**СИСТЕМА ДОКУМЕНТООБОРОТА**

1. Аутентификация (проверка подлинности пользователя путём сравнения введённого им логина и пароля с логином и паролем, сохранённым в базе данных пользователей)
2. Авторизация (Предоставление различных уровней доступа в зависимости от введенного логина и пароля).
3. Организация различных уровней доступа: Начальник проекта (Создание, редактирование документа, предоставление прав доступа), Администратор (Создание, редактирование документа), Оператор (Редактирование документов).
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 ( последовательность прохождения документов по сотрудникам и действия, выполняемые в них, время, затраченное на обработку и создание документа.)
11. Установка даты и времени отправки документа по электронной почте
12. Задачи для каждого конкретного пользователя: ознакомление с документом, выполнение поручений по документу.
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. (Автоматическая отправка письма на почту руководителей проекта за день до истекании срока электронному адресу)
16. Если при редактировании проекта одним пользователем, этот же документ пытается открыть для редактирования другой пользователь, то ему придет уведомление о том, что данный проект в настоящее время уже редактируется другим пользователем.