ПРИЛОЖЕНИЕ

к Правилам делопроизводства

в органах исполнительной власти Донецкой Народной Республики

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**обязательных сведений о документах, используемых в целях учета
и поиска документов в системах электронного документооборота
органов исполнительной власти**

1. Адресант
2. Адресат
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ
4. Вид документа
5. Дата документа
6. Номер документа
7. Дата поступления документа
8. Входящий номер документа
9. Ссылка на исходящий номер и дату документа
10. Наименование либо аннотация документа
11. Индекс дела
12. Сведения о переадресации документа
13. Количество листов основного документа
14. Количество приложений
15. Общее количество листов приложений
16. Указания по исполнению документа
17. Должность, фамилия и инициалы исполнителя
18. Отметка о конфиденциальности