

Załącznik nr 1 – opis atrybutowy Dokumentów Elektronicznych

Nazwa atrybutu	Wartość/ znaczenie atrybutu	Uwagi	Typ
Data wpływu	Data przwiecia na biuro podawcze (data ze stempla)	Dotyczy dokumentów wpływających do Aquanet	Data
Data	Data wytworzenia/ podpisania dokumentu		Data
Kontrahent	Nazwa Wykonawcy/ podwykonawcy zadania/ inwestycji		łańcuch 100 znaków
Ulica	Lokalizacja inwestycji – jeśli podana jest ulica		Lista wyboru z możliwości dodania nowej wartości do słownika (łańcuch 75 znaków)
Miejscowość	Lokalizacja inwestycji – jeśli podana jest miejscowość		Lista wyboru z możliwości dodania nowej wartości do słownika (łańcuch 50 znaków)
Numer działki	Lokalizacja inwestycji – jeśli podany jest numer działki		łańcuch 30 znaków
Numer umowy	Numer umowy	Dotyczy wyłącznie dokumentów typu umowa	łańcuch 50 znaków
Numer faktury	Numer faktury	Dotyczy wyłącznie dokumentów typu faktura	łańcuch 30 znaków
Znak pisma	Znak pisma, Numer referencyjny wniosku, nr KERG szkiców itp.		łańcuch 50 znaków,
Właściciel	Właściciel przedmiotu, którego dotyczy dokument (np. gruntu, dla którego robiony był projekt)	Dotyczy dokumentów OT lub Ksiąg Wieczystych	łańcuch 50 znaków
Numer przyłącza	Numer przyłącza- jeśli jest podany	Dotyczy dokumentacji technicznej	łańcuch 30 znaków
Opis	Opis zawartości dokumentu – tożsamy z pozycją w spisie dokumentów		łańcuch 2000 znaków
Typ dokumentacji	Rodzaj dokumentu – wybór ze słownika		Lista wyboru
Rodzaj umowy	Rodzaj umowy – wybór ze słownika	Dotyczy dokumentu typu umowa	Lista wyboru
Nazwa inwestycji	Nazwa inwestycji- wybór ze słownika	Ta sama wartość dla wszystkich dokumentów w ramach inwestycji	Lista wyboru z możliwości dodania nowej wartości do słownika (łańcuch 200 znaków)
Fundusz/Kontrakt	Numer funduszu/ numer kontraktu np. FS2/K-01- wybór ze słownika	j.w.	Lista wyboru z możliwości dodania nowej wartości do słownika
Numer inwestycji	Numer zadania inwestycyjnego- wybór ze słownika	j.w.	Lista wyboru z możliwości dodania nowej wartości do słownika (łańcuch 30 znaków)
Osoba odpowiedzialna	Osoba w Aquanet odpowiedzialna za realizację zadania inwestycyjnego	j.w.	Lista wyboru
Dział odpowiedzialny	Dział Aquanet odpowiedzialny za realizację zadania inwestycyjnego	j.w.	Lista wyboru
Numer posesji	Lokalizacja inwestycji – jeśli podany został numer posesji	Dotyczy dokumentacji technicznej	łańcuch 10 znaków

1. Typ dokumentacji „spis treści” stosujemy dla głównej okładki segregatora i spisu treści znajdującego się za tą okładką. Natomiast typ dokumentacji „okładka” stosujemy dla okładek znajdujących się wewnątrz segregatora.
2. Nie skanujemy kopii oraz pustych stron nie zawierających wypełnionych danych w przypadku dzienników budowy.
3. Płyty CD/DVD/BLU-RAY są oklejane kodami kreskowymi.

4. Numery segregatorów oraz nazw dokumentów poprzedzamy zerami wypełniając do trzech cyfr.
5. Dane do indeksacji map bierzemy z tabeli znajdującej się na niej oraz w jej pobliżu naklejamy kod kreskowy.
6. Typ dokumentacji „schemat” oraz „profil” stosujemy tylko w przypadku, jeżeli jest on zawarty w nazwie dokumentu. W pozostałych przypadkach rysunki mają typ „szkic”, bądź „mapa geodezyjna”.
7. W przypadku zaktualizowanych kopii dokumentów indeksujemy dane z kopii dokumentu, a nie z oryginału.
8. W przypadku umowy jej numerem jest numer np. U/710/IB/XI/2008 - numer jakim została ona zarejestrowana w rejestrze. Numer ten wpisujemy wyłącznie w polu „numer umowy”. Nie wpisujemy go ponownie w pole „znak pisma”.
9. Datę wpływu dokumentu bierzemy wyłącznie z niebieskiej pieczętki AQUANET. Jeżeli występują dwie daty wpływu indeksujemy datę wcześniejszą.
10. Miejscowość dla dokumentów z segregatora indeksujemy zgodnie z miejscowością z nazwy inwestycji.
11. Ulice dla dokumentów z segregatora indeksujemy zgodnie z ulicami znajdującymi się w nazwie inwestycji. Jeżeli w treści dokumentu pojawiają się ulice dodatkowe, również indeksowane są one w pozycji „ulica” dla danego dokumentu.
12. Numery działek/przyłączy/posesji indeksujemy wyłącznie kiedy występuje maksymalnie jedna dodatkowa ulica . Indeksujemy do 10 numerów działek/ulic/posesji. W przypadku kiedy występuje kilka dodatkowych ulic pozycje te pozostają niewypełnione.
13. Lista kontrahentów jest indeksowania bez pomocy słownika zgodnie z tym co jest na dokumencie.
14. Lider konsorcjum jest obowiązującym kontrahentem, którego wpisujemy w pozycję „Kontrahent”.
15. Szkice geodezyjne skanujemy i indeksujemy jako osobne Dokumenty Elektroniczne; uzupełniamy atrybut „Ulica” zgodnie z treścią opisową z ramki szkiców i treścią z samego rysunku szkicu.