

Manuale utente Interactive Dashboard

Classificazione e

fascicolazione archivistica

- Protocollo informatico Ministero del Turismo -



Versione documento 1

- 14.04.2025 -



Sommario

1	. Scopo del documento	3
	1.1 Legenda Tipologie di fascicolo	3
2	Creazione di un fascicolo archivistico	4
	2.1 Consultare o Visualizzare un fascicolo	8
	2.2 Creare un sotto-fascicolo	9
	2.3 Duplicare un fascicolo	9
	2.4 Chiudere un fascicolo	9
	2.5 Condividere un fascicolo	9
3	Ricerca archivistica	10
4	Classificazione e fascicolazione archivistica di una scheda	12
	4.1 In fase di inserimento di una scheda documentale	12
	4.2 Da scheda documentale già inserita	13
	4.3 Da elenco	14
	4.4 Modifica delle informazioni di classificazione e fascicolazione archivistica delle schede	14

Figura 1 - Fascicolazione archivistica	4
Figura 2 - Visualizzazione classifiche e fascicoli archivistici	4
Figura 3 - Creazione di un nuovo fascicolo archivistico	5
Figura 4 - Informazioni del fascicolo archivistico	5
Figura 5 - Definire la visibilità di un fascicolo	7
Figura 6 - Ricerca archivistica	. 10
Figura 7 - Dati della ricerca archivistica	. 10
Figura 8 - Tab Fascicolazione Archivistica per fascicolazione durante la creazione di una nuova scheda	. 12
Figura 9 - Selezione della fascicolazione archivistica per scheda già esistente	. 13
Figura 10 - Selezione classifica o fascicolo archivistici per inserimento scheda già esistente	. 13
Figura 11 - Fascicolazione multipla di schede	. 14
Figura 12 - Visualizzazione informazioni sulla fascicolazione archivistica di una scheda	. 14



1. Scopo del documento

Il presente documento ha lo scopo di illustrare i passaggi tecnici che consentono la classificazione e la fascicolazione dei documenti inseriti nel sistema documentale Archiflow.

Contestualmente a questi vengono illustrati anche ulteriori strumenti per la gestione e la fruizione da parte dell'utenza dei documenti classificati e fascicolati, come, ad esempio, la ricerca dei documenti fascicolati o la ricerca archivistica dei fascicoli.

Per eventuali dubbi o perplessità rispetto alla classificazione corretta, o al fascicolo inerente a uno specifico documento, si rimanda ai propri referenti interni e alle indicazioni contenute nel "Piano di Classificazione e Fascicolazione" del Ministero del Turismo.

1.1 Legenda Tipologie di fascicolo

Le seguenti tipologie fanno riferimento al "Piano di Classificazione e Fascicolazione" del Ministero del Turismo.

<u>1. FASCICOLO PER ATTIVITÀ</u>:

conserva i documenti relativi a una competenza proceduralizzata, per la quale esistono documenti vincolati o attività di aggiornamento procedurale e per la quale non è comunque previsto l'adozione di un provvedimento finale.

La chiusura del fascicolo è determinata dal responsabile.

2. FASCICOLO PER PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO:

conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo. La chiusura del fascicolo è determinata dalla fine del

procedimento.

3. FASCICOLO PER AFFARE:

conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata né procedimentalizzata. Per gli affari non esiste un termine per la conclusione previsto da norme, la chiusura del fascicolo è determinata dal responsabile.

4. FASCICOLO PER PERSONA FISICA:

conserva i documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti per affare o per attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo ad una persona fisica determinata. La chiusura del fascicolo dipende dalla conclusione del rapporto giuridico con l'ente.

5. FASCICOLO PER PERSONA GIURIDICA:

conserva i documenti relativi ad una persona giuridica con modalità simili a quelle del fascicolo della persona fisica.

La chiusura del fascicolo è determinata dalla fine del procedimento.



2. Creazione di un fascicolo archivistico

Dalla schermata Home, sezione **Fascicolazione** \rightarrow **Archivistica**.



Figura 1 - Fascicolazione archivistica

La pagina che si apre mostra, sulla sinistra, l'elenco delle **voci** del Titolario corrente.

Selezionando una specifica voce comparirà sulla destra l'elenco dei **fascicoli archivistici** creati al suo interno.

$\equiv \boxed{A}$ rchiflow			
† Fascicolazione			
Titolario Ministero del Turismo - 2024 🛛 🔍			
O1 - POLITICHE DEL TURISMO O2 - RAPPRESENTANZA E VISIBILITA'	Oggetto Fascicolo	Anno/Legislatura	Classifica
▲ ■ 03 - COMUNICAZIONE E INFORMAZI	TEST ISTANZE	2024	03.05.01
03.01 - Conferenze stampa			
📴 03.02 - Comunicati stampa			
🔜 03.03 - Rassegna stampa			
03.04 - Pubblicazioni			
03.05 - URP			
03.05.01 - Istanze			
03.05.02 - Reclami			
03.06 - Sito web			
03.07 - Social media			
04 - TRASPARENZA E VALUTAZIONE			
05 - ORGANIZZAZIONE E RISORSE U			
06 - RISORSE FINANZIARIE			
07 - AFFARI LEGISLATIVI E LEGALI			
08 - RETI E INFRASTRUTTURE INFOR			
09 - PATRIMONIO, RISORSE STRUME			





Una volta <u>selezionata la voce</u> sulla quale si vuole creare il fascicolo, cliccare il tasto \bigcirc ^{Nuovo} presente tra le altre opzioni in basso, come nell'immagine.

$\equiv \boxed{A}$ rchiflow	
f Fascicolazione	
Titolario Ministero del Turismo - 2024 Intelario Ministero del Turismo - 2024 Intelario Ministero del Turismo Intelario Ministero d	Oggetto Fascicolo FASCICOLO TEST
🕂 Nuovo 👌 🌀 Aggiorna	

Figura 3 - Creazione di un nuovo fascicolo archivistico

La pagina permette di impostare i dati del nuovo fascicolo nelle varie sezioni: **Dati profilo**, **Dati personalizzati**, **Contesto archivistico** e **Visibilità**.

N.B. I campi evidenziati in rosso sono obbligatori.

Fascicolazione Nuovo fascicolo								
DATI PROFILO								
ing Exercicle	6	Codica		Anno posteriore	Data apertura		Data chiurura	
Fascino Ganaral	V = 4	deneral anistatura e 01 /		2024	bata apertora		Data chiusura	
koetto	De	Descrizione		Note		_		
	Vo	Voci d'indice		Soggetto				
mministrazione Titolare	An	Amministrazioni Partecipanti						
Nessuna rubrica associata		Nessuna nihrira associata						
ggetto Intestatario Persona Fisica	So	Soggetto Intestatario Persona Giuridica						
ggetto Interstatio Persona Fisica Vessuma rubrica associata DATI PERSONALIZZATI	So	Soggeto Intestario Persona Guridica Nessuna nubrica associata						
gggtto Intertutario Persona Faica Nersuna nubrica associata DATI PERSONALIZZATI VISIBILITÀ	So	Soggetto Intestataio Renona Gundica Nessana nubrica asociata						
oggetio Interstario Persona Faica Nessuna rubrica asociata DATI PERSONALIZZATI VISIBILITĂ aponuabile	Sog	Soggetto Intestativo Renova Guridica Nessuna rubrica associata		UO Assegnataria				
ggetto Intertativio Pensona Fisica Nersuna nubrica associata DATI PERSONALIZZATI VISIBILITĂ Rapontabile	See 1	Venzene en la entre en la entre de la entr	4	UO Assegnataria				
ggetto Interstanio Renzon Fisica Nersuma nubrica associata DATI PERSONALUZZATI VISIBUITÀ agonsalie Reevata Completa Lumitata	Soy	Veneral no en la consecutiona Soggetto Interstatatio Resona Gundica Nessona nubrica associata	4	UO Assegnataria				
oggetio Intestutario Persona Faica Nessuna rubrica associata DATI PERSONALIZZATI VISIBILITÀ esponsabile Reservata © Completa © Limitata Jaenti	Soy 7	Soggetto Intestatario Renona Gundica Soggetto Intestatario Renona Gundica UO Responsabile Gruppi	4	UO Assegnataria				
ggetto Interstativio Pensona Fisica Nersuna nubrica associata DATI PERSONALIZZATI VISIBILITA riponnabile Retenta Utimitata Pend Utimitata	So; 7	Venezen en e	4 1 0	UC Assegnataria				
ggetto Interstatio Persona Faica Nersoura nubrica smootata DATI PERSONALIZZATI VISIBULTÀ rponsable Reenvita © Completa © Limitata Azerd Limitata	500 7 0 0 0 0	Soggetto Neterlatario Renova Gundica Nessona nubrica associata UO Responsabile	ф 1 О	UO Assegnataria Uffici				
opgetio Interstatario Persona Faica Nessuma rubrica associata DATI PERSONALIZZATI VISIBILITÀ eponsabile Resenta © Completa © Limitata 2tenti Limitat CONTESTO ARCHIVISTICO	500 1 0 0 0 0 0	Soggetto Intestataio Renona Guindica Soggetto Intestataio Renona Guindica UO Responsabile Gruppi	4 1 0	UO Assegnataria Uffici				
agetto Interstativic Persons Fields Nersuna nubrica associata DATI PERSONALIZZATI VISIBILITÀ apontabile Ritenta UINITI, TIST CONTESTO ARCHIVISTICO do di activitazione		Voltere en la localita de la localit	4	UO Assegnataria Uffici Uffici				
appetie Intertatorio Persona Facia Nessuna rubrica associata DATI PERSONALIZZATI VISIBUITÀ reportable Il Renvata © Completa © Limitata Jeneti UTENTE, TEST CONTERTO ARCHIVISTICO CONTERTO ARCHIVISTICO CONTERTO ARCHIVISTICO COMMUNTE		Soggetto Interstatatio Renora Gundica Nessona nobrica associata UO Responsabile Gruppi VO Produtnica 10 Directore generale tecnologia, retribucione, digitalizzazione e statistica ×	4 1 0	UO Assegnataria Uffici Ubicatione				
aggetta Intestatario Pensona Finica Versume rubrica associata DATI PERSONALIZZATI VISIBILITA Assponsabile Resenata Completa Limitata Untol Limitata Contristio ARCHIVISTICO Lata di activitazione COMBUTE COMPLETE		VOI Produttice VOI Produttice VOI Produttice VOI Produttice VOI Produttice VOI Produttice	4 1 0	UO Assegnataria Utifici Utifici Ubicatione	ente			

Figura 4 - Informazioni del fascicolo archivistico



1) Dati profilo

Permette di definire i dati generali del fascicolo.

- **Tipo fascicolo**: elenco dei tipi fascicolo visibili all'utente. All'apertura sarà sempre selezionato il primo fascicolo trovato **(Obbligatorio)**.
- Codice: codice calcolato rispetto alla numerazione del tipo fascicolo (Default).
- **Anno posteriore**: se il tipo fascicolo di riferimento prevede questa opzione, sarà possibile definire fascicoli con un anno di riferimento successivo a quello corrente (Default).
- Data apertura: data d'apertura del fascicolo (Default).
- Data chiusura: data di chiusura del fascicolo (Default).
- **Oggetto**: titolo del fascicolo archivistico (**Obbligatorio**).
- **Descrizione**: nome del fascicolo (facoltativo).
- Note: // (facoltativo).
- Voci d'indice: indice del fascicolo (facoltativo).
- **Soggetto**: ulteriore chiave di ricerca (facoltativo).

2) Dati personalizzati

Sezione che mostra i campi dinamici definiti dall'Amministratore sul Tipo fascicolo selezionato. Variano a seconda del Tipo Fascicolo che si seleziona e servono ad aggiungere, per lo specifico fascicolo, delle informazioni ulteriori rispetto a quelle standard.

Per alcuni Tipi Fascicolo i dati personalizzati sono obbligatori.

3) Visibilità

Sezione che mostra gli utenti, uffici e gruppi che potranno avere la visibilità sul fascicolo. Questo permetterà di rintracciare lo stesso in fase di fascicolazione di un documento tramite la ricerca.

Per assegnare la visibilità a utenti/gruppi/uffici cliccare il tasto •.

Si aprirà una maschera in cui definire gli elementi che avranno la visibilità del fascicolo. Sarà possibile filtrarli digitando parte del nome nell'apposita barra in alto a sinistra.

Per selezionare gli elementi desiderati basterà trascinarli nella sezione **Destinatari** o cliccare con il tasto destro su di essi e premere "**Includi**".

Per permettere la modifica del fascicolo ad un elemento selezionato, cliccare con il tasto destro del mouse sullo stesso e selezionare "**Scrittura**" (1).

Si può invece rimuovere un elemento selezionato per errore cliccando "Escludi" (2).



Visibilità del fascicolo	×
UTENTI GRUPPI UFFICI Inserisci testo per la ricerca La comunita un serviceo Disab Disab Disab Notifiche Protocollo Ministero del Turismo Registro di Protocollo AREA TEST O test_Dificio 1 0. Test_Dificio 1 0. Test_Ufficio Protocollo Cast_Ufficio Protocollo Cast_Ufficio Protocollo Cast_Ufficio Protocollo Cast_Officio 1 Cast_Ufficio Protocollo Cast_Officio 1 Cast_Ufficio Protocollo Cast_Officio 1 Cast_Officio	DESTINATARI • Utenti © UTENTE_TEST Gruppi • Uffici • Im MINISTERO DEL TURISMO • Im ZRLUffici di Servizio • Im AREA TEST Im C. Test. Direzione Generale • Scrittura Im Escludi 2
	Conferma Annulla

Figura 5 - Definire la visibilità di un fascicolo

Completata la selezione, cliccare su "Conferma" per concludere l'operazione.

Le opzioni di visibilità del fascicolo sono:

- **Riservata**: il fascicolo sarà visibile solamente agli elementi dell'organigramma selezionati durante la sua creazione.
- Limitata: il fascicolo sarà inizialmente visibile solo agli elementi dell'organigramma selezionati durante la sua creazione. Potrà, se necessario, essere condiviso con altri elementi.
- **Completa**: il fascicolo sarà visibile a tutto l'organigramma.

Si suggerisce di impostare come default la visibilità Limitata.

Definire i responsabili del fascicolo:

- **Responsabile**: persona responsabile del fascicolo (facoltativo).
- **UO Responsabile**: UO Responsabile del fascicolo (obbligatoria).
- **UO Assegnataria**: ufficio dove fisicamente si trova il fascicolo (coincide con la UO Responsabile).

N.B. Sia il Responsabile che l'UO Responsabile avranno di default la possibilità di modificare il fascicolo.

4) Contesto archivistico

Dopo aver verificato che la UO Produttrice è corretta, salvo esigenze particolari, questa sezione può essere lasciata immodificata in quanto è già compilata di default dal sistema.

- Stato archiviazione: indica il passaggio dal corrente al deposito, o allo storico
- **UO Produttrice**: ufficio appartenente all'utente che ha creato il fascicolo. Viene inserito di Default l'ufficio principale dell'utente, ma può essere modificato in fase di creazione:



UO Produttrice

Cliccare il tasto **x** per rimuovere l'ufficio proposto di default e selezionare nuovamente il campo per visualizzare la lista degli uffici disponibili. 10. Direzione generale tecnologia, retribuzione, digitalizzazi... 🗙



- **Ubicazione**: campo in cui inserire il luogo in cui si trova il fascicolo.
- Anni di conservazione nell'archivio corrente: deriva dalla voce del Titolario, ma modificabile.
- **Data scadenza**: scadenza del fascicolo calcolata in automatico in base al documento più longevo. Sarà aggiornata in base alla durata delle schede incluse nel fascicolo.
- **Stato conservazione**: stato di conservazione in cui si trova il fascicolo.
- Anni di conservazione nell'archivio di deposito: deriva dalla voce del Titolario, ma modificabile.
- **Conservazione illimitata**: C indica che dopo il periodo previsto di conservazione nell'archivio di deposito, il fascicolo passerà all'archivio storico e non degli scartabili.
- Data di invio in conservazione: data di invio di un fascicolo al sistema di conservazione, corrisponde al momento in cui passa dallo stato <u>DA CONSERVARE</u> o <u>DA AGGIORNARE</u> allo stato <u>CONSERVATO</u>.
- **Codice univoco di versamento**: gestione dell'ID univoco del fascicolo condiviso con Virgilio.

Per **terminare** la creazione del fascicolo e salvarlo, cliccare il tasto Salva in basso a sinistra. In caso si voglia **annullare** l'operazione, cliccare il tasto Annulla.

2.1 Consultare o Visualizzare un fascicolo

Selezionando il fascicolo di interesse, saranno possibili due diverse operazioni nella barra in basso.

- Cliccare il tasto Consulta per accedere al <u>contenuto del fascicolo</u>, ossia le schede documentali presenti al suo interno.
- Cliccare il tasto ^{Visualizza} per accedere alle <u>informazioni del fascicolo</u> inserite in fase di creazione.



2.2 Creare un sotto-fascicolo

Selezionando un fascicolo sarà possibile creare un sotto-fascicolo cliccando il tasto \bigcirc Nuovo. Verrà mostrata la pagina di definizione del fascicolo con i dati ereditati dal <u>fascicolo superiore</u> (fascicolo padre).

È possibile completare la definizione del nuovo fascicolo come già illustrato al Paragrafo 2 (<u>Link</u>).

Tale fascicolo verrà visualizzato gerarchicamente sotto il fascicolo di partenza.

2.3 Duplicare un fascicolo

Selezionare il fascicolo da duplicare e cliccare il tasto 🗎 Duplica.

Verrà mostrata la pagina di creazione di un nuovo fascicolo archivistico, già compilata con tutti i dati del fascicolo di partenza.

Tale fascicolo verrà creato allo stesso livello del fascicolo di partenza.

L'operazione è disponibile anche durante la fascicolazione di una scheda.

2.4 Chiudere un fascicolo

Selezionare il fascicolo e cliccare il tasto 🔽 ^{Chiudi}.

Il comando permette di aprire o chiudere il fascicolo ed è abilitato per gli utenti aventi diritto. All'**apertura/chiusura** sarà cambiata la relativa data all'interno dei dati di profilo del fascicolo. Fino a quando il fascicolo è aperto possono essere effettuate delle modifiche e inseriti nuovi documenti.

Se un fascicolo viene chiuso verranno chiusi anche tutti i suoi sotto-fascicoli.

Per riaprire un sotto-fascicolo chiuso, il fascicolo padre deve essere aperto a sua volta.

Se il periodo in **Anni di conservazione nell'archivio corrente** è impostato a 0, una volta chiuso, il fascicolo non potrà più essere riaperto.

2.5 Condividere un fascicolo

Selezionare il fascicolo e cliccare il tasto < ^{Condividi}.

Verrà mostrata la pagina di condivisione per scegliere i **destinatari**, *in posta* o *in archivio*, del fascicolo selezionato.

La lista di destinatari è limitata ad **utenti**, **uffici** e **gruppi** che sono stati definiti al momento della definizione della visibilità, in fase di creazione del fascicolo.

N.B. Per garantire la riservatezza dei documenti ed evitare condivisioni errate, la condivisione in visibilità di un fascicolo non condivide anche la visibilità su tutti i documenti presenti al suo interno.



3. Ricerca archivistica

Dalla schermata Home, sezione **Fascicolazione** \rightarrow **Ricerca archivistica**.

$\equiv \boxed{A}$ rchiflow						颂	
Creazione Schede	Ricerca	Posta		Fascicolazione	Anagrafica	Pec Manager	Impostazioni
🔲 Nuova Scheda	\frown	10	🖂 0. Test_Ufficio 1				🔓 Modelli Cond
	\mathcal{A}		0. Test_Ufficio Pr	-	<u>}</u> @		🛱 Modelli Asseg
	Scheda	Posta in arrivo	🖂 10. Direzio ଃ	Archivistica	Contatti	Nuova Spedizione	Modelli Easy V
			🖂 10. Protoc 😝	🔎 Ricerca archivist	Organizzazioni	🔎 Ricerca	Gestione cass
				🗊 Cestino	盘 Gruppi		
		Fascicoli			P Rubriche		
		🖂 Cassette esterne					
		🖂 1. Direzion ଃ 1					
		🖂 1. Protocoll 😣					
		🛛 0. Test_Direzion					

Figura 6 - Ricerca archivistica

Nella schermata visualizzata sarà possibile compilare diversi tipi di filtri per effettuare la ricerca dei fascicoli archivistici.

\equiv \bigwedge rchiflow		🔯 🎛 UTENTE_TEST
Ricerca fasc. archivistica		
V DATI DI PROFILO GENERALI		
Codice	Denominazione del tipo fascicolo	Numero fascicolo
Anno/Legislatura / Classifica / Fascicolo	Tutti *	Da Da A A
Oggetto Fascicolo	Descrizione	Voci d'indice del fascicolo
10 Perdutting	10 Persentia	Desenvehile
oo Hoddaale	00 helpoitable	Repulsaule
ld. Fascicolo	Data Creazione	
	Da 🖬 A A	
~ TITOLARIO		
Titolario Ministero del Turismo - 2024	· / / /	Includi sotto-classifiche Includi voci obsolete
▲ CAMPI PERSONALIZZATI		
▲ CONTESTO ARCHIVISTICO		
∧ INFORMAZIONI AGGIUNTIVE		
✓ VISIBILITÀ DEL FASCICOLO		
Utenti	Gruppi	Uffici
Dati privacy C		

Figura 7 - Dati della ricerca archivistica

Queste informazioni sono relative a quelle illustrate nel Paragrafo 2 (Link).

È possibile effettuare una ricerca puntuale del fascicolo compilando correttamente il campo **Id Fascicolo** o **Oggetto Fascicolo**, oppure effettuare una ricerca più generale di tutti i fascicoli contenuti sotto uno specifico titolo.

Nella sezione **Titolario**, potrà essere selezionata la voce sotto la quale ricercare i fascicoli, cliccando nell'apposito campo e selezionando il titolo desiderato.



In alternativa, cliccare il tasto in per una visualizzazione gerarchica di tutte le voci del Titolario, dalla quale scegliere quella che si vuole selezionare.

Una volta impostati i campi per la ricerca, cliccare il tasto ^{O Cerca} per avviarla.

Verranno visualizzati tutti i fascicoli rintracciati e sarà possibile eseguire, tra le altre opzioni, la consultazione o la visualizzazione di quest'ultimi.



4. Classificazione e fascicolazione archivistica di una scheda

4.1 In fase di inserimento di una scheda documentale

In fase di creazione di una nuova scheda documentale, una volta compilati i metadati necessari, questa può essere classificata o fascicolata direttamente tramite la tab **Fascicolazione Archivistica**.

nno/Legislatura - Classifica / Fascicolo
eleziona classifica

Figura 8 - Tab Fascicolazione Archivistica per fascicolazione durante la creazione di una nuova scheda

È possibile:

a. **Classificare** la scheda all'interno di una classifica/sotto-classifica del Titolario, senza fascicolarla.

Cliccare sul campo "Seleziona classifica".

Verrà visualizzata la lista di tutte le classifiche censite nel Titolario, selezionare quelle desiderate.

In alternativa, cliccare il tasto _____ per una visualizzazione gerarchica di tutte le voci del Titolario.

È possibile filtrare le classifiche specificando il codice o il nome di quest'ultime. È possibile classificare una scheda già classifica in un'ulteriore voce del Titolario, anche in un ramo diverso.

b. **Fascicolare** la scheda all'interno di un fascicolo del Titolario.

È possibile inserire la scheda in un fascicolo già esistente o crearne uno *ex-novo* contestualmente alla fascicolazione.

Per inserire la scheda in un <u>nuovo fascicolo</u>, cliccare <u>+</u> e seguire le istruzioni presenti al Paragrafo 2 (<u>Link</u>).

Una volta compilate le informazioni del nuovo fascicolo, cliccare il tasto Salva per salvare la creazione e terminare l'inserimento della scheda al suo interno.



Per inserire la scheda in un <u>fascicolo esistente</u>, cliccare <u>q</u> per eseguire la ricerca di quest'ultimo seguendo le istruzioni presenti al Paragrafo 3 (<u>Link</u>).

Una volta rintracciato il fascicolo, cliccare sullo stesso e premere il tasto \checkmark Seleziona in basso.

Selezionati la classifica o il fascicolo nel quale inserire la nuova scheda, concludere la creazione della stessa cliccando il tasto "**Condividi**" e assegnando la visibilità a utenti e/o uffici destinatari.

La nuova scheda sarà automaticamente classificata o fascicolata nelle voci selezionate in precedenza.

4.2 Da scheda documentale già inserita

Partendo da una qualsiasi scheda documentale presente in un elenco di schede (da una ricerca o all'interno delle cassette postali dei propri uffici), cliccare il tasto Fascicolazione presente tra le opzioni in basso.

Il sistema richiederà quale tipo di fascicolazione effettuare: selezionare "Archivistica".

Fascicolazione	
Con quale tipologia di fascicolazione si vuole procedere?	
Archivistica Standard Annulla	
Figura 9 - Selezione della fascicolazione archivistica per scheda già esistente	

Verrà proposta una maschera dalla quale selezionare le voci del Titolario nelle quali inserire la scheda.

ascicolazione Archivis	lica						
Anno/Legislatura	-	Classifica	1	Fascicolo			
Seleziona classifica					Q	+	

Figura 10 - Selezione classifica o fascicolo archivistici per inserimento scheda già esistente



Seguire i medesimi passaggi illustrati al punto 4.1 (Link) per la selezione di una classifica o un fascicolo in cui inserire la scheda.

Una volta selezionati la classifica o il fascicolo, terminare l'operazione cliccando il tasto "Salva".

4.3 Da elenco

I passaggi illustrati al punto precedente sono applicabili anche per la classificazione e la fascicolazione archivistica di più schede contemporaneamente, che possono essere selezionate da un qualsiasi elenco come quello dei documenti rintracciati da una ricerca o presenti all'interno delle cassette postali dei propri uffici.

=	A	rch	iflo	W		F	iltra gl	i eleme	enti in	posta					
A		Posta												÷	Cas
•	Prot	ocollo	Interr	10 P	rotoco	llo in E	ntrata	Pro	otocoll	o in Pa	rtenza				
	\bigotimes		Ø				ô	\bigcirc		62	Archivio	:	Data ricezione 👃		:
	\bowtie	<u>Qar</u>								60	TEST_Protocollo Generale		03/03/2023 18:16		
	\boxtimes	<u>Qer</u>	Ø						\equiv	69	TEST_Protocollo Generale		03/03/2023 18:08		
	\boxtimes	<u>Qar</u>	Ø						\equiv	60	Protocollo Generale		21/12/2022 13:42		
	\boxtimes	<u>Qar</u>	Ø						\equiv	62	Protocollo Generale		21/12/2022 13:39		
	\boxtimes	<u>Qar</u>	Ø						\equiv	⇔	Protocollo Generale		21/12/2022 13:37		
	\boxtimes	Que	Ø						\equiv	62	Protocollo Generale		21/12/2022 13:34		
	\bowtie	Que	I						\equiv	60	Protocollo Generale		21/12/2022 13:32		
	\bigotimes	Que	Ø							62	Protocollo Generale		21/12/2022 13:29		
	\bowtie	<u>Qer</u>	Ø							60	Protocollo Generale		21/12/2022 13:24		
	\bowtie	Ø	Ø							⇔	Protocollo Generale		21/12/2022 11:31		
н	•	1 2	×	M	10	▼ e	lemen	ti per p	agina						
<	Condiv	/idi		Invio estes	a/este	rna	Qer	▲ Firn	na		Fascicquazione 🔂 🔺 Ex	por	t CSV 💦 Togli seleziona	ati	(

Figura 11 - Fascicolazione multipla di schede

4.4 Modifica delle informazioni di classificazione e fascicolazione archivistica delle schede

Le informazioni sulla fascicolazione delle schede documentali possono essere visualizzate nella tab **Fascicolazione Archivistica**, presente all'interno di ciascuna scheda.





In modalità di **modifica** è possibile aggiungere la scheda ad ulteriori classifiche o fascicoli, cliccando il tasto +, o rimuoverla da voci già presenti, cliccando il tasto . Salvare le modifiche con il tasto , in alternativa è possibile annullarle cliccando il tasto .