

**STANDARDTEKSTER
ADOPSJON
OBJEKTARKIV FOR ADOPSJON - REGIONENE**

(SIKKER SONE)

Utenlandsadopsjon

Revidert 23.08.16

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) - Søkerens fulle navn, ved ulikekjønnet skal mannens navn skrives først - (**søkerens navn skjermes**)

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

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).

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 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

Ved nye søknader etter 3 år skal det stå etter 3 år i journalposten. Disse rapporteres sammen med søknadene etter 5 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

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 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>	<p>Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet</p>	<p>Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler</p>
U	<p>Søknadsbekreftelse Brev til 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>
Forhåndsgodkjenning			
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>	<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>Forhåndsgodkjenning – Avslag/Avvisning – barn nr 2 / 3 - (evt enslig - evt likekjønnet – evt søsken)</p> <p>Brev til 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>Forhåndsgodkjenning - Delvis innvilget adopsjon barn 2 / 3 – ett barn 0-3 / ett barn 3-5 og avslag søsken</p> <p>Brev til 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
Ny søknad etter 5 år			
I	Ny søknad om forhåndsgodkjenning etter 5 år (evt enslig - evt likekjønnet - evt søsken) Husk å endre region og kommune dersom søkerne har flyttet	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
U	Søknadsbekreftelse Brev til 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	Forhåndsgodkjenning etter 5 år - ett barn 0-3 / ett barn 3 - 5 - landets navn – barn nr 2 / 3 - (evt enslig – evt likekjønnet - evt søsken) Brev til 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	Forhåndsgodkjenning etter 5 år - Delvis innvilget adopsjon barn 2 / 3 – ett barn 0-3 / ett barn 3 - 5 og avslag søsken 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	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	Forhåndsgodkjenning etter 5 år – Avslag/Avvisning - barn 2 / 3 - (evt enslig – evt likekjønnet) Brev til 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
Korrespondanse med fosterhjemstjenesten – NB: N-notat, intern korrespondanse med oppfølging			
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
U	Skriv konkret hva det gjelder Brev til søkerne – Opprettes av fosterhjemstjenesten ved kontakt med 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
N	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
N	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)
Korrespondanse med søkerne			
U	Orientering – skriv konkret hva det gjelder (f eks behandlingstid) 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 - ferdig, ekspeder dokumentet (eDF), status på JP endres til E - ekspedert
U	Anmodning om tilleggsdokumentasjon eller tilleggsopplysninger	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	Tilleggsdokumentasjon eller tilleggsopplysninger eller etterspurt dokumentasjon - Skriv konkret hva det gjelder	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
U	Ber om fullmakt til innhenting av trygdesak Brev til 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 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	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	Samtykke til innhenting av helseopplysninger	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
Uttalelse om helseopplysninger			
U	Ber om uttalelse om helseopplysninger fra rådgivende lege Dette går til rådgivende lege	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	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
Trygdesak			
U	Anmodning om utlån av trygdesak for (kvinnelig eller mannlig søker) Brev til NAV	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	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	Opprett utgående dokument, send på elektronisk godkjenning. Når dokumentet er godkjent - status F - ferdig, ekspeder dokumentet (eDF), status på JP endres til E - ekspedert
Endring av land			
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 Informer dokumentforvaltning om å endre land i sakstittel og endring av arkivkode i tilfeller dette er aktuelt (521 / 522)	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
Endring av aldersramme			
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	Opprett utgående dokument, send på elektronisk godkjenning. Når dokumentet er godkjent - status F - ferdig, ekspeder dokumentet (eDF), status på JP endres til E - ekspedert
Feil på vitterlighetserklæring			
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
U	Ny vitterlighetserklæring – spesiell tildeling – oppgi antall barn / 1, 2, 3, 4 Brev til 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
Tilbaketrekking av søknad			
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	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	Retur av dokumenter	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
2-års forlengelse av søknad			
I	Søknad om 2 års forlengelse etter 3 år av forhåndssamtykkets gyldighetstid	Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet	Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler
U	Forlengelse med 2 år etter 3 år av forhåndssamtykkets gyldighetstid Brev til 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	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	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	Avvisning på forlengelse av forhåndssamtykkets gyldighetstid	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
Spesiell tildeling av barn			
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	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	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
U	Orientering om at søkerne ikke aksepterer spesiell tildeling av barn Dette brevet går til adopsjonsforeningen	Kvalitetssikrer og journalfører i ePhorte	Opprett utgående dokument, send på elektronisk godkjenning. Når dokumentet er godkjent - status F - ferdig, ekspeder dokumentet (eDF), status på JP endres til E - ekspedert
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		
Klager - utenlandsadopsjon			
I	Søknad om forlengelse av klagefristen 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
U	Forlengelse av klagefristen Brev til 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
Klage på avslag om forhåndssamtykke			
I	Klage over avslag/avvisning på søknad om forhåndssamtykke - (etter 5 år) - (evt enslig – evt likekjønnet - evt søsken)	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 - (etter 5 år) - (evt enslig - evt likekjønnet - evt søsken) Brev til 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	Omgjør vedtaket - Klage over avvisning på søknad om forhåndssamtykke - (etter 5 år) - (evt enslig - evt likekjønnet - evt søsken) Brev til søkerne	Kvalitetssikrer og journalfører	Oppretter utgående dokument, send på elektronisk godkjenning, ekspederer dokumentet når det er godkjent/signert – status F
U	Forhåndsgodkjenning etter omgjøring i Bufetat - (etter 5 år) - (landets navn) - (evt enslig - evt likekjønnet - evt søsken) Brev til 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	Opprettholder vedtaket - Klage over avslag på søknad om forhåndssamtykke (etter 5 år) - (evt enslig - evt likekjønnet - evt søsken) 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
I	Stadfester eller omgjør regionens vedtak - Klage over avslag/avvisning på søknad om forhåndssamtykke - (etter 5 år) - (evt enslig – evt likekjønnet - evt søsken) 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
U	Opprettholder vedtaket - Klage over avvisning på søknad om forhåndssamtykke (etter 5 år) - (evt enslig - evt likekjønnet - evt søsken) 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
Klage på tilbaketrekking av forhåndssamtykke			
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 5 år) - (evt enslig - evt likekjønnet) Brev til 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	Opprettholder vedtaket - Klage på vedtak om tilbaketrekking av forhåndssamtykke (etter 5 år) - (evt enslig - evt likekjønnet) 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
I	Stadfester eller omgjør regionens vedtak - Klage på vedtak om tilbaketrekking av forhåndssamtykke - (evt enslig - evt søsken - evt likekjønnet) 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
U	Forhåndsgodkjenning etter omgjøring i Bufdir - (etter 5 år) (landets navn) - (evt enslig - evt søsken - evt likekjønnet) Brev til 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
Klage på tilbaketrekking av forhåndssamtykkets gyldighetstid			
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 Brev til 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	Omgjør vedtaket - Klage over avvisning på forlengelse av forhåndssamtykkets gyldighetstid Brev til 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	Opprettholder vedtaket - Klage over avslag på forlengelse av forhåndssamtykkets gyldighetstid 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	Opprettholder vedtaket - Klage over avvisning på forlengelse av forhåndssamtykkets gyldighetstid 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
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