

## Załącznik nr 2 - Parametry skanowania Dokumentów

1. Format dokumentów - pdf, wielostronicowy,
2. Głębina koloru zależna od treści dokumentów, dla dokumentów czarno białych- 8bit Gray kolorów lub 1 bit B&W (zależna od jakości dokumentów źródłowych), dla dokumentów zawierających treści kolorowe (pieczętki, podpisy, elementy kolorowe ) 24 bit Color;
3. Rozdzielczość skanowania - 200 dpi dla formatów powyżej A3, 300 dpi dla formatów A3 i mniejszych;
4. Dokumenty będą skanowane w oryginalnej wielkości, bez powiększania/zmniejszania obrazu, z zachowaniem proporcji oryginału, bez zniekształceń;
5. Dokumenty elektroniczne powinny być nie mniej czytelne niż oryginały papierowe, zachowując orientację dokumentu zgodną z naturalnym kierunkiem odczytu treści;
6. Dokumenty będą łączone z wielu formatów (małe i duże formaty w jednym pliku pdf);
7. Dokumenty podlegające dekompozycji (zszyte, zbindowane, w segregatorach), po procesie przetwarzania powinny być przywrócone do stanu pierwotnego (zszycie, bindowanie itp.);
8. Część dokumentacji nie będzie podlegała dekompozycji ze względów formalno-prawnych (np. dzienniki budowy) i powinna zostać zeskanowana z formy oryginalnej. W takim przypadku dopuszcza się niewielkie zniekształcenie obrazu wynikające z braku możliwości dekompozycji (np. lewe krawędzie skanowanych stron);
9. W przypadku dokumentów uszkodzonych, lub których stan może doprowadzić do zniszczenia podczas procesu skanowania należy dokumenty zabezpieczyć (podklejenie, folie ochronne itp.);
10. Kolejność stron w dokumencie elektronicznym powinna być zgodna z kolejnością stron dokumentu papierowego;
11. W przypadku dokumentów dwustronnych skanowane powinny być obie strony dokumentu;
12. Puste strony (niezawierające żadnych treści) powinny zostać usunięte z pliku elektronicznego;