**СИСТЕМА ДОКУМЕНТООБОРОТА**

1. Аутентификация (проверка подлинности пользователя путём сравнения введённого им пароля с паролем, сохранённым в базе данных пользователей)
2. Авторизация
3. Организация различных уровней доступа
4. Отправка личных сообщений между пользователями
5. Поиск документов (поиск документа по названию в базе данных)
6. Возможность комментирования документа (в поле «описание»)
7. Поиск внутри документа по содержимому
8. Архивация документов (копирования всех документов в альтернативную БД на случай сбоя основной)
9. Работа с типами документов (создание, история документа, версии документов)
10. Маршруты движения документов
11. Установка даты и времени отправки документа по электронной почте
12. Задачи для каждого конкретного пользователя
13. Организация очерёдности редактирования и очереди на подпись руководителю
14. Установка сроков хранения документов
15. Информирование об истекании срока документа, его изменении или предстоящем удалении.

Вопросы

«Организация различных уровней доступа». Каких именно?

«Маршруты движения документов». Описание — что такое «маршрут»?