



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД ВОРОНЕЖ
УПРАВЛЕНИЕ ГЛАВНОГО АРХИТЕКТОРА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

30.05.2016

№ 35

Воронеж

**Об утверждении требований
по переводу материалов
отраслевого картографического
фонда городского округа
город Воронеж на цифровые
носители (в электронный вид)
и организации их использования
в цифровом (электронном) виде**

В соответствии с постановлением администрации городского округа город Воронеж от 18 августа 2010 г. № 739 «Об отраслевом картографическом фонде городского округа город Воронеж» в целях качественной организации ведения отраслевого картографического фонда городского округа город Воронеж, предоставления и использования его материалов, а также перехода на хранение, предоставление и использование материалов на цифровых носителях (в электронном виде)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые требования по переводу материалов отраслевого картографического фонда городского округа город Воронеж (далее по тексту – Фонд) на цифровые носители (в электронный вид) и организации их использования в цифровом электронном виде (далее – Требования).

2. Ведение, хранение и выдачу топографических планов масштаба 1:500 осуществлять в электронном виде в соответствии с Требованиями.

3. Завершить поэтапный перевод материалов Фонда на цифровые носители (в электронный вид) в срок до 15.07.2016.

4. Рекомендовать Муниципальному казенному предприятию городского округа город Воронеж «Управление главного архитектора»:

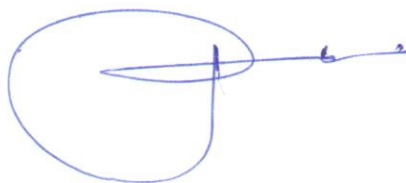
4.1. Ежеквартально до 5-го числа месяца, следующего за отчетным, представлять в управление главного архитектора городского округа отчеты о ходе перевода материалов Фонда на цифровые носители (в электронный вид).

4.2. В срок до 22.07.2016 года представить в управление городского округа город Воронеж отчет о результатах перевода материалов Фонда на цифровые носители (в электронный вид) за 2016 год.

5. Приказ управления главного архитектора городского округа администрации городского округа город Воронеж от 23.06.2014 №19 признать утратившим силу.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя управления главного архитектора городского округа Чурсанова Г.Ю.

Руководитель управления

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large loop followed by a horizontal line and a small flourish.

А.В.Шевелёв

Приложение к приказу
управления главного архитектора
городского округа
от _____ № _____

**Требования
по переводу материалов отраслевого картографического
фонда городского округа город Воронеж на цифровые носители
(в электронный вид) и организации их использования
в цифровом (электронном) виде**

1. Перевод материалов отраслевого картографического фонда городского округа город Воронеж (далее – материалы Фонда) на цифровые носители (в электронный вид) и использование их в цифровом (электронном) виде осуществляется в соответствии с требованиями:

- Градостроительного кодекса РФ от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
- приказа Минрегиона РФ от 30.12.2009 № 624 «Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства»;
- нормативно-правовых актов в области защиты государственной тайны;
- основных положений по созданию топографических планов масштабов 1:5000, 1:2000, 1:1000, 1:500 (1970 г.), дополнений к ним (1979 г.);
- условных знаков для топографических планов масштабов 1:5000, 1:2000, 1:1000 и 1:500, ГКИНП-02-033-82;
- инструкции по топографической съемке в масштабах 1:5000, 1:2000, 1:1000 и 1:500 (1982 г.);
- инструкции по съемке и составлению планов подземных коммуникаций, ГКИНП-35;

- инструкции о порядке составления и издания планов городов и других населенных пунктов, предназначенных для открытого опубликования и с грифом «Для служебного пользования» (СПГ-88), ГКИНП-14-221-88;

- инструкции по развитию съемочного обоснования и съемке ситуации и рельефа с применением глобальных навигационных спутниковых систем ГЛОНАСС и GPS, ГКИНП (ОНТА)-02-262-02;

- положения об отраслевом картографическом фонде городского округа город Воронеж, утвержденного постановлением администрации городского округа город Воронеж от 18.08.2010 № 739 «Об отраслевом картографическом фонде городского округа город Воронеж»;

- государственных и отраслевых стандартов, инструкций, норм и правил, действующих в сфере геодезии, топографии и картографии (цифровой картографии);

- иных нормативных, правовых и технических актов и документов, принятых в соответствии с действующим законодательством.

2. Требования к ведению учетной документации при переводе материалов Фонда на цифровые носители (в электронный вид), при выдаче и проверке материалов Фонда на цифровых носителях (в электронном виде).

2.1. Учет перевода материалов Фонда на цифровые носители (в электронный вид) ведется в Журнале перевода материалов отраслевого картографического фонда городского округа город Воронеж на цифровые носители (в электронный вид).

2.2. Учет выдачи и проверки материалов Фонда на цифровых носителях (в электронном виде) ведется в Журнале выдачи и проверки материалов отраслевого картографического фонда городского округа город Воронеж на цифровых носителях (в электронном виде).

2.3. Журнал перевода материалов отраслевого картографического фонда городского округа город Воронеж на цифровые носители (в электронный вид) ведётся в электронном виде и на бумажном носителе. Ведение журнала в электронном виде должно позволять оперативно

идентифицировать информацию в журнале на бумажном носителе.

Журнал выдачи и проверки материалов отраслевого картографического фонда городского округа город Воронеж на цифровых носителях (в электронном виде) ведётся в электронном виде.

3. Требования к отчётной документации при переводе материалов Фонда на цифровые носители (в электронный вид).

3.1. Отчёты о ходе перевода материалов Фонда на цифровые носители (в электронный вид) передаются управлению главного архитектора городского округа ежеквартально и ежегодно в течение установленного срока поэтапного перевода материалов Фонда на цифровые носители (в электронный вид).

3.2. Отчёты о ходе перевода материалов Фонда на цифровые носители (в электронный вид) составляются в электронном виде формата MS Excel XLS (XLSX) и на бумажных носителях и должны содержать сведения о количестве материалов Фонда, переведённых на цифровые носители (в электронный вид) за отчетный период.

4. Программно-технические требования по переводу материалов Фонда на цифровые носители (в электронный вид).

4.1. Минимальной единицей отраслевого картографического фонда является один планшет (один номенклатурный лист топографического плана соответствующего масштаба).

4.2. Графический формат хранения, выдачи и приёма топографических планов масштаба 1:500 – растровый, Bitmap Picture (BMP), с параметрами: RGB 8 бит на канал (24 бита на точку), 118,2 точек на сантиметр (300 точек на дюйм). Размер изображения - длина и ширина должны иметь значение 5906(±1) точек.

Приёмка планшетов должна осуществляться только в части внесённых изменений. Возвращаемый планшет должен содержать информацию только в части территории производства работ. Остальная территория должна быть залита цветом (127,0,127) в цветовом пространстве RGB.

Требования к графическому формату электронного образа топографического плана (планшета) должны соблюдаться на всех этапах обработки изображения.

4.3. При выполнении кадрирования по рамке, повороте (ориентировании) отсканированного изображения, корректировке геометрической дисторсии, цветности, яркости, контрастности и резкости отсканированного изображения должно обеспечиваться приведение качества изображения к наиболее удобному для визуального считывания содержания планшета виду и обеспечение экономии при печати из электронного образа при сохранении читаемости всех информативных деталей оригинального материала.

4.4. Электронному образу топографического плана (планшета) в формате BMP присваивается имя, соответствующее номенклатуре листа топографического плана (планшета). На этапе ведения архива изменений планшета присваивается имя в формате: номенклатура, хеш-сумма, дата перевода в архив.

4.5. Для электронного образа документа в формате JPEG создаётся файл проверки подлинности MD5, содержащий хеш-сумму в формате Message Digest 5 (MD5), позволяющий автоматизировано выполнить проверку подлинности электронного образа топографического плана (планшета).

Файлу проверки подлинности MD5 присваивается имя идентичное имени электронного образа топографического плана (планшета).

4.6. Электронный образ топографического плана (планшета) в формате JPEG и файл проверки подлинности MD5 помещаются в структурированное, организованное в соответствии с номенклатурой топографического плана (планшета) электронное хранилище: "ДИСК\XX\YY\ZZ".

4.7. Материалы Фонда, переведенные на цифровые носители (в электронный вид), оформляются в соответствии с требованиями по

делопроизводству, в том числе секретному (в соответствующих случаях), и передаются на оптических носителях информации однократной записи с исключением возможности изменения (удаления) содержимого, в управление главного архитектора городского округа для осуществления приемки и хранения.

4.8. Номенклатурные листы топографических планов масштаба 1:500, содержащиеся на одном оптическом носителе информации, должны быть упорядочены в соответствии с разграфкой и номенклатурой листов топографических планов на территорию города.

Количество номенклатурных листов топографических планов масштаба 1:500 на одном оптическом носителе информации не должно превышать 399 единиц.

5. Организация использования материалов Фонда в цифровом (электронном) виде.

5.1. Порядок выдачи материалов Фонда на цифровых носителях (электронном виде).

5.1.1. Материалы Фонда на цифровых носителях (в электронном виде) выдаются на основании заявления по форме, утверждаемой соответствующим приказом управления главного архитектора городского округа администрации городского округа город Воронеж.

5.1.2. Материалы Фонда, переведенные на цифровые носители (в электронный вид), для производства работ по корректуре (обновлению) выдаются исключительно на цифровых носителях (в электронном виде), на срок не более 5 календарных дней.

Материалы Фонда, переведенные на цифровые носители (в электронный вид), на бумажных и иных носителях (в аналоговом виде - калька, лавсан и т.п.) не выдаются.

5.1.3. Выдача материалов Фонда на цифровых носителях (в электронном виде) осуществляется путем копирования на цифровые носители информации заявителя, оформленные в соответствии с

требованиями по делопроизводству, в том числе секретному (в соответствующих случаях).

5.1.4. Версия электронного образа топографического плана (планшета), содержащая наиболее поздние изменения, в формате JPEG и соответствующий файл проверки подлинности MD5 извлекаются из электронного хранилища.

5.1.5. При помощи файла MD5 выполняется проверка подлинности электронного образа топографического плана (планшета).

5.1.6. В Журнал выдачи и проверки материалов отраслевого картографического фонда городского округа город Воронеж на цифровых носителях (в электронном виде) вносится следующая информация о выдаче-приёмке топографического плана (планшета):

- дата выдачи;
- сведения о лице, ответственном за выдачу материалов (фамилия, инициалы, должность);
- дата приёмки;
- сведения о лице, получившем материалы (фамилия, инициалы, место работы, должность);
- хеш-сумму MD5 электронного образа принимаемого топографического плана (планшета).

5.2. Порядок проверки возвращаемых откорректированных (обновленных) материалов Фонда в цифровом (электронном) виде.

5.2.1. Электронному образу топографического плана (планшета) в формате BMP присваивается имя, соответствующее номенклатуре листа.

5.2.2. Для принимаемого электронного образа документа в формате BMP определяется файл проверки подлинности MD5, содержащий хеш-сумму в формате Message Digest 5 (MD5), позволяющий автоматизировано выполнить проверку подлинности электронного образа топографического плана (планшета).

5.2.3. Электронный образ принимаемого топографического плана (планшета) в формате JPEG и соответствующий файл проверки подлинности MD5 помещаются в структурированное, организованное в соответствии с номенклатурой планшета электронное хранилище: "ДИСК\XX\YY\ZZ".

5.2.4. Учет выдачи и проверки материалов отраслевого картографического фонда городского округа город Воронеж на цифровых носителях (в электронном виде) формируется в виде дела, в состав которого входят:

- заявление;
- акты приема-передачи картографических материалов, содержащие информацию о хеш-суммах выдаваемых-принимаемых топографических планов (планшетов) в формате Message Digest 5 (MD5) и личными подписями лиц, ответственных за сдачу и приемку материалов;
- формуляры планшетов.

Руководитель управления

А.В. Шевелёв