

**STANDARDTEKSTER  
ADOPSJON  
OBJEKTARKIV FOR ADOPSJON - REGIONENE  
(SIKKER SONE)**

**Utenlandsadopsjon**

**Revidert 29.04.16**

## Utenlandsadopsjon

### 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) - Søkeres fulle navn, ved ulikekjønnet skal mannens navn skrives først - (**søkeres navn skjermes**)

**Husk lenking til eldre/andre saker – og lenking fra eldre/andre saker til ny sak**

### 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

**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.**

**Ved nye søknader etter 3 år skal det stå etter 3 år i journalposten. Disse rapporteres sammen med søknadene etter 4 år.**

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	<p>Søknad om forhåndsgodkjenning - (evt enslig - evt likekjønnet - evt søsken - evt 2 / 3 gangssøknad)</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  Bekreftelse fra adopsjonsforening  Egenerklæring(er)  Legeerklæring(er)  Uttømmende politiattest/er – Politiattest/er (dersom ikke uttømmende)  Fødselsattest/er  Vigselsattest  Ligningsattest/er  Fullmakt helse  Beskrivelse på eventuelle andre vedlegg</p>	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
U	<p>Søknadsbekreftelse</p> <p>Brev til søkerne</p>	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, send på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
<b>Forhåndsgodkjenning</b>			
U	<p>Forhåndsgodkjenning – ett barn 0-3 / ett barn 3 - 5 - landets navn – barn nr 2 / 3 - (evt enslig - evt likekjønnet - evt søsken)</p> <p>Brev til søkerne</p>	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, send på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
U	<p>Forhåndsgodkjenning – Avslag/Avvisning – barn nr 2 / 3 - (evt enslig - evt likekjønnet – evt søsken)</p> <p>Brev til søkerne</p>	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, send på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
U	<p>Forhåndsgodkjenning - Delvis innvilget adopsjon barn 2 / 3 – ett barn 0-3 / ett barn 3-5 og avslag søsken</p> <p>Brev til søkerne</p>	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, send på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F

Dok. type	JP-tittel	Dokumentforvaltning	Saksbehandler
<b>Ny søknad etter 4 år</b>			
I	Ny søknad om forhåndsgodkjenning etter 4 år (evt enslig - evt likekjønnet - evt søsken) <b>Husk å endre region og kommune dersom søkerne har flyttet</b>	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
U	Søknadsbekreftelse <b>Brev til søkerne</b>	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, send på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
U	Forhåndsgodkjenning etter 4 år - ett barn 0-3 / ett barn 3 - 5 - landets navn – barn nr 2 / 3 - (evt enslig – evt likekjønnet - evt søsken) <b>Brev til søkerne</b>	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, send på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
U	Forhåndsgodkjenning etter 4 år - Delvis innvilget adopsjon barn 2 / 3 – ett barn 0-3 / ett barn 3 - 5 og avslag søsken <b>Brev til søkerne</b> <b>Husk å sette saken på obs 1 måned fram, fordi saksbehandler skal sende et brev til foreningen med opplysninger om avslaget og retur av evt originale attester til familien. (Etter klagefristen)</b>	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, send på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
U	Forhåndsgodkjenning etter 4 år – Avslag/Avvisning - barn 2 / 3 - (evt enslig – evt likekjønnet) <b>Brev til søkerne</b>	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, send 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 <b>Opprettes av saksbehandler som behandler adopsjonssaken</b>	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 <b>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</b>

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	Opprett utgående dokument, send på elektronisk godkjenning. Når dokumentet er godkjent - status F, ekspederer via generell digital forsendelse - status JP endres fra F til E når dok. er sendt
<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>	Anmodning om tilleggsdokumentasjon eller tilleggsopplysninger	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, send 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 gjelder</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 Brev til søkerne	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, send 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
<b>U</b>	Ber om samtykke til innhenting av helseopplysninger	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, send på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F

Dok. type	JP-tittel	Dokumentforvaltning	Saksbehandler
I	Samtykke til innhenting av helseopplysninger	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
<b>Uttalelse om helseopplysninger</b>			
U	Ber om uttalelse om helseopplysninger fra rådgivende lege Dette går til rådgivende lege	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, send 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
<b>Trygdesak</b>			
U	Anmodning om utlån av trygdesak for (kvinnelig eller mannlig søker) Brev til NAV	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, send på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
I	Utlån av trygdesak for (kvinnelig eller mannlig søker)	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
U	Retur av trygdesak Brev til NAV	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, send på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
<b>Endring av land</b>			
I	Søknad om endring av land fra (landets navn) til (landets navn)	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
U	Endret land til (landets navn) Brev til søkerne  Informere dokumentforvaltning om å endre land i sakstittel og endring av arkivkode i tilfeller dette er aktuelt (521 / 522)	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, send på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F

Dok. type	JP-tittel	Dokumentforvaltning	Saksbehandler
<b>Endring av aldersramme</b>			
I	Søknad om endring av aldersramme – (evt søsken)	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
U	Endret aldersramme – (evt søsken) Brev til søkerne	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, send 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) Eks: feil navn, statsborgerskap, fødselsdato, eller adopsjonsforening	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
Dok. type	JP-tittel	Dokumentforvaltning	Saksbehandler
U	Ny vitterlighetserklæring – spesiell tildeling – oppgi antall barn / 1, 2, 3, 4 Brev til søkerne	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, send på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
<b>Tilbaketrekking av søknad</b>			
I	Tilbaketrekking av søknad	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
U	Avslutning av adopsjonssak Brev til søkerne	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, send på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
I	Retur av dokumenter	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
<b>2-års forlengelse av søknad</b>			
I	Søknad om forlengelse av forhåndssamtykkets gyldighetstid	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler

Dok. type	JP-tittel	Dokumentforvaltning	Saksbehandler
U	Forlengelse av forhåndssamtykkets gyldighetstid Brev til søkerne	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, send på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
U	Avslag på forlengelse av forhåndssamtykkets gyldighetstid Brev til søkerne Husk å sette saken på obs 1 måned fram, fordi saksbehandler skal sende et brev til foreningen med opplysninger om avslaget og retur av evt originale attester til familien. (Etter klagefristen)	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, send på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
U	Avvisning på forlengelse av forhåndssamtykkets gyldighetstid Brev til søkerne Husk å sette saken på obs 1 måned fram, fordi saksbehandler skal sende et brev til foreningen med opplysninger om avslaget og retur av evt originale attester til familien. (Etter klagefristen)	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, send 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 Husk å skrive ut nytt forhåndssamtykke, hvis det er endring i aldersramme eller søsken	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
U	Ny vitterlighetserklæring – spesiell tildeling – oppgi antall barn / 1, 2, 3, 4 Brev til søkerne	Kvalitetssikrer og journalfører i ePhorte	Oppretter utgående dokument, send 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 <b>Dette brevet går til adopsjonsforeningen</b>	Kvalitetssikrer og journalfører i ePhorte	Oppretter utgående dokument, send 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 <b>Dersom det er e-post, skal det skrives i innholdet</b>		
<b>Klager - utenlandsadopsjon</b>			
<b>I</b>	Søknad om forlengelse av klagefristen <b>Brev fra søkerne</b>	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
<b>U</b>	Forlengelse av klagefristen <b>Brev til søkerne</b>	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, send på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
<b>Klage på avslag om forhåndssamtykke</b>			
<b>I</b>	Klage over avslag/avvisning på søknad om forhåndssamtykke - (etter 4 år) - (evt enslig – evt likekjønnet - evt søsken)	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
<b>U</b>	Omgjør vedtaket - Klage over avslag på søknad om forhåndssamtykke - (etter 4 år) - (evt enslig - evt likekjønnet - evt søsken) <b>Brev til søkerne</b>	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, send på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
<b>U</b>	Omgjør vedtaket - Klage over avvisning på søknad om forhåndssamtykke - (etter 4 år) - (evt enslig - evt likekjønnet - evt søsken) <b>Brev til søkerne</b>	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, send på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
<b>U</b>	Forhåndsgodkjenning etter omgjøring i Bufetat - (etter 4 år) - (landets navn) - (evt enslig - evt likekjønnet - evt søsken) <b>Brev til søkerne</b>	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, send på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
<b>U</b>	Opprettholder vedtaket - Klage over avslag på søknad om forhåndssamtykke (etter 4 år) - (evt enslig - evt likekjønnet - evt søsken) <b>Dette brevet går til Bufdir</b>	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, send på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F

Dok. type	JP-tittel	Dokumentforvaltning	Saksbehandler
U	Opprettholder vedtaket - Klage over avvisning på søknad om forhåndssamtykke (etter 4 år) - (evt enslig - evt likekjønnet - evt søsken) <b>Dette brevet går til Bufdir</b>	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, send på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
<b>Klage på tilbaketrekking av forhåndssamtykke</b>			
I	Klage på vedtak om tilbaketrekking av forhåndssamtykke - (evt enslig - evt likekjønnet)	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
U	Omgjør vedtaket - Klage på vedtak om tilbaketrekking av forhåndssamtykke (etter 4 år) - (evt enslig - evt likekjønnet) <b>Brev til søkerne</b>	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, send på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
U	Opprettholder vedtaket - Klage på vedtak om tilbaketrekking av forhåndssamtykke (etter 4 år) - (evt enslig - evt likekjønnet) <b>Dette brevet går til Bufdir</b>	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, send på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
I	Stadfester eller omgjør regionens vedtak - Klage på vedtak om tilbaketrekking av forhåndssamtykke - (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
U	Forhåndsgodkjenning etter omgjøring i Bufdir - (etter 4 år) (landets navn) - (evt enslig - evt søsken - evt likekjønnet) <b>Brev til søkerne</b>	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, send på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
<b>Klage på tilbaketrekking av forhåndssamtykkets gyldighetstid</b>			
I	Klage over avslag/avvisning på forlengelse av forhåndssamtykkets gyldighetstid	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
U	Omgjør vedtaket - Klage over avslag på forlengelse av forhåndssamtykkets gyldighetstid <b>Brev til søkerne</b>	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, send på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F

Dok. type	JP-tittel	Dokumentforvaltning	Saksbehandler
U	Omgjør vedtaket - Klage over avvisning på forlengelse av forhåndssamtykkets gyldighetstid Brev til søkerne	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, send på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
U	Opprettholder vedtaket - Klage over avslag på forlengelse av forhåndssamtykkets gyldighetstid Dette brevet går til Bufdir	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, send på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
U	Opprettholder vedtaket - Klage over avvisning på forlengelse av forhåndssamtykkets gyldighetstid Dette brevet går til Bufdir	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, send på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
I	Stadfester eller omgjør regionens vedtak - Klage over avslag/avvisning på forlengelse av forhåndssamtykkets gyldighetstid Kopi av vedtak som er sendt søkerne fra Bufdir	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler