**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.