

**INDICAZIONI PRATICHE PER GLI OPERATORI E GLI
ADDETTI ALLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DEL
PROTOCOLLO E FASCICOLAZIONE - ALLEGATO "D" al
MANUALE DI GESTIONE del PROTOCOLLO INFORMATICO, dei
FLUSSI DOCUMENTALI e degli ARCHIVI**

Sommario

Indicazioni pratiche per la formazione del documento informatico.....	3
<i>Raccomandazioni generali</i>	3
<i>Anagrafiche di persone fisiche e giuridiche</i>	3
<i>Nomi di ditte e associazioni</i>	4
<i>Indirizzi</i>	4
Raccomandazioni per il campo OGGETTO.....	5
Consigli in materia di Privacy e tutela dei dati personali.....	6
Guida pratica per la classificazione e fascicolazione dei documenti.....	7
<i>Premessa</i>	7
<i>I Fascicoli</i>	7
<i>Come creare un fascicolo</i>	9
<i>Fascicoli annuali</i>	10
<i>Le serie</i>	11
<i>Domande frequenti</i>	11
Posso modificare i dati di un fascicolo?.....	12
Posso cambiare il numero di fascicolo come mi pare?.....	12
Posso creare sotto-fascicoli?.....	12
Posso eliminare un fascicolo?.....	12
Come chiudo i fascicoli?.....	12
Posso riaprire i fascicoli chiusi?.....	12
Posso inserire lo stesso documenti in più fascicoli?.....	12
Posso inserire documenti partendo dal fascicolo?.....	13
Dove trovo indicazioni sulla corretta tipologia di fascicolo da aprire?.....	13

Indicazioni pratiche per la formazione del documento informatico

Si riportano di seguito alcuni consigli pratici estrapolati dalle raccomandazioni Aurora redatte dall'omonimo gruppo di lavoro inter-istituzionale, utili per la corretta redazione di un documento informatico.

Raccomandazioni generali

Le denominazioni si scrivono per esteso, senza preposizioni o abbreviazioni, limitando l'uso delle lettere maiuscole allo stretto necessario, ovvero:

- all'inizio del testo;
- per i nomi propri di persona (es. Rossi Mario);
- per i nomi di luogo;
- per i nomi di enti, organismi istituzionali e organi. Nel caso di nomi di enti e organi composti da più parole solo l'iniziale della prima parola si scrive in maiuscolo (es. Banca polare di Milano),

In generale per i numeri si usano le cifre arabe anziché le cifre romane e per gli intervalli di numeri si usa il trattino es. 2006-2008 e non 2006/2008

Le date si scrivono preferibilmente per esteso con l'indicazione dell'anno attraverso un numero composto da quattro cifre
es. 01 giugno 2020 e non 01.06.2020

Anagrafiche di persone fisiche e giuridiche

Gli elementi essenziali per l'identificazione univoca del corrispondente e la descrizione dell'anagrafica sono:

- cognome e nome per la persona fisica
- denominazione per la persona giuridica.

È opportuno completare l'anagrafica aggiungendo gli elementi utili alla corretta e univoca identificazione del corrispondente (codice fiscale/partita iva, indirizzo di residenza, indirizzo PEC o PEO).

I nomi di persona fisica si indicano senza titoli di deferenza o qualificazione del nome, i titoli accademici, di onorificenza, i predicati nobiliari, non sono indicati nella descrizione dell'anagrafica. Nel caso di cognomi che iniziano con un prefisso separato, costituito da un articolo, da una preposizione o da una combinazione dei due, il prefisso è posto in prima posizione (Es. Di Lucia Luca)

Nelle anagrafiche di studi legali, tecnici, medici i titoli appellativi o di qualificazione si indicano dopo la descrizione:

Es. (descrizione corretta) Studio legale avv. Rossi Mario
(descrizione errata) avv. Rossi Mario

Gli uffici e gli organi delle amministrazioni e istituti si scrivono seguendo la struttura gerarchica cui fanno parte seguita dall'articolazione funzionale.

Es. (descrizione corretta) **Università degli studi di Ancona – Dipartimento ingegneria meccanica**
(descrizione errata) **Dipartimento ingegneria meccanica dell'università degli studi di Ancona**

Gli acronimi vengono scritti senza punti con carattere maiuscolo, possono essere anche riportati per esteso separati da uno spazio, trattino, spazio. Vanno scritti senza le virgolette.

Es. Istituto nazionale della previdenza sociale sede di Salerno - INPS Salerno

Non si usano abbreviazioni, i nomi di struttura si scrivono completi e per esteso, qualora il corrispondente è identificato anche con una forma abbreviata (sigla o acronimo), l'anagrafica va descritta in forma estesa, seguita dalla sigla o dall'acronimo.

Es. Ministero dell'Economia e delle Finanze – MEF

Nomi di ditte e associazioni

Nel caso di imprese e associazioni, si riporta il nome così come si presenta sulla carta intestata o sul timbro. La forma societaria (SRL, SPA, SNC, etc.) è scritta sempre con caratteri maiuscoli, senza punti di separazione e viene indicata dopo il nome. Nel caso di un documento in cui sono indicate più sedi, in anagrafica si descrive la sede legale o, in mancanza, quella presentata in maggiore evidenza oppure la prima in elenco.

Es. (descrizione corretta) **Edile costruzioni SRL**
(descrizione errata) **Edile costruzioni s.r.l.**

Indirizzi

L'indirizzo postale si scrive rispettando i seguenti criteri:

- il nome della Via o Piazza vanno indicati per esteso e senza storpiature o abbreviazioni (ad esempio **Piazza Dante Alighieri 3** e non **P.zza Alighieri n.3**)
- i numeri contenuti nella descrizione di un indirizzo vanno indicati con cifre arabe
- il numero civico va separato dal nome della Via o della Piazza da uno spazio, senza altri segni di separazione quali virgola, / o n.
- se il numero civico è composto, da un numero e da una o più lettere esse vanno riportate di seguito al numero, senza spazi o simboli (es. Via unione 2a).

È necessario inserire sempre l'indirizzo di Posta elettronica certificata PEC o di posta elettronica ordinaria.

Al fine di disincentivare l'invio della copia cartacea è indispensabile che a tutte le anagrafiche sia collegato, oltre all'indirizzo fisico di cui sopra, l'indirizzo di Posta elettronica certificata PEC e/o della posta elettronica ordinaria

Raccomandazioni per il campo OGGETTO

L'oggetto ha la fondamentale funzione di contribuire ad identificare il documento e a definirne la relazione con il fascicolo e con gli altri elementi del contesto documentario a cui appartiene.

La redazione dell'oggetto di un documento rappresenta una delle operazioni più complesse e importanti per la compilazione di una registrazione di protocollo.

- L'oggetto deve consistere in una stringa di testo coerente, essenziale e autoesplicativa, con una lunghezza adeguata, in modo da permettere al destinatario di apprendere agevolmente il contenuto del documento.
- Si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi.
- Per la redazione di un oggetto esaustivo è sufficiente indicare in modo chiaro, dal generale al particolare, l'azione e gli elementi principali del testo.
- Non si ripete la denominazione del campo che si sta compilando
Es. **Richiesta accesso agli atti....** e non **Oggetto: Richiesta accesso agli atti....**
- L'oggetto del documento **non** si replica, **in forma identica**, nella risposta né in altri documenti successivi.
- Deve riportare eventuali scadenze, date, luoghi e orari (ad esempio per le convocazioni).
- Non deve contenere riferimenti normativi muti, rinvii e a norme di legge o richiami non espliciti.
- L'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale seguito dalla descrizione in lingua italiana.
- L'oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali:
 - a. si inserisce nell'oggetto gli eventuali dati personali identificativi del soggetto interessato solo nel caso in cui gli stessi siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite.
 - b. Nei casi di particolare riservatezza è preferibile utilizzare un codice identificativo univoco (es. protocollo);
 - c. Si evita accuratamente, in attuazione del principio di indispensabilità, di inserire nell'oggetto dati personali sensibili e giudiziari dell'interessato.
- Qualora l'oggetto del documento in arrivo non sia ritenuto esaustivo, in fase di registrazione esso può essere integrato/rielaborato alla luce del contenuto del documento, ai fini di una corretta descrizione, comprensione, gestione e ricerca del documento **INDICANDO L'OGGETTO IN MANIERA CORRETTA/COMPLETA** di seguito all'oggetto originario (**senza eliminarlo**). Qualora il campo oggetto non risulti modificabile, utilizzare il campo note.

- L'oggetto del documento non replica l'oggetto del fascicolo che lo contiene. Nonostante la relazione gerarchica esistente tra oggetto del documento e oggetto del fascicolo, fra i quali si presuppone una perfetta coerenza, i due elementi non devono essere confusi, né sovrapposti tra loro. Infatti, a differenza del fascicolo che riunisce e collega più documenti relativi a uno stesso procedimento, affare, attività o persona, il documento ha un contenuto, certamente coerente con quello del fascicolo a cui appartiene, ma autonomo, che lo contraddistingue.
- Il punto fermo alla fine dell'oggetto è superfluo.

Il protocollo informatico dell'Ente consente di poter utilizzare un "Repertorio oggetti", ovvero di poter inserire degli oggetti ricorrenti selezionandoli da un apposito menù. L'inserimento di nuovi oggetti ricorrenti deve essere richiesto al CED, mentre il loro utilizzo è consentito a tutti gli operatori. Il vantaggio di tali oggetti è che il loro utilizzo precompila automaticamente tutti i campi per la registrazione del protocollo, compreso il fascicolo annuale corrispondente, precedentemente definito.

Consigli in materia di Privacy e tutela dei dati personali

- Abbandonare la prassi di procedere all'anonimizzazione mediante la sostituzione del nome e cognome dell'interessato con le sole iniziali. Utilizzare il numero di protocollo, oppure un qualsiasi codice univoco (es: Id scheda soggetto, Id istanza presentata,...)
- Consentire la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto (principio di pertinenza e non eccedenza). Ciascun esercente le funzioni del Titolare (Dirigenti e responsabili del procedimento) deve attivarsi fornendo disposizioni affinché, trascorsi i periodi di tempo individuati dalla normativa di settore, gli atti e i provvedimenti contenenti dati personali vengano rimossi dalla pagina web dell'Ente oppure vengano privati degli elementi identificativi degli interessati e delle altre informazioni che possano consentirne l'identificazione, fermo restando la possibilità di consultare il documento completo, con i riferimenti in chiaro, tramite la rituale richiesta di accesso agli atti amministrativi presso gli uffici competenti, laddove esistano i presupposti previsti dalla l. 7 agosto 1990, n. 241.

Guida pratica per la classificazione e fascicolazione dei documenti

Premessa

Lo svolgimento quotidiano dei compiti e delle attività istituzionali determina una naturale e progressiva sedimentazione dei documenti. Tali documenti risultano connessi tra di loro attraverso un vincolo necessario e determinato.

Attività basilare per la gestione e la conservazione dei documenti è la **classificazione**, essa garantisce un'organizzazione logica dei documenti, basata sulla peculiare articolazione delle funzioni esercitate dal Comune.

Lo strumento che consente di classificare i documenti è il TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE, strumento di lavoro fondamentale. In ambiente digitale, il titolario di classificazione diviene maggiormente importante, se non 'strumento essenziale', per raggiungere un'organizzazione ottimale dei documenti.

L'attività di classificazione permette alle pubbliche amministrazioni di sviluppare un prezioso supporto informativo e probatorio per la loro attività.

La classificazione da sola non è sufficiente, sia a livello normativo che organizzativo, a mantenere correttamente l'archivio. Il sistema documentale o meglio, l'archivio documentale, si avvia con la registrazione di protocollo e la classificazione, ma successivamente, per legare tra loro i documenti e rendere esplicito il vincolo archivistico sopra descritto, deve necessariamente prevedere anche la creazione di forme di aggregazione (fascicoli, repertori e serie) per l'organizzazione ed il facile reperimento di documenti correlati tra loro.

I Fascicoli

L'attività di fascicolazione è strategica per un'efficace sedimentazione dell'archivio.

Il fascicolo è l'unità archivistica minima: costituisce l'unità di base, indivisibile di un archivio ed è composta da singoli documenti correlati tra loro mediante criteri preordinati.

Il fascicolo può essere articolato in sottofascicoli.

Il fascicolo può essere **creato** al momento del bisogno direttamente dal gestionale, in base all'indice di classificazione del Titolario. Non è possibile creare o assegnare un fascicolo se prima non si seleziona la classificazione.

Non è possibile aggiungere dalla selezione del fascicolo un documento, poiché è il documento che deve essere assegnato al fascicolo e non viceversa.

Si distinguono generalmente tre tipi di fascicolo:

- fascicolo per affare e per procedimento
- fascicolo per persona fisica o giuridica
- fascicolo per attività

- 1- *Fascicolo per affare e per procedimento* Il fascicolo per affare è riferibile generalmente a una delle classi (livello più basso del titolario del Comune) e comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare. Perciò ogni fascicolo si riferisce ad un affare specifico e concreto. Un fascicolo per affare, rispetto ad uno per procedimento, conserva documenti relativi ad una competenza che non prevede l'adozione di un provvedimento finale, elemento che lo caratterizza e lo differenzia dal fascicolo per procedimento.

Un esempio di fascicolo per affare è la realizzazione di un evento culturale (titolo VII, classe 6).

Il fascicolo per affare/procedimento si individua con la segnatura che indica:

- anno di apertura
- titolo e classe
- numero del fascicolo
- oggetto (testo sintetico e puntuale che descrive l'affare al quale il fascicolo si riferisce).

Anno-titolo/classe.n.fascicolo "oggetto"

Esempio: 2021-VII/6.3 "Concerto d'estate"

Il fascicolo per affare/procedimento ha:

- una data di apertura
- una durata circoscritta, che può non coincidere perfettamente con l'anno solare
- una data di chiusura
- può comunque essere gestito su base annuale e "trasportato a nuovo anno" (se non viene chiuso nell'anno di apertura)

Un procedimento amministrativo, potrebbe comprendere documenti che fanno parte di più fascicoli.

Ad esempio, per ciò che riguarda il procedimento "costruzione di alloggi popolari": esiste un affare che riguarda il Piano di Edilizia Economica Popolare, che va classificato VI/2; un affare relativo alla costruzione degli alloggi che va in VI/4; ed un affare riguardante l'assegnazione degli stessi che va in VII/14.

In questo caso l'operatore, attraverso il sistema di gestione documentale, classifica i documenti, costituisce i fascicoli e li collega ai relativi procedimenti.

2- *Fascicolo per persona fisica o giuridica* Il fascicolo per persona fisica o giuridica è costituito da documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono ad una stessa persona fisica o giuridica.

Un esempio tipico sull'utilizzo di questa tipologia di fascicolo è quello relativo al dipendente del Comune nell'ambito della gestione delle risorse umane. Il fascicolo personale di un dipendente rappresenta la summa di ciascun singolo documento classificato in base alla classe di riferimento prevista nel titolo III.

Il fascicolo si configura così come aggregazione di documenti classificati diversamente e si apre indipendentemente dalle classi: molto spesso a livello di titolo (ad esempio, per i dipendenti nel titolo III oppure per le ditte nel titolo VIII).

Per l'individuazione e l'intestazione del fascicolo, in genere, si utilizza per i dipendenti il nominativo e/o il numero di matricola. L'intestazione è quindi l'elemento unificante dei documenti recanti classifiche differenti, i quali si possono comunque organizzare all'interno del fascicolo in sottofascicoli. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni (almeno per la durata del servizio del dipendente all'interno dell'ente): è necessario, dunque, in ambito digitale, pianificare gli interventi periodici di conservazione delle varie annualità.

Anno-titolo/classe.n.fascicolo "oggetto"

Esempio: 2021-III/0.35 «Mario Rossi14526987».

↓
Nessuna classe, livello di titolo

- 3- Il fascicolo per attività si costituisce nell'ambito di un'attività amministrativa generalmente ripetitiva che si traduce in risposte obbligate o meri adempimenti. Il fascicolo per attività comprende documenti con destinatari e oggetti diversi, ma con identica classifica; ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse cadenze temporali (ad esempio, mensili).

DEL FASCICOLO E POSSO APRIRLO IN MODIFICA

SE ESISTE GIÀ OPPURE POSSO CREARNE UNO NUOVO

Anno-titolo/classe.n.fascicolo "oggetto" Esempio:2021-VI/7.5 "richieste e permessi di accesso alla zona a traffico limitato"

Come creare un fascicolo

- Il fascicolo può essere creato al momento del bisogno direttamente dall'applicativo su cui si sta classificando.

Esempio nel protocollo: *Classificazione 
Fascicolo  

Esempio nelle Determine: Classificazione  Fascicolo  

Esempio nelle Delibere: Classific.  Fascicolo  

Cliccando sul pulsante  si aprirà la maschera per la scelta o creazione del fascicolo. Seleziono il fascicolo interessato (se esiste già) e posso quindi aprirlo in modifica con il pulsante  **Modifica** mentre se clicco su  **Nuovo Fascicolo** posso creare un nuovo fascicolo.

NOTA

E' OBBLIGATORIO CHE SIA GIA' SELEZIONATA LA CLASSIFICAZIONE PRIMA DI POTER CREARE/ASSEGNARE UN FASCICOLO!

- È possibile creare i fascicoli senza dover necessariamente entrare in un applicativo specifico:

Da AFFARI GENERALI – GESTIONE DOCUMENTALE – FASCICOLI posso creare i fascicoli slegati da un applicativo e in maniera massiva.

ATTENZIONE: la voce “FASCICOLO ARCHIVISTICO” DEVE ESSERE SEMPRE SPUNTATA. SE NON LO E' BISOGNA FARLO A MANO. Il fascicolo archivistico assegna automaticamente la numerazione di fascicolo.

Fascicoli annuali

Esistono fascicoli che ogni anno si ripetono perché contengono pratiche che vengono archiviate annualmente, esempio classico di queste tipologie sono gli atti di stato civile, oppure le pratiche anagrafiche (2021-11/2.6 “Certificati di Residenza” etc).

Per questo c'è una funzione di apertura annuale dei fascicoli, che consente di riportare nel nuovo anno, i fascicoli dell'anno precedente marcati come “ripetitivi”, ovvero i fascicoli che si ripetono di anno in anno. Se ad esempio nel 2020 si erano aperti 20 fascicoli “ripetitivi”, tale funzione riporterà gli stessi nel 2021. Tale funzione ci permette pertanto di avere 20 nuovi fascicoli creati automaticamente che avranno medesima descrizione e classificazione di quelli dell'anno precedente, ma saranno rinumerati nel nuovo anno in maniera sequenziale.

I fascicoli già chiusi nel corso dell'anno non saranno presi in considerazione nell'apertura del nuovo anno.

Si sottolinea che è da tenere in considerazione che la funzione di apertura annuale dei fascicoli va lanciata il primo giorno utile del nuovo anno.

Nella creazione di un fascicolo i campi da compilare **OBBLIGATORIAMENTE** sono:

Oggetto:	l'oggetto del fascicolo
Data Apertura:	solitamente la data in cui si effettua l'operazione
con periodicità annuale:	se spuntata il fascicolo si chiuderà a fine anno e potrà essere ricreato con nuovo numero l'anno successivo. QUESTA OPZIONE INDICA ANCHE CHE IL FASCICOLO RIENTRA NEL PIANO DI FASCICOLAZIONE ANNUALE
contenuto eterogeneo:	questo flag se selezionato permette di vedere questo fascicolo in tutte le classificazioni. Questo è utile se il fascicolo non deve avere documenti della sola classificazione su cui si è creato.
Classificazione:	i fascicoli DEVONO avere una classificazione (anche quelli eterogenei) quindi questo campo è OBBLIGATORIO.
Fascicolo Archivistico:	QUESTA VOCE DEVE ESSERE SEMPRE SPUNTATA. SE NON LO E' BISOGNA FARLO A MANO. Il fascicolo archivistico assegna automaticamente la numerazione di fascicolo.

Le serie

Si definisce serie ogni raggruppamento, costituito dal produttore, di documenti o di fascicoli con caratteristiche omogenee. Tali raggruppamenti rivestono importanza nella fase di versamento al soggetto conservatore in ambiente digitale. Definire una serie, permette di raggruppare insieme fascicoli simili per tipologia e afferenza di classifica secondo il titolario, ma diversi nel contenuto; permette inoltre di definire per ciascuna serie i tempi di conservazione o scarto.

La serie può essere costituita a diversi livelli:

-di titolo (ad esempio, la serie dei fascicoli personali dei dipendenti, aperti nell'anno 2021, che si incardina nel titolo III Risorse umane, che si indica semplicemente **2021-III**);

-di classe (ad esempio, la serie dei fascicoli degli eventi culturali nell'anno 2021, che si incardina nel titolo VII classe 6, che si esprime **2021-VII/6**).

Domande frequenti

Dove trovo i fascicoli?

I fascicoli sono direttamente consultabili dai documenti aperti, oppure sono ricercabili in AFFARI GENERALI - GESTIONE DOCUMENTALE - FASCICOLI - RICERCA FASCICOLI

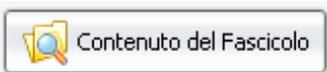
Posso modificare i dati di un fascicolo?

Sì, basta aprirlo, se lo si fa da un applicativo cliccare il pulsante  oppure dalla ricerca fascicoli si apre già in modifica. Non tutti i dati del fascicolo sono modificabili, dei dati obbligatori solo l'oggetto, il contenuto eterogeneo e la periodicità sono modificabili, GLI ALTRI NO!

Posso cambiare il numero di fascicolo come mi pare?

NO! La numerazione è automatica per i fascicoli archivistici.

Posso creare sotto-fascicoli?

Sì, se si ha il permesso. Il pulsante  aprirà il contenuto del fascicolo e il pulsante  un nuovo sotto fascicolo.

Il suggerimento è di NON ABUSARE DEI SOTTO-FASCICOLI. E' possibile creare sotto-fascicoli di sotto-fascicoli ma si consiglia caldamente di creare al massimo un livello di sotto fascicoli.

Posso eliminare un fascicolo?

Sì, ma prima bisogna "svuotarlo" dei suoi documenti. In linea di principio NON E' MAI BUONA NORMA ELIMINARE FASCICOLI, oltre che essere oneroso come lavoro può creare problemi alla conservazione. Il consiglio è di PENSARE PRIMA DI CREARE NUOVI FASCICOLI.

Prima quindi devo entrare in OGNI DOCUMENTO presente nel fascicolo e sbiancare il campo del fascicolo. Questa operazione va eseguita nell'applicativo a cui appartiene il documento, non dal fascicolo. Solo dopo che si sono tolti tutti i fascicoli si può eliminare il fascicolo.

Come chiudo i fascicoli?

Se il fascicolo non è inserito nel piano di fascicolazione annuale (che chiude automaticamente il fascicolo) è possibile chiuderlo manualmente aprendo il fascicolo sia dall'applicativo del

documento sia da FASCICOLI e cliccare sul flag FASCICOLO CHIUSO

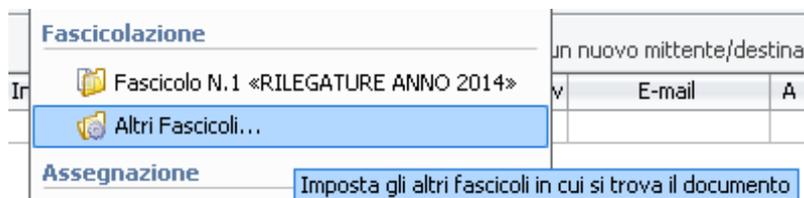
Posso riaprire i fascicoli chiusi?

Sì, si possono riaprire. Andare in GESTIONE DOCUMENTALE - FASCICOLI - RICERCA FASCICOLI e cercare il fascicolo che avrà la colonna "data chiusura" valorizzata. Togliere la

spunta a FASCICOLO CHIUSO

Posso inserire lo stesso documenti in più fascicoli?

SI. Attraverso il pulsante delle azioni documentali  esiste la funzione “altri fascicoli”



che permette di aggiungere il documento a più fascicoli. Nella maschera principale però sarà sempre e solo visibile il fascicolo “padre”, per sapere se è presente in altri fascicoli bisogna per forza aprire il menù apposito.

Posso inserire documenti partendo dal fascicolo?

NO. Il concetto è che nel Fascicolo posso inserire qualsiasi tipo di documento, dai più generici a quelli più specialistici (tipo protocollo, determine ecc...), il modo più efficiente è di assegnare il fascicolo al documento e non viceversa. Quindi l'unico procedimento valido per l'associazione al fascicolo è partire dal documento e di conseguenza partire dall'applicativo che quel tipo di documento lo gestisce.

Dove trovo indicazioni sulla corretta tipologia di fascicolo da aprire?

Per sapere la tipologia di fascicolo che devo aprire consulto il PIANO DI FASCICOLAZIONE dell'Ente, dove per ogni classe del titolare di classificazione sono specificati i relativi fascicoli.