

Modificare un fascicolo

Questa operazione è riservata al personale con permessi *Completa* o *Archivistica*.

Accedere a Gestione Fascicoli dal menù → *Protocollo* → *Gestione* → *Gestione Fascicoli*.

Trovare il fascicolo inserendo i parametri di ricerca, poi cliccare **Elenca**.

I dati modificabili del fascicolo sono l'oggetto e il *responsabile del procedimento*.

È possibile inoltre:

- Aggiungere il *Fascicolo Collegato*: Cliccando la lente in corrispondenza del campo “Fascicolo collegato” e selezionando dall’elenco il fascicolo che si vuole collegare. O nel caso sia stato collegato un fascicolo errato, rimuovere tale collegamento cliccando il bottone raffigurante il cestino in corrispondenza del campo “Fascicolo Collegato”;
- Mettere/togliere il fascicolo dal *riservato*: Cliccando l’apposito bottone “Metti in Riservato”, posto a destra nella schermata.

Cliccare **Aggiorna** per salvare le modifiche.

Chiudere un fascicolo

Questa operazione è riservata al personale con permessi *Completa* o *Archivistica*.

La chiusura del fascicolo dovrebbe avvenire nel momento della fascicolazione del protocollo che conclude la pratica (fascicoli per affare) o che conclude i rapporti con una persona fisica o giuridica (fascicoli per persona) oppure alla fine dell’anno solare se si tratta di un fascicolo per attività.

Accedere a Gestione Fascicoli dal menù → *Protocollo* → *Gestione* → *Gestione Fascicoli*.

Trovare il fascicolo inserendo i parametri di ricerca, poi cliccare **Elenca**.

Per chiudere un fascicolo, cliccare **Chiudi Fascicolo**.

NB: non si possono in nessun modo eliminare fascicoli esistenti, per non alterare la sequenza numerica. È possibile però riutilizzare un fascicolo creato per errore rinominandolo.

italsoft Home | Gestione Fascicoli | Gestion Fascicoli

Fascicolo* 0003 0004 2025 000001 (TITNUO) **Fascicolo Aperto**
 Titolario RISORSE UMANE
 ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI
 Data* 28/11/2025 Data chiusura
 Tipologia Fascicolo* Persona Fisica Annuale Fascicolo Collegato
 Segnatura 2025-III/0004.000001
 Oggetto* Documenti generici dipendenti
 Responsabile* 006258 MOBILI FRANCESCA RAGIONERIA
 Anni di Conservazione Perenne
 Natura Fascicolo Ibrido
 Parole chiave Note Conservazione

Documenti Allegati Fascicoli Collegati Iter Note

Elenco Documenti

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

Fascicolo* 0001 0006 2019 000010 (Comune) **Fascicolo Aperto**
 Titolario Amministrazione generale
 Archivio generale
 Data* 25/10/2019 Data chiusura
 Segnatura I-0006-2019
 Oggetto* REGISTRI DI PROTOCOLLO
 Responsabile* 000006 MUCCI ALESSANDRO PROTOCOLLO

Documenti Iter Note

Elenco Documenti

Sel.	Descrizione Documento	File Originale	Provenienza	Protocollo	Anno	Tip.
<input type="checkbox"/>	REGISTRI DI PROTOCOLLO					
<input type="checkbox"/>	01/2019 - GENNAIO	Sottofascicolo: 01				

Chiudi Fascicolo

Confermare la data di chiusura del fascicolo.

Gestione Fascicolo

Fascicolo* 0001 0006 2019 000010 (Comune) **Fascicolo Aperto**
 Titolario Amministrazione generale
 Archivio generale
 Data* 25/10/2019 Data chiusura
 Segnatura I-0006-2019
 Oggetto* REGISTRI DI PROTOCOLLO
 Responsabile* 000006 MUCCI ALESSANDRO PROTOCOLLO

Documenti Iter Note

Conferma Chiusura

Gestisci le informazioni per la chiusura del fascicolo
 Data Chiusura: 30/10/2019

Elenco Documenti

Sel.	Descrizione Documento	File Originale	Provenienza	Protocollo	Anno	Tip.
<input type="checkbox"/>	REGISTRI DI PROTOCOLLO					
<input type="checkbox"/>	01/2019 - GENNAIO	Sottofascicolo: 01				

Riaprire un fascicolo

Questa operazione è riservata al personale con permesso Archivistica.

Accedere a Gestione Fascicoli dal menu → Protocollo → Gestione → Gestione Fascicoli. Trovare il fascicolo inserendo i parametri di ricerca, poi cliccare **Elenca**.

NB: per cercare i fascicoli chiusi da riaprire, fare attenzione a impostare i giusti parametri di ricerca: in **Stato Fascicolo**, selezionare **Chiusi**.

Gestione Fascicolo

Stato Fascicolo	Aperti	▼							
Titolario	Tutti	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	Versione	15 - Comune	<input type="button" value=""/>	
Descrizione Titolario	Aperti								
Fascicolo: Anno	Chiusi								
Oggetto	Codice								
Protocollo: Anno	Codice								
Da Data Registrazione	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	A Data Registrazione	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>				
Da Data Chiusura	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>	A Data Chiusura	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>				

Per riaprire un fascicolo chiuso, cliccare **Apri Fascicolo**.

Gestione Fascicolo

Fascicolo* 0001 0006	2019 000010 (Comune)	Fascicolo Chiuso
Titolario Amministrazione generale		Creata da: chiara - PROTOCOLLO
Archivio generale		Ultima Mod.: chiara - PROTOCOLLO
Data* 25/10/2019	Data chiusura 30/10/2019	chiara PROTOCOLLO
Segnatura I-0006-2019	Natura Fascicolo	Digitale
Oggetto* REGISTRI DI PROTOCOLLO		
Responsabile* 000006 MUCCI ALESSANDRO	PROTOCOLLO	

Documenti Iter Note

Elenco Documenti

Sel.	Descrizione Documento	File Originale	Provenienza	Protocollo	Anno	Ti
<input checked="" type="checkbox"/>	REGISTRI DI PROTOCOLLO					
<input checked="" type="checkbox"/>	01/2019 - GENNAIO	Sottofascicolo: 01				

Fascicolo Chiuso

F3 - Altra Ricerca

F9-Torna Elenco

Apri Fascicolo

Protocolla Documenti Selezionati

120 visualizzazioni.

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

Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=fascicolazione:gestione&rev=1765383297>

Last update: 2025/12/10 16:14

