

Opplysninger om biologisk bakgrunn (Norsk Adopsjon)

Arkivkode: 543
 Adm.enhet: DIR-OPA-MA
 Tilgangskode: AD - Offl. §13 jf fv. §13 første ledd nr. 1
 Mappetype: AD

Opplysninger om biologisk (foreldre, søsken, besteforeldre, bakgrunn) (Navn på den adopterte – fødselsdato)

	JP-TITTEL	Uoff	DOKUMENTFORVALTNING	FOR SAKSBEHANDLER/LEDER
I	Ber om opplysninger om biologisk (foreldre, søsken, besteforeldre, bakgrunn)	AD - Offl. §13 jf fv. §13 første ledd nr.1	Journalfører 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 uten oppfølging, Send kopi av dokument merket med saks- og journalpostnr til dokumentmottak for skanning.. Ferdigstiller dokumentet – Status F
U	Ingen opplysninger om (foreldre, søsken, besteforeldre, bakgrunn)	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 (SvarUT). Status på JP endres automatisk til E - ekspedert
U	Opplysninger om biologisk (foreldre, søsken, besteforeldre, bakgrunn) – Overføring av sak til behandling	AD - Offl. §13 jf fv. §13 første ledd nr.1	Legger inn vedlegg – kopi av saksdokumenter fra importsentral. Kvalitetssikrer og journalføre	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	Opplysninger om biologisk (foreldre, søsken, besteforeldre, bakgrunn) – Saken overføres Fylkesmann til behandling	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 fv1. §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