

## Formidlingstillatelse

Arkivkode: 511, 512 eller 513

Adm.enhet: DIR-OPA-MA

Tilgangskode: Ingen

Mappetype: AD

Husk å lenke med forrige sak for formidlingstillatelse (begge veier)

### (Navn på adopsjonsforeningen) – Formidlingstillatelse for (navn på landet) - aaaa – aaaa (Gyldighetsperiode)

F.eks: Adopsjonsforum– Formidlingstillatelse for Colombia – 2014 - 2016

	JP-TITTEL	Uoff	DOKUMENTFORVALTNING	FOR SAKSBEHANDLER/LEDER
I	Søknad om formidlingstillatelse for (landets navn)		Journalføre dokumentet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
I	Søknad om fornyelse av formidlingstillatelse for (landets navn)		Journalfører dokumentet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
I	Statusrapport – (landets navn)		Journalføre dokumentet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
U	Formidlingstillatelse (for landets navn) til (dato)		Journalfører. Legger inn utgående dokument med underskrifter og stempel som ny versjon	Opprett utgående dokument. Stryk mal for elektronisk godkjenning i dokumentet. Send brev i fysisk forsendelse med fysiske signaturer og stempel. Kopi av brev sendes til Dokumentmottak for skanning. Sett status på journalpost til E.
U	Fornyelse av formidlingstillatelse (for landets navn) til (dato)		Journalfører. Legger inn utgående dokument med underskrifter og stempel som ny versjon	Opprett utgående dokument. Stryk mal for elektronisk godkjenning i dokumentet. Send brev i fysisk forsendelse med fysiske signaturer og stempel. Kopi av brev sendes til Dokumentmottak for skanning. Sett status på journalpost til E.

<b>I</b>	Ber om bekreftelse på (Foreningens) tillatelse til å arbeide med internasjonale adopsjoner		Journalfører dokumentet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
<b>U</b>	Bekreftelse på (Foreningens) tillatelse til å arbeide med internasjonale adopsjoner		Journalfører. Legger inn utgående dokument med underskrifter og stempel som ny versjon	Opprett utgående dokument. Stryk mal for elektronisk godkjenning i dokumentet. Send brev i fysisk forsendelse med fysiske signaturer og stempel. Kopi av brev sendes til Dokumentmottak for skanning. Sett status på journalpost til E.