

STANDARDTEKSTER – ADOPSJON – REGIONENE

OBJEKTARKIVET FOR ADOPSJON

Søknader i regionene

(Utenlandsadopsjon, stebarnsadopsjon, fosterbarnsadopsjon, adopsjon av konkret barn og søknad om bevilling til anonym norsk adopsjon).

Inngående journalposter står med sort skrift - [utgående journalposter står med blå skrift](#).

NB! Dokumenter som skal følge en adopsjonssak til utlandet, må ha håndskrevet signatur, da elektronisk signatur ikke benyttes av utenlandske myndigheter og domstoler i den grad som i Norge, ref sak 2014/60558-1, ePhorte,intern sone.

Saksbehandler må legge til vedlegg, dersom det vises til det i utgående brev
- Velg nytt vedlegg, og hent fil fra disk

JOURNALFØRING AV OBJEKTARKIVET

Husk å fylle ut følgende ved opprettelse av nye saker:

- Mappetype: AD
- Arkivdel: AD

Under arkfanen "klasseringer" skal vi velge

- I feltet ordningsverdi, legg inn de tre første initialene i farens fornavn og etternavn.
Eks: for Ola Nordmann vil det bli OLANOR. NB! Sjekk at UO er avkrysset
- I feltet beskrivelse, legg inn fullt navn på far og mor.
Eks: Ola Nordmann og Kari Nordmann.
- I feltet ordningsverdi, sortering 2, legg inn koden på hva slags adopsjon det gjelder.
- Sortering 3, kommune
- NB! I Stebarnsadopsjonssaker er det bare søkers navn som skal legges inn i feltbeskrivelsen
- Alle navn og eventuelt fødselsnummer skal skjermes.
NB: Vær i tillegg OBS på sperret adresse i enkelte saker.

NB! Når avsender/mottaker er en offentlig virksomhet, advokater og lignende skal disse ikke skjermes.

Under arkfanen «Ansvarlig/tilgang» skal vi velge

- Adm.enhet, for eksempel Ø-2-AD
- Tilgangskode AD
- Saksbehandler står ufordelt til fordeling hos aktuell leder

STANDARDTEKSTER – ADOPSJON – REGIONENE

Region Øst - ANERKJENNELSE AV ADOPSJON (KODE 524)

SAKSTITTEL

Anerkjennelse av adopsjon gjennomført i (landets navn) – (evt 2 eller flere barn) - Navn på søkerne - barn (navn på barnet/barna) - født (ddmmåå)

NB! Hvis barna er halvsøsken, skal det opprettes en sak pr. barn

NB! Husk også evt lenking til eldre/andre saker

JOURNALPOSTBESKRIVELSE

NB! Ved 2 eller flere barn, skal det opprettes 1 journalpost pr barn, med likelydende tekst

Søknaden:

Fra søker: Søknad om anerkjennelse av adopsjon gjennomført i (landets navn)

Fra UDI: Søknad om anerkjennelse av adopsjon gjennomført i (landets navn) – saken sendt fra UDI

Søknadsbekreftelse: [Søknadsbekreftelse - Ber om tilleggsdokumentasjon](#)
(Husk kopi til Utlendingsdirektoratet om søknaden er blitt sendt fra UDI)

Korrespondanse med søkerne: [Anmodning om tilleggsdokumentasjon eller tilleggsopplysninger](#)
Tilleggsdokumentasjon eller tilleggsopplysninger

Oversatte dokumenter: Oversatte dokumenter

[Videresendelse av oversatte dokumenter](#)

Bistand: [Ber om bistand - Videresendelse av brev til \(skriv hvem det skal til\)](#)

Innvilgelse: [Innvilgelse av anerkjennelse av adopsjon gjennomført i \(landets navn\)](#)

Avslag: [Avslag på anerkjennelse av adopsjon gjennomført i \(landets navn\)](#)

KLAGER

Klagefristen: Søknad om forlengelse av klagefristen

[Forlengelse av klagefristen](#)

STANDARDTEKSTER – ADOPSJON – REGIONENE

- Klage fra søkerne:** Klage over avslag på søknad om anerkjennelse av adopsjon gjennomført i (landets navn)
- Omgjør vedtaket - Klage over avslag på søknad om anerkjennelse av adopsjon gjennomført i (landets navn)
- Opprettholder vedtaket - Klage over avslag på søknad om anerkjennelse av adopsjon gjennomført i (landets navn)
- NB!** Dette brevet går til Bufdir
- Svar i fra Bufdir:** Stadfester eller omgjør (eller opphever) Region Øst sitt vedtak - Klage over avslag på søknad om anerkjennelse av adopsjon gjennomført i (landets navn)
- NB!** Dette er en kopi av vedtaket som er sendt fra Bufdir til søkerne
Kopien skal registreres på saken