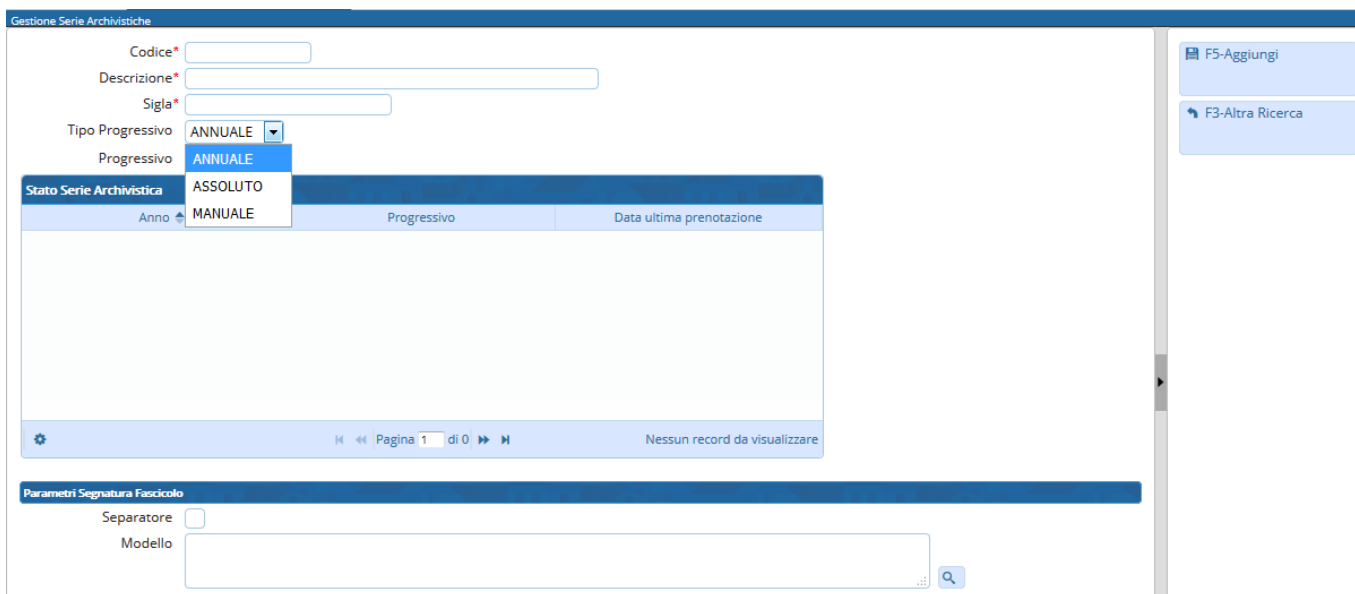


Serie Archivistiche

Si accede a Serie Archivistiche dal menù → Protocollo → Archivi → Serie Archivistiche.

Quest’archivio permette di creare serie archivistiche con numerazione annuale, assoluta o manuale.

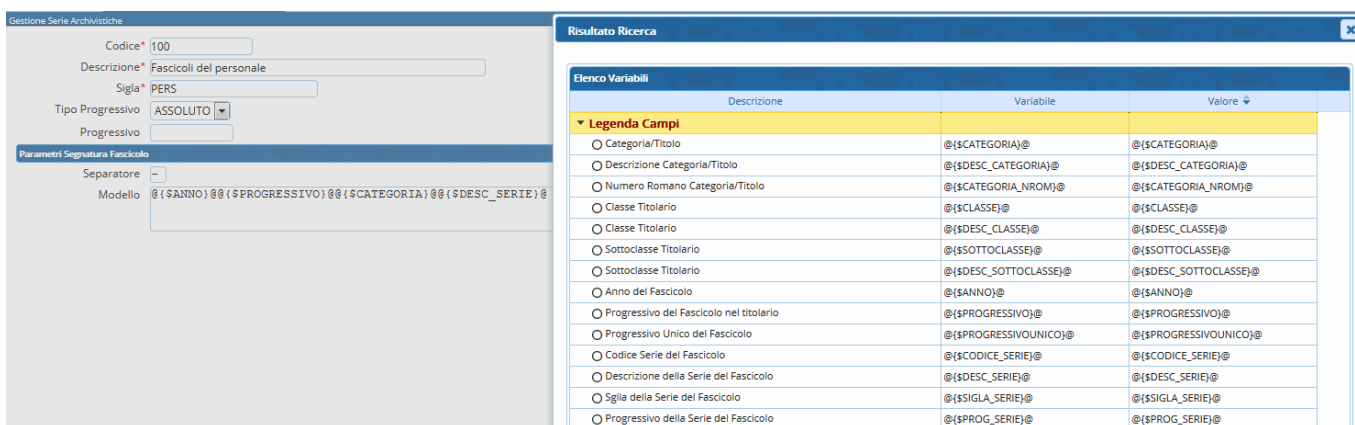
Per creare una nuova serie, accedere all’archivio tramite il menù e cliccare **Nuovo**. I dati da inserire sono un codice numerico, il nome della serie e una sigla identificativa. Dal menù a tendina si sceglie poi il tipo di numerazione progressiva (annuale, assoluta o manuale).



Nella sezione *Parametri Segnatura Fascicolo* si possono scegliere le informazioni che dovranno essere presenti sul fascicolo della serie.

Cliccando sulla lentina, si apre un elenco da cui selezionare tutti i dati che compariranno sul fascicolo.

Nel campo *Separatore* va inserito il simbolo (trattino, barra, punto, ecc.) che separerà le varie informazioni.



Le serie inserite appariranno nella tabella di ricerca come in figura.

Ricerca Serie Archivistica		
Codice ↕	Descrizione	Sigla
50	Certificazioni di stato civile rilasciate direttamente al richiedente	CIV
51	Certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente	ANAG
55	Autorizzazioni installazione e diffusione mezzi pubblicitari	PUBBL
60	Verbali della Commissione elettorale comunale	VERB
66	Fascicoli dei concessionari	CONC
77	Elenco degli incarichi conferiti	INC
88	Fascicoli del personale	PERS
99	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche di	PATR
500	Concessioni e autorizzazioni di occupazione suolo pubblico	CONC
501	Fascicoli delle attività economiche	ATTE
503	Fascicoli dei soggetti a TSO	TSO

11 visualizzazioni.

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

Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=it:guide:protocollo:archivi:serie>

Last update: **2024/10/15 09:45**

