

Repertori Archivistici

Si accede a Repertori Archivistici dal menù → Protocollo → Archivi → Repertori Archivistici.

Quest'archivio permette di creare repertori archivistici generali o particolari, con numerazione annuale o assoluta.

Per creare un nuovo repertorio, accedere all'archivio tramite il menù e cliccare "Nuovo". I dati da inserire sono un codice numerico e il nome del repertorio. Dai menù a tendina si sceglie poi il carattere del repertorio (generale o particolare) e il tipo di numerazione progressiva (annuale o assoluta).

Archivio Repertori

Codice*

Descrizione*

Carattere

Classificazione

Progressivo

Tipo Progressivo

F5-Aggiungi

F3-Altra Ricerca

Archivio Repertori

Codice*

Descrizione*

Carattere

Classificazione

Progressivo

Tipo Progressivo

ANNUALE

ASSOLUTO

F5-Aggiungi

F3-Altra Ricerca

Ricerca Repertori Archivistici			
Codice 	Descrizione	Carattere	Classificazione
0000000001	REPERTORIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI..	GENERALE	
0000000001	Registro dell'Albo pretorio	PARTICOLARE	
0000000002	Registro delle notifiche	PARTICOLARE	
0000000003	Registro infortuni	PARTICOLARE	
0000000004	Fatture ricevute	PARTICOLARE	
0000000005	Liquidazioni	PARTICOLARE	
0000000006	Repertorio del contenzioso	PARTICOLARE	
0000000007	Repertorio dei sinistri	PARTICOLARE	
0000000008	Permessi di costruire	PARTICOLARE	
0000000009	Registro SUE	PARTICOLARE	
0000000010	Autorizzazioni commerciali	PARTICOLARE	
0000000012	Autorizzazioni turistiche	PARTICOLARE	
0000000013	Registro SUAP	PARTICOLARE	
0000000014	Verbali di violazione al codice della strada	PARTICOLARE	
0000000015	Richieste permessi transito ZTL	PARTICOLARE	

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

Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=it:guide:protocollo:archivi:repertori&rev=1527669539>

Last update: **2018/05/30 07:39**

