|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6 к Регламенту подключения к системе межведомственного электронного документооборота в Донецкой Народной Республике, а также работы с электронными сообщениями, электронными документами (копиями электронных документов) и (или) электронными копиями документов в системе межведомственного электронного документооборота в Донецкой Народной Республике(пункт 7.14) |

ПЕРЕЧЕНЬ

обязательных сведений об электронных сообщениях, электронных документах и (или) электронных копиях документов, используемых в целях их учета и поиска при взаимодействии участников межведомственного электронного документооборота в Донецкой  
Народной Республике в государственной информационной  
системе электронного делопроизводства и документооборота  
в Донецкой Народной Республике

1. Адресант (автор).
2. Адресат.
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.
4. Наименование вида документа.
5. Дата документа.
6. Регистрационный номер документа.
7. Дата поступления документа (при наличии).
8. Регистрационный номер входящего документа (при наличии).
9. Сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи – при наличии).
10. Заголовок к тексту (краткое содержание документа).
11. Индекс дела по номенклатуре дел.
12. Сведения о переадресации документа (при наличии).
13. Количество листов основного документа.
14. Отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений – при наличии).
15. Указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения).
16. Отметка о контроле (при наличии).
17. Гриф ограничения доступа (при наличии).
18. Сведения об электронной подписи (вид электронной подписи).
19. Проверка электронной подписи.
20. Подразделение – ответственный исполнитель документа (при наличии).
21. Файлы электронного документа (количество файлов, имена файлов).