

Innsyn i adopsjonsdokumenter (Utenlandsk adopsjon)

Arkivkode: 544
 Adm.enhet: DIR-OPA-MA
 Tilgangskode: AD - Offl. §13 jf fv. §13 første ledd nr. 1
 Mappetype: AD

Innsyn i utenlandske adopsjonsdokumenter

(Navn på den adopterte – fødselsdato)

| | JP-TITTEL | Uoff | DOKUMENTFORVALTNING | FOR SAKSBEHANDLER/LEDER |
|---|---|--|---|---|
| I | Ber om innsyn i utenlandske adopsjonsdokumenter | AD - Offl. §13 jf fv. §13 første ledd nr.1 | Journalføre dokumentet | Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler |
| X | Journalark | AD - Offl. §13 jf fv. §13 første ledd nr.1 | Kvalitetssikrer og journalfører | Oppretter X-notat – internt notat uten oppfølging, ferdigstiller dokumentet – Status F |
| X | Adopsjonsdokument - Melding om adopsjon | AD - Offl. §13 jf fv. §13 første ledd nr.1 | Legger inn dokumentet fra importsentral Kvalitetssikrer og journalfører | Oppretter X-notat – internt notat utan oppfølging, Send kopi av dokument merket med saks- og journalpostnr for skanning. Ferdigstiller dokumentet – Status F |
| U | Innsyn i utenlandske adopsjonsdokumenter | AD - Offl. §13 jf fv. §13 første ledd nr.1 | Legger inn vedlegg – kopi av saksdokumenter fra importsentral. Kvalitetssikrer og journalfører | Oppretter utgående dokument, Opprett vedlegg hvis kopier av saksdokumenter følger med. Disse merkes vedlegg til sak og journalpostnr og sendes til dokumentmottak for skanning. Når vedlegg er lagt inn, send på elektronisk godkjenning. Når dokumentet er godkjent – status F – ferdig, ekspeder dokumentet (SvarUT). Status på JP endres automatisk til E - ekspedert |
| U | Ettersendelse av originalfotografier | AD - Offl. §13 jf fv. §13 første ledd nr.1 | Kvalitetssikrer og journalfører | Opprett utgående dokument, send på elektronisk godkjenning. Når dokumentet er godkjent – status F – ferdig, ekspeder dokumentet fysisk. Endre status på JP til E |