

Roland Banduch

**Dokumentacja geodezyjna
i kartograficzna
oraz mierniczo - geologiczna**



Celem niniejszego referatu jest przedstawienie charakterystyki wymienionych rodzajów dokumentacji oraz omówienie zagadnień związanych z ich porządkiem.

Dokumentacja geodezyjna i kartograficzna

Dokumentacja geodezyjna i kartograficzna występuje w archiwach zakładowych i składnicach akt bardzo rzadko i sporadycznie. Oczywiście, wyjątkiem są jednostki wykonawstwa geodezyjnego i kartograficznego, ośrodki dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej, działy mierniczo-geologiczne zakładów górniczych.

Dokumentacja geodezyjna powstaje w wyniku wykonania prac geodezyjnych, polegających na projektowaniu i wykonywaniu pomiarów geodezyjnych, wykonywaniu zdjęć lotniczych, dokonywaniu obliczeń, zakładaniu i aktualizacji baz danych, dokonywaniu pomiarów i wykonaniu opracowań fotogrametrycznych, grawimetrycznych, magnetycznych i astronomicznych, powiązanych z realizacją zadań w dziedzinie geodezji i kartografii oraz krajowego systemu informacji o terenie. Podstawowymi grupami tej dokumentacji są:

- 1) zbiory punktów osnów geodezyjnych,
- 2) ewidencja gruntów i budynków,
- 3) gleboznawcza klasyfikacja gruntów,
- 4) powszechna taksacja nieruchomości,
- 5) geodezyjna ewidencja sieci uzbrojenia terenu,
- 6) system informacji o terenie.

Dokumentacja kartograficzna powstaje w wyniku wykonania prac kartograficznych, polegających na opracowaniu, merytorycznym i technicznym redagowaniu map i opracowań pochodnych. W skład tej dokumentacji wchodzi: zbiory map ogólnogeograficznych (w tym topograficznych), arkusze mapy zasadniczej oraz map tematycznych, a ponadto materiały i dokumenty w postaci operatów, rejestrów, wykazów, katalogów map, wydawnictw.

Powstająca współcześnie w Polsce dokumentacja geodezyjna i kartograficzna stanowi państwowy zasób geodezyjny i kartograficzny, który dzieli się na zasób centralny (gromadzony w Centralnym Ośrodku Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej), zasób wojewódzki (gromadzony w wojewódzkich ośrodkach dokumentacji geodezyjnej i

kartograficznej) i zasób powiatowy (gromadzony w powiatowych, a w miastach na prawach powiatu – w grodzkich ośrodkach dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej).

W skład dokumentacji kartograficznej wchodzi mapy, atlasy, globusy oraz źródłowe dokumenty kartograficzne, takie jak: szkice sytuacyjne i przeglądowe osnów geodezyjnych, punktów triangulacyjnych, ciągów poligonowych, odrysów i wyrysów oraz materiały fotogrametryczne (zdjęcia satelitarne, lotnicze i naziemne w formie negatywów, diapoztywów, odbitek stykowych i powiększeń oraz fotoszkiców i fotomap). Tylko w nielicznych, największych archiwach i bibliotekach naukowych przechowywane są wszystkie typy dokumentacji kartograficznej, na ogół jednak zbiory kartograficzne składają się głównie z map i atlasów.

W ośrodkach dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej, działających na podstawie ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, zasób gromadzony jest w 25 grupach asortymentowych, segregowanych według jednostek zasadniczego podziału terytorialnego państwa, z uwzględnieniem podziału na grupy funkcjonalne (zasób bazowy, zasób użytkowy, zasób przejściowy).

Kryteria klasyfikacyjne map i atlasów

Prace związane z gromadzeniem, ewidencjonowaniem i przechowywaniem map wymagają podstawowej wiedzy o tej formie dokumentacji z uwagi na jej specyfikę zarówno pod względem metod opracowania, sposobu zapisu informacji, ich zakresu rzeczowego oraz formy fizycznej tej dokumentacji. Głównym problemem związanym z kompletowaniem dokumentacji kartograficznej i jej porządkowaniem jest ustalenie i stosowanie określonego systemu klasyfikacji.

Klasyfikacji obiektów kartograficznych dokonuje się z reguły według licznych kryteriów, z których najbardziej praktyczne zastosowanie mają:

- podział ze względu na cechy zewnętrzne, determinujące sposób użytkowania, w tym sposób przechowywania: „mapy luźne: podręczne i ściennie; oprawne; plastyczne; atlasy; globusy”,
- podział ze względu na przedstawiony obszar: „mapy i atlasy nieba, ziemi, kontynentów, państw, regionów, jednostek administracyjnych”,

- podział ze względu na treść, czyli zakres tematyczny opracowania kartograficznego: „mapy i atlasy ogólnogeograficzne”, które ze względu na skalę, a tym samym dokładność i stopień generalizacji treści dzieli się na: „przeładowe [1:1 000 000 i mniejsze], przeładowo-topograficzne [od 1:750 000 do 1:200 000] i topograficzne [od 1:100 000 do 1:5000]; mapy i atlasy specjalnotreściowe”, z dalszym ich podziałem na: „mapy środowiska geograficznego [na przykład mapy geologiczne, klimatyczne, hydrograficzne itd.]” oraz „mapy zjawisk społeczno-ekonomicznych [na przykład demograficzne, polityczno-administracyjne, ogólnogospodarcze itd.]”.

W niektórych instytucjach praktyczne znaczenie może mieć stosowanie innych kryteriów klasyfikacyjnych, takich jak: podział map według przeznaczenia (w urzędach administracji publicznej: mapy inżynierskie, katastralne [ewidencji gruntów i budynków], planistyczne [zagospodarowania przestrzennego]; w zbiorach specjalnych, zwłaszcza osób prywatnych: mapy turystyczne, samochodowe, nawigacyjne, plany miast) czy podział według techniki wykonania (mapy rękopiśmienne, odbitki miedziorytnicze, litograficzne itp.).

Porządkowanie i inwentaryzowanie map i atlasów

Porządkowaniu podlegają mapy i atlasy, które nie zostały jeszcze zinwentaryzowane i które nie są usystematyzowane w sposób umożliwiający wyszukanie jednostki określonego obszaru, obiektu lub tematu. Celem prac porządkowych jest zapewnienie optymalnych warunków przechowywania oraz fizyczne ułożenie arkuszy w sposób umożliwiający prawidłowe nadanie im sygnatury i ich inwentaryzację.

W obrębie zespołu lub zbioru mapy mogą być przechowywane w formie oprawnej (w teczce aktowej), jako część składowa dokumentacji aktowej, oraz w formie map luźnych, przechowywanych na odrębnych regałach, stojakach lub w szafach kartograficznych. Mapy włączone do akt podlegają tylko inwentaryzacji, a ich sygnaturą będzie sygnatura jednostki, w skład której wchodzi, oraz numer karty (folio) w jednostce aktowej.

Zakres prac porządkowych zależy od ilości atlasów i map luźnych i różnorodności ich form fizycznych. W pierwszym etapie porządkowania dokumentacji kartograficznej należy, po uprzednim przejrzaniu całości zbioru, podzielić ją według formy zewnętrznej, a co za tym idzie – według sposobu przechowywania i użytkowania. Wyodrębnić:

- 1) atlasy,
- 2) mapy ściennie,
- 3) podręczne,
- 4) plastyczne.

Jeśli w zasobie są starodruki, takie jak odbitki drzeworytnicze, miedziorytnicze wydane do połowy XIX w., wskazane jest ich wyodrębnienie w osobną grupę ewidencyjną. Kolejne etapy prac porządkowych polegają na usystematyzowaniu jednostek w ramach wyżej wymienionych grup. Dla dużych zbiorów kartograficznych należy wcześniej przygotować schemat podziału klasyfikacyjnego, tak zwany skorowidz działowy. Najczęściej, głównym kryterium systematyzacji jest obszar geograficzny (świat, kontynenty, państwa, regiony itd.), a w danym obszarze stosuje się dalszy podział według kryterium tematycznego: mapy i atlasy ogólnogeograficzne i specjalnotreściowe, z dalszym podziałem tematycznym.

Mapy podręczne należy połączyć w dalszej kolejności i usystematyzować arkusze map wielosekcyjnych. Jeżeli w zbiorze jest kilka wydań drukowanych map wieloarkuszowych, to należy dążyć do utworzenia odrębnych jednostek inwentarzowych dla każdego wydania. Jeżeli drukowana mapa wieloarkuszowa zachowała się w stanie szczątkowym (kilka z kilkudziesięciu arkuszy), można zrezygnować z tworzenia odrębnych jednostek inwentarzowych, a kolejne wydania tych samych arkuszy należy usystematyzować chronologicznie.

Mapy stanowiące serię wydawniczą należy uporządkować w kolejności chronologicznej wydawania.

Wszelkie mapy ewidencyjne gruntów i budynków, czyli katastralne, urządzeniowe, regulacyjne, z reguły wieloarkuszowe, należy uporządkować według zachowanych na nich oznaczeń (numerów ewidencyjnych lub godła i opisów), a w wypadku ich braku lub gdy oznaczenia te są nieczytelne zaleca się kompletować je według jednostek ewidencyjnych: gmina, obręb, obiekt, a następnie usystematyzować w obrębie wspólnych jednostek obszarowych (administracyjnych).

Mapy planowania przestrzennego należy w pierwszej kolejności posegregować według jednostek obszarowych (region, województwo, powiat, miasto, gmina), w ich obrębie według stadium planowania (plany perspektywiczne, ogólne, szczegółowe), a następnie – według zagadnień branżowych.

Mapy górnicze w pierwszej kolejności należy podzielić według kryterium zasięgu terytorialnego (kraj, region, okręg jako jednostka terytorialna administracji górniczej), struktury wielozakładowe, na przykład gwarectwa, zakłady skonsolidowane, koncerny, zjednoczenia, na końcu pojedyncze kopalnie. Segregując mapy w ramach struktur wielozakładowych i pojedynczych kopalń, należy jednocześnie podzielić je według rodzajów wydobywanego minerału.

Mapy poszczególnych kopalń należy podzielić według kryterium tematycznego na: geologiczne, powierzchni i eksploatacyjne. W ramach każdej z grup tematycznych mapy dzieli się według skali na: przeglądowe (1:500–1:25 000), podstawowe (od 1:500 do 1:2000), specjalne (1:500–1:25 000), profile (1:50–1:2000) i przekroje (1:100 do 1:25 000).

Dla każdej jednostki inwentarzowej sporządza się odrębną kartę (lub odpowiednio – odrębny rekord w bazie danych). Jednostką inwentarzową jest atlas geograficzny lub mapa luźna określonego obszaru, bez względu na liczbę arkuszy, z których się składa. Kartony, to znaczy mapy boczne (dodatkowe) związane z mapą główną, umieszczone w obrębie arkusza mapy, nie stanowią odrębnych jednostek inwentarzowych.

Opis każdej jednostki inwentarzowej powinien zawierać:

- 1) hasło,
- 2) sygnaturę,
- 3) tytuł,
- 4) datę (daty) wykonania,
- 5) wykonawcę (wykonawców: autor, wydawca, drukarnia),
- 6) skalę,
- 7) sygnatury dawne,
- 8) opis zewnętrzny,
- 9) oznaczenie archiwum oraz zespołu lub zbioru,
- 10) uwagi o informacjach pozaramkowych, elementach ikonograficznych, bibliografii.

Archiwizowanie i przekazywanie materiałów wyłączanych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego

Szczegółowe zasady kompletowania dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej zostały sformułowane w obowiązującej do dziś instrukcji technicznej O-3, wprowadzonej do stosowania zarządzeniem nr 1 Ministra Gospodarki Przestrzennej i Budownictwa z 4 lutego 1992 r. Zasady prowadzenia państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego szczegółowo ustala instrukcja O-4 wprowadzona do stosowania zarządzeniem nr 5 Prezesa GUGiK z 10 lipca 1987 r. Zgodnie z powyższymi instrukcjami, materiały geodezyjne i kartograficzne są gromadzone, kompletowane i ewidencjonowane w ośrodkach dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej (centralnym, wojewódzkich, powiatowych i grodzkich) w grupach asortymentowych (tematycznych) z jednoczesnym stosowaniem podziału na grupy funkcjonalne (zasób bazowy, użytkowy i przejściowy).

Sposób klasyfikowania materiałów według grup asortymentowych i podział w ramach grup na zespoły tematyczne, a także sposób kwalifikowania według kategorii archiwalnych określa załącznik nr 1 do rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z 2 lipca 2001 r. w sprawie klasyfikowania, kwalifikowania i porządkowania materiałów wyłączanych z państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (Dz.U. Nr 74, poz. 796). W rozporządzeniu tym zdefiniowano również sposób porządkowania materiałów archiwalnych państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego przed przekazaniem do właściwego archiwum państwowego.

Przez uporządkowanie materiałów archiwalnych rozumie się, w tym wypadku, chronologiczne ułożenie dokumentów w teczkach (a także: zeszytach, oprawionych operatach technicznych lub rejestrach, tekach mapowych, pudełkach ze zbiorem komputerowych nośników informacji lub mikrofilmów) według numerów ewidencyjnych nadanych przy przyjmowaniu materiałów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, a w przypadku map wieloarkuszowych – ułożenie według numerów arkuszy, opisanie ich, nadanie właściwego układu, sporządzenie ewidencji oraz techniczne zabezpieczenie.

Opisanie materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu na każdej tezcze:

1) nazwy jednostki organizacyjnej,

- 2) symbolu klasyfikacyjnego wpisanego w lewym górnym rogu,
- 3) symbolu kwalifikacji archiwalnej wpisanego w prawym górnym rogu,
- 4) tytułu teczek,
- 5) rocznych dat krańcowych,
- 6) numeru teczek wynikającego z kolejności w spisie materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego, wpisanego w lewym dolnym rogu.

W celu zabezpieczenia technicznego przed uszkodzeniem mechanicznym, chemicznym lub biologicznym materiały umieszcza się w odpowiednich opakowaniach, zaopatrzonych w etykiety z nazwą jednostki organizacyjnej oraz numerami teczek. Uporządkowane w powyższy sposób materiały archiwalne ewidencjonuje się w spisie według poniższego wzoru:

Wzór spisu

(pieczęć jednostki organizacyjnej) (miejsce).....
(data)

Spis geodezyjnych i kartograficznych materiałów archiwalnych przekazywanych do
Archiwum Państwowego w

Lp.	Symbol klasyfikacyjny	Tytuł teczek (nazwa zespołu tematycznego)	Nry ewid. wg oznaczeń pzgk	Daty skrajne	Liczb a ark.	Uwagi (rodzaj materiałów)
1	2	3	4	5	6	7

Przechowywanie map

Dokumentację kartograficzną przechowuje się w sposób gwarantujący najlepsze jej zachowanie, w zależności od rodzaju materiału i formatu.

Atlasy, w zależności od formatu, przechowuje się na półkach tak jak książki (małe formaty) bądź w dopasowanych pudłach, w szafach.

Mapy w dużych formatach, zwłaszcza mapy ściennie, powinny być zabezpieczone przez podklejenie płótnem. Przechowuje się je zrolowane na specjalnych wałkach i w takiej postaci składowane są na specjalnych stojakach w pozycji pionowej lub poziomej. Dodatkowo każdy rulon powinien być umieszczony w tubie tekturowej lub z tworzywa sztucznego.

Mapy jedno- i kilkuarkuszowe powinny być rozprostowane, umieszczone w odrębnych kopertach (obwolutach) wykonanych najlepiej z papieru bezkwasowego i przechowywane w dopasowanych tekach na półkach regałów lub w szufladach szaf kartograficznych.

Mapy luźne, wieloarkuszowe należy umieścić w dopasowanych pudłach tekturowych, o wysokości umożliwiającej ich przechowywanie w szufladach szaf kartograficznych.

Wysokość regałów i szaf kartograficznych nie powinna przekraczać 1,5 m. Wkładanie i wyciąganie map z wyższych półek jest nieporęczne i może spowodować ich uszkodzenie. Każda półka, szafa i szuflada oraz tuba musi być oznaczona numerem porządkowym w celu umożliwienia szybkiej lokalizacji przechowywanych arkuszy map. Informacje o miejscu przechowywania zawarte są w inwentarzu kartkowym lub odpowiednim polu bazy danych.

Wszelkie oznakowania (sygnatury) umieszcza się na odwrocie map, w miejscu z góry ustalonym, na przykład w prawym dolnym rogu. Na podklejonych płótnem mapach zrolowanych (obwolutach tub tekturowych) oraz na obwolutach atlasów można zamieścić stosowną do formatu naklejkę z sygnaturą.

Formy gromadzenia map i atlasów i stosowane środki ewidencyjne

Specyfiką dokumentacji kartograficznej gromadzonej w archiwach jest jej ewidencyjne rozproszenie. Znajduje się ona zarówno w zespołach archiwalnych i kolekcjach dokumentów zgromadzonych wcześniej przez inne instytucje i osoby, jak i w zbiorze kartograficznym, czasami kilku zbiorach kartograficznych, wydzielonym w zasobie archiwum. Mapy mogą stanowić integralną część dokumentacji aktowej w zespołach i kolekcjach. Znajdują się wówczas najczęściej we wspólnej oprawie z aktami, mogą również być fizycznie i ewidencyjnie wyodrębnione jako osobna część zespołu lub kolekcji. Mapy luźne przechowuje się w archiwum w innym miejscu niż dokumentacja aktowa, na specjalnie przystosowanych regałach i szafach kartograficznych.

Każdy odrębny zespół i zbiór (kolekcja) jest ujęty w systemie ewidencyjnym archiwum. Już na tym poziomie podane są informacje o rodzajach dokumentacji wchodzących w skład zespołu czy zbioru, także – o dokumentacji kartograficznej. Zakres informacji jest w tym

wypadku ogólny i z reguły ogranicza się do podania dat skrajnych i ilości jednostek inwentarzowych. Dla map luźnych wskazane jest podanie liczby arkuszy. Szczegółowe informacje o mapach i atlasach zawarte są w inwentarzach archiwalnych, oczywiście odrębnych dla każdego zespołu i zbioru. Zbiorcze, szczegółowe ujęcia ewidencyjne wymagają sporządzenia w archiwach dodatkowych pomocy ewidencyjnych. Rodzaj tych pomocy zależy od sposobu prowadzenia ewidencji: tradycyjnego (odręcznego) bądź komputerowego.

Tradycyjny sposób prowadzenia ewidencji wymaga sporządzania skorowidzów systematyzujących: geograficznego, rzeczowego, wykonawców. Ich struktura zależy od liczby i rodzajów przechowywanych w archiwum map i atlasów. W archiwach przechowujących dużo różnorodnej dokumentacji kartograficznej docelową formą ewidencyjną, służącą wyszukiwaniu informacji, jest katalog zawierający zestawienia wszystkich map i atlasów w układzie obszarów geograficznych, a w ich ramach – według tematyki map. Sporządzenie takiego katalogu może być poprzedzone opracowaniem szeregu katalogów zawężonych do określonego obszaru bądź rodzaju lub tematu map. Specyficzną formą pomocy ewidencyjnej są sporządzane dla map wieloarkuszowych (najczęściej topograficznych) mapy rozkładowe sekcji (skorowidze tablicowe).

Jeśli ewidencja dokumentacji kartograficznej prowadzona jest komputerowo, zbędne są skorowidze. Oczywiście, zakres informacji wpisywanych do komputerowej bazy danych musi umożliwiać sporządzanie raportów i wydruków, zarówno w formie inwentarzy poszczególnych zespołów i zbiorów, jak i dowolnych katalogów.

Dokumentacja mierniczo-geologiczna

Dokumentację mierniczo-geologiczną stanowią dokumenty pomiarowe, obliczeniowe i kartograficzne przedstawiające sytuację górnictwa, geologiczną oraz sytuację powierzchni w granicach terenu górnictwa. Dokumentacja ta jest sporządzana przed rozpoczęciem budowy zakładu górnictwa a następnie uzupełniana w trakcie budowy, w procesie eksploatacji złoża oraz podczas likwidacji zakładu górnictwa.

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 19 czerwca 2002 r. (Dz.U. nr 92, poz.819) w sprawie dokumentacji mierniczo-geologicznej, w skład dokumentów kartograficznych wchodzi:

- 1) w podziemnych zakładach górniczych:
 - a) mapy podstawowe i przeglądowe: wyrobisk górniczych, przekrojów geologicznych oraz profili otworów wiertniczych i wyrobisk górniczych,
 - b) mapy specjalne terenów przemysłowych i obiektów budowlanych zakładu górniczego, ewidencji gruntów zakładu górniczego oraz mapy niezbędne do bezpiecznego prowadzenia ruchu zakładu górniczego,
 - c) przeglądowe mapy sytuacyjno-wysokościowe powierzchni w granicach terenu górniczego,

- 2) w odkrywkowych zakładach górniczych:
 - a) mapy podstawowe i przeglądowe wyrobisk przekrojów geologicznych oraz profili otworów wiertniczych i wyrobisk,
 - b) mapy specjalne: terenów przemysłowych i obiektów budowlanych zakładu górniczego i ewidencji gruntów w granicach obszaru górniczego,
 - c) przeglądowe mapy powierzchni w granicach terenu górniczego,

- 3) w zakładach górniczych wydobywających kopaliny stałe otworami wiertniczymi metodą podziemnego wytapiania lub ługowania:
 - a) mapy podstawowe i przeglądowe: przekrojów geologicznych i profili otworów wiertniczych,
 - b) mapy specjalne: terenów przemysłowych i obiektów budowlanych zakładu górniczego, ewidencji gruntów w granicach obszaru górniczego, otworów wiertniczych i wydobycia kopaliny,
 - c) mapy przeglądowe powierzchni w granicach terenu górniczego,

- 4) w zakładach górniczych wydobywających kopaliny płynne lub gazowe otworami wiertniczymi lub z innych ujęć:
 - a) mapy podstawowe: profili otworów wiertniczych i ujęć eksploatacyjnych,

- b) mapy przeglądowe: przekrojów geologicznych oraz profili otworów wiertniczych i ujęć eksploatacyjnych,
- c) mapy specjalne: terenów przemysłowych zakładu górniczego i ewidencji gruntów zakładu górniczego,
- d) przeglądowe mapy powierzchni.

Przedsiębiorcy wydobywający kopalinę są zobowiązani do posiadania karty tytułowej map geologicznych oraz bieżącego jej uzupełniania.

Dokumentacje mierniczo-geologiczną można sporządzać i przechowywać w formie numerycznej na nośnikach elektronicznych pod warunkiem odpowiedniego zabezpieczenia zbiorów informacji przed zniszczeniem, dostępem osób nieupoważnionych, a także przed uszkodzeniem bądź fałszowaniem danych, w sposób pozwalający na sporządzanie dokumentacji tekstowej i graficznej w formie klasycznej (tzn. na nośniku papierowym). Przedsiębiorca nieodpłatnie udostępnia dokumentację mierniczo-geologiczną organom administracji geologicznej oraz organom nadzoru górniczego. W przypadku likwidacji zakładu górniczego dokumentację mierniczo-geologiczną należy przekazać do archiwum dokumentacji mierniczo-geologicznej zlikwidowanych zakładów górniczych w Wyższym Urzędzie Górniczym.

Dokumentacja geologiczna

Dokumentacja geologiczna odzwierciedla w formie tekstowej, graficznej i tabelarycznej wyniki badań budowy skorupy ziemskiej na określonym obszarze. Badania geologiczne prowadzone są w ramach dwóch głównych działów: geologii podstawowej i geologii stosowanej. Geologia stosowana dzieli się na następujące dyscypliny:

- geologię surowcową (bada złoża kopalin użytecznych, ustala jakość złóż i ich zasoby),
- hydrogeologię (zajmuje się badaniem wód podziemnych),
- geologię inżynierską (bada warunki geologiczne, hydrogeologiczne i geologiczno-inżynierskie w związku ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, projektowaniem posadowienia obiektów budowlanych, w tym budownictwa wodnego, zakładu górniczego, i inwestycji liniowych oraz projektowaniem magazynowania i składowania substancji i odpadów).

Szczegółowe warunki, jakie winna spełniać dokumentacja geologiczna wyżej wymienionych dyscyplin, zostały określone w rozporządzeniach wydanych przez Ministra Środowiska: z 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczegółowych wymagań, jakim powinny odpowiadać operaty ewidencyjne zasobów złóż kopalin (Dz.U. Nr 153, poz. 1775); z 19 grudnia 2001 r. w sprawie projektów prac geologicznych (Dz.U. Nr 153, poz. 1777), z tą samą datą w sprawie szczegółowych wymagań, jakim powinny odpowiadać dokumentacje geologiczne złóż kopalin (Dz.U. Nr 153, poz. 1778) i z 3 października 2005 r. w sprawie szczegółowych wymagań, jakim powinny odpowiadać dokumentacje hydrogeologiczne i geologiczno-inżynierskie (Dz.U. Nr 201, poz. 1673) oraz w rozporządzeniu Ministra Gospodarki z 19 czerwca 2002 r. w sprawie dokumentacji mierniczo-geologicznej (Dz.U. Nr 92, poz. 819).

mgr Roland Banduch

Archiwum Państwowe w Katowicach