

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**.

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="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Nuovo"/>		
Segnatura	2025-III/0004.000001						
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

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

F6-Aggiora **F3 - Altra Ricerca** **F9-Torna Elenco** **Chiudi Fascicolo**

Metti in Riservato

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
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=""/>
Segnatura	2025-III/0004.000001					<input type="button" value=""/>
Oggetto *	Documenti generici dipendenti					
Responsabile *	008082	<input type="button" value=""/>	ITALSOFT		UFFICIO PERSONALE	<input type="button" value=""/>
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.

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=1764787034>

Last update: **2025/12/03 18:37**

