

Classificazione e fascicolazione archivistica

- Protocollo informatico Ministero del Turismo –



**MINISTERO
DEL TURISMO**

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.

1. FASCICOLO PER ATTIVITÀ:

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** → **Archivistica**.

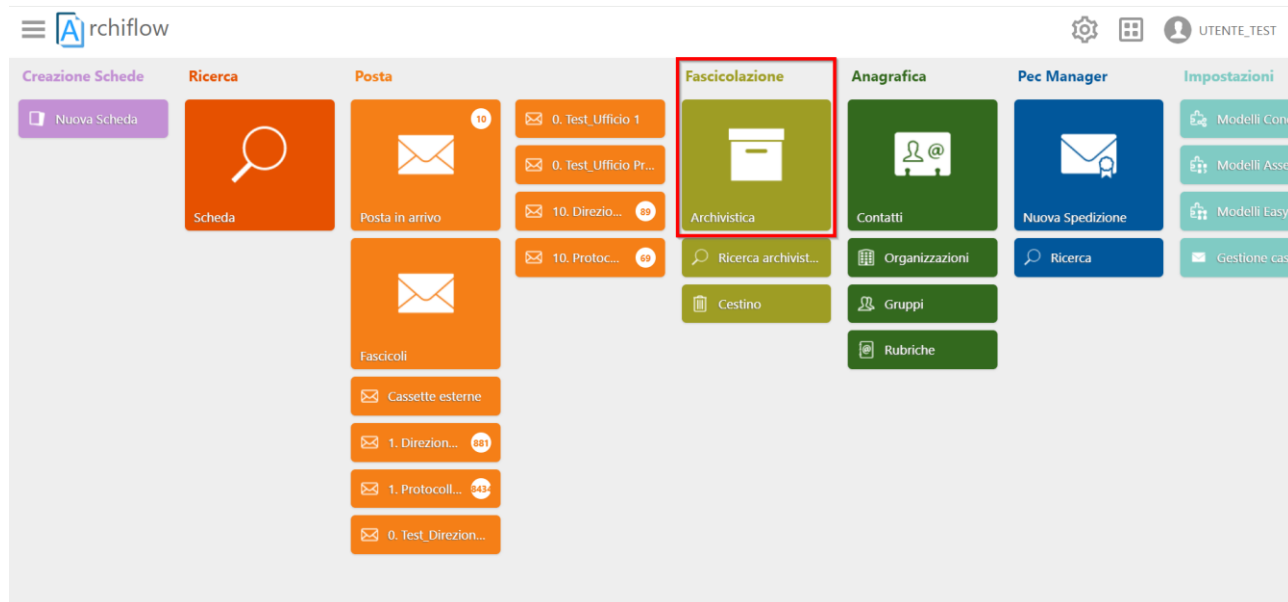


Figura 1 - Fascicolazione archivistica

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

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

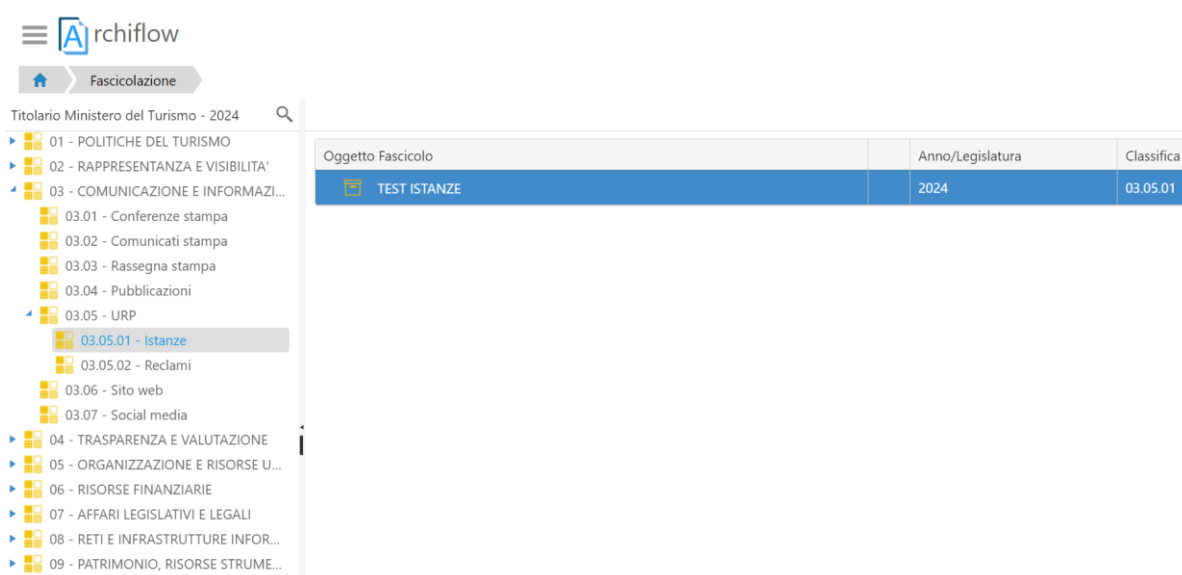


Figura 2 - Visualizzazione classifiche e fascicoli archivistici

Una volta selezionata la voce sulla quale si vuole creare il fascicolo, cliccare il tasto  **Nuovo** presente tra le altre opzioni in basso, come nell'immagine.

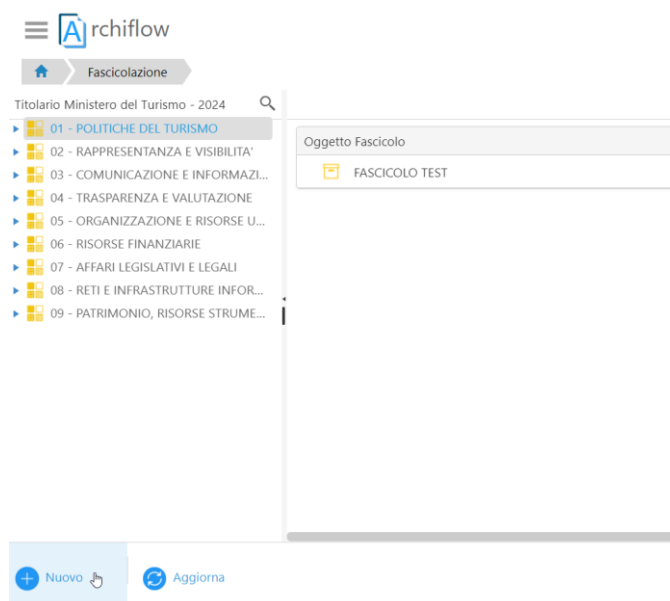
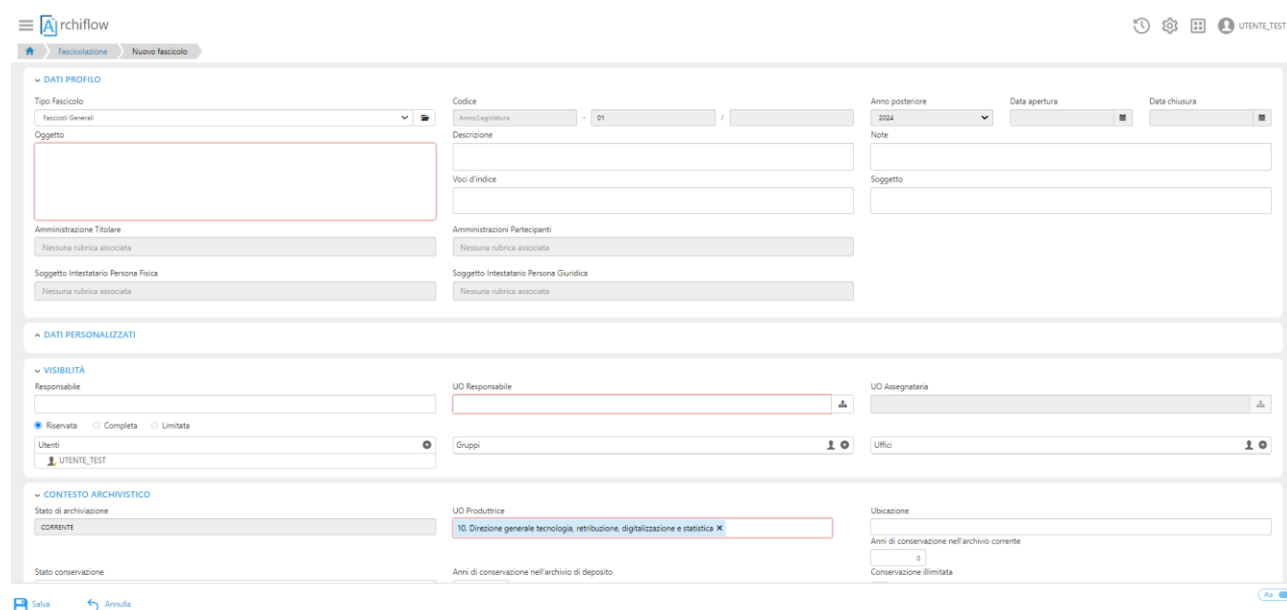


Figura 3 - Creazione di un nuovo fascicolo archivistico

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.



The screenshot shows the 'Nuovo fascicolo' form in the Archiflow application. The form is organized into several sections:

- DATI PROFILO**: Includes fields for 'Tipo Fascicolo' (dropdown), 'Codice' (with sub-fields for 'Anno/Legislatura' and '01'), 'Anno posteriore' (dropdown), 'Data apertura' (calendar), and 'Data chiusura' (calendar). There are also fields for 'Descrizione', 'Voci d'indice', 'Soggetto', 'Amministrazione Titolare', 'Amministrazioni Partecipanti', 'Soggetto Intestatario Persona Fisica', and 'Soggetto Intestatario Persona Giuridica'.
- DATI PERSONALIZZATI**: Includes a 'Responsabile' field (red border) and a 'UO Responsabile' field (red border).
- VISIBILITÀ**: Includes a 'Responsabile' field (red border) and a 'UO Responsabile' field (red border). There are also checkboxes for 'Riservata', 'Completa', and 'Limitata', and a 'Utenti' field with a dropdown showing 'UTENTE_TEST'.
- CONTESTO ARCHIVISTICO**: Includes a 'Stato di archiviazione' field (red border) with a dropdown showing 'CORRENTE', a 'UO Produttrice' field (red border) with a dropdown showing '10. Direzione generale tecnologia, retribuzione, digitalizzazione e statistica', and a 'Ubicazione' field (red border) with a dropdown showing '0'.

At the bottom of the form, there are buttons for 'Salva' and 'Annulla'.

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).

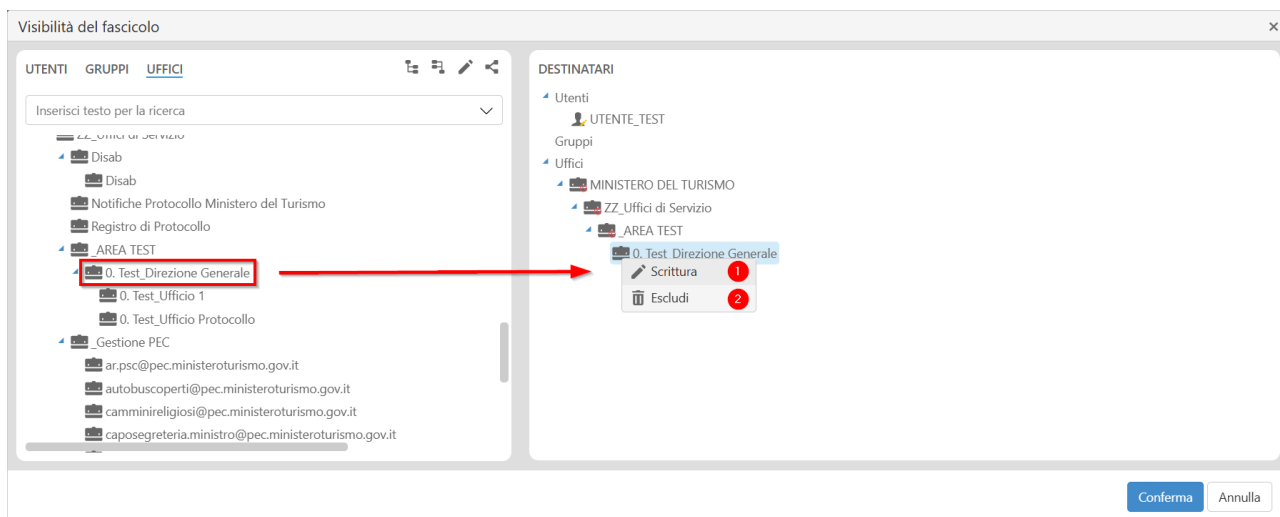


Figura 5 - Definire la visibilità di un fascicolo

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 immutata 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:

Cliccare il tasto **x** per rimuovere l'ufficio proposto di default e selezionare nuovamente il campo per visualizzare la lista degli uffici disponibili.

UO Produttrice

10. Direzione generale tecnologia, retribuzione, digitalizzazi... **x**

- **Ubicazione:** campo in cui inserire il luogo in cui si trova il fascicolo.
- **Anni di conservazione nell'archivio corrente:** deriva dalla voce del Titolare, 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 Titolare, ma modificabile.
- **Conservazione illimitata:**  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 DA CONSERVARE o DA AGGIORNARE allo stato CONSERVATO.
- **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 contenuto del fascicolo, ossia le schede documentali presenti al suo interno.
- Cliccare il tasto  **Visualizza** per accedere alle informazioni del fascicolo inserite in fase di creazione.

2.2 Creare un sotto-fascicolo

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

È possibile completare la definizione del nuovo fascicolo come già illustrato al Paragrafo 2 ([Link](#)).

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** → **Ricerca archivistica**.

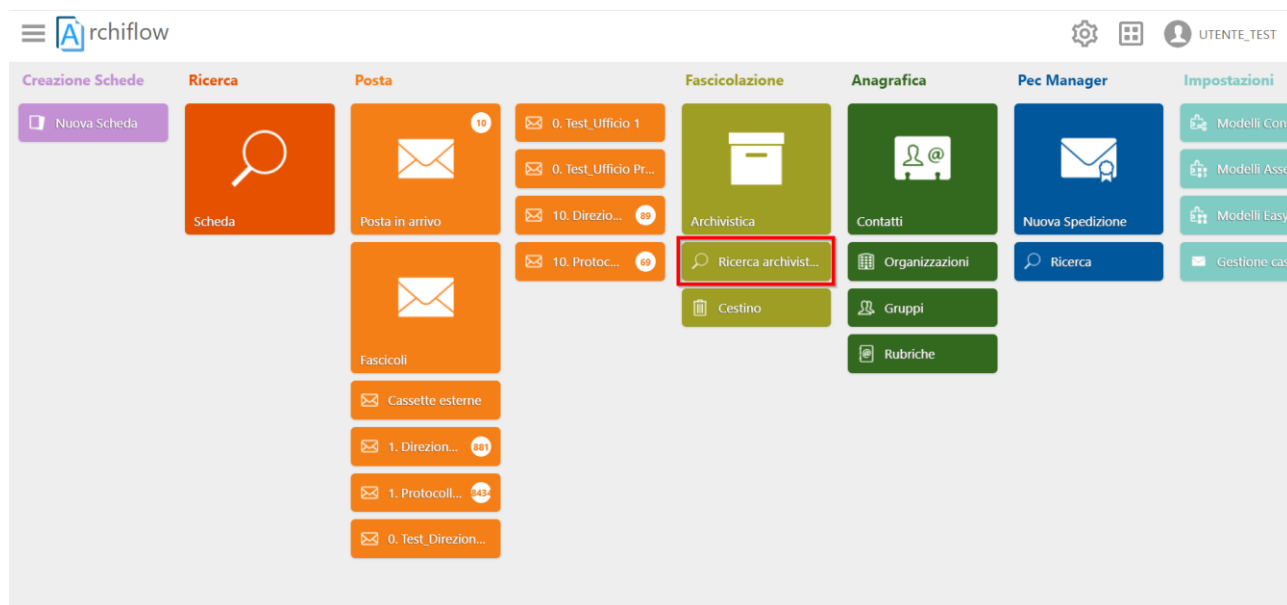


Figura 6 - Ricerca archivistica

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

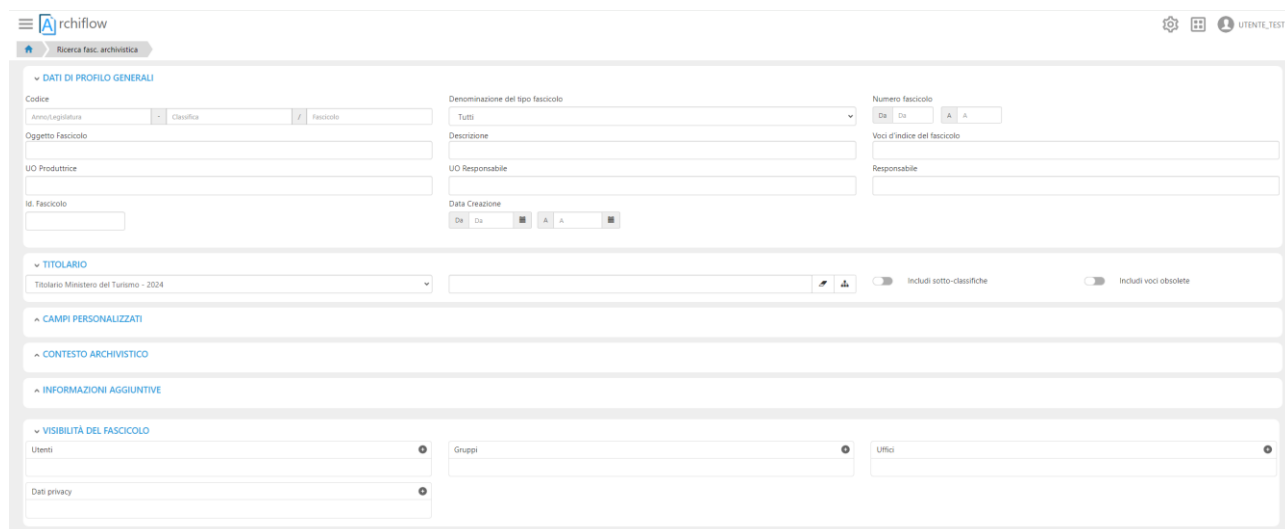


Figura 7 - Dati della ricerca archivistica

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  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  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**.



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 nuovo fascicolo, cliccare  e seguire le istruzioni presenti al Paragrafo 2 ([Link](#)).

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 fascicolo esistente, cliccare  per eseguire la ricerca di quest'ultimo seguendo le istruzioni presenti al Paragrafo 3 ([Link](#)).

Una volta rintracciato il fascicolo, cliccare sullo stesso e premere il tasto  **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**".



Figura 9 - Selezione della fascicolazione archivistica per scheda già esistente

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

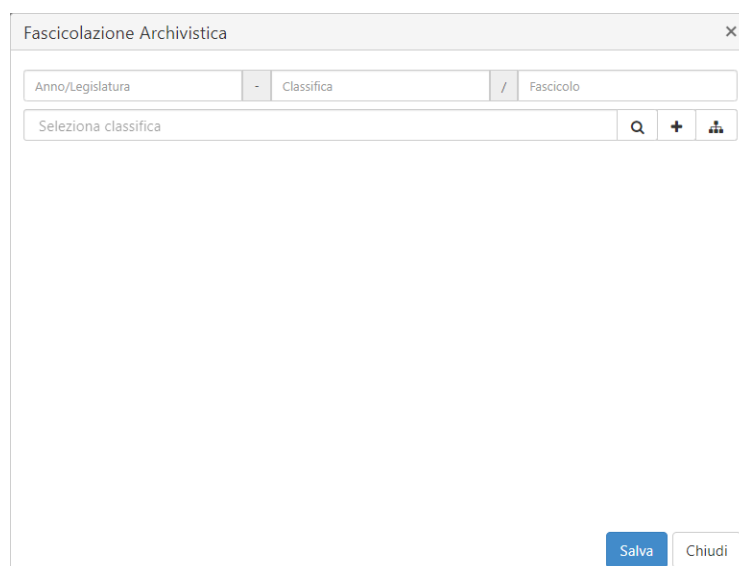


Figura 10 - Selezione classifica o fascicolo archivistici per inserimento scheda già esistente

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.

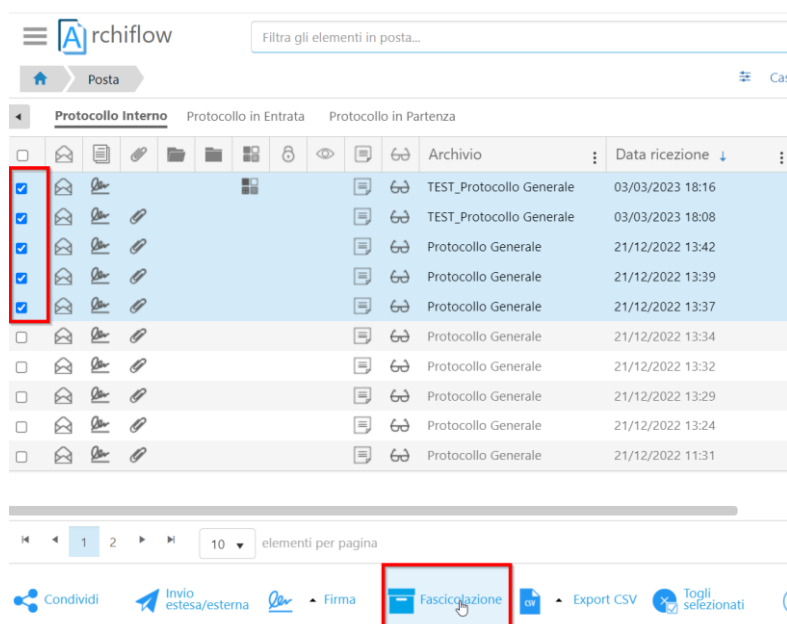


Figura 11 - Fascicolazione multipla di schede

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.



Figura 12 - Visualizzazione informazioni sulla fascicolazione archivistica di una 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 **↶**.