

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**.

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

Gestione Fascicoli

| | | | | | | |
|---|--------------------------------------|------|--------------------|--------------------------------------|---|--------------------------------------|
| Fascicolo* | 0003 | 0004 | 2025 | 000001 | (ATTIVO) | Fascicolo Aperto |
| Titolario | 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"/> |
| Objetto* | Documenti generici dipendenti | | | | | |
| Responsabile* | 008082 | | 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"/> | | | | | |

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="button" value="Cerca"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Metti in Riservato

F6-Aggiorna
F3 - Altra Ricerca
F9-Torna Elenco
Chiudi Fascicolo
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

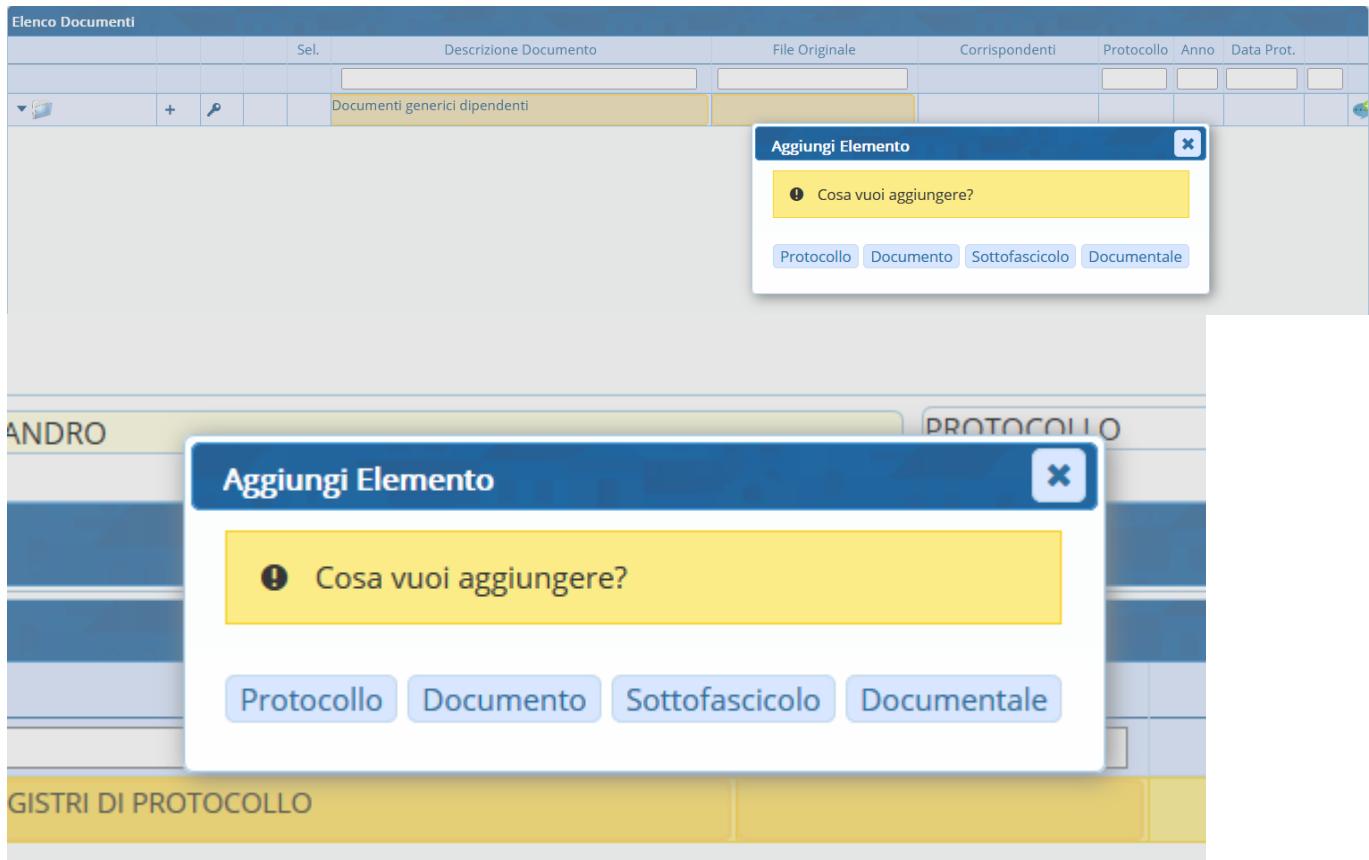
| | | | | | | |
|---|-------------------------------|--------------------------------------|--------------------|----------------------------|---|--------------------------------------|
| Fascicolo* | 0003 | 0004 | 2025 | 000001 | (TITNUO) | Fascicolo Aperto |
| Titolario | RISORSE UMANE | | | | Creato 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="checkbox"/> |
| Segnatura | 2025-III/0004.000001 | | | | | <input type="button" value="Cerca"/> |
| Oggetto* | Documenti generici dipendenti | | | | | |
| Responsabile* | 008082 | <input type="button" value="Cerca"/> | ITALSOFT | UFFICIO PERSONALE | <input type="button" value="Cerca"/> | |
| Anni di Conservazione | Perenne | | Posizione Fisica | | | |
| Natura Fascicolo | Ibrido | | Note Conservazione | | | |
| Parole chiave | | | | | | |

Elenco Documenti

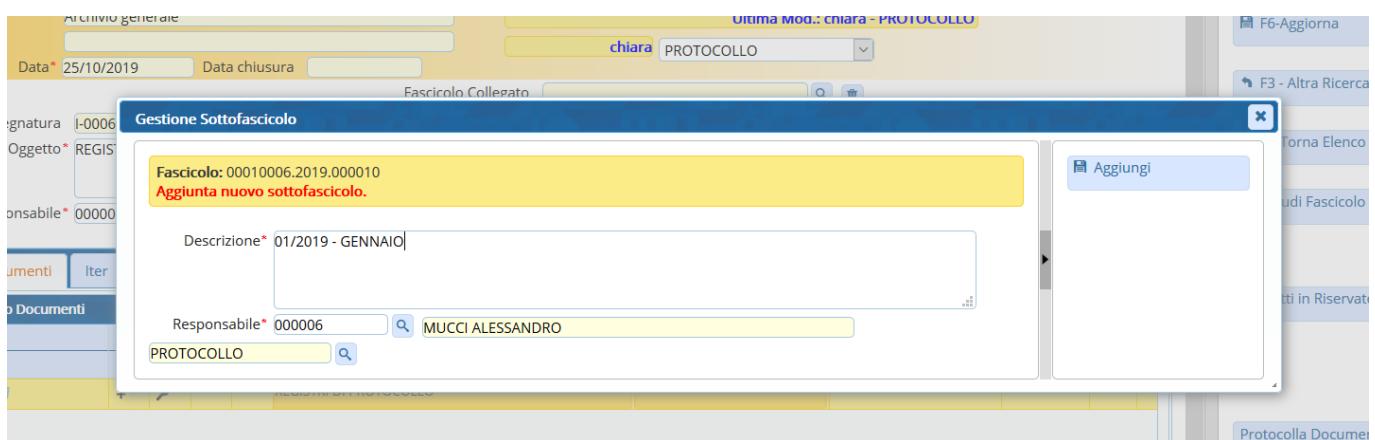
AGGIUNGI ELEMENTI AL FASCICOLO

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

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.

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 | Tipo |
|------|------------------------|--------------------|-------------|------------|------|------|
| | 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=1764786101>

Last update: **2025/12/03 18:21**

