

# 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), '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, there is a vertical toolbar with icons for different functions. The 'F2 - Nuovo' (New) icon is circled in red.

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\*

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

italsoft CAPITOLI NON ATTRIBUITI

Da inserire

F3 - Altra Ricerca

F5-Aggiungi

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

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   
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

italsoft UFFICIO PERSONALE

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

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.

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   
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

italsoft UFFICIO PERSONALE

Documenti Allegati Fascicoli Collegati Iter Note

Elenco Documenti

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

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

Protocollo Documenti Selezionati  
Stampa Elenco Documenti Fascicolo

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

**Elenco Documenti**

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

**Aggiungi Elemento**

Cosa vuoi aggiungere?

Protocollo Documento Sottofascicolo Documentale

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.

Descrizione\* 01/2019 - GENNAIO

Responsabile\* 000006 MUCCI ALESSANDRO PROTOCOLLO

**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**

**Elenco Documenti**

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

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

135 visualizzazioni.

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

Permanent link:  
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:creazione&rev=1764786203>

Last update: **2025/12/03 18:23**

