**Таблица 1 – Авторизация**

1. ID
2. ID пользователя
3. Логин
4. Пароль

**Таблица 2 – Пользователи**

1. ID
2. ID должности
3. ID роли
4. ID организации
5. Телефон

**Таблица 3 – Роли**

1. ID
2. Название роли

**Таблица 4 – Должность**

1. ID
2. Название должности

**Таблица 5 – История**

1. ID
2. Описание (такой-то пользователь добавил документ или удалил)

**Таблица 6 – Документ**

1. ID
2. ID пользователя
3. Название документа
4. ID информации
5. ID статуса

**Таблица 7 – Организация**

1. ID
2. Название организации
3. ID типа организации
4. ID субъекта
5. ID контактной информации

**Таблица 8 – Тип организации**

1. ID
2. Название типа

**Таблица 9 – Контактная информация**

1. ID
2. Почта
3. Телефон
4. Сайт (если есть)
5. ID физ адреса

**Таблица 10 – Статус**

1. ID
2. Статус (загружен, создан онлайн)

**Таблица 11 – Физ. Адрес**

1. ID
2. Страна
3. Город
4. Улица
5. Строение
6. Номер помещения

**Таблица 12 – Информация о документе**

1. ID
2. Дата создания
3. Путь к документу

**Таблица 13 – Субъект**

1. ID
2. Наименование (Физ. Лицо, юр. Лицо)

**2 левые таблицы для количества))**

**Таблица 14 – Общий учет**

1. ID
2. Наименование
3. Дата отправки

**Таблица 15 – Номенклатура**

1. ID
2. Наименование
3. Содержание
4. Описание