

**STANDARDTEKSTER  
ADOPSJON  
OBJEKTARKIV FOR ADOPSJON – REGION ØST  
(SIKKER SONE)**

**Utenlandsadopsjon utenom forening**

**Revidert 25.05.16**

## Utenlandsadopsjon utenom forening

### 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: 521 eller 522 (Thailand og Filippinene)

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:

Utenlandsadopsjon - (landets navn) - (evt enslig - evt likekjønnet - evt søsken - evt 2 / 3 gangssøknad) – (evt slektning) - Utenom forening - (evt konkret barn) søkernes fulle navn, ved ulikekjønnet skal mannens navn skrives først - barn - (barnets navn) - født (ddmmåå) - (**søkernes og barnets navn skjermes**)

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

**Husk evt lenking til eldre/andre saker**

### Journalpost:

Inngående brev registreres ufordelt på riktig adm.enhet

Kvalitetssikre: Sjekk at dokumentdato stemmer med brevdato, standardtekster stemmer, samt eventuelt skjerming av avsender/mottaker og at eventuelle vedlegg det vises til i utgående brev er lagt ved

Saksbehandler må legge til vedlegg, dersom det vises til det i utgående brev

- Velg nytt vedlegg, og hent fil fra disk

**NB! Dokumenter som skal følge en adopsjonssak til utlandet, må ha håndskrevet signatur, da elektronisk signatur ikke benyttes av utenlandske myndigheter og domstoler i den grad som i Norge, ref sak 2014/60558-1, ePhorte, intern sone.**

**Hvis det må skrives ut nye brev pga. skrivefeil, skriv **korrigert** foran teksten i journalposten.**

**Dersom brevet ikke er ekspedert – 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**

Dok. type	JP-tittel	Dokumentforvaltning	Saksbehandler
I	Søknad om forhåndsgodkjenning utenom forening – (eventuelt konkret barn) - (evt enslig – evt søsken - evt slektning) Kommer fra søkerne 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 Brev til søkerne	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
<b>Forhåndsgodkjenning</b>			
U	Forhåndsgodkjenning utenom forening - (landets navn) - (evt enslig - evt søsken - evt slektning) Brev til søkerne	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
U	Forhåndsgodkjenning utenom forening – Avslag - (landets navn) - (evt enslig - evt søsken - evt slektning) Brev til søkerne	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
U	Forhåndsgodkjenning utenom forening – Avvisning - (landets navn) - (evt enslig - evt søsken - evt slektning) Brev til søkerne	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
<b>Korrespondanse med fosterhjemstjenesten – NB: N-notat, intern korrespondanse med oppfølging</b>			
N	Anmodning om sosialrapport, uttalelse eller utdypet rapport Opprettes av saksbehandler som behandler adopsjonssaken	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter N-notat, og settes ufordelt til fosterhjemstjenesten som skal utarbeide sosialrapport. Dokumentet sendes på elektronisk godkjenning. Når dokumentet er godkjent (status F), er det klart for behandling hos mottaker Legg inn saksbehandler eller adm.enhet som kopimottaker på aktuelle dokumenter i saken som er nødvendig for behandling av anmodningen, slik at saksbehandler ved fosterhjemstjenesten får tilgang til aktuelle dokumenter

Dok. type	JP-tittel	Dokumentforvaltning	Saksbehandler
<b>U</b>	Orientering – ber om sosialrapport eller uttalelse eller tilleggsrapport fra fosterhjemstjenesten Brev til søkerne - Opprettes av saksbehandler som behandler adopsjonssaken	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
<b>N</b>	Uttalelse kan forventes innen Opprettes av fosterhjemstjenesten som utarbeider sosialrapport Notatet går til adm.enhet som behandler adopsjonssøknaden	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter N-notat, og settes ufordelt til adm.enhet som behandler adopsjonssøknaden. Dokumentet sendes på elektronisk godkjenning. Når dokumentet er godkjent (status F), er det klart for behandling/avskrivning hos mottaker
<b>N</b>	Sosialrapport eller tilleggsrapport eller uttalelse Opprettes av fosterhjemstjenesten som utarbeider sosialrapport – bruk besvar N-notatet om anmodning om sosialrapport, da avskrives anmodningen	Kvalitetssikrer og journalfører  Når signert sosialrapport kommer i importsentral, legges denne inn som hoveddokument på N-notatet	Oppretter N-notat, og settes ufordelt til adm.enhet som behandler adopsjonssøknad. Send dokumentet på elektronisk godkjenning. Når dokumentet er godkjent (status F), er det klart til fordeling, behandling og avskrivning hos mottaker Signert sosialrapport sendes regionkontoret (via dokumentmottaket for skanning)
<b>Korrespondanse med søkerne</b>			
<b>U</b>	Ber om uttalelse eller tilleggsrapport til sosialrapport fra fosterhjemstjenesten - orientering	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
<b>U</b>	Anmodning om tilleggsdokumentasjon eller tilleggsopplysninger	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
<b>I</b>	Tilleggsdokumentasjon eller tilleggsopplysninger eller etterspurt dokumentasjon - <b>Skriv konkret hva det er</b>	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
<b>U</b>	Ber om fullmakt til innhenting av trygdesak	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
<b>I</b>	Fullmakt til innhenting av trygdesak	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler

Dok. type	JP-tittel	Dokumentforvaltning	Saksbehandler
U	Ber om samtykke til innhenting av helseopplysninger	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
I	Samtykke til innhenting av helseopplysninger	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
U	Ber om kostnader og betalinger	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
I	Bekreftelse om kostnader og betalinger	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
U	Orientering om utenlandsk registrering/godkjenning	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
U	Melding om mottatt tildelingsforslag og saksgang	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
U	Videresending av tildelingsforslag og informasjon om saksgang	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
U	Informasjon om Faglig utvalgs beslutning og innhenting av informert samtykke	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
U	Informert samtykke	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
<b>Uttalelse om helseopplysninger</b>			
U	Ber om uttalelse om helseopplysninger fra rådgivende lege / psykolog Dette går til rådgivende lege	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
I	Uttalelse om helseopplysninger fra rådgivende lege	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
I	Rådgivende lege ber om supplerende helseopplysninger	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler

Dok. type	JP-tittel	Dokumentforvaltning	Saksbehandler
<b>Trygdesak</b>			
<b>U</b>	Anmodning om utlån av trygdesak for (kvinnelig eller mannlig søker) Brev til NAV	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
<b>I</b>	Utlån av trygdesak for (kvinnelig el mannlig søker)	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
<b>U</b>	Retur av trygdesak Dette går til NAV	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
<b>Oversatte dokumenter</b>			
<b>U</b>	Oversettelsesansmodning Brev til oversetter (tolke- og translatørtjeneste)	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
<b>I</b>	Oversatte dokumenter	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
<b>U</b>	Videresendelse av oversatte dokumenter	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
<b>Bistand (fra utenriktjenesten)</b>			
<b>U</b>	Ber om bistand til verifisering	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
<b>U</b>	Ber om bistand til kontaktetablering og samhandling med rett utenlandsk myndighet	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
<b>Utenlands kontakt</b>			
<b>U</b>	Samhandlingsforespørsel - generell	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
<b>U</b>	Samhandlingsforespørsel - konkret	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
<b>U</b>	Anmodning om opplysninger om barnet	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F

Dok. type	JP-tittel	Dokumentforvaltning	Saksbehandler
I	Kompletteringsanmodning	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
I	Registreringsbekreftelse	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
I	Tildelingsforslag	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
U	Orientering om at søkerne ikke aksepterer spesiell tildeling av barn	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
U/I	Samtykke / Samtykke	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
<b>Feil på vitterlighetserklæring</b>			
I	Ber om ny vitterlighetserklæring – feil (skriv hva slags feil) Brev fra søkerne Eks: feil navn, statsborgerskap, fødselsdato, eller adopsjonsforening	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
U	Ny vitterlighetserklæring Brev til søkerne	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
<b>Spesiell tildeling av barn</b>			
I	Faglig Utvalg anbefaler spesiell tildeling av barn Dette brevet er kopi av brev til adopsjonsforeningen og kommer fra Bufdir	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
I	Aksepterer spesiell tildeling av barn Brev fra søkerne	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
U	Ny vitterlighetserklæring – spesiell tildeling Brev til søkerne	Kvalitetssikrer og journalfører i ePhorte	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
I	Aksepterer ikke spesiell tildeling av barn Brev fra søkerne	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler

Dok. type	JP-tittel	Dokumentforvaltning	Saksbehandler
<b>U</b>	Orientering om at søkerne ikke aksepterer spesiell tildeling av barn Dette brevet går til adopsjonsforeningen	Kvalitetssikrer og journalfører i ePhorte	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
<b>Tilbaketrekking av søknad</b>			
<b>I</b>	Tilbaketrekking av søknad	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
<b>U</b>	Avslutning av adopsjonssak	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
<b>I</b>	Retur av dokumenter	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
<b>1-års forlengelse av søknad</b>			
<b>I</b>	Søknad om forlengelse av forhånds-samtykkets gyldighetstid – utenom forening Brev fra søkerne	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
<b>U</b>	Forlengelse av forhåndssamtykkets gyldighetstid – utenom forening Brev til søkerne	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
<b>U</b>	Avslag på forlengelse av forhånds-samtykkets gyldighetstid – utenom forening Brev til søkerne	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
<b>U</b>	Avvisning på forlengelse av forhånds-samtykkets gyldighetstid – utenom forening Brev til søkerne	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
<b>Andre dokumenter</b>			
<b>I/U/N/X</b>	Skriv konkret hva det gjelder/Skriv konkret hva det gjelder Dersom det er e-post, skal det skrives i innholdet		
<b>Klage – utenlandsadopsjon utenom forening</b>			
<b>I</b>	Søknad om forlengelse av klagefristen Brev fra søkerne	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
<b>U</b>	Forlengelse av klagefristen Brev til søkerne	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F

Dok. type	JP-tittel	Dokumentforvaltning	Saksbehandler
<b>Klage på avslag om forhåndssamtykke</b>			
I	Klage over avslag/avvisning på søknad om forhåndssamtykke utenom forening - (evt enslig – evt likekjønnet - evt søsken) <b>Brev fra søkerne</b>	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 forhåndssamtykke - (evt enslig - evt søsken - evt slektning) <b>Brev til søkerne</b>	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
U	Omgjør vedtaket - Klage over avvisning på søknad om forhåndssamtykke - (evt enslig - evt søsken - evt slektning) <b>Brev til søkerne</b>	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
U	Forhåndsgodkjenning utenom forening etter omgjøring i Bufetat - (landets navn) – evt enslig - evt søsken - evt slektning) <b>Brev til søkerne</b>	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
U	Opprettholder vedtaket - Klage over avslag på søknad om forhåndssamtykke utenom forening - (evt enslig - evt søsken - evt slektning) <b>Dette brevet går til Bufdir</b>	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
U	Opprettholder vedtaket - Klage over avvisning på søknad om forhåndssamtykke utenom forening - (evt enslig - evt søsken - evt slektning) <b>Dette brevet går til Bufdir</b>	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
I	Stadfester eller omgjør regionens vedtak - Klage over avslag/avvisning på søknad om forhåndssamtykke utenom forening – landets navn - (evt enslig – evt likekjønnet - evt søsken) <b>Kopi av vedtak som er sendt søkerne fra Bufdir</b>	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler

Dok. type	JP-tittel	Dokumentforvaltning	Saksbehandler
<b>U</b>	Forhåndsgodkjenning utenom forening etter omgjøring i Bufdir - (landets navn) – (evt enslig - evt søsken - evt slektning) <b>Brev til søkerne</b>	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
<b>Klage på tilbaketrekking av forhåndssamtykke</b>			
<b>I</b>	Klage på vedtak om tilbaketrekking av forhåndssamtykke utenom forening - (evt enslig – evt likekjønnet - evt søsken) <b>Brev fra søkerne</b>	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
<b>U</b>	Omgjør vedtaket - Klage på vedtak om tilbaketrekking av forhåndssamtykke utenom forening - (evt enslig - evt søsken - evt slektning) <b>Brev til søkerne</b>	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
<b>U</b>	Forhåndsgodkjenning utenom forening etter omgjøring i Bufetat – etter vedtak om tilbaketrekking av forhåndssamtykke - (landets navn) – (evt enslig - evt søsken - evt slektning) <b>Brev til søkerne</b>	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
<b>U</b>	Opprettholder vedtaket - Klage på vedtak om tilbaketrekking av forhåndssamtykke utenom forening - (evt enslig - evt søsken - evt slektning) <b>Dette brevet går til Bufdir</b>	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
<b>I</b>	Stadfester eller omgjør regionens vedtak - Klage på vedtak om tilbaketrekking av forhåndssamtykke utenom forening - (evt enslig - evt søsken - evt likekjønnet) <b>Kopi av vedtak som er sendt søkerne fra Bufdir</b>	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
<b>U</b>	Forhåndsgodkjenning utenom forening etter omgjøring i Bufdir - (landets navn) - (evt enslig - evt søsken - evt likekjønnet) <b>Brev til søkerne</b>	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, sender på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F