

Creare nuovi fascicoli e sotto-fascicoli

Questa operazione è riservata al personale con permessi Completa o Archivistica.

Accedere a Gestione Fascicoli dal menù → 20. Protocollo → 10. Protocollo → 20. Gestione → 60. Gestione Fascicoli.

Per creare un nuovo fascicolo, cliccare **Nuovo**.

The screenshot shows the 'Gestione Fascicoli' (Filing Management) screen. At the top, there are navigation links like 'Italsoft Home' and 'Gestione Fascicoli'. The main area contains numerous input fields for file creation, including 'Titolaro' (Titleholder), 'Descrizione Titolaro' (Description of Titleholder), 'Fascicolo: Anno' (File: Year), 'Oggetto' (Subject), 'Protocollo: Anno' (Protocol Year), 'Da Data Registrat' (From Registration Date), 'Da Data Chiusura' (From Closure Date), 'Responsabile' (Responsible), 'Nome Campo Aggiuntivo' (Name of Additional Field), 'Destinatario Fascicolo' (Recipient of File), 'Documento' (Document), 'Codice Serie' (Code Series), 'Sigla della Serie' (Abbreviation of Series), 'Progressivo Serie' (Sequential Number of Series), 'Tipologia Fascicolo' (Type of File), 'Posizione Fisica' (Physical Position), 'Anni di Conservazione' (Years of Conservation), 'Parole chiave' (Keywords), and 'Note Conservazione' (Conservation Notes). On the right, there is a vertical toolbar with icons for different functions. A dropdown menu shows options like 'F2 - Svuota Ricerca' (Empty Search), 'F2 - Nuovo' (New), and 'F4 - Elenca' (List). The 'F2 - Nuovo' option is circled in red.

Inserire i dati obbligatori:

- la classificazione del fascicolo nel campo *Fascicolo* (il campo Titolario si compilerà automaticamente);
- la *Tipologia Fascicolo*, specificando se si tratta di un fascicolo per affare, attività, persona fisica, giuridica o procedimento amministrativo;
- il nome del fascicolo nel campo *Oggetto*;
- il responsabile del procedimento e il relativo ufficio di appartenenza nel campo *Responsabile* (il programma inserisce di default il nome della persona che sta creando il fascicolo).

Il campo *Natura Fascicolo* è facoltativo e indica se il fascicolo è completamente digitale, completamente cartaceo o ibrido.

Il campo *Tempo di conservazione* è in linea di massima facoltativo, a meno che non sia stato impostato come obbligatorio nei parametri generali; va espresso in anni e si può selezionare la voce "Perenne" per impostare un tempo di conservazione indefinito.

Se il fascicolo è strettamente collegato ad un altro, è possibile indicarlo nel campo *Fascicolo Collegato*.

Una volta inseriti tutti i dati minimi, cliccare **Aggiungi**.

Gestione Fascicoli

Fascicolo*

Titolario

Data* 27/11/2025 Data chiusura

Tipologia Fascicolo* Annuale Fascicolo Collegato

Segnatura
Oggetto*

Responsabile* CAPITOLI NON ATTRIBUITI

Anni di Conservazione Perenne
Natura Fascicolo Ibrido
Parole chiave Posizione Fisica
Note Conservazione

Da inserire
Italsoft CAPITOLI NON ATTRIBUITI

F5-Aggungi

F3 - Altra Ricerca

Se il fascicolo deve essere riservato, cliccare **Metti in Riservato**.

Gestione Fascicoli

Fascicolo* 0003 0004 2025 000001 (TITNUO) **Fascicolo Aperto**
Titolario RISORSE UMANE **Creato da: italsoft - UFFICIO PERSONALE**
ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIO **Ultima Mod.: italsoft - UFFICIO PERSONALE**

Data* 28/11/2025 Data chiusura
Tipologia Fascicolo* Persona Fisica Annuale Fascicolo Collegato
Segnatura 2025-III/0004.000001
Oggetto* Documenti generici dipendenti

Responsabile* 008082 ITALSOFT **UFFICIO PERSONALE**

Anni di Conservazione Perenne
Natura Fascicolo Ibrido
Parole chiave Posizione Fisica
Note Conservazione

Documenti Allegati Fascicoli Collegati Iter Note

Elenco Documenti

Sel.	Descrizione Documento	File Originale	Corrispondenti	Protocollo	Anno	Data Prot.
<input type="checkbox"/>	Documenti generici dipendenti	<input type="text"/>				

F6-Aggiorana
F3 - Altra Ricerca
F9-Torna Elenco
Chiudi Fascicolo
Metti in Riservato
Protocolla Documenti Selezionati
Stampa Elenco Documenti Fascicolo

Specificare eventuali altri utenti che possono avere la visibilità sul fascicolo (vedi [Estendere le visibilità/la gestione del fascicolo](#))

Per creare un sotto-fascicolo, cliccare il + in corrispondenza del fascicolo.

Gestione Fascicoli

Fascicolo* 0001 0006 2019 000010 (Comune) **Fascicolo Aperto**
Titolario Amministrazione generale **Creato da: chiara - PROTOCOLLO**
Archivio generale **Ultima Mod.: chiara - PROTOCOLLO**

Data* 25/10/2019 Data chiusura
Fascicolo Collegato Natura Fascicolo Ibrido
Segnatura I-0006-2019
Oggetto* REGISTRI DI PROTOCOLLO

Responsabile* 000006 MUCCI ALESSANDRO **PROTOCOLLO**

Documenti Iter Note

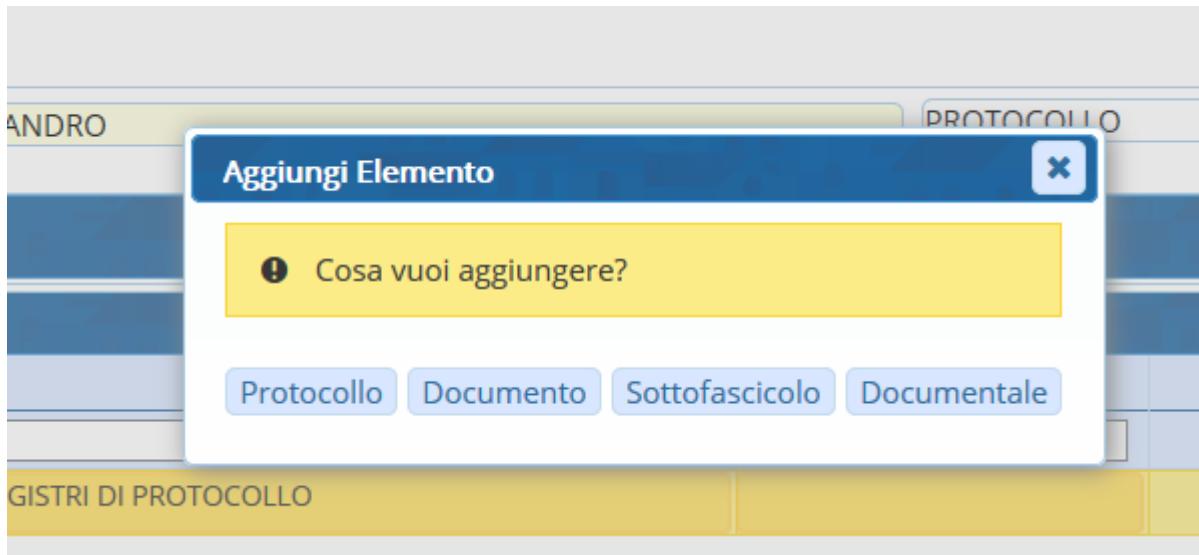
Elenco Documenti

AGGIUNGI ELEMENTI AL FASCICOLO

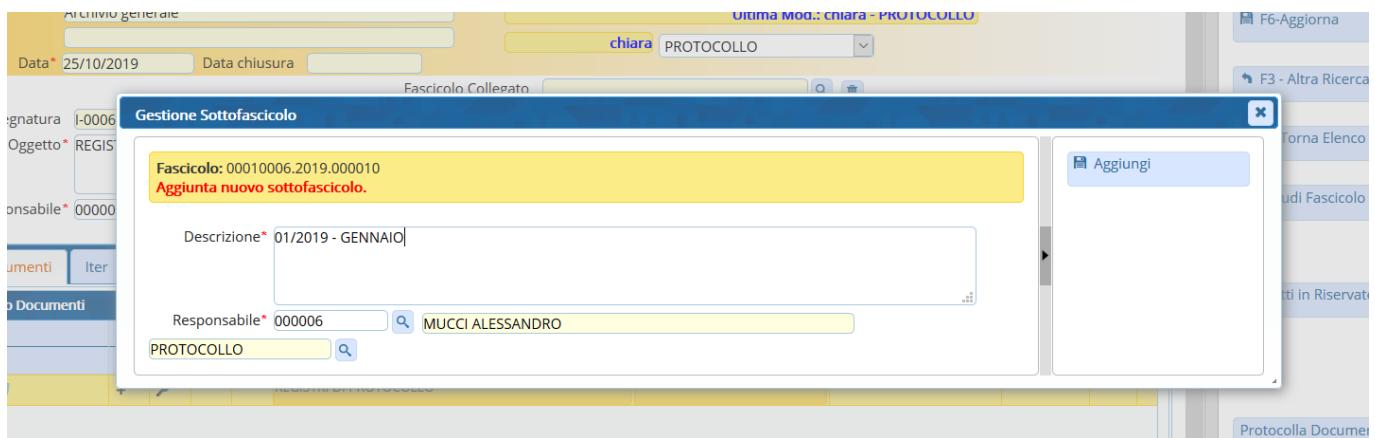
Desrizione Documento	File Originale	Provenienza	Protocollo	Anno	Ti
<input type="checkbox"/> REGISTRI DI PROTOCOLLO	<input type="text"/>				

F6-Aggiorana
F3 - Altra Ricerca
F9-Torna Elenco
Chiudi Fascicolo
Metti in Riservato
Protocolla Documenti Selezionati

Selezionare il tipo di elemento da aggiungere al fascicolo.
In questo caso, **Sottofascicolo**.



Si aprirà una nuova finestra in cui inserire i dati del nuovo sotto-fascicolo.
Il titolario è ripreso naturalmente dal fascicolo principale e non può essere modificato.
Il nome del responsabile del procedimento è ripreso dal fascicolo, ma può essere modificato.
Inserire l'oggetto del sotto-fascicolo nel campo *Descrizione* e cliccare **Aggiungi**.



È possibile aggiungere un sotto-fascicolo al sotto-fascicolo stesso, cliccando il **+** in corrispondenza del sotto-fascicolo.



NB: la numerazione dei fascicoli e dei sotto-fascicoli è automatica e progressiva e non può essere modificata in alcun modo.

134 visualizzazioni.

From:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - wiki



Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:creazione&rev=1764353108>

Last update: **2025/11/28 18:05**