : 100 000 w odwzorowaniu "GUGiK-1980",
- godła map topograficznych w skali 1 : 50 000,
- godła map topograficznych w skali 1 : 100 000 w odwzorowaniu "GUGiK-1980"

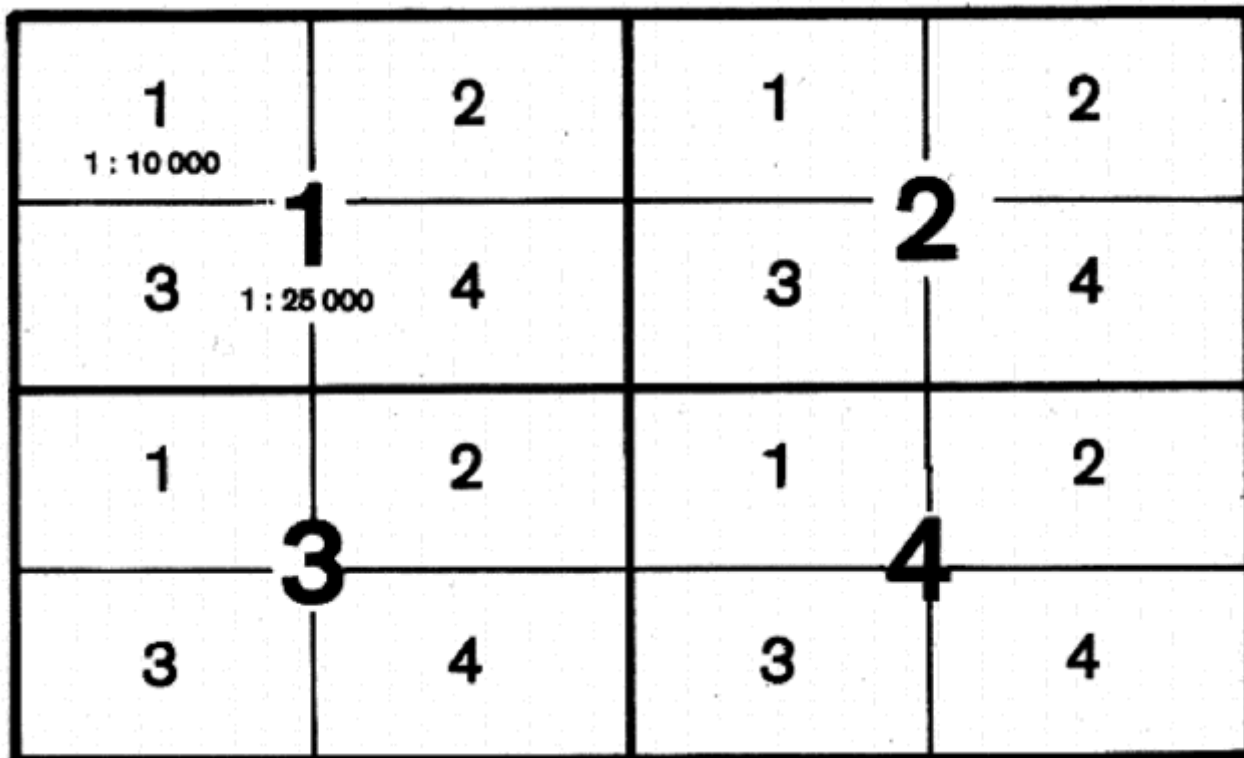
Fragment skorowidza przedstawia załącznik nr 3.1.

Do określenia godła map w skalach 1 : 25 000 oraz 1 : 10 000 służy szablon przedstawiony w załączniku nr 3.2.

SKOROWIDZ MAP TOPOGRAFICZNYCH



Fragment „Skorowidza map topograficznych”



Załącznik nr 4

Zasady sporządzania i prowadzenia "Mapy przeglądowej zakładania mapy zasadniczej"

Mapę przeglądową należy wykonać w wersji rozwarstwionej.

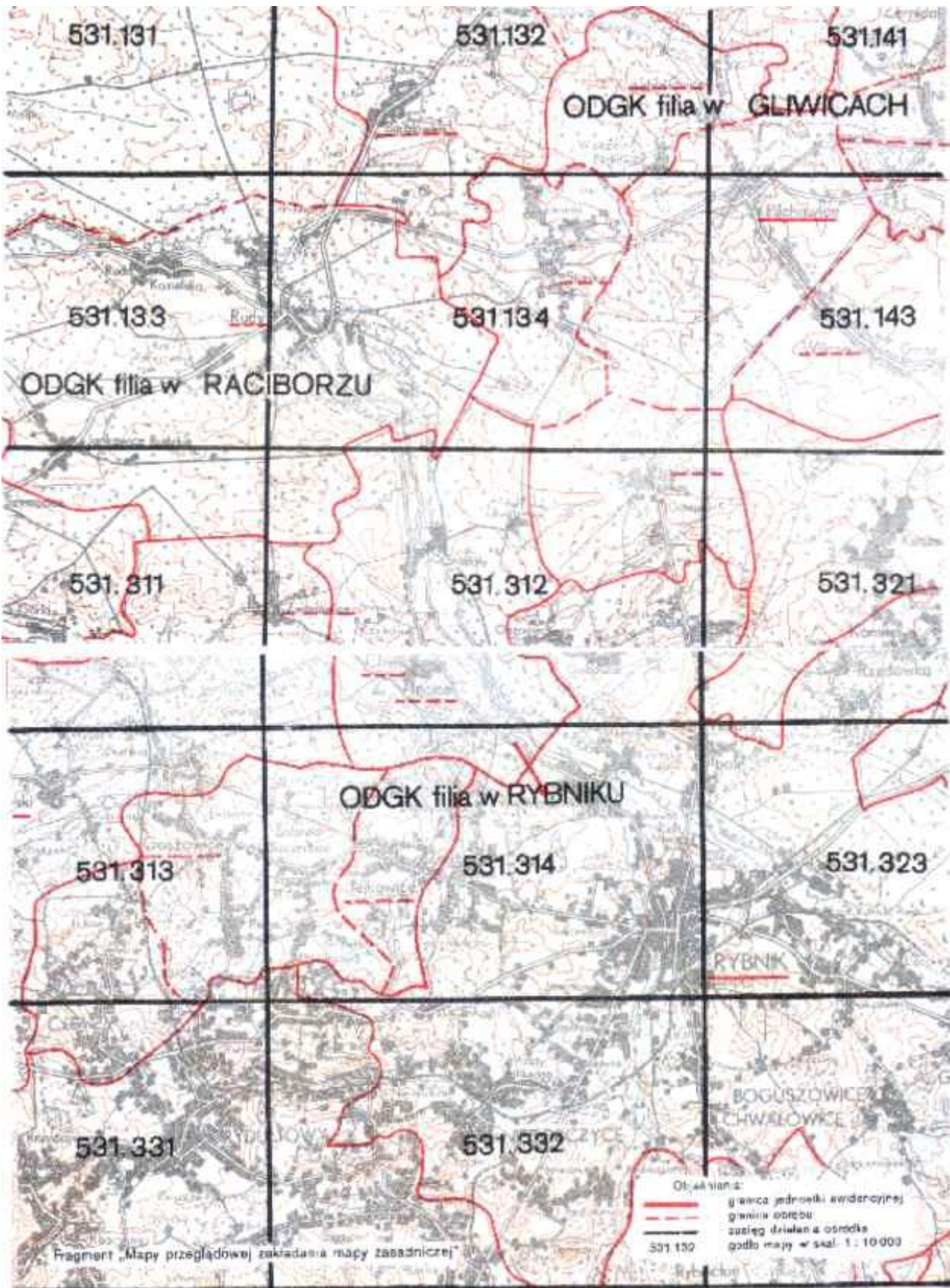
1. Na mapie województwa w skali 1 : 100 000 należy wskazać:
 - granice jednostek ewidencyjnych, a także w miarę możliwości granice obrębów,
 - podział na arkusze mapy w skali 1 : 10 000 z oznaczeniem ich godła,
 - zasięgi działania filii ośrodka.

Fragment mapy przedstawia załącznik nr 4.1.

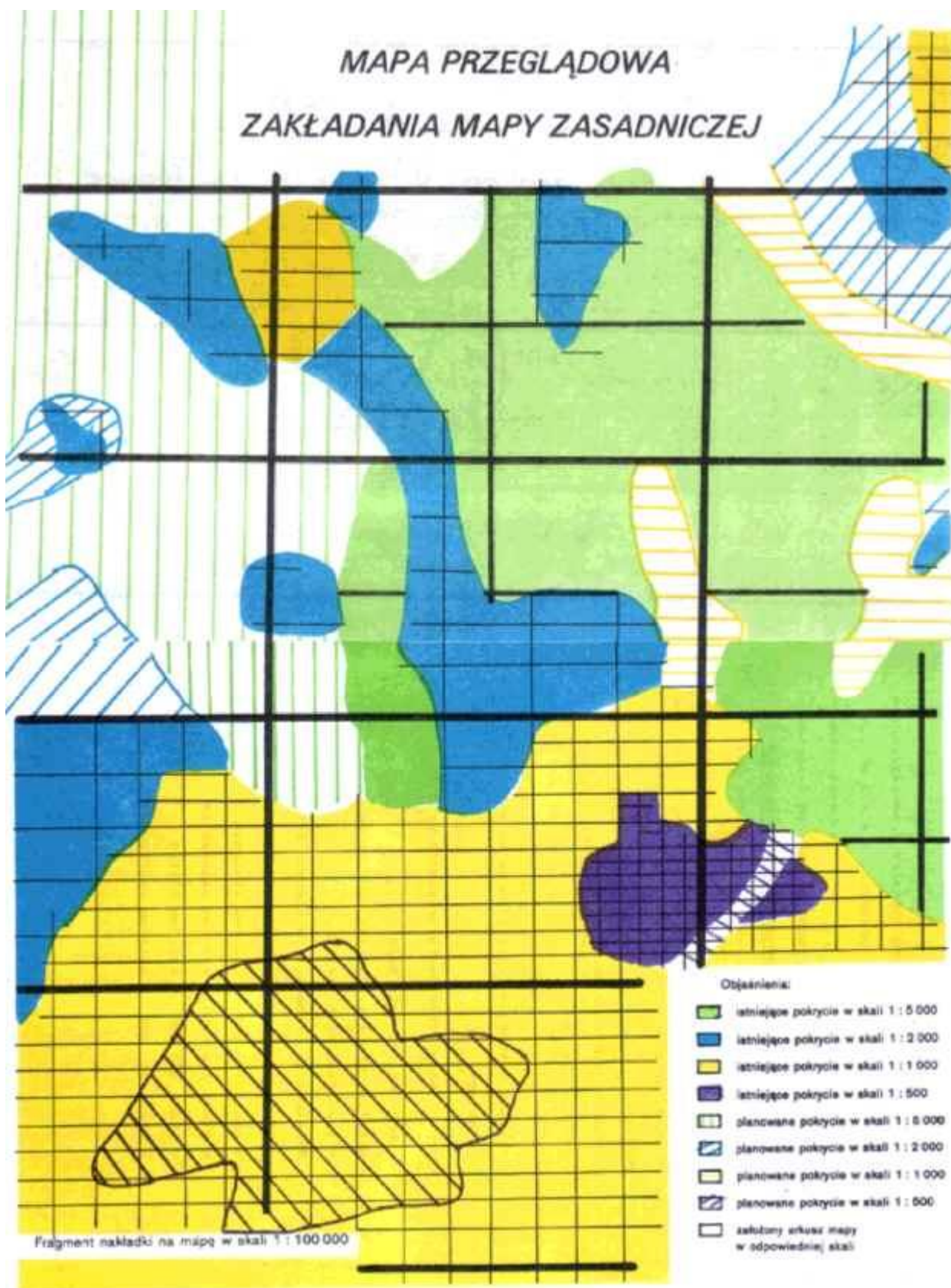
2. Na nakładce tej mapy należy:
 - wskazać podział na arkusze mapy 1 : 10 000,
 - wskazać granice zasięgu opracowania mapy zasadniczej w poszczególnych skalach,
 - wskazać założone arkusze mapy zasadniczej,
 - zakolorować istniejące pokrycie mapą zasadniczą:
 - w skali 1 : 5 000 - kolorem zielonym
 - w skali 1 : 2 000 - kolorem niebieskim
 - w skali 1 : 1 000 - kolorem żółtym
 - w skali 1 : 500 - kolorem czerwonym
 - zakreślować w kolorach podanych jak wyżej planowane skale mapy zasadniczej.

Fragment nakładki przedstawia załącznik nr 4.2.

Załącznik nr 4.1



Załącznik nr 4.2



Załącznik nr 5

Zasady sporządzania i prowadzenia "Mapy przeglądowej pokrycia mapą zasadniczą"
Mapę przeglądową należy wykonać w wersji rozwarstwionej.

1. Na mapę topograficzną w skali 1 : 10 000 należy wkreślić:
 - granice jednostek ewidencyjnych,
 - granice obrębów,
 - numery i nazwy obrębów,

- zasięgi działania filii ośrodka wojewódzkiego.

Fragment mapy przedstawia załącznik nr 5.1.

2. Na nakładce tej mapy należy:

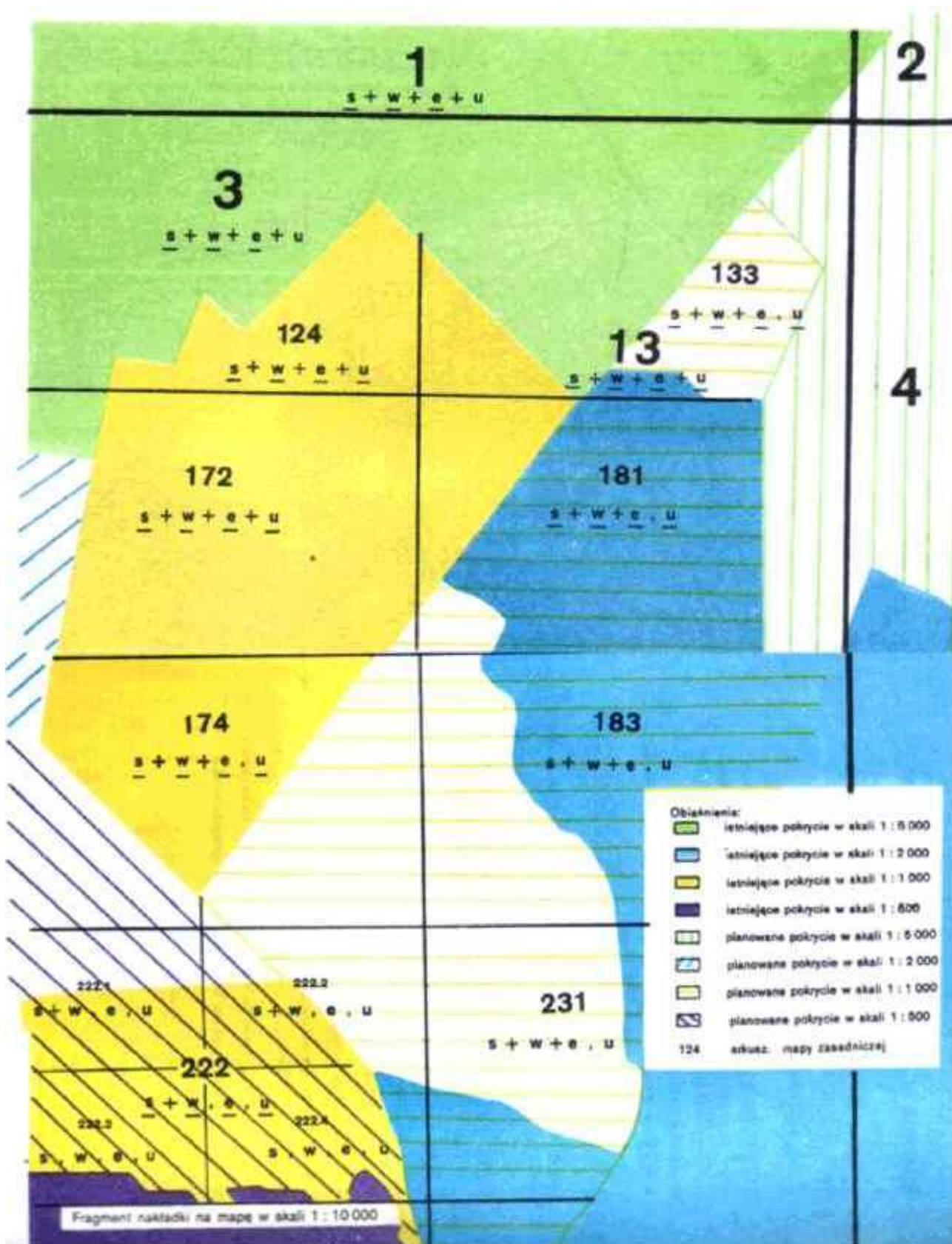
- wskazać granice zasięgów mapy zasadniczej w poszczególnych skalach,
- zakolorować obszary, dla których istnieje pokrycie mapą zasadniczą:
 - w skali 1 : 5 000 - kolorem zielonym
 - w skali 1 : 2 000 - kolorem niebieskim
 - w skali 1 : 1 000 - kolorem żółtym
 - w skali 1 : 500 - kolorem czerwonym
- zakreskować w kolorach podanych wyżej planowane skale i rozwarstwienia treści mapy zasadniczej,
- wskazać podział na sekcje mapy zasadniczej w odpowiednich skalach, wpisując dla założonych sekcji drugi człon ich numeru ewidencyjnego,
- oznaczyć poszczególne sekcje odpowiednio do treści literami "s", "w", "u", "e", oddzielając litery znakiem " , " w przypadku planowania oddzielnych nakładek przy rozwarstwionej mapie zasadniczej lub łącząc litery znakiem "+" w przypadku treści połączonej; istniejące nakładki oznaczyć przez podkreślenie odpowiednich liter

Fragment nakładki przedstawiono w załączniku nr 5.2, a wzór opisu pozaramkowego przedstawia załącznik nr 10.

Załącznik nr 5.1



Załącznik nr 5.2



Załącznik nr 6

Zasady sporządzania i prowadzenia "Mapy przeglądowej osnowy poziomej"

Mapę przeglądową prowadzi się jako nakładkę na mapę topograficzną w skali 1 : 10 000, na którą należy wkreślać:

- punkty i numery osnowy poziomej:

I kl. - koła o średnicy 7 mm, grubości 0,6 mm, wysokość cyfr 4 mm,

II kl. - koła o średnicy 5 mm, grubości 0,3 mm, wysokość cyfr 4 mm,

III kl. - koła o średnicy 3 mm, grubości 0,15 mm, wysokość cyfr 3 mm,

- punkty i numery stabilizowanej poziomej osnowy pomiarowej - koła o średnicy 1,5 mm, grubości 0,15 mm, wysokość cyfr 2 mm,
- celowe obustronne i jednostronne,
- punkty przeniesienia współrzędnych,
- kierunki na punkty kierunkowe,
- oznaczenie punktów na budowlach, przy czym średnica i grubość znaku zgodna z klasą punktu.

Fragment mapy przeglądowej przedstawia załącznik nr 6.1, a wzór opisu pozaramkowego przedstawia załącznik nr 10.

Załącznik nr 6.1


Zasady sporządzania i prowadzenia "Mapy przeglądowej osnowy wysokościowej"


Mapę przeglądową prowadzi się jako nakładkę na mapę topograficzną w skali 1 : 10 000, na którą należy wkreślać:


- punkty osnowy wysokościowej I i II kl.
- koła o średnicy 5 mm i grubości 0,2 mm z wpisanymi w nie trójkątami równobocznymi,
- punkty osnowy wysokościowej III i IV kl. - trójkąty równoboczne o boku 2,5 mm wypełnione tuszem,
- oznaczenie cechy znaku wysokościowego np. AA 3401,
- stabilizowane punkty wysokościowej osnowy pomiarowej - koła o średnicy 2,5 mm z ukośnym krzyżem wewnątrz koła,
- oznaczenie znaków zniszczonych lub nie odnalezionych,
- numery punktów - wysokości cyfr 2 mm.

Fragment mapy przeglądowej przedstawia załącznik nr 7.1, a wzór opisu pozaramkowego przedstawia załącznik nr 10.


Załącznik nr 7.1


 $\frac{101}{AB\ 3256}$

 $\frac{1001}{AB\ 1250}$


 $\frac{2001}{AI\ 1237}$


 6001

 $\frac{11}{AC\ 1256}$


 $\frac{1002}{AB\ 2105}$


 6002

 $\frac{2002}{AI\ 1413}$

 $\frac{102}{AB\ 3257}$

Objaśnienia:

 $\frac{11}{AB\ 3211}$ I klasa

 $\frac{101}{AB\ 1250}$ II klasa

 $\frac{1001}{AC\ 3256}$ III klasa

 $\frac{2001}{AC\ 1856}$ IV klasa

 6001 osnowa pomiarowa stabilizowana

 punkt nie odnaleziony

 punkt zniszczony

Fragment
„Mapy przeglądowej
osnowy wysokościowej”

Załącznik nr 8

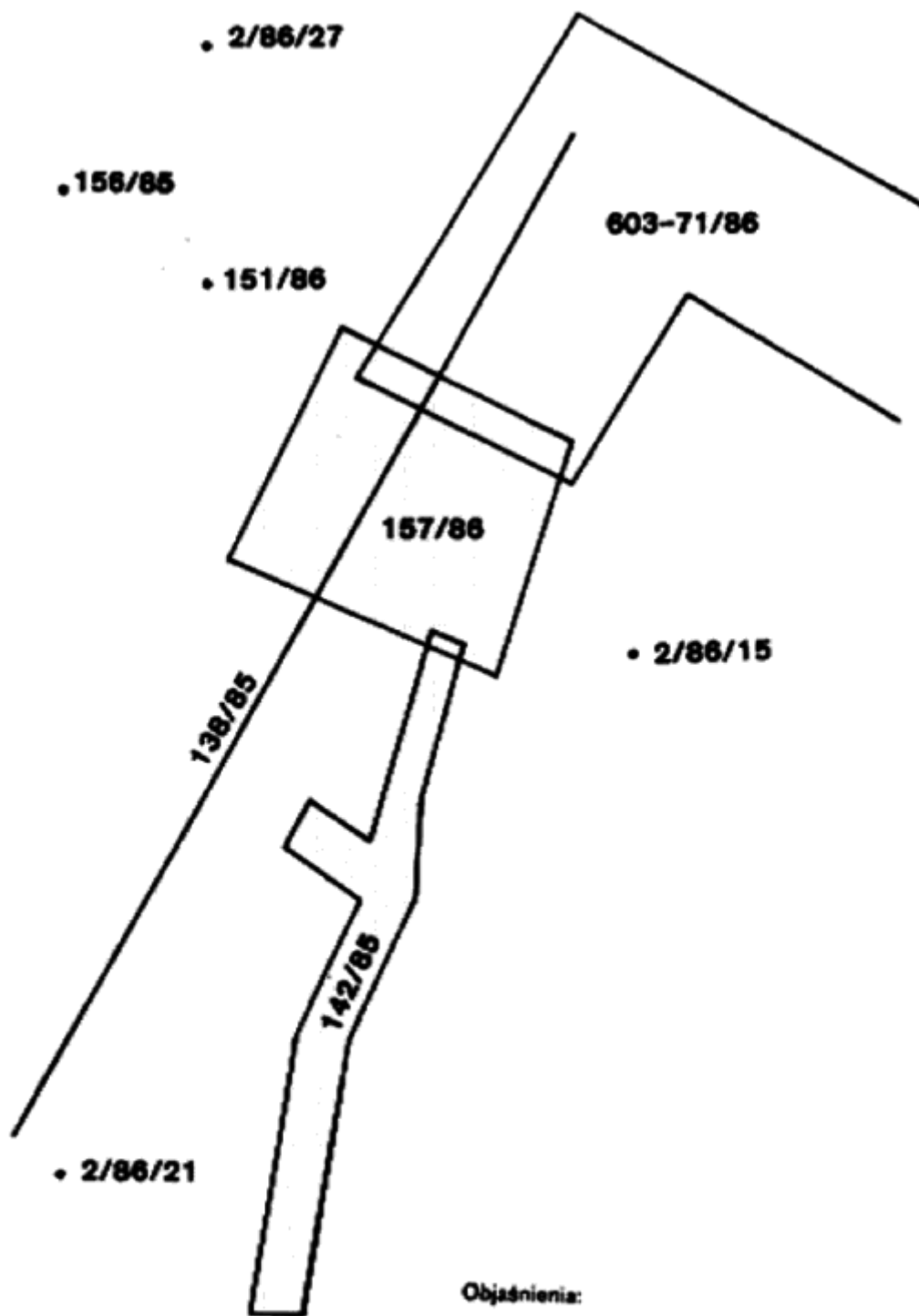
Zasady sporządzania i prowadzenia "Mapy przeglądowej zgłoszeń robót"

1. Mapę przeglądową prowadzi się w formie nakładki na mapę topograficzną w skali 1 : 10 000 dla każdej podstawowej jednostki segregującej.

2. Po przyjęciu zgłoszenia roboty geodezyjnej należy wkreślić w sposób nietrwały na mapę przeglądową punktowo, liniowo lub powierzchniowo zasięg zgłoszonej roboty oraz wpisać numer porządkowy z KERG.
3. Po przyjęciu do zasobu dokumentów powstałych w wyniku wykonania zgłoszonej roboty należy usunąć jej oznaczenie z mapy przeglądowej.
4. W przypadku zgłoszenia roboty, której zasięg dotyczy więcej niż jednej podstawowej jednostki segregującej należy jej zasięg wkreślić również na pozostałych arkuszach map przeglądowych podając na nich pełny numer (numer podstawowej jednostki segregującej, w której wpisano zgłoszenie i numer porządkowy z KERG).

Fragment mapy przeglądowej przedstawia załącznik nr 8.1, a wzór opisu pozaramkowego - załącznik nr 10.

Załącznik nr 8.1



Objaśnienia:

157/86	numer zgłoszenia roboty z KERG
2/86/21	numer ze zgłoszenia zbiorczego
603-71/86	numer zgłoszenia roboty z sąsiedniej KERG
•	zasięg zglębzonej roboty

Fragment „Mapy przeglądowej zgłoszeń robót” KERG 602

Załącznik nr 9

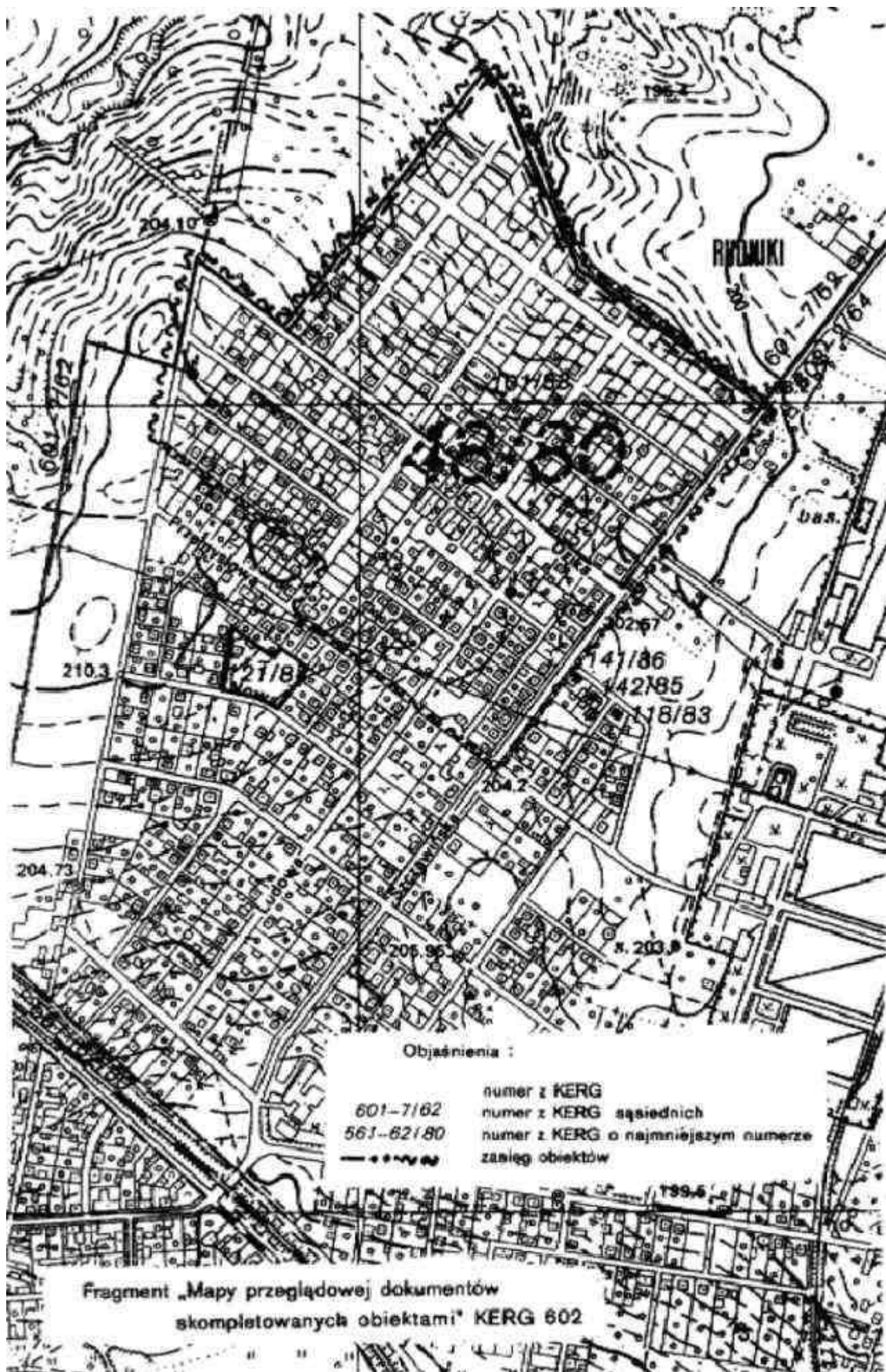
Zasady sporządzania i prowadzenia "Mapy przeglądowej dokumentów skompletowanych obiektami"

1. Mapę przeglądową prowadzi się na mapie topograficznej w skali 1 : 10 000 dla każdej podstawowej jednostki segregującej.
2. Po przyjęciu do zasobu należy na mapie przeglądowej przedstawić punktowo, liniowo lub powierzchniowo zasięg roboty, w wyniku której powstały dokumenty skompletowane obiektami.

3. W przypadku dokumentów skompletowanych obiektami dotyczącymi więcej niż jednej podstawowej jednostki segregującej należy ich zasięg oznaczyć również na pozostałych arkuszach map przeglądowych podając na tych arkuszach pełny numer ewidencyjny roboty (numer podstawowej jednostki segregującej, w której zaewidencjonowano robotę i numer porządkowy z KERG).
4. W przypadku nakładania się obiektów można ich zasięgi i oznaczenia wyróżnić kolorem lub graficznie zróżnicować.

Fragment mapy przeglądowej przedstawia załącznik nr 9.1, a wzór opisu pozaramkowego - załącznik nr 10.

Załącznik nr 9.1



Objaśnienia :

- 601-7162 numer z KERG
- 561-62180 numer z KERG sąsiednich
- numer z KERG o najmniejszym numerze zasięg obiektów
- zasięg obiektów

Fragm. „Mapy przeglądowej dokumentów skompletowanych obiektami” KERG 602

Wzór opisu pozaramkowego dla map przeglądowych w skali 1:10 000

W miejsce oznaczone ^{xx} wpisać odpowiednio:
 POKRYCIA MAPĄ ZASADNICZĄ
 OSNOWY POZIOMEJ
 OSNOWY WYSOKOŚCIOWEJ
 ZGŁOSZEŃ ROBÓT
 DOKUMENTÓW SKOMPLETOWANYCH OBIEKTAMI



Załącznik nr 11

strona tytułowa

(pieczęć ośrodka)

KSIĘGA EWIDENCJI ROBÓT GEODEZYJNYCH

602

.....
 numer podstawowej jednostki segregującej

strona tytułowa

(pieczęć ośrodka)

KSIĘGA EWIDENCJI ROBÓT KARTOGRAFICZNYCH

Strona wewnętrzna

Nr porządkowy	Nr porządkowy z DZ	Wykonawca	Autor	Mapa (wydawnictwo)					Nazwa zakładu		Sposób reprodukcji	Data przyjęcia dokumentów Nr ewidencyjny	Uwagi
				Nazwa	Rodzaj	Skala	Nakład	Kwalifikacje i cel mapy	Wydawniczego	Reprodukcyjnego			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Uwaga: strona ostatnia jak w załączniku nr 11

Załącznik nr 13

Zasady prowadzenia "Księgi ewidencji map topograficznych i tematycznych"

Ewidencję przychodu i rozchodu map topograficznych i tematycznych (drukowanych) prowadzi się w księdze według wzoru stanowiącego załącznik nr 13.1.

Ewidencję diapozytywów map topograficznych w skalach 1 : 10 000, 1 : 5 000 oraz wykonanych kopii tych map prowadzi się w księdze według wzoru stanowiącego załącznik nr 13.2.

strona tytułowa

(pieczęć ośrodka)

KSIĘGA EWIDENCJI MAP TOPOGRAFICZNYCH I TEMATYCZNYCH

Strona wewnętrzna

Godło mapy:							Skala:				
Rodzaj mapy:											
Rok wydania:											
Wydawca:											
Data	Nr egz.	Przychód		Rozchód		Data	Nr egz.	Przychód		Rozchód	
		Liczba egz.	Protokół przekazywania	Liczba egz.	Nr DZ			Liczba egz.	Protokół przekazywania	Liczba egz.	Nr DZ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

Uwaga: strona ostatnia jak w załączniku nr 11

strona tytułowa

(pieczęć ośrodka)

KSIĘGA EWIDENCJI DIAPOZYTYWÓW MAP TOPOGRAFICZNYCH

Strona wewnętrzna

Godło mapy:			Skala mapy:		
Rodzaj mapy:					
Rok wykonania:					
Rodzaj diapozytywu:			Data przyjęcia do ewidencji		
Wydawca:					
Zezwolenie na rozprowadzenie nr z dnia					
Termin ważności zezwolenia			Limit egz.		
Data	Nr egz.	Nr DZ	Data	Nr egz.	Nr DZ
1	2	3	1	2	3

Uwaga: strona ostatnia jak w załączniku nr 11

(pieczęć ośrodka)

450 – 012.4 numer cwidncyjny

KARTA ARKUSZA MAPY ZASADNICZEJ

522.132.012.4

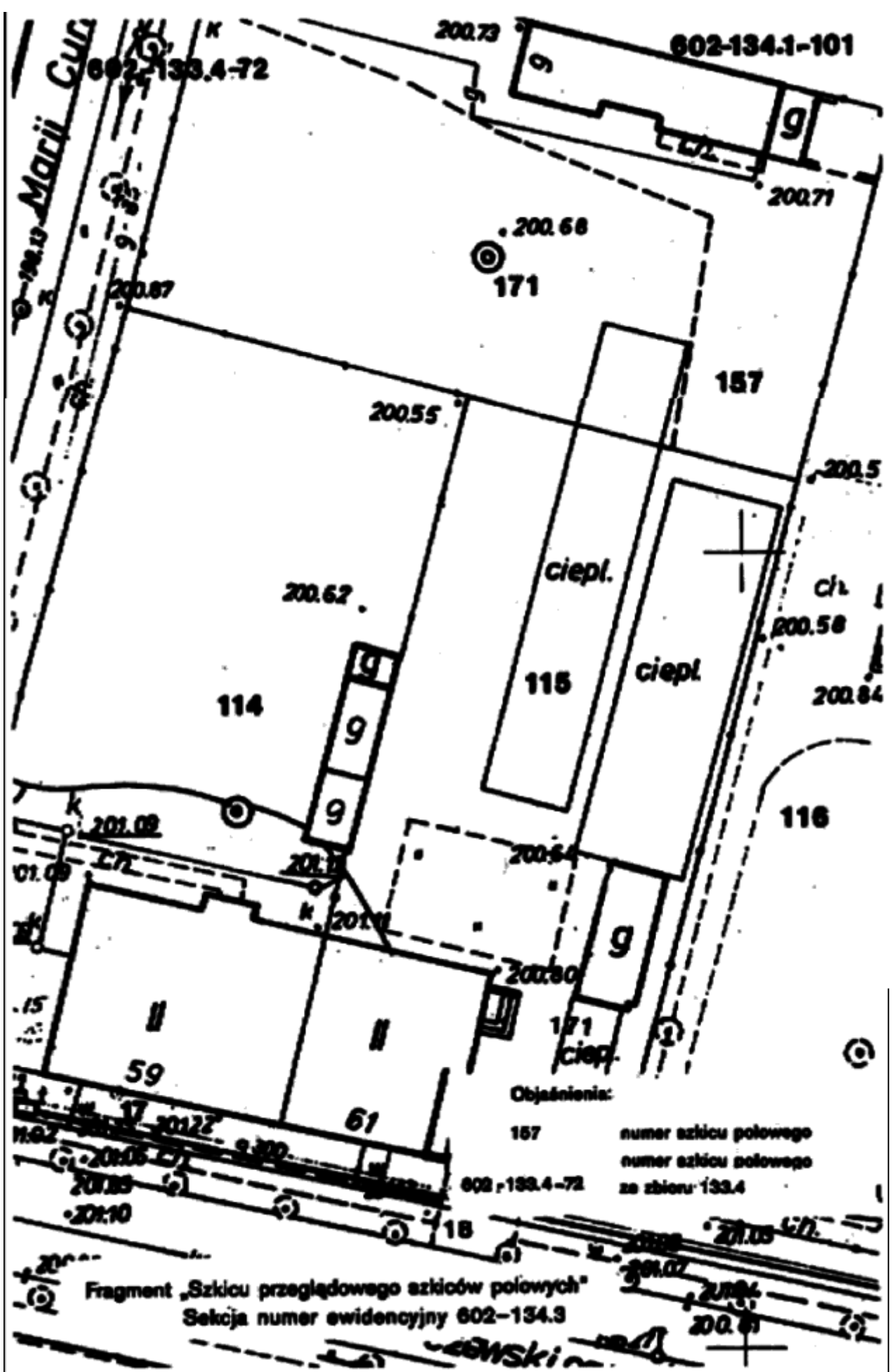
.....
godło

P, S + U, W, E

.....
założono

Instytucja; imię, nazwisko	Wypożyczenia								Zwroty	
	Data wydania	Rodzaj dokumentu						Podpis wypoż.	Data	Podpis przyjmującego
	Plan. zwr.	P	S+U	W	E		M			
.....	—									
.....	—									
.....	—									
.....	—									

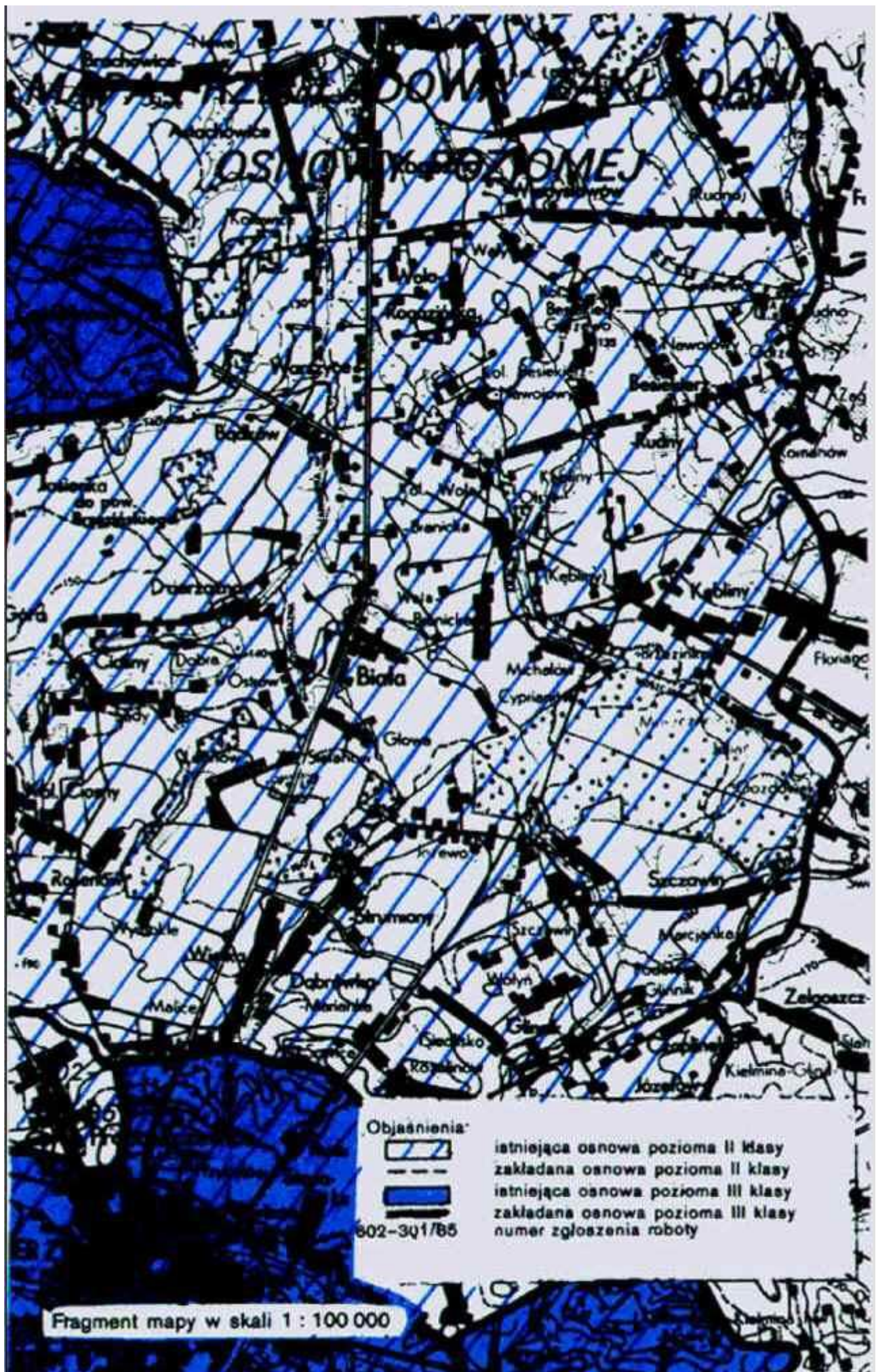
Załącznik nr 15



Objaśnienia:
 157 numer szkicu polowego
 114 numer szkicu polowego
 za zbioru 133.4

Fragment „Szkicu przeglądowego szkiców polowych”
 Sekcja numer ewidencyjny 602-134.3

Województwo Lubelskie
 Powiat Lubelski
 Urząd Miasta Lublina



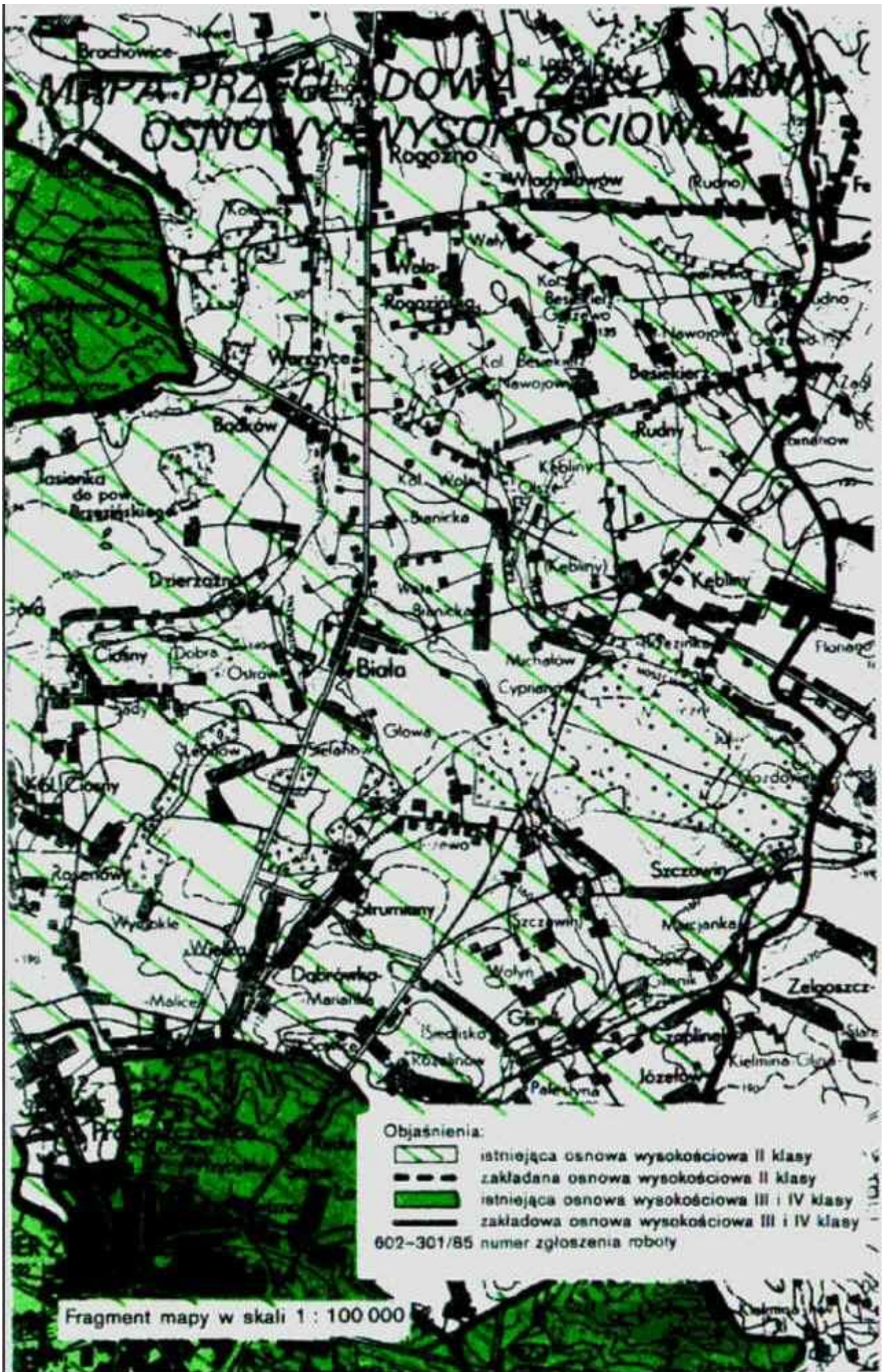
Zasady sporządzania i prowadzenia "Mapy przeglądowej zakładania osnów wysokościowych"





Na mapie województwa w skali 1 : 100 000 należy:

- wskreślić podział na sekcje mapy w skali 1 : 10 000,
- zakreskować obszary o założonej osnowie poziomej II klasy spełniającej warunek stopnia nasycenia punktami określony w instrukcji technicznej "O-1 Ogólne zasady wykonywania prac geodezyjnych",
- zamalować obszary o założonej osnowie poziomej III i IV klasy spełniającej warunek stopnia nasycenia punktami określony w instrukcji technicznej "O-1 Ogólne zasady wykonywania prac geodezyjnych",
- wskreślać linią przerywaną zasięgi robót dotyczących zakładania osnów poziomych II klasy oraz podać numer zgłoszenia roboty,
- wskreślać linią ciągłą zasięgi robót dotyczących zakładania osnów poziomych III i IV klasy oraz podać numer zgłoszenia roboty.

Fragmenc mapy przeglądowej przedstawia załącznik nr 18.1.

MAPA PRZEGLĄDOWA ZAKŁADANIE OSNOWY WYSOKOŚCIOWEJ



- Objaśnienia:
-  istniejąca osnowa wysokościowa II klasy
 -  zakładana osnowa wysokościowa II klasy
 -  istniejąca osnowa wysokościowa III i IV klasy
 -  zakładana osnowa wysokościowa III i IV klasy
- 602-301/85 numer zgłoszenia roboty

Fragment mapy w skali 1 : 100 000

OPBK – KATOWICE
wykonawca roboty

001/1486/0006/86
nr ks. rob. wykonawcy

zgłoszenie pod nr KERG
os. Ruczaj – mapa dla projektu
obickt, asortyment

Wojewódzki Ośrodek
Dokumentacji
Geodezyjnej i
Kartograficznej w
Katowicach

Proszę o przyjęcie do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dokumentacji technicznej powstałej w wyniku wykonania roboty j.w.:

zasób bazowy szkice polowe – 144 szt. obliczenia – 8 kart
pierworysy 3332.4/3.2/4.2, 3332.4/2.2/4.3, 3332.4/3.2/4.4
sprawozdanie techniczne, protokół kontroli

zasób użytkowy nakładki s+w, u nr sekcji j.w.

zasób przejściowy 1 teczka

oraz o nadanie cech dokumentu następującym materiałom
dla zamawiającego: 1 egz. wtórnika lewostronnego

Wnioskuje o wyłączenie z zasobu ośrodka następujących dokumentów: mapa
jednostkowa 333-22/79, szkice polowe 333-214 od 2 do 19
z powodu dezaktualizacji mapy

Informuję, że zaktualizowano opisy topograficzne punktów osnowy nr 333-1026, 333-1031

1986-04-12
(data)

.....
(podpis wykonawcy)

Wpłynęło do ośrodka w dniu 1986-04-14

.....
podpis przyjmującego

Włączono do zasobu ośrodka w dniu 1986-04-21

Uwagi wyłączenie – zestawienia 2186

.....
Kierownik Ośrodka
Załącznik nr 20

Klauzule na dokumentach przyjmowanych do zasobu

1. Klauzula umieszczona na mapach z wyjątkiem map drukowanych

Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji
Geodezyjnej i Kartograficznej
w Katowicach Filia w Gliwicach
Wpisano do ewidencji
w dn. 1986-01-17 nr 333-28/85

.....
(pieczęćka i podpis)

- Klauzula umieszczona na szkicach, opisach topograficznych, wykazach, teczkach itp.

W.O.D.G. i K.
w Katowicach
Filia w Gliwicach
Wpisano do ewidencji
w dn. 1986-02-14
nr 333-197,7-21

.....
(podpis)

.....
(pieczęć ośrodka)

Protokół kontroli

W dniu 1986-05-22 przeprowadzono kontrolę dokumentacji technicznej powstałej w wyniku wykonania roboty zgłoszonej pod nr KERG 333-14/86 dotyczącej mapy syt.-wys

Wykonawca roboty OPBK Katowice

Skontrolowano:

1. Zgodność mapy wywiadu terenowego z zaktualizowaną mapą

2. Poprawności kartowania szkiców połowych 4, 11, 13, 17

.....
i stwierdzono, że przedstawiona dokumentacja techniczna

1^x nadaje się do przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;

2^x nadaje się do przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego pod warunkiem usunięcia następujących usterek:

1. Usunięcie oznaczeń drzew w rej. ul. Leśnej 5,79

2. Poprawnego wykartowania przyłącza gazowego ul. Leśna 8

3^x nie nadaje się do przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego z uwagi na:

.....
Przedłożoną dokumentację zwraca się wykonawcy.

.....
(podpis przeprowadzającego kontrolę)

Załącznik nr 22

.....
wykonawca roboty
nr ks. rob. wykonawcy

.....
miejsowość i data

Wojewódzki Ośrodek
Dokumentacji Geodezyjnej
i Kartograficznej
w

Zamówienie na dokumenty z zasobu

Proszę o wydanie następujących dokumentów (informacji):

.....
.....
.....
.....

niezbędnych do wykonania roboty

x/

.....
.....

.....
podpis zamawiającego

x/ pisać odpowiednio:

- zgłoszonej pod numerem KERG lub
- nie podlegającej zgłoszeniu której

rodzaj roboty
wartość wynosi zł

WYKAZ ROBÓT ZGŁOSZENIA ZBIORCZEGO

Katowice – Dziedzice
obszar
KERG nr ...333-5/86
inwentaryzacja urządzeń
OPGK – KATOWICE
podziemnych
wykonawca roboty
rodzaj roboty

Nr porządkowy	Data wpisu	Nr porządkowy z DZ	Nr ks. rob.	Polożenie obiektu	Data przyjęcia do zasobu	Zasób	
			Zleceniodawca			Przejęciowy	Bazowy i użytkowy
1	2	3	4	5	6	7	8
.
.
14	86-01-27	18 2/86	001/846/86/ MPWiK	ul. Baśniowa 26	86-02-02	1 koperta	4 szkice – włączono 2 do 517-152 1 do 517-154 1 do 518-113
.
.
29	86-03-11	215/86	001/136/86 J. Kowalski	ul Krzywa 13	86-03-17	1 koperta	1 szkic włączono do 517-142
.
.
.

strona tytułowa

.....
(pamięć ośrodka)

DZIENNIK ZAMÓWIEŃ

Strona wewnętrzna – lewa

Nr porządkowy	Data wpływu	Znak i data pisma zamawiającego lub nr ks. rob.	Zamawiający lub wykonawca roboty	Zamówienie dotyczy:
1	2	3	4	5
612	1986-05-02	Zgłoszenie roboty 86.04.28- 001/742/86	OPGK Katowice	obsługa zgłoszenia KERG 602- 115/86
640	1986-05-27	JT-37/14/86 1986-05-14	Spółdzielnia Pracy „Rozwój”	5 kopii mapy Katowice ul. 1 maja 5

Strona wewnętrzna – prawa

Osoba obsługująca zamówienie	Przewidywany termin wykonania	Nr rachunku Data Kwota	Dokumenty przekazane zamawiającemu	Pokwitowanie odbioru	Uwagi
	Data wykonania			Podpis Data	
6	7	8	9	10	11
Maria Żukowska	1986-05-09 1986-05-07	612/86 86-05-09 22 400 zł	Odbitki mapy zasadniczej.502-130 5 opisów topograf. 2 wykazy współ.	1986-05-09	
Ewa Król	1986-06-05 0986-06-08	640/86 86-06-08 3080 zł	5 odbitek mapy zasadniczej nr 602-181	1986-06-08	

Uwaga: strona ostatnia jak w załączniku nr 11

Załącznik nr 25

Klauzule umieszczane na dokumentach wydawanych z zasobu

Załącznik nr 25.1 zawiera przykłady klauzul umieszczanych na dokumentach wydawanych z zasobu.

Klauzulę nr 1 (8cm x 8cm) - umieszcza się na kopiach map oraz na kopiach innych dokumentów przeznaczonych do celów cywilno - prawnych.

Klauzulę nr 2 (3,5cm x 3,5cm) - umieszcza się na kopiach: mapy zasadniczej, mapy topograficznej w skali 1 : 10 000 (1 : 5 000), map tematycznych, opisów topograficznych, wykazów współrzędnych, szkiców polowych itp.

Klauzulę nr 3 (2,5cm x 2,5cm) - umieszcza się na drukowanych mapach topograficznych i tematycznych.

Klauzulę nr 4 do nr 9 - umieszcza się dodatkowo na mapach odpowiednio do ich treści.

Klauzulę nr 8 i 9 - umieszcza organ prowadzący ewidencję gruntów i budynków na mapach i innych dokumentach przeznaczonych do celów cywilno - prawnych

Załącznik nr 25.1

Klauzule umieszczane na dokumentach wydawanych z zasobu

1. Urząd Wojewódzki w Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami, Wojewódzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej filia w Wpisano do ewidencji w ośrodku w dniu nr (Podstawa: art.9 dekretu z dnia 13 czerwca 1956 r. o państwowej służbie geodezyjnej i kartograficznej Dz. U. Nr 25 poz. 115). D.Z. data za zgodność z oryginałem imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe
2. WODGiK w filia w D.Z. za zgodność z oryginałem nr ew. data podpis
3. WODGiK w DZ data podpis.....
4. Mapa niniejsza nie może służyć do opracowania projektów technicznych uzgadnianych przez ZUD bez uprzedniego sprawdzenia jej aktualności przez jednostkę wykonawstwa geodezyjnego.
5. Wydano do celów opiniodawczych.
6. Mapa niniejsza może służyć do celów projektowych.
7. Nie wyklucza się istnienia w terenie innych nie wykazanych na niniejszej mapie urządzeń podziemnych, które nie były zgłoszone do inwentaryzacji lub o których brak jest informacji winstytucjach branżowych.
8. Niniejszy dokument służy za podstawę wpisu do księgi wieczystej stosownie do art.1 ust.2 dekretu z dnia 2 lutego 1955 r. o ewidencji gruntów i budynków (Dz. U. Nr 6, poz. 32).
9. Niniejszy projekt podziału, zgodnie z art. ust. ustawy z dnia 29 kwietnia 1985 r. Ogospodarce gruntami i wywłaszczeniu nieruchomości (Dz. U. Nr 22, poz. 99) zatwierdzony został (decyzja i nazwa organu lub postanowienie i nazwa sądu) z dnia nr pieczęć i podpis organu

Załącznik nr 26

Załącznik nr 26
§ 37 ust. 2

(pieczęć ośrodka)

WYKAZ ZINWENTARYZOWANEGO PODZIEMNEGO UZBROJENIA TERENU

.....
(miasto, gmina)

Lp.	Nr KERG	Długość zinwentaryzowanych przewodów w km									Uwagi
		k	w	co	g	e	t	drenarz	inne	razem	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Uwagi:

1. Wykaz prowadzony jest odrębnie dla każdej jednostki podziału administracyjnego kraju stopnia podstawowego z wyjątkiem miast podzielonych na dzielnice.
2. W kolumnie 3-11 długość podawać z dokładnością do 0,01 km.

Załącznik nr 27

.....
(pieczęć ośrodka)

**ZESTAWIENIE NR 1/86 DOKUMENTÓW PAŃSTOWEGO
ZASOBU GEODEZYJNEGO I KARTOGRAFICZNEGO
PRZEZNACZONYCH DO WYŁĄCZENIA Z ZASOBU**

lp.	Numer ewidencyjny	Rodzaj dokumentów	Kwalifikacja	Uzasadnienie wyłączenia	Przeznaczenie		Uwagi
					Do archiwum państwowego	Do zniszczenia	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	517-153	Nakładka „s”	Jawne	Zastąpienie nową	Kat. A		
2.	517-154	j.w.	j.w.	j.w.	Kat. A		
.			
8.	517-29/79	mapa jednostkowa i operat	jawne	nieaktualne	Kat. A		
.			
14.	516-1241	opis topograficzny	jawne	punkt zniszczony		Kat. B	
15.	517-1242	j.w.	j.w.	j.w.		Kat. B	

W dniu 1986.04.12 komisja w składzie:

Przewodniczący:

Członkowie:

.....
przeprowadziła analizę przydatności dokumentów wyszczególnionych w zestawieniu i zakwalifikowała je do wyłączenia.

Przewodniczący

Członkowie:

Zatwierdzam

Data:

.....
(pieczęć i podpis głównego
geodety wojewódzkiego)

.....
pieczęć archiwum państwowego

Archiwum Państwowe w wyraża zgodę na zniszczenie dokumentów oznaczonych w kolumnie 7 zestawienia oraz stwierdza, że należy przekazać do tutejszego Archiwum dokumenty oznaczone w kolumnie 6 zestawienia.

.....
data, podpis i pieczęć
Kierownika Archiwum Państwowego

Załącznik nr 28

.....
(pieczęć ośrodka)

Protokół nr 2/86 zniszczenia dokumentów państwowego
zasobu geodezyjnego i kartograficznego

W dniu 1986.01.23 Komisja w składzie:

Przewodniczący: mgr inż. Jan Szklanka

Członkowie: ob. Ewa Kupis

ob. Maria Żukowska
.....
.....

stosownie do przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej dokonała zniszczenia
dokumentów wyszczególnionych w kolumnie 7 zestawienia nr 12/86, 13/85
.....

Dokumenty oddane na makulaturę w postaci ściepek ^{x/}

Dokumenty przetworzono w fabryce papieru w fabryce papieru w Radzionkowie ^{x/}

Adres: ul. Śląska 2 ^{x/}

Dokumenty spalono ^{x/}
.....

Przewodniczący:

Członkowie:

.....

Załącznik nr 29

(pieczęćka ośrodka)

**Spis dokumentów geodezyjnych i kartograficznych stanowiących
materiały archiwalne przekazywanych do Archiwum
Państwowego w**

Lp.	Numer ewidencyjny	Data przyjęcia do zasobu	Nazwa, opis	Kwalifikacje (jawne, poufne, tajne)	Ilość	Uwagi

Sporządzono na podstawie „Zestawienia nr dokumentów państwowego zasobu geodezyjnego i Kartograficznego przeznaczonych do wyłączenia z zasobu” uzgodnionego z Archiwum Państwowym w w dniu

Data

.....
(pieczęć i podpis kierownika ośrodka)