

## RETTFERDSVEDERLAGSORDNINGEN (RV) – revidert 050121

**2 klasseringer:**

**Arkivkode:** 155

**Sekundærkode:** De 3 første bokstavene i fornavnet og de 3 første bokstavene i etternavnet.  
Hvis den koden allerede er i bruk, så bruk 2 og 4 bokstaver eller 4 og 2 bokstaver

**Arkivdel:** RV

**Mappetype:** RV

**Tilgangskode:** RV                      **Hjemmel:** Offl. § 13 jf. Fvl. § 13 første ledd nr. 1

**Adm.enhet:** DIR-FOR-ER

**Sakstittel:**

Rettferdsvederlagsordningen - **Fornavn Etternavn – født xxxxxx**

Dok.type	JP-tittel	Ansvarlig
I	Ber om uttalelse	DIR-FOR-ER
I	Ytterligere dokumentasjon	DIR-FOR-ER
U	Ber om fullmakt (og tilleggsopplysninger)	Saksbehandler
U	Purring – Ber om fullmakt (og tilleggsopplysninger)	Saksbehandler
I	Fullmakt	DIR-FOR-ER
I	Tilleggsopplysninger	DIR-FOR-ER
I	Fullmakt og tilleggsopplysninger	DIR-FOR-ER
I	Påminnelse	DIR-FOR-ER
U	Ber om opplysninger	Saksbehandler
U	Purring – Ber om opplysninger	Saksbehandler

I	Opplysninger	DIR-FOR-ER
I	Ingen opplysninger	DIR-FOR-ER
I	Opplysning om andre mulige informasjonskilder (Dersom det er oppgitt i brevet)	DIR-FOR-ER.
I	Bekreftelse på at henvendelse er videresendt til rett instans	DIR-FOR-ER.
I	Status – Foreløpig svar	DIR-FOR-ER.
I	Ber om kopi av sakens dokumenter	DIR-FOR-ER
U	Kopi av sakens dokumenter	Saksbehandler
I	Ber om opplysning om saksbehandlingstid	DIR-FOR-ER
U	Opplysninger om saksbehandlingstid	Saksbehandler
U	Uttalelse	Saksbehandler
I	Ber om ny uttalelse	DIR-FOR-ER
U	Ny uttalelse	Saksbehandler
I	Rettferdsvederlagsutvalgets vedtak	DIR-FOR-ER
I	Saken stilles i bero	DIR-FOR-ER
I	Saken avsluttes - årsak F eks.: Saken avsluttes – Søker avgått ved døden	DIR-FOR-ER
I	Del av saken avsluttes	DIR-FOR-ER
U	Saken avsluttes – årsak	Saksbehandler
I/U/X/N	Andre dokumenter – skriv konkret hva det gjelder	