Проект

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 2023 р. №

Порядок
надходження, ведення обліку, зберігання та використання матеріалів Державного картографо-геодезичного фонду України

Загальна частина

1. Цей Порядок відповідно до Закону України «Про топографо-геодезичну та картографічну діяльність» визначає процедуру формування та ведення Державного картографо-геодезичного фонду України (далі – Держкартгеофонд), зокрема надходження, ведення обліку, зберігання, використання та перелік матеріалів, що передаються до Держкартгеофонду, їх автоматизованої перевірки (валідації), а також встановлює вимоги до оформлення електронного документа, що містить відомості про результати топографо-геодезичних і картографічних робіт в електронній (цифровій) формі, отримані у результаті виконання загальнодержавних та спеціальних топографо-геодезичних і картографічних робіт, результати яких мають міжвідомче значення, з метою подальшого їх використання органами державної влади та органами місцевого самоврядування, а також фізичними та юридичними особами.

2. Цей Порядок поширюється на суб'єктів топографо-геодезичної і картографічної діяльності, які виготовляють, зберігають та використовують результати виконання загальнодержавних та спеціальних топографо-геодезичних і картографічних робіт, а також інших заінтересованих фізичних чи юридичних осіб.

3. У цьому Порядку терміни вживаються у значенні, наведеному в Законах України «Про топографо-геодезичну і картографічну діяльність» та «Про національну інфраструктуру геопросторових даних».

4. Держкартгеофонд становлять геодезичні, топографічні, картографічні, гідрографічні матеріали і дані, а також матеріали і дані дистанційного зондування Землі, отримані в результаті виконання загальнодержавних та спеціальних топографо-геодезичних і картографічних робіт (далі - матеріали Держкартгеофонду).

Збирання, обробка і облік матеріалів Держкартгеофонду здійснюється в електронній формі, крім матеріалів, що вже були передані до Держкартгеофонду в аналоговій формі до набрання чинності цього Порядку.

Перелік матеріалів в аналоговій формі, які передані до Держкартгеофонду, з установленим терміном зберігання визначено у додатку 1.

Перелік матеріалів в електронній (цифровій) формі, які підлягають передачі до Держкартгеофонду, визначено у додатку 2.

5. Формування та ведення Держкартгеофонду забезпечується шляхом функціонування геоінформаційної системи та геоінформаційних сервісів, які забезпечують приймання, облік, зберігання, аналіз і оброблення матеріалів та даних, що надходять на зберігання, а також оприлюднення метаданих про них на національному геопорталі.

6. З метою організації формування та ведення Держкартгеофонду та для забезпечення його функціонування Держгеокадастр призначає адміністратора Держкартгеофонду (далі - адміністратор).

7. Держателем Держкартгеофонду (далі - держатель) є Держгеокадастр.

Держатель вживає наступних організаційних заходів, пов’язаних із забезпеченням функціонування Держкартгеофонду:

1) забезпечує здійснення організаційних заходів, які пов’язані із створенням, модернізацією та функціонуванням Держкартгеофонду, а також нормативно-правове, методологічне та інформаційне забезпечення його діяльності;

2) інформує адміністратора про виявлені недоліки у роботі, вносить пропозиції щодо їх усунення та вдосконалення роботи;

3) здійснює фінансування заходів адміністратора, пов’язаних із забезпеченням функціонування електронної системи;

4) затверджує технічні вимоги та технічні завдання з розроблення та модернізації програмного забезпечення, що пропонується адміністратором;

5) здійснює контроль за функціонуванням Держкаргеофонду, у тому числі шляхом проведення моніторингу процесів його ведення та адміністрування.

Адміністрування Держкартгеофонду

8. Адміністратором Держкартгеофонду є державне унітарне підприємство, державна організація (установа, заклад), що належить до сфери управління Держгеокадастру.

9. Для формування Держкартгеофонду адміністратор забезпечує:

організацію надходження, облік та зберігання матеріалів, які підлягають передачі до Держкартгеофонду, встановлення відповідності поданих для передачі матеріалів до Держкартгеофонду вимогам нормативно-правових та нормативно-технічних актів;

ведення централізованого обліку відомостей про матеріали Держкартгеофонду;

надання користувачам матеріалів Держкартгеофонду;

створення та супровід програмного забезпечення, необхідного для обліку, зберігання та оприлюднення матеріалів Держкартгеофонду;

підготовку методичних та навчальних матеріалів щодо використання Держкартгеофонду;

забезпечення необхідними матеріалами, комплектувальними виробами та технічним обладнанням працівників, які забезпечують функціонування та вдосконалення Держкартгеофонду;

здійснення придбання необхідного програмного забезпечення та підтримки програмного забезпечення у актуальному стані;

обслуговування технічної інфраструктури (центру оброблення даних, мережі передачі даних тощо), у тому числі шляхом укладення договорів та залучення фахівців для такого обслуговування; введення в експлуатацію апаратних, програмних засобів, засобів телекомунікації;

забезпечення створення, функціонування та модернізації комплексної системи захисту інформації Держкартгеофонду;

впровадження та забезпечення використання засобів криптографічного та технічного захисту інформації;

застосування засобів кваліфікованого електронного підпису чи печатки та кваліфікованих сертифікатів відкритих ключів з метою підтвердження цілісності геопросторових даних, метаданих та іншої інформації Держкартгеофонду;

забезпечення належного порядку поводження з технічними засобами для збереження інформації Держкартгеофонду та їх охорони від доступу сторонніх осіб;

здійснення контролю за станом захищеності інформації Держкартгеофонду;

організація роботи з переведення у електронний вигляд документів Держкартгеофонду, що були передані до Держкартгеофонду до набрання чинності цього Порядку.

Надходження та зберігання матеріалів Держкартгеофонду

10. Юридичні та фізичні особи, які виконують на території України геодезичні, топографічні, картографічні, гідрографічні, аерозйомочні роботи, безоплатно передають до Держкартгеофонду результати топографо-геодезичної і картографічної діяльності через електронний кабінет виконавців топографо-геодезичних та картографічних робіт, доступ до якого забезпечується на національному геопорталі національної інфраструктури геопросторових даних.

11. Виконання топографо-геодезичних і картографічних робіт підтверджується прийняттям їх замовником та передачею виготовлених топографо-геодезичних і картографічних матеріалів та даних до Держкартгеофонду. Матеріали і дані створені за кошти державного, місцевих бюджетів, передаються до Держкартфонду перед прийняттям їх замовником.

Всі інші матеріали і дані передаються виконавцем не пізніше 10 робочих днів з моменту прийняття їх замовником.

12. Результати топографо-геодезичних і картографічних робіт, не прийняті на облік до Держкартгеофонду, є не офіційними. Використання таких матеріалів якості картографічної основи для створення базових та тематичних геопросторових даних не допускається.

13. Поводження із матеріалами Держкартгеофонда, що містять інформацію, яка становить державну таємницю або належить до інформації з обмеженим доступом, здійснюється у відповідності до вимог Законів України «Про державну таємницю», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», а також Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію, що затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 19 жовтня 2016 року № 736.

14. Результати топографо-геодезичної і картографічної діяльності, які передаються до Держкартгеофонду, повинні відповідати вимогам нормативно-правових та нормативно-технічних актів.

15. Матеріали, що зберігаються у Держкартгеофонді у інших формах, ніж електронна, термін зберігання яких минув або які стали непридатними для використання, підлягають знищенню за рішенням експертної комісії адміністратора за погодженням з його держателем.

Облік матеріалів Держкартгеофонду

16. Матеріали, які надійшли до Держкартгеофонду в електронній формі, підлягають обліку за видами в геоінформаційній системі Держкартгеофонду.

17. Облік матеріалів Держкартгеофонду, які містять відомості, що становлять державну таємницю, або містять службову інформацію, ведеться відповідно до Закону України "Про державну таємницю" та Типової інструкції про порядок ведення обліку, зберігання, використання і знищення документів та інших матеріальних носіїв інформації, що містять службову інформацію.

18. Наявні матеріали Держкартгеофонду в аналоговому вигляді підлягають обліку відповідно до правил Типової інструкції з діловодства.

19. Для контролю наявності та фізичного стану аналогових матеріалів Держкартгеофонду періодично проводиться їх інвентаризація один раз на два роки.

20. Перелік матеріалів Держкартгеофонду, із зазначенням метаданих про них, підлягають оприлюдненню на національному геопорталі національної інфраструктури геопросторових даних.

Використання матеріалів Держкартгеофонду

21. Матеріали Держкартгеофонду є об'єктами державної власності, їх використання дозволяється лише з дотриманням вимог законодавства про авторське право.

22. Під час користування матеріалами Держкартгеофонду забороняється: несанкціоноване копіювання топографічних, картографічних, аерозйомочних матеріалів і гравіметричних даних; передача вихідних матеріалів (їх копій) іншим особам, якщо це не передбачається умовами користування відповідними матеріалами; передача матеріалів аерозйомок, а також матеріалів, що є носіями відомостей, які становлять державну таємницю, організаціям, що не мають належних умов для забезпечення зберігання таких матеріалів.

23. Порушення умов користування матеріалами Держкартгеофонду тягне за собою відповідальність згідно із законодавством.

24. Користування матеріалами Держкартгеофонду в електронному вигляді здійснюється через національний геопортал національної інфраструктури геопросторових даних.

25. Доступ до інформації про наявні матеріали Державного картографо-геодезичного фонду України в електронному вигляді забезпечується безоплатно для всіх користувачів.

26. Використання результатів топографо-геодезичних і картографічних робіт, що не передані до Держкартгеофонду, органами державної влади та місцевого самоврядування, державними та комунальними підприємствами, установами та організаціями не допускається.

27. За запитами органів державної влади та органів місцевого самоврядування копії матеріалів Держкартгеофонду надаються у користування безоплатно, крім вартості витратних матеріалів і послуги з пересилки, за умови некомерційного використання таких матеріалів. Адміністратор Держкартгеофонду має право відмовити у наданні копій матеріалів органам місцевого самоврядування у разі якщо запит містить територію, що не входить в межі компетенції даного органу.

28. Надання копій матеріалів Держкартгеофонду за запитами фізичних і юридичних осіб здійснюється протягом десяти робочих днів з дня отримання запиту. Витрати на підготовку матеріалів за такими запитами покладаються на замовника.

29. Адміністратор Держкартгеофонду має право обмежити фізичних і юридичних осіб у отриманні копій матеріалів Держкартгеофонду, у разі наявності обмежень щодо їх розповсюдження.

Вимоги до оформлення електронного документа, що містить відомості про результати топографо-геодезичних і картографічних робіт

30. Ці Вимоги встановлюють порядок оформлення результатів топографо-геодезичних та картографічних робіт в вигляді електроного файлу, який формуються з метою внесення даних до Держкартгеофонду, та визначають набір базових лексичних та синтаксичних правил для побудови обмінних файлів.

31. Результати топографо-геодезичної і картографічної діяльності в електронній формі подаються у вигляді пакета файлів:

для результатів топографо-геодезичної і картографічної діяльності, що створені у вигляді наборів геопросторових даних – у вигляді бази даних GDB та/або у вигляді стандартизованого обмінного файлу XML/GML;

для інших результатів топографо-геодезичної і картографічної діяльності – у форматі Adobe Portable Document Format (PDF), що мають відповідати наступним вимогам: повнокольорові; роздільна здатність цифрових зображень повинна складати не менше 300 точок на дюйм; графічні матеріали зберігаються у окремих файлах в машиночитаному форматі;

графічні матеріали, що можуть бути відображені у векторній формі, створюються у векторній формі з можливістю пошарового перегляду;

текстові та табличні матеріали, які в оригіналі створені в паперовому вигляді, містять підписи та/або засвідчені печаткою, зберігаються як скановані повнокольорові зображення;

усі шрифти, що використовуються, повинні бути вбудовані у файл;

файли текстових документів повинні мати структуровану форму, зміст і посилання, що пов’язані з елементами структури, та забезпечувати копіювання тексту;

якість матеріалів повинна забезпечувати розбірливе читання їх змісту.

Пакети файлів створюються у форматі Lempel Ziv Welch (ZIP).

Створення електронного документа у вигляді пакета файлів завершується накладенням кваліфікованого електронного підпису сертифікованого інженера-геодезиста, що є відповідальним за якість результатів топографо-геодезичних і картографічних робіт.

32. Перед завантаженням матеріалів виконавцем робіт подається заява про внесення відповідних відомостей до Держкартгеофондом шляхом заповнення таблиці метаданих відповідно до Переліку метаданих, які зазначаються при передачі матеріалів до Державного картографо-геодезичного фонду України (додаток 3).

33. Електронні документи, що містить відомості про результати топографо-геодезичних та картографічних робіт в електронній (цифровій) формі, повинні відповідати вимогам до змісту, структури і технічних характеристик щодо розроблення такого документа, структура якого визначається Мінагрополітики**.**

Порядок перевірки (валідації) матеріалів, які передаються Держкартгеофонду

34. Параметри перевірки (валідації) (далі - валідація) матеріалів Держкартгеофонду, що передаються на облік відповідно до видів робіт, масштабу топографічних робіт повинні містити перевірку структури, коректності

атрибутивної інформації, топологічної узгодженості елементів, відповідності кодів класифікатора інформації та назв шарів.

Термін здійснення валідації матеріалів Держкартгеофонду не може перевищувати 10 робочих днів.

35. Автоматизована валідація матеріалів здійснюється за наступними критеріями:

1) відповідність метаданих - перевірка зазначених даних: інформації про референцну систему координат, просторове розрізнення, тематичну категорію ресурсу, відповідність логіки вказаних дат;

2) геопросторові дані - контроль коректності розташування об'єктів; контроль розмірів об'єктів (мінімальна площа, довжина); контроль замикання лінійних об'єктів; контроль напряму оцифрування об'єктів; контроль дублюючих точок (або точки розташовані ближче допуску) у лінійних та полігональних об'єктах; контроль самоперетину об'єктів; контроль об'єктів, що дублюються; контроль виходів на рамку номенклатурного аркушу або межі району робіт;

3) семантичні дані - наявності обов'язкових характеристик; контроль наявності неприпустимих характеристик; контроль коректності значень показників.

36. З метою здійснення самоконтролю якості виконаних топографо-геодезичних та картографічних робіт адміністратор забезпечує вільний доступ виконавцям таких робіт до системи автоматизованої валідації.

За результатами перевірки формується електронний протокол перевірки з (додаток 4) описом помилок (за наявності).

У разі відсутності помилок виконавець робіт подає заяву про внесення відповідних відомостей до Держкартгеофонду та здійснює оплату послуг за автоматизовану (валідацію топографо-геодезичних матеріалів та даних. Вартість послуг становить 0,034 відсотка від прожиткового мінімуму.

37. У результаті прийняття матеріалів на облік до Держкартгеофонду формується електронний витяг з Державного картографо-геодезичного фонду України щодо прийняття матеріалів на облік (додаток 5).

_____

***Зазначений Перелік матеріалів в аналоговій формі (Додаток 1) пропонується до обговорення та визначення необхідності його подання у проекті Порядку**

Додаток 1
до
Порядку

ПЕРЕЛІК МАТЕРІАЛІВ
в аналоговій формі, які підлягають передачі до Державного картографо-геодезичного фонду України, з установленим терміном зберігання

Найменування матеріалів	Термін зберігання	Коли підлягає знищенню
I. Матеріали щодо виконання робіт з побудови Державної геодезичної мережі		
Матеріали щодо виконання геодезичних робіт		
1. Картки побудови, обстеження та відновлення геодезичних пунктів	постійно	
2. Акти передачі геодезичних пунктів для забезпечення їх схоронності	десять років	після чергового обстеження та відновлення пунктів
3. Матеріали щодо обстеження та оновлення геодезичних пунктів	п’ять років	-“-
4. Матеріали щодо оброблення супутникових геодезичних спостережень	постійно	
5. Матеріали щодо сумісного вирівнювання геодезичних мереж 1-3 класів	п’ять років	після чергового вимірювання та оброблення результатів
6. Каталоги координат і висот геодезичних пунктів 1-4 класів у Державній геодезичній референцній системі координат	постійно	

7.	Каталоги координат астрономічних пунктів і пунктів базисної мережі	постійно	
8.	Технічні звіти про виконані роботи з астрономічних визначень, базисних вимірювань у Державній геодезичній референцній системі координат	-“-	
9.	Технічні звіти про вирівнювання та каталогізацію геодезичних мереж кількох об’єктів чи полігонів за блоками	-“-	
10.	Матеріали кінцевих обчислень довжини базисів і вихідних сторін:		
	1 і 2 класів	десять років	після чергового вимірювання та оброблення його результатів
	3 і 4 класів	п’ять років	
11.	Картки попереднього оброблення кутових і лінійних вимірювань на геодезичних пунктах:		-“-
	1 і 2 класів	десять років	
	3 і 4 класів	п’ять років	

Матеріали щодо виконання нівелірних робіт

12.	Журнали закладки реперів нівелірної мережі I-II класів	постійно	
13.	Акти передачі нівелірних знаків для забезпечення їх схоронності	десять років	після чергового обстеження та відновлення пунктів

14.	Матеріали щодо обстеження та оновлення реперів на об’єкті	постійно
15.	Каталоги висот пунктів нівелювання I-IV класів	-“-
16.	Графіки порівняння швидкості руху земної кори	-“-
17.	Каталог середньорічних сучасних вертикальних рухів пунктів	-“-
18.	Технічний звіт про проведення нівелювання I-IV класів	-“-
19.	Науково-технічний звіт про проведення повторного нівелювання для визначення сучасних вертикальних рухів земної кори	-“-
20.	Технічний звіт про вирівнювання та складення каталогів висот пунктів нівелювання I-IV класів	-“-

Матеріали щодо виконання гравіметричних робіт

21.	Паспорти гравіметричних пунктів: фундаментальних 1 класу	постійно
22.	Акт передачі гравіметричних пунктів і контрольних реперів для забезпечення їх схоронності	-“-
23.	Лист обстеження та оновлення гравіметричних пунктів	-“-
24.	Карти (моделі) аномалій прискорення вільного падіння та висот квазігеоїда	-“-
25.	Каталоги гравіметричних пунктів на суші та в акваторіях	-“-

26.	Технічний звіт про побудову карт (моделей) прискорення вільного падіння та висот квазігеоїда	постійно	
27.	Науково-технічний звіт про виконані роботи з визначення фундаментальних пунктів та пунктів 1 класу	-“-	

II. Матеріали щодо виконання робіт з побудови геодезичних мереж згущення

28.	Абриси геодезичних пунктів у містах та селищах	постійно	
29.	Акти передачі геодезичних пунктів мереж згущення для забезпечення їх схоронності	десять років	після чергового обстеження та відновлення пунктів
30.	Інвентарні книги обстеження та оновлення пунктів геодезичних мереж згущення із схемами	постійно	
31.	Каталоги координат і висот у Державній геодезичній референцній системі координат із схемою	-“-	
32.	Каталоги координат і висот у місцевій системі координат із схемою	-“-	
33.	Технічні звіти про виконані роботи у Державній системі координат	-“-	
34.	Технічні звіти про виконані роботи у місцевій системі координат	-“-	

III. Матеріали щодо виконання топографічних та картографічних робіт

35.	Аналогові топографічні карти (плани) та їх формуляри	постійно	

36.	Ортофотоплани та їх формуляри	постійно
37.	Фотокарти та їх формуляри	-“-
38.	Технічні звіти про виконані роботи із створення топографічних карт (планів)	-“-

IV. Матеріали щодо проведення топографічної зйомки шельфу та водних об’єктів

39	Аналогові топографічні карти (плани) та їх формуляри	постійно
40.	Технічні звіти про виконані роботи	-“-

V. Матеріали щодо проведення зйомки інженерних комунікацій

41.	Схеми розташування інженерних комунікацій і споруд	постійно
42.	Абриси люків, камер та інших інженерних споруд	-“-
43.	Плани інженерних комунікацій та інженерних споруд	-“-
44.	Технічні звіти про виконані роботи	-“-

VI. Матеріали щодо проведення тематичного картографування

45.	Карти та атласи загальногеографічні, гравіметричні, тематичні, довідкові, навчальні, туристичні та інші в електронному вигляді	постійно
46.	Карти та атласи загальногеографічні, гравіметричні, тематичні, довідкові, навчальні,	-“-

	туристичні та інші у аналоговому вигляді (на паперових носіях)		

VII. Матеріали щодо проведення аерокосмічної зйомки

47.	Оригінали (копії) матеріалів аерозйомки, дистанційного зондування Землі різних знімальних систем в електронному вигляді	постійно	
48.	Картограма та перелік матеріалів аерозйомки, матеріалів дистанційного зондування Землі	-“-	

VIII. Інші матеріали щодо виконання топографо-геодезичних і картографічних робіт та проведення аерокосмічної зйомки

49.	Картки обліку географічних назв у межах території України	постійно	
50.	Картки обліку географічних назв у межах території зарубіжних країн	-“-	
51.	Відомості про зміни площі території України	-“-	
52.	Картограми забезпечення території України топографо-геодезичними, картографічними та аерокосмічними матеріалами	-“-	
53.	Нормативно-технічна документація щодо виконання топографо-геодезичних і картографічних робіт	-“-	
54.	Технічні проекти, програми та кошториси на виконання загальнодержавних і спеціальних робіт	десять років	після чергового обстеження та відновлення пунктів

****Зазначений Перелік матеріалів в електронній (цифровій) формі (Додаток 2) пропонується до обговорення визначення необхідності кожного типу матеріалів**

Додаток 2
до Порядку

ПЕРЕЛІК МАТЕРІАЛІВ
в електронній (цифровій) формі, які підлягають передачі до Державного картографо-геодезичного фонду України

Найменування матеріалів	Коли підлягає знищенню
I. Матеріали щодо виконання робіт з побудови Державної геодезичної мережі	
Матеріали щодо виконання геодезичних робіт	
1. Картки побудови, обстеження та відновлення геодезичних пунктів	Не підлягає (постійне збереження)
2. Матеріали щодо обстеження та оновлення геодезичних пунктів	П’ять років (за рішенням комісії)
3. Матеріали щодо оброблення супутникових геодезичних спостережень	Не підлягає (постійне збереження)
4. Каталоги координат і висот геодезичних пунктів 1-4 класів у Державній системі координат	Не підлягає (постійне збереження)
5. Каталоги координат астрономічних пунктів і пунктів базисної мережі	Не підлягає (постійне збереження)
Матеріали щодо виконання нівелірних робіт	

6.	Журнали закладки реперів нівелірної мережі I-II класів	Не підлягає (постійне збереження)
7.	Матеріали щодо обстеження та оновлення реперів на об’єкті	Не підлягає (постійне збереження)
8.	Каталоги висот пунктів нівелювання I-IV класів	Не підлягає (постійне збереження)
9.	Графіки порівняння швидкості руху земної кори	Не підлягає (постійне збереження)

Матеріали щодо виконання гравіметричних робіт

10.	Паспорти гравіметричних пунктів: фундаментальних 1 класу	Не підлягає (постійне збереження)
11.	Обстеження та оновлення гравіметричних пунктів	Не підлягає (постійне збереження)
12.	Карти (цифрові моделі) аномалій прискорення вільного падіння та висот квазігеоїда	Не підлягає (постійне збереження)
13.	Каталоги гравіметричних пунктів на суші та в акваторіях	Не підлягає (постійне збереження)

II. Матеріали щодо виконання робіт з побудови геодезичних мереж згущення

14.	Інвентарні книги обстеження та оновлення пунктів геодезичних мереж згущення із схемами	Не підлягає (постійне збереження)
15.	Каталоги координат і висот у Державній системі координат із схемою	Не підлягає (постійне збереження)

16.	Каталоги координат і висот у місцевій системі координат із схемою	Не підлягає (постійне збереження)

III. Матеріали щодо виконання топографічних та картографічних робіт

17.	Цифрові топографічні карти (плани) електронній (цифровій) формі та матеріали	
	Матеріали щодо виконання картографічних робіт масштабу 1:200 000-1:1 000 000	Не підлягає (постійне збереження)
	Матеріали щодо виконання картографічних робіт масштабу 1:25 000-1:100 000	Не підлягає (постійне збереження)
	Матеріали щодо виконання картографічних робіт масштабу 1:10 000	Не підлягає (постійне збереження)
	Матеріали щодо виконання топографічних робіт масштабу 1:500- 1:5000	Знищення не раніше ніж через сім років (за рішенням комісії)

IV. Матеріали щодо проведення топографічної зйомки шельфу та водних об’єктів

18.	Цифрові топографічні карти (плани) електронній (цифровій) формі та матеріали	Не підлягає (постійне збереження)

V. Матеріали щодо проведення зйомки інженерних комунікацій - контрольно геодезичні знімання

19.	Матеріали щодо виконання контрольно геодезичних знімань	Не підлягає (постійне збереження)
20.	Плани інженерних комунікацій та інженерних споруд в аналоговому вигляді або їх відскановані копії	Не підлягає (постійне збереження контрольного примірника)

VI. Матеріали дистанційного зондування Землі

21.	Результати аерозйомки, дистанційного зондування Землі різних знімальних систем в електронному вигляді (ортофотоплани, фотокарти…)	Десять років (знищення за рішенням комісії)

VII. Інші матеріали щодо виконання топографо-геодезичних і картографічних робіт

22.	Ведення Чергової довідкової карти України 1:100 000	Не підлягає (постійне збереження та оновлення)
23.	Ведення Чергової довідкової карти України 1:100 000	Не підлягає (постійне збереження та оновлення)
24.	Відомості про зміни площі території України	Не підлягає (постійне збереження та оновлення)
25.	Картограми забезпечення території України топографо-геодезичними, картографічними та аерокосмічними матеріалами	Не підлягає (постійне збереження та оновлення)

Додаток 3
до Порядку

ПЕРЕЛІК МЕТАДАНИХ,
які зазначаються при передачі матеріалів до Державного картографо-геодезичного фонду України

Найменування матеріалів	Метадані
Геодезичні матеріали	Контактна інформація відповідальних за метадані (власне ім’я, прізвище) Контактна інформація відповідальних за метадані (найменування організації виконавця) Інформація про референцну систему координат (система координат) Інформація про референцну систему координат (система висот) Тематична категорія ресурсу (тип геодезичної мережі) КАТОТТГ території (або його аналог) Номер договору Контактна інформація відповідальних за ресурс (найменування замовника) Назва ресурсу (повне найменування об'єкта) Дата початку робіт Дата закінчення робіт Інформація про формат даних ресурсу

Топографічні та картографічні матеріали	Контактна інформація відповідальних за метадані (власне ім’я, прізвище) Контактна інформація відповідальних за метадані (найменування організації виконавця) Просторове розрізнення (масштаб) Інформація про референцну систему координат (система координат) Інформація про референцну систему координат (система висот) КАТОТТГ території (або його аналог) Номер договору Контактна інформація відповідальних за ресурс (найменування замовника) Назва ресурсу (повне найменування об'єкта) Дата початку робіт Дата закінчення Інформація про формат даних ресурсу Тип твору (створення оновлення) Інформація про авторське право (майнові права) Інформація про авторське право (авторські права)
Матеріали дистанційного зондування Землі	Контактна інформація відповідальних за метадані (власне ім’я, прізвище) Контактна інформація відповідальних за метадані (найменування організації виконавця) Тематична категорія ресурсу (тип матеріалів ДЗЗ) Просторове розрізнення (роздільна здатність, см) Інформація про референцну систему координат (система координат) Інформація про референцну систему координат (система висот) КАТОТТГ території (або його аналог) Номер договору

	Контактна інформація відповідальних за ресурс (найменування замовника) Назва ресурсу (повне найменування об'єкта) Дата початку робіт Дата закінчення Інформація про формат даних ресурсу Інформація про авторське право (майнові права) Інформація про авторське право (авторські права)

Додаток 4
до Порядку

Форма
електронного протоколу автоматизованої перевірки (валідації)

Унікальний ідентифікатор метаданих	Не застосовується при здійсненні самоконтролю виконавцем
Дата формування	
Тип ресурсу	
Контактна інформація відповідальних за метадані (власне ім’я, прізвище)	Не застосовується при здійсненні самоконтролю виконавцем
Метадані	Перелік помилок (за наявності) Не застосовується при здійсненні самоконтролю виконавцем
Геопросторові дані	Перелік помилок (за наявності)
Семантичні дані	Перелік помилок (за наявності)

Додаток 5
до Порядку

Витяг
з Державного картографо-геодезичного фонду України
щодо прийняття матеріалів на облік

Унікальний ідентифікатор метаданих	
Дата формування	
Тип ресурсу	
Контактна інформація відповідальних за метадані (власне ім’я, прізвище)	
Контактна інформація відповідальних за метадані (організація виконавець)	
Інформація про референцну систему координат (система координат)	
Інформація про референцну систему координат (система висот)	
Тематична категорія ресурсу (тип геодезичної мережі)	(тільки для геодезичних мереж)
Просторове розрізнення (масштаб)	(тільки для топографічних та картографічних матеріалів)
Тематична категорія ресурсу (тип матеріалів ДЗЗ)	(тільки для матеріалів ДЗЗ)
Просторове розрізнення (роздільна здатність см)	(тільки для матеріалів ДЗЗ)
КАТОТТГ території (або його аналог)	
Номер договору	(обов'язково для матеріалів і даних виконаних за кошти державного, місцевих бюджетів)

Контактна інформація відповідальних за ресурс (Найменування замовника)	(обов'язково для матеріалів і даних виконаних за кошти державного, місцевих бюджетів)
Назва ресурсу (повне найменування об'єкта)	(обов'язково для матеріалів і даних виконаних за кошти державного, місцевих бюджетів)
Дата початку робіт	
Дата закінчення	
Інформація про формат даних ресурсу	
Тип твору	(тільки для топографічних та картографічних матеріалів)
Інформація про авторське право (майнові права)	(для топографічних та картографічних матеріалів, матеріалів ДЗЗ)
Інформація про авторське право (авторські права)	(для топографічних та картографічних матеріалів, матеріалів ДЗЗ)