

Diarie-/dossieplan för NVU

1 PLANERING

10 Instruktioner och föreskrifter

100 Instruktion, författning, arbetsordning, delegeringsbeslut

101 Föreskrifter, anvisningar och råd för hela vapenfriverksamheten (vapenfrihandboken m fl föreskrifter)

102 Föreskrifter för utbildningsanordnarna

109 Övriga ärenden

Särskilda pärmar för ärenden/handlingar som ej skall diarieföras:

11 Verksamhetsplanering

110 Långsiktig planering av vapenfriverksamheten

111 Petita, anslagsframställning och övriga ekonomiska framställningar till regeringen. Kostnadsuppföljning.

112 Budgetårsplanering av grundutbildning och repetitionsutbildning (tjänstgöringstabell)

113 Tillsyn av verksamheten

114 Beredskapsplanering

115 Krigsplaneringsfrågor

119 Övriga ärenden

Särskilda pärmar för ärenden/handlingar som ej skall diarieföras:

• statistik (av regelbunden karaktär)

12 Utbildning av vapenfria

- 120 Förhandlingar med utbildningsanordnare och fackliga organisationer om utbildning av vapenfria
- 121 Utbildningsplaner/-beskrivningar
- 122 Utbildning av personal inom vapenfriverksamheten
- 123 Informations- och utbildningsmaterial
- 124 Medinflytandefrågor för vapenfria
- 129 Övriga ärenden

Särskilda pärmar för ärenden/handlingar som ej skall diarieföras:

2 INTERN ADMINISTRATION

20 Administrativa föreskrifter

- 200 Personalföreskrifter
- 201 Kamerala föreskrifter
- 202 Diarieföring och arkivering
- 209 Övriga ärenden

Särskilda pärmar för ärenden/handlingar som ej skall diarieföras:

21 Personalfrågor

- 210 Befattningsbeskrivningar
- 211 Tjänster: ledigförklarande, tillsättning, besvär över tillsättningsärenden
- 212 Personalutbildning/-utveckling, jämställdhetsfrågor
- 213 Fackligt arbete, medbestämmande och förhandling
- 214 Personalvård, sjukvård, arbetsmiljö
- 215 Personalärenden av icke rutinkaraktär
- 219 Övriga ärenden

Särskilda pärmar för ärenden/handlingar som ej skall diarieföras:

- semester och tjänstledighet
- löneklassuppflyttning
- entledigande

22 Redovisnings- och revisionsärenden

Särskilda pärmar för ärenden/handlingar som ej skall diarieföras:

- fakturor
- bokslut

23 Intendentur

- 230 Lokalärenden
- 231 Inredning/utrustning/större inköpsärenden
- 239 Övriga ärenden

Särskilda pärmar för ärenden/handlingar som ej skall diarieföras:

- inköpsärenden av rutinkaraktär

3 ÄRENDEN RÖRANDE ENSKILD VTP

30 Ekonomifrågor

309 Övriga ärenden

Särskilda pärmar för ärenden/handlingar som ej ska diarieföras:

31 Tjänstgöringsfrågor

313 Återgång till värnpliktstjänstgöring

319 Övriga ärenden

Särskilda pärmar för ärenden/handlingar som ej ska diarieföras:

Koder och ärendetyper 1990-09-17 för registrering av ärenden via dataterminal

Kod Ärendetyp (Arty)

100 VÄRNPLIKTSFÖRHÅLLANDEN

110 Ändrad uttagning/omplacering

110 Ändrad uttagning (org.ändring)

110 Ändrad uttagning efter fullgjord GU (Dispositionsrättsansökan)

111 Omprövning

120 Hel befrielse VL 4 § Mom 1-2

121 Omprövning

130 Befrielse viss tid

131 Omprövning

140 Omprövning av tjänstbarhet

150 Återgång till vpl-tjänstgöring

200 TJÄNSTGÖRINGSFÖRHÅLLANDEN

200 Övriga tjänstgöringsförhållanden t ex förlängt typhinder och ändrad tid för tjänstgöring

200 Tjänstledighet

210 Anstånd

211 Omprövning

220 Hemförlovning, sjukfrånvaro

220 Hemförlovning i samband med olovlig frånvaro

240 Hel befrielse VL 4 § Mom 6

241 Omprövning

250 Vapenfri tjänst

251 Omprövning

260 Befrielse av sjömän och renskötande samer

270 Befrielse av Jehovas vittnen

400 KRIGSPACERINGSFÖRHÅLLANDEN

420 Uppskov

500 UTTAGNINGSSÄRENDEN OCH FÖRMÅNER

510 Erinran mot preliminär uttagning (RV01)

520 Överklagan mot fastställd uttagning (RV02)

530 Fritidsstudiebidrag

540 Särskild ekonomisk hjälp (flyttningsbidrag m m)

550 Inrikes resor, (in- och utryckningsresor)

560 Utrikes resor

570 Övrigt

580 Kravärenden

- 600 TJÄNSTGÖRINGSÄRENDEN
 - 600 Olovlig frånvaro, enstaka dagar
 - 600 Hävning jämte övriga tjänstgöringsärenden
 - 620 Utebliven inställelse GU, RU
 - 640 Delgivning
 - 650 Införpassning
 - 660 Bötesanmälan
 - 670 Efterlysning
 - 680 Anmäld avsikt att vägra
 - 690 Totalvägran

- 700 FÖRSÄNDELSER
 - 720 Order om vapenfri tjänstgöring (borttappad order)
 - 730 Krigsplaceringsorder (borttappad order)

- 800 ÖVRIGA ÄRENDEN
 - 820 Datalagsärenden
 - 830 Omprövning (övriga omprövningar utan egen kod)
 - 840 Övrigt
 - 840 Intyg om fullgjord tjänstgöring

OBS att kodförteckningen är aktuell 1990-09-17. Det har då tillkommit fler koder än vad som fanns 1989-09-30.

FÖREDRAGNINGSLISTA

 Datum
1989-03-17

 Nr
15/89

Enhet AdmE		
Beslutande P G Skog		Föredragande Thure Larsson Övriga närvarande Monica Johansson
Nr	Ärende (dnr) 202: 106/89	Beslut
1	Registrering i SYOM-80 systemet av ärenden som tidigare diarieförts manuellt på AdmE samt revidering av sid 4 i NVU:s diarie/dossieplan, se bil nr 1. Reviderad sida 4, se bil 2.	Från 89-01-01 reg samtliga anmälningsärenden (dossie nr 310, 311 och 312) hos TjgE i SYOM-80 systemet. Koder: 200 Olovlig frånvaro (enstaka dagar) 620 Utebliven inställelse, rymning 690 Totalvägran Från 89-02-20 reg enskilda ärenden (dossie nr 300, 301, 302 och 303) hos TjgE i SYOM-80 systemet, se bil nr 3. ---- Från 89-01-01 lämnas domar/ beslut tillhörande ovanstå.ärenden till TjgE, (diarieföres ej manuellt). Rutiner för registrering av domarna har ej ännu bestämts av TjgE.
Sändlista		

Berörda har tidigare delgetts skrivelse med ny kodförteckning.		

3 ÄRENDEN RÖRANDE ENSKILD VTP

Bil nr 1.

30 Ekonomifrågor

Till NVU dnr 202:106/
89-03-17

300 Fritidsstudiebidrag

301 Bidrag för glasögon

302 Särskild ekonomisk hjälp

303 Resor (viseringskort, ledighetsresor m m)

309 Övriga ärenden

Särskilda pärmar för ärenden/handlingar som ej ska diarieföras:

Anm: Från 89-02-20 (beslut tagits 89-03-01, se bil) reg alla ekonomifrågor från vtp av beredningen på TjgE i SYOM-80 systemet.

Endast dossiern 309 används för manuell diarieföring (t ex i fall där personnr saknas eller ej behövs samt när gossen ej blivit överförd från värnpliktskontoret till NVU.

31 Tjänstgöringsfrågor

310 Olovlig frånvaro (enstaka dagar)

311 Utebliven inställelse, rymning

312 Vägran

313 Återgång till värnpliktstjänstgöring

314 Tjänstledighet

319 Övriga ärenden

Särskilda pärmar för ärenden/handlingar som ej ska diarieföras:

- frågor av rutinkaraktär från enskilda rörande tjänstgöringsort, antalet tjänstgöringsdagar, tidpunkt för inkallelse etc.

Anm: Ovanstående mening tas bort, då allt inkommande som berör dessa frågor registreras.

Från 89-01-01, efter muntlig överenskommelse mellan C TjgE och C AdmE, reg ärenden enl dossie nr 310, 311 och 312 av beredningen på TjgE via SYOM-80 systemet. Vad betr dossie nr 314 har denna ärendetyp sedan flera år tillbaka registrerats hos TjgE.

Ärenden enl dossie nr 313 diarieförs manuellt i de enstaka fall vtp ansöker om återgång innan värnpliktskontoret hinner överföra honom till NVU.

dossie nr 319 används för manuell diarieföring, t ex av bifallsbeslut från Försvarsdep på överklagande av ansökan om vapenfri tjänstgöring.

3 ÄRENDEN RÖRANDE ENSKILD VTP

Sid 4

30 Ekonomifrågor

309 Övriga ärenden

Särskilda pärmar för ärenden/handlingar som ej ska diarieföras:

31 Tjänstgöringsfrågor

313 Återgång till värnpliktstjänstgöring

319 Övriga ärenden

Särskilda pärmar för ärenden/handlingar som ej ska diarieföras:

Datum
1989-03-01
Ert datum

Beteckning

Er beteckning

Tjänsteställe, handläggare
TjgE. Thure Larsson

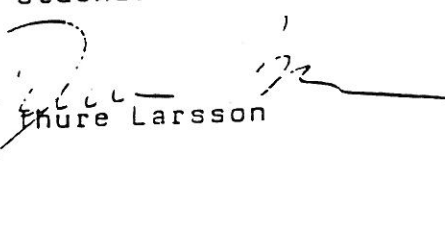
...
Sändlista
...

Ärendekoder för enskilda ärenden vid AdmE

Fr o m 890301 kommer följande koder att användas vid AdmE:

- 530 Fritidsstudiebidrag
- 540 Särskild ekonomisk hjälp
(flyttningsbidrag m m)
- 550 Inrikes resor, in- och utryckningsresor
- 560 Utrikes resor
- 570 Övrigt

Vid överklagande, remiss och beslut användes ovanstående koder med 1 istället för 0.


Thure Larsson

Sändlista

8
cNVU
cAdmE
cPk
cTjgE
Registratörn
Beredningen