

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. The top navigation bar includes 'Finanziaria', 'Es.Contabile 2025 Utente: ITALSOFT', and various system icons. The main form contains fields for 'Titolaro' (Titleholder), 'Descrizione Titolaro' (Description of Titleholder), 'Fascicolo: Anno' (File: Year), 'Oggetto' (Subject), 'Protocollo: Anno' (Protocol Year), 'Da Data Registrat' (From Registration Date), 'A Data Registrat' (To Registration Date), 'Da Data Chiusura' (From Closure Date), 'A Data Chiusura' (To 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, a vertical toolbar has buttons for 'F2 - Svuota Ricerca' (Empty Search), 'F2 - Nuovo' (New), and 'F4 - Elenca' (List). The 'F2 - Nuovo' button 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**.

Fascicolo*

Titolaro

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**.

Fascicolo* 0003 0004 2025 000001 (TITNUO) Fascicolo Aperto
Titolaro RISORSE UMANE
Attribuzione di Funzioni, Ordini di Servizio e Missio
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
italsoft UFFICIO PERSONALE

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

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"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Protocollo 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.

Elenco Documenti

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

+ Cosa vuoi aggiungere?
Protocollo Documento Sottofascicolo Documentale

Gestione Fascicoli

Fascicolo*	0003	0004	2025	000001	(TITNUO)	Fascicolo Aperto
Titolario	RISORSE UMANE				Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missio	
Data*	28/11/2025		Data chiusura		Creato da: italsoft - UFFICIO PERSONALE	
Tipologia Fascicolo	Persona Fisica		Annuale	<input type="checkbox"/>	Fascicolo Collegato	Ultima Mod.: italsoft - UFFICIO PERSONALE
Segnatura	2025-III/0004.000001				italsoft UFFICIO PERSONALE	
Oggetto	Documenti generici dipendenti					
Responsabile*	008082	ITALSOFT	UFFICIO PERSONALE	<input type="checkbox"/>		
Anni di Conservazione	Perenne				Posizione Fisica	
Natura Fascicolo	Ibrido				Note Conservazione	
Parole chiave						

Documenti Allegati Fascicoli Collegati Iter Note

Elenco Documenti

AGGIUNGI ELEMENTI AL FASCICOLO

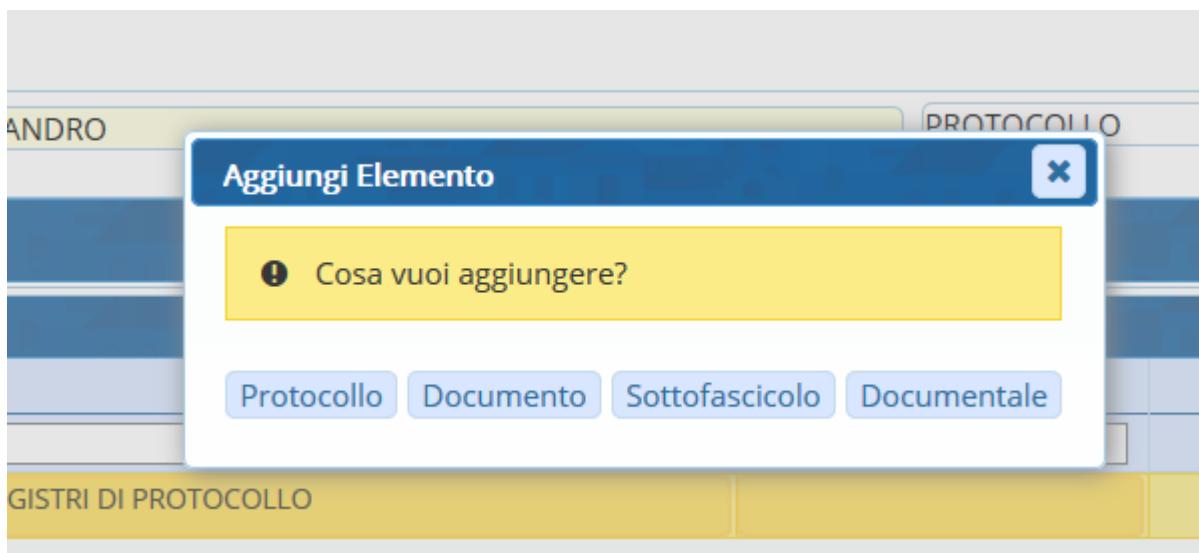
Descrizione Documento	File Originale	Corrispondenti	Protocollo	Anno	Data Prot.
Documenti generici dipendenti					

+ Documenti generici dipendenti

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

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

Ultima MOD.: chiara - PROTOCOLLO	<input type="checkbox"/> F6-Aggiorna
Data* 25/10/2019 Data chiusura	<input type="checkbox"/> F3 - Altra Ricerca
chiaro PROTOCOLLO	Torna Elenco
Fascicolo Collegato	Chiudi Fascicolo
Aggiungi	Metti in Riservato
Protocolla Documenti Selezionati	

Fascicolo: 00010006.2019.000010
Aggiunta nuovo sottofascicolo.

Descrizione* 01/2019 - GENNAIO

Responsabile* 000006 MUCCI ALESSANDRO PROTOCOLLO

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
Titolaro	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	Tipo
+ P	REGISTRI DI PROTOCOLLO					
+ P	01/2019 - GENNAIO	Sottofascicolo: 01				

F6-Aggiorina
F3 - Altra Ricerca
F9-Torna Elenco
Chiudi Fascicolo
Metti in Riservato
Protocollo 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=1764785965>



Last update: **2025/12/03 18:19**