

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**.

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**.

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

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 *	0003	0004	2025	000001	(TITNUO)	Fascicolo Aperto
Titolaro	RISORSE UMANE				Creato da: italsoft - UFFICIO PERSONALE	
ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI					Ultima Mod.: italsoft - UFFICIO PERSONALE	
Data *	28/11/2025		Data chiusura	italsoft UFFICIO PERSONALE		
Tipologia Fascicolo *	Persona Fisica		Annuale	<input type="checkbox"/>	Fascicolo Collegato	<input type="button" value="Cerca"/>
Segnatura	2025-III/0004.000001					<input type="button" value="Cerca"/>
Oggetto *	Documenti generici dipendenti					
Responsabile *	008082	<input type="button" value="Cerca"/>	ITALSOFT	UFFICIO PERSONALE		
Anni di Conservazione	Perenne		Posizione Fisica	<input type="button" value="Cerca"/>		
Natura Fascicolo	Ibrido		Note Conservazione	<input type="button" value="Cerca"/>		
Parole chiave	<input type="button" value="Cerca"/>					

Elenco Documenti

AGGIUNGI ELEMENTI AL FASCICOLO

	Descrizione Documento	File Originale	Corrispondenti	Protocollo	Anno	Data Prot.
<input style="border: 2px solid red; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px;" type="button" value="+"/>	<input type="button" value="Cerca"/>	Documenti generici dipendenti	<input type="button" value="Cerca"/>	<input type="button" value="Cerca"/>	<input type="button" value="Cerca"/>	<input type="button" value="Cerca"/>

Gestione Fascicolo

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	chiara		PROTOCOLLO
Segnatura	I-0006-2019					Fascicolo Collegato
Oggetto*	REGISTRI DI PROTOCOLLO					Natura Fascicolo
Responsabile*	000006		MUCCI ALESSANDRO	PROTOCOLLO		Aggiungi

Documenti Iter Note

Elenco Documenti

AGGIUNGI ELEMENTI AL FASCICOLO

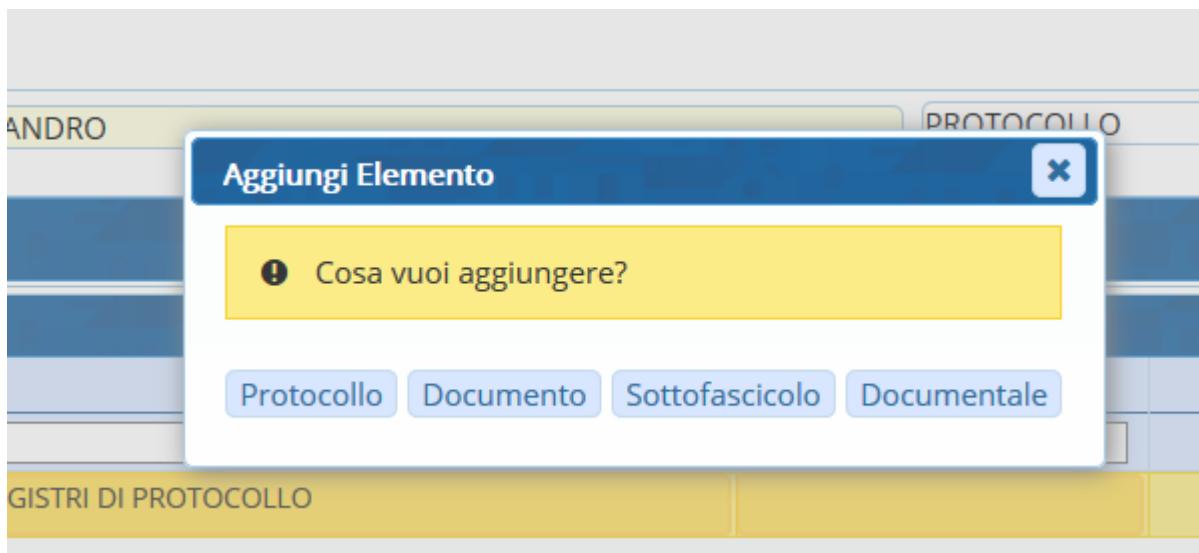
Descrizione Documento	File Originale	Provenienza	Protocollo	Anno	Tipo
REGISTRI DI PROTOCOLLO					

+ 

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**.

Gestione Sottofascicolo

Fascicolo: 00010006.2019.000010
Aggiunta nuovo sottofascicolo.

Aggiungi

Descrizione* 01/2019 - GENNAIO

Responsabile* 000006 MUCCI ALESSANDRO PROTOCOLLO

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

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

Gestione Fascicolo

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	chiara	PROTOCOLLO		
Segnatura	I-0006-2019				Natura Fascicolo	Ibrido
Oggetto*	REGISTRI DI PROTOCOLLO					
Responsabile*	000006	MUCCI ALESSANDRO	PROTOCOLLO			

Documenti Iter Note

Elenco Documenti

Sel.	Descrizione Documento	File Originale	Provenienza	Protocollo	Anno	Ti
	REGISTRI DI PROTOCOLLO					
	01/2019 - GENNAIO	Sottofascicolo: 01				

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

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=1764353177>

Last update: **2025/11/28 18:06**

