

**STANDARDTEKSTER  
ADOPSJON  
OBJEKTARKIV FOR ADOPSJON - REGIONENE**

**(SIKKER SONE)**

**Stebarnsadopsjon**

**Revidert 23.08.16**

## Stebarnsadoptsjon

### Klassering:

Adopsjonsarkiv: 3 første bokstavene i fornavn og 3 første bokstavene i etternavn – (Mannlig søker evt kvinnelig søker). Hak av for UO.

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

Arkivkode: 534

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:

Stebarnsadoptsjon - (evt 2 eller flere barn) - (aldersspenn) - (evt likekjønnet søker - felles planlagt barn - ukjent donor/kjent donor) (evt surrogat - likekjønnet/ulikekjønnet) - (Søkers navn) - Stebarn (stebarnets navn) – født ddmmaa (**skjerm søkers navn, stebarnets 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

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

**NB!** 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	<p>Søknad om stebarnsadoptions - (aldersspenn) - (evt likekjønnet søker - felles planlagt barn - ukjent donor/kjent donor) - (evt surrogat - likekjønnet/ulikekjønnet)</p> <p>Ved 2 eller flere barn, skal det opprettes 1 journalpost pr barn, med likelydende tekst</p> <p>Vedlegg til søknad - standardtekster:</p> <p>Oversendelsesbrev  Søknadsskjema  Egenerklæring  Legeerklæring (for skjema) eller Legeattest (for andre uttalelser fra lege)  Samtykkeerklæring fra biologisk mor/far (foreldreansvar)  Uttalelse fra biologisk mor/far (ikke foreldreansvar)  Samtykkeerklæring fra barnet  Uttømmende politiattest eller Politiattest (dersom attesten ikke er uttømmende)  Fødselsattest  Dåpsattest  Vigselsattest  Ligningsattest  Beskrivelse på eventuelle andre vedlegg</p>	<p>Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet</p>	<p>Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler</p>
U	<p>Søknadsbekreftelse – (anmodning om dokumentasjon)</p> <p>Dette brevet går til søker/søkerne</p>	<p>Kvalitetssikrer og journalfører</p>	<p>Opprett utgående dokument, send på elektronisk godkjenning. Når dokumentet er godkjent - status F - ferdig, ekspeder dokumentet (eDF), status på JP endres til E - ekspedert</p>
U	<p>Avslag på søknad om adopsjon av stebarn - (aldersspenn) – (evt likekjønnet søker - felles planlagt barn - ukjent donor/kjent donor) - (evt surrogat likekjønnet/ulikekjønnet)</p> <p>Dette brevet går til søker/søkerne</p>	<p>Kvalitetssikrer og journalfører</p>	<p>Opprett utgående dokument, send på elektronisk godkjenning. Når dokumentet er godkjent - status F - ferdig, ekspeder dokumentet (eDF), status på JP endres til E - ekspedert</p>

Dok. type	JP-tittel	Dokumentforvaltning	Saksbehandler
U	Avvisning på søknad om adopsjon av stebarn - (aldersspenn) – (evt likekjønnet søker - felles planlagt barn - ukjent donor/kjent donor) - (evt surrogat likekjønnet/ulikekjønnet) 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 stebarn – (aldersspenn) – (evt likekjønnet søker - felles planlagt barn - ukjent donor/kjent donor) - (evt surrogat likekjønnet/ulikekjønnet) 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 – adopsjon av stebarn – (aldersspenn) – (evt likekjønnet søker - felles planlagt barn - ukjent donor/kjent donor) - (evt surrogat likekjønnet/ulikekjønnet) 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 15 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 Oversendelsesbrev med adopsjonsbevilling til søker/søkerne Dato på adopsjonsbevillingen, skal være samme dato som vedtaksdato	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
<b>Samtykkeerklæring fra biologisk far eller mor</b>			
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
<b>Fullmakter</b>			
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

Dok. type	JP-tittel	Dokumentforvaltning	Saksbehandler
I	Fullmakt til innhenting av helseopplysninger	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
<b>Helseopplysninger</b>			
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	Opprett utgående dokument, send på elektronisk godkjenning. Når dokumentet er godkjent - status F - ferdig, ekspeder dokumentet (eDF), status på JP endres til E - ekspedert
<b>Andre dokumenter</b>			
I/U/N/ X	Skriv konkret hva det gjelder/Skriv konkret hva det gjelder Dersom vi får inn et etterspurt dokument som står på lista over vedlegg bruker vi standardtekstene, eks: Etterspurt dokumentasjon – dåpsattest – ligningsattest Dersom det er e-post, skal det skrives i innholdet		
<b>Klage – Stebarnsadoptsjon</b>			
I	Klage over avslag på søknad om adopsjon av stebarn - aldersspenn	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 stebarn - (aldersspenn)	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 stebarn - (aldersspenn)	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 stebarn – (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 stebarn – (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 stebarn – (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

Dok. type	JP-tittel	Dokumentforvaltning	Saksbehandler
U	Omgjør vedtaket - Klage over avvisning på søknad om adopsjon av stebarn – (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 avvisning på søknad om adopsjon av stebarn – (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 stebarn – (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 stebarn – (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 stebarn – (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 stebarn – (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
<b>Svar fra Bufdir – kopi av vedtak som er sendt fra Bufdir til søkerne</b>			
I	Omgjør/opphever/stadfester regionens vedtak - Klage over avslag/avvisning/bevilling på søknad om adopsjon av stebarn - (aldersspenn)	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler