



Starostwo Powiatowe w Pruszkowie

ul. Drzymały 30
05-800 Pruszków
tel. +48 22 738 14 00
fax +48 22 728 92 47
www.powiat.pruszkow.pl



WARUNKI TECHNICZNE

Cyfryzacja rejestrów Wydziału Architektury Starostwa Powiatowego w Pruszkowie z lat od 2004 do 2015.

Pruszków, 2019

I. Podstawy prawne:

1. Ustawa z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 700, z późn. zm.),
2. ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
3. Ustawa z dnia 27 lipca 2001r. o ochronie baz danych (Dz. U. z 2001 r. Nr 128, poz. 1402, z późn. zm.),
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 września 2005r. w sprawie sposobu, zakresu i trybu udostępniania danych zgromadzonych w rejestrze publicznym (Dz. U. z 2018 r. poz. 29).

II. Przedmiot i zakres zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest:
 - 1) Zeskanowanie papierowych rejestrów Wydziału Architektury z lat od 2004 do 2015. Ww. rejestry (zostały sporządzone ręcznie na 10450 stronach formatu A4 oraz 2350 stronach formatu A3. Obejmują rejestry spraw, rejestry decyzji i rejestry postanowień z podziałem na poszczególne lata. Najstarsze rejestry zostały sporządzone z podziałem na gminy i miasta leżące w granicach administracyjnych Powiatu Pruszkowskiego;
 - 2) Zeskanowaniu podlegają wszystkie rejestry papierowe skompletowane w segregatorach i zeszytach,
 - 3) Zamawiający, na okres prac związanych ze skanowaniem, będzie wypożyczać Wykonawcy rejestry papierowe partiami, których wielkość oraz termin zwrotu zostaną ustalone z Wykonawcą w formie pisemnej z uwzględnieniem możliwości techniczno-organizacyjnych jakimi dysponuje Wydział Architektury oraz Wykonawca,
 - 4) Rejestry papierowe należy zeskanować według kolejności roczników i zgodnie z zawartością poszczególnych segregatorów i zeszytów,
 - 5) Zeszyty zeskanować bez rozszywania w celu uniknięcia dekompletacji,
 - 6) Z zeskanowanych rejestrów będą utworzone pliki, których zawartość ma odpowiadać poszczególnym segregatorom i zeszytom,
 - 7) Na podstawie ww. skanów będą sporządzone tabele , w których będą wprowadzane ręcznie wszystkie dane z poszczególnych stron zeskanowanych rejestrów. Podział i zawartość tabeli ma odpowiadać danej tabeli, z której będzie sporządzana. (odtworzenie danych 1÷1),
 - 8) Przy sporządzaniu rejestrów cyfrowych należy spisać znaki spraw, numerację i pozostałe dane zgodnie z danym rejestrem papierowym. O ile treść danego zapisu będzie trudna do odczytania (osoba wpisująca dane nie będzie miała pewności co do zastosowanego zapisu) należy wprowadzić inne oznaczenie tekstu (np. w kolorze czerwonym) co ułatwi późniejszy odczyt danych i możliwość zweryfikowania tego zapisu z pierwotnym.
 - 9) Rejestry cyfrowe należy podzielić na pliki zgodnie z odpowiednimi plikami skanów. Czyli np. „skan Nr 1 – rejestr 2004” będzie odpowiadał plikowi „Nr 1- rejestr 2004”,

- 10) W przypadku zniszczenia dokumentu w wyniku wykonywania zlecenia, Wykonawca jest zobowiązany do naprawienia powstałych uszkodzeń, przywrócenia czytelności dokumentu na własny koszt, w sposób wskazany przez Zamawiającego,
- 11) wykonawca prac zobowiązany jest do:
- zachowania należytej staranności przy korzystaniu z udostępnionych materiałów,
 - dostosowania metod i urządzeń skanujących do rodzaju i stanu (jakości) skanowanych materiałów,
 - niewykorzystywania udostępnionych materiałów do innych celów niż określonych w umowie,
 - nieudostępniania oryginałów ani kopii materiałów będących przedmiotem zamówienia innym podmiotom,
 - nieudostępniania, nierozpowszechniania danych zawartych w ww. dokumentach,
 - niezmienniania treści ww. dokumentów.

zastępca NACZELNIKA
Wydziału Architektury


mgr inż. arch. Jolanta Moroz