Fascicolazione

La fascicolazione è un'operazione necessaria a creare legami logici tra i documenti.

Fascicolare significa riunire in un'unica cartella (il fascicolo) tutti i documenti relativi a uno stesso procedimento o riferiti a una stessa attività, affare, persona fisica o giuridica. Questo favorisce una stratificazione ordinata e logica dei documenti e permette, già in fase di protocollazione/gestione, di costruire un archivio completo e facilmente consultabile.

Il fascicolo può essere quindi costruito:

- **per affare**: (es. costruzione di un edificio comunale, organizzazione di un evento culturale, un bando di selezione del personale), di durata circoscritta, <u>da chiudere alla conclusione dell'affare</u>;
- **per persona**: comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica o giuridica (es. i fascicoli personali dei dipendenti o i fascicoli dei fornitori, ecc.).
 - Questi fascicoli rimangono aperti finché è in corso il rapporto tra l'ente e la persona;
- per attività: (es. richieste di informazioni , richieste di permessi di accesso alla ztl), comprende
 i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale
 e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti.

 Ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sotto-fascicoli con
 diverse cadenze temporali (ad esempio, mensili).

La fascicolazione è legata strettamente alla classificazione. Ogni fascicolo tratta necessariamente una determinata voce (categoria e classe) del titolario.

Il fascicolo deve essere quindi creato dopo la classificazione e all'interno della classe individuata.

Nel caso di procedimenti complessi, si possono creare anche dei sotto-fascicoli per facilitare la gestione e la consultazione.

Ogni utente ha un diverso livello di visibilità sui fascicoli.

Di norma, si ha accesso ai fascicoli creati, assegnati e gestiti dal proprio ufficio di appartenenza (visibilità per ufficio), ma si può impostare la visibilità per soggetto (accesso solo ai fascicoli creati dall'utente o assegnati direttamente all'utente) o per ente (accesso a tutti i fascicoli presenti in archivio).

Ogni utente ha inoltre un diverso tipo di abilitazione a operare sui fascicoli:

- consultazione: solo visualizzazione dei fascicoli e dei protocolli contenuti ai quali si ha accesso;
- movimentazione: possibilità di inserire protocolli e documenti nei fascicoli ai quali si ha accesso;
- **completa**: possibilità di creare nuovi fascicoli, modificarli, chiuderli e estenderne la gestione e la visibilità ad altri soggetti;
- archivistica: possibilità di riaprire fascicoli chiusi.

Creare nuovi fascicoli e sotto-fascicoli
Estendere la visibilità e la gestione del fascicolo
Ricercare un fascicolo
Modificare, chiudere e riaprire un fascicolo
Fascicolare in fase di protocollazione
Fascicolare dalla scrivania del Documenti in Carico
Fascicolare da Gestione Fascicolo
Eliminare un protocollo o un documento da un fascicolo

Spostare un protocollo o un documento in un altro fascicolo o in un sotto-fascicolo

From:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/ - wiki

Permanent link:

https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:fascicolazione & rev=1572435012.

Last update: **2019/10/30 11:30**

