

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 Titolaro 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 **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

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"/>				

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.

Elenco Documenti

Sel.	Descrizione Documento	File Originale	Corrispondenti	Protocollo	Anno	Data Prot.
<input type="checkbox"/>	Documenti generici dipendenti	<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		
Anni di Conservazione	Perenne		Posizione Fisica			
Natura Fascicolo	Ibrido		Note Conservazione			
Parole chiave						

Documenti Allegati Fascicoli Collegati Iter Note

Elenco Documenti

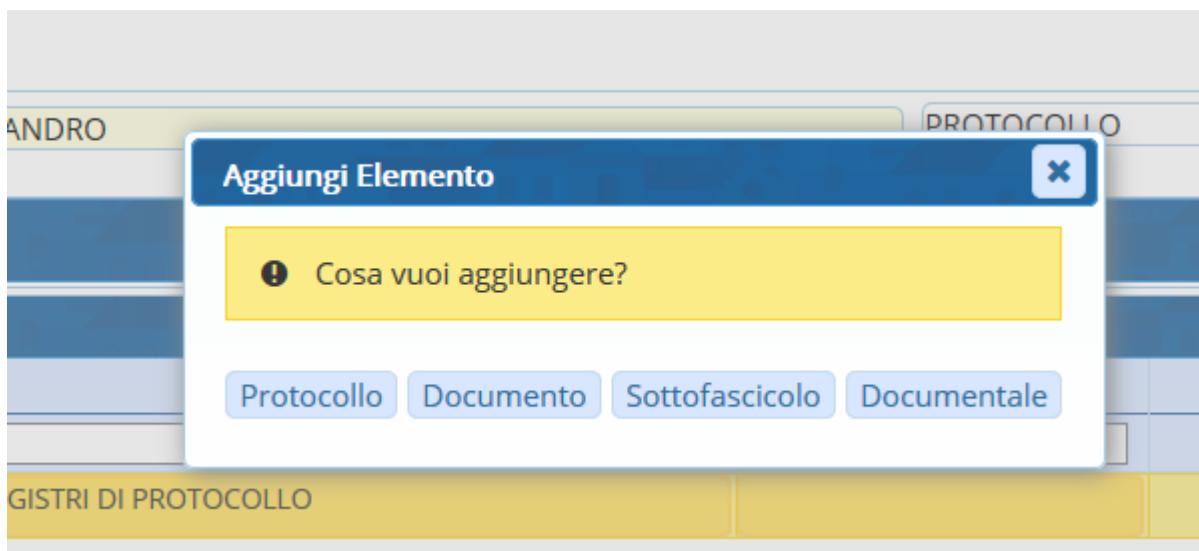
AGGIUNGI ELEMENTI AL FASCICOLO

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

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

Archivio generale	Data*	25/10/2019	Data chiusura	chiaro	ULTIMA MOD.: chiaro - PROTOCOLLO	F6-Aggiorna
Signatura	I-0006					F3 - Altra Ricerca
Oggetto*	REGISTRAZIONE					Torna Elenco
Responsabile*	000000					Chiudi Fascicolo
Documenti	Iter					Metti in Riservato
Elenco Documenti						Protocolla Documenti
Fascicolo: 00010006.2019.000010 Aggiunta nuovo sottofascicolo.						Aggiungi
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**