

**STANDARDTEKSTER
ADOPSJON
OBJEKTARKIV FOR ADOPSJON – REGIONENE**

(SIKKER SONE)

Fosterbarnsadopsjon

Revidert 23.08.16

Fosterbarnsadopsjon

Klassering:

Adopsjonsarkiv: 3 første bokstavene i fornavn og 3 første bokstavene i etternavn – (fosterfar evt. fostermor) Hak av for UO. Hak av for UO.

Hvis koden allerede er i bruk, så bruk 2 og 4 bokstaver

Arkivkode: 535

Sortering 3: Kommune – **Egne bydelsnummer i Oslo**

Arkivdel: AD

Mappetype: AD

Adm.enhet: For eksempel Ø-2-AD

Tilgangskode: AD - Offl. §13 jf fvl. §13 første ledd nr. 1

Sak:

Fosterbarnsadopsjon – (evt søsken) - (aldersspenn) – (evt Fylkesnemndas vedtak) - (Søkers navn) – fosterbarn (fosterbarnets navn) – født ddmmaa – (skjerm søkers navn, fosterbarnets navn og fødselsdato)

Aldersspenn

Aldersspenn	Hva skrives i sakstittel
0 – 7	under 7 år
7 – 12	under 12 år
12 – 18	under 18 år
Over 18	over 18 ar

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

Husk evt lenking til eldre/andre saker

Journalpost:

For dokumentforvaltning:

Inngående brev registreres ufordelt på riktig adm.enhet

Utgående dokumenter – JP status E:

Kvalitetssikre: Standardtekster stemmer, tilgangskode er riktig, skjerming av navn i tittel. Journalfør – dokumentet er allerede sendt.

N- og X-notat – JP status F:

Kvalitetssikre: Standardtekster stemmer, tilgangskode er riktig, skjerming av avsender/mottaker, eventuelle vedlegg det vises til i notatet er lagt ved

For saksbehandler:

Saksbehandler må legge til vedlegg, dersom det vises til det i utgående brev eller notat. Veilederen ligger i BSA Dokumentasjonsportalen, og det er lagt lenke til den under punktet «**Aktuelle veiledere**».

eDF utgående dokumenter:

Når dokumentet er elektronisk godkjent - status F, ekspederer du dokumentet.

Der det er påkrevet med signerte originaler, f. eks Adopsjonsbevilling, skriv i oversendelsesbrevet at original ettersendes pr post.

NB! Unntak fra eDF: Sperret eller hemmelig adresse samt manuell forsendelse:

Når dokumentet er godkjent, status **F (Ferdig)** sett JP i status **E (Ekspedert)** når dokumentet er sendt, slik at dokumentforvaltning kan journalføre journalposten.

Kopi av utsendte dokumenter skal legges i sakens arkivmappe (fysisk arkiv).

Hvis det må skrives nytt brev pga. skrivefeil i allerede ekspedert(e) brev, skriv **korrigert** foran tekst i ny journalpost.

Dersom brevet **ikke** er ekspedert, og JP står i status **F** – be dokumentforvaltning sette JP i status R, og ny versjon av dokumentet kan opprettes.

Når saken er ferdig, settes den i status F av saksbehandler. Dokumentforvaltning kvalitetssikrer og Avslutter saken.

Dokumenttype **I** står med sort skrift - blå skrift for øvrige dokumenttyper

Aktuelle veiledere:

Legge til vedlegg: <http://bufetat.arkivplan.no/content/view/full/14914>

Sende dokument til enkel godkjenning: <http://bufetat.arkivplan.no/content/view/full/14975>

Ekspedering av utgående brev med SvarUT – elektronisk ekspedering: <http://bufetat.arkivplan.no/content/view/full/15633>

Ekspedering av utgående brev med SvarUT ved Besvar med utgående post – elektronisk ekspedering: <http://bufetat.arkivplan.no/content/view/full/15648>

Dok. type	JP-tittel	Dokumentforvaltning	Saksbehandler
I	Søknad om fosterbarnsadoptsjon - (aldersspenn) - (evt Fylkesnemndas vedtak) Ved 2 eller flere barn, skal det opprettes 1 journalpost pr barn, med likelydende tekst	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
U	Søknadsbekreftelse Dette brevet går til søker/søkerne	Kvalitetssikrer og journalfører	Opprett utgående dokument, send på elektronisk godkjenning. Når dokumentet er godkjent - status F - ferdig, ekspeder dokumentet (eDF), status på JP endres til E - ekspedert
U	Avslag på søknad om adopsjon av fosterbarn – (aldersspenn) Dette brevet går til søker/søkerne	Kvalitetssikrer og journalfører	Opprett utgående dokument, send på elektronisk godkjenning. Når dokumentet er godkjent - status F - ferdig, ekspeder dokumentet (eDF), status på JP endres til E - ekspedert

Dok. type	JP-tittel	Dokumentforvaltning	Saksbehandler
U	Avvisning på søknad om adopsjon av fosterbarn – (aldersspenn) Dette brevet går til søker/søkerne	Kvalitetssikrer og journalfører	Opprett utgående dokument, send på elektronisk godkjenning. Når dokumentet er godkjent - status F - ferdig, ekspeder dokumentet (eDF), status på JP endres til E - ekspedert
U	Bevilling til adopsjon av fosterbarn - (aldersspenn) Dette brevet går til søker/søkerne	Kvalitetssikrer og journalfører	Opprett utgående dokument, send på elektronisk godkjenning. Når dokumentet er godkjent - status F - ferdig, ekspeder dokumentet (eDF), status på JP endres til E - ekspedert
U	Bevilling etter opphevelse – fosterbarn (aldersspenn) Dette brevet går til søker/søkerne	Kvalitetssikrer og journalfører	Opprett utgående dokument, send på elektronisk godkjenning. Når dokumentet er godkjent - status F - ferdig, ekspeder dokumentet (eDF), status på JP endres til E - ekspedert
U	Underretning om vedtak Dette brevet går til biologiske foreldre og barn + evt. barn over 18 år	Kvalitetssikrer og journalfører	Opprett utgående dokument, send på elektronisk godkjenning. Når dokumentet er godkjent - status F - ferdig, ekspeder dokumentet (eDF), status på JP endres til E - ekspedert
U	Norsk adopsjonsbevilling – (evt Fylkesnemndas vedtak – aldersspenn – evt besøkskontakt) Oversendelsesbrev med adopsjonsbevillingen til søker/søkerne	Kvalitetssikrer og journalfører	Opprett utgående dokument, send på elektronisk godkjenning. Når dokumentet er godkjent - status F - ferdig, ekspeder dokumentet (eDF), status på JP endres til E - ekspedert
Samtykkeerklæring fra biologisk far eller mor			
U	Anmodning om samtykkeerklæring/uttalelse fra biologisk far eller mor	Kvalitetssikrer og journalfører	Opprett utgående dokument, send på elektronisk godkjenning. Når dokumentet er godkjent - status F - ferdig, ekspeder dokumentet (eDF), status på JP endres til E - ekspedert
I	Samtykkeerklæring/Uttalelse fra biologisk far eller mor	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
Fullmakter			
U	Ber om fullmakt til innhenting av helseopplysninger Dette brevet går til søker/søkerne	Kvalitetssikrer og journalfører	Opprett utgående dokument, send på elektronisk godkjenning. Når dokumentet er godkjent - status F - ferdig, ekspeder dokumentet (eDF), status på JP endres til E - ekspedert
I	Fullmakt til innhenting av helseopplysninger	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler

Helseopplysninger			
Dok. type	JP-tittel	Dokumentforvaltning	Saksbehandler
U	Anmodning om helseopplysninger om kvinnelig eller mannlig søker	Kvalitetssikrer og journalfører	Opprett utgående dokument, send på elektronisk godkjenning. Når dokumentet er godkjent - status F - ferdig, ekspeder dokumentet (eDF), status på JP endres til E - ekspedert
I	Helseopplysninger om (kvinnelig eller mannlig søker)	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
Andre dokumenter			
I/U/N/X	Skriv konkret hva det gjelder/Skriv konkret hva det gjelder Dersom det er e-post, skal det skrives i innholdet		
Klage - fosterbarnsadoptsjon			
I	Klage over avslag på søknad om adopsjon av fosterbarn	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
I	Klage over avvisning på søknad om adopsjon av fosterbarn	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
I	Klage over bevilling på søknad om adopsjon av fosterbarn	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
U	Omgjør vedtaket - Klage over avslag på søknad om adopsjon av fosterbarn - (aldersspenn) Dette brevet går til klagerne	Kvalitetssikrer og journalfører	Opprett utgående dokument, send på elektronisk godkjenning. Når dokumentet er godkjent - status F - ferdig, ekspeder dokumentet (eDF), status på JP endres til E - ekspedert
U	Opphever vedtaket - Klage over avslag på søknad om adopsjon av fosterbarn - (aldersspenn) Dette brevet går til klagerne	Kvalitetssikrer og journalfører	Opprett utgående dokument, send på elektronisk godkjenning. Når dokumentet er godkjent - status F - ferdig, ekspeder dokumentet (eDF), status på JP endres til E - ekspedert
U	Opprettholder vedtaket - Klage over avslag på søknad om adopsjon av fosterbarn - (aldersspenn) Dette brevet går til Bufdir	Kvalitetssikrer og journalfører	Opprett utgående dokument, send på elektronisk godkjenning. Når dokumentet er godkjent - status F - ferdig, ekspeder dokumentet (eDF), status på JP endres til E - ekspedert
U	Omgjør vedtaket - Klage over avvisning på søknad om adopsjon av fosterbarn - (aldersspenn) Dette brevet går til klagerne	Kvalitetssikrer og journalfører	Opprett utgående dokument, send på elektronisk godkjenning. Når dokumentet er godkjent - status F - ferdig, ekspeder dokumentet (eDF), status på JP endres til E - ekspedert

Dok. type	JP-tittel	Dokumentforvaltning	Saksbehandler
U	Opphever vedtaket - Klage over avvisning på søknad om adopsjon av fosterbarn - (aldersspenn) Dette brevet går til klagerne	Kvalitetssikrer og journalfører	Opprett utgående dokument, send på elektronisk godkjenning. Når dokumentet er godkjent - status F - ferdig, ekspeder dokumentet (eDF), status på JP endres til E - ekspedert
U	Opprettholder vedtaket - Klage over avvisning på søknad om adopsjon av fosterbarn - (aldersspenn) Dette brevet går til Bufdir	Kvalitetssikrer og journalfører	Opprett utgående dokument, send på elektronisk godkjenning. Når dokumentet er godkjent - status F - ferdig, ekspeder dokumentet (eDF), status på JP endres til E - ekspedert
U	Omgjør vedtaket - Klage over bevilling på søknad om adopsjon av fosterbarn - (aldersspenn) Dette brevet går til klagerne	Kvalitetssikrer og journalfører	Opprett utgående dokument, send på elektronisk godkjenning. Når dokumentet er godkjent - status F - ferdig, ekspeder dokumentet (eDF), status på JP endres til E - ekspedert
U	Opphever vedtaket - Klage over bevilling på søknad om adopsjon av fosterbarn - (aldersspenn) Dette brevet går til klagerne	Kvalitetssikrer og journalfører	Opprett utgående dokument, send på elektronisk godkjenning. Når dokumentet er godkjent - status F - ferdig, ekspeder dokumentet (eDF), status på JP endres til E - ekspedert
U	Opprettholder vedtaket - Klage over bevilling på søknad om adopsjon av fosterbarn - (aldersspenn) Dette brevet går til Bufdir	Kvalitetssikrer og journalfører	Opprett utgående dokument, send på elektronisk godkjenning. Når dokumentet er godkjent - status F - ferdig, ekspeder dokumentet (eDF), status på JP endres til E - ekspedert
Svar fra Bufdir – kopi av vedtak som er sendt fra Bufdir til søkerne			
I	Omgjør/opphever/stadfester regionens vedtak - Klage over avslag/avvisning/bevilling på søknad om adopsjon av fosterbarn – (aldersspenn)	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler