Załącznik nr 1 – opis atrybutowy Dokumentów Elektronicznych

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nazwa atrybutu | Wartość/ znaczenie atrybutu | Uwagi | Typ |
| Data wpływu | Data przyjęcia 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 możliwością dodania nowej wartości do słownika (Łańcuch 75 znaków) |
| Miejscowość | Lokalizacja inwestycji – jeśli podana jest miejscowość |  | Lista wyboru z możliwością 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 możliwością 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 możliwością dodania nowej wartości do słownika |
| Numer inwestycji | Numer zadania inwestycyjnego- wybór ze słownika | j.w. | Lista wyboru z możliwością 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 nie 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 z 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 pieczątki 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.