

OBJEKTARKIVET FOR ADOPSJON

Søknader i regionene

(Utenlandsadopsjon, stebarnsadopsjon, fosterbarnsadopsjon, adopsjon av konkret barn og søknad om bevilling til anonym norsk adopsjon).

Inngående journalposter står med sort skrift - [utgående journalposter står med blå skrift](#).

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.

Saksbehandler må legge til vedlegg, dersom det vises til det i utgående brev
- Velg nytt vedlegg, og hent fil fra disk

JOURNALFØRING AV OBJEKTARKIVET

Husk å fylle ut følgende ved opprettelse av nye saker:

- Mappetype: AD
- Arkivdel: AD

Under arkfanen "klasseringer" skal vi velge

- I feltet ordningsverdi, legg inn de tre første initialene i farens fornavn og etternavn.
Eks: for Ola Nordmann vil det bli OLANOR. NB! Sjekk at UO er avkrysset
- I feltet beskrivelse, legg inn fullt navn på far og mor.
Eks: Ola Nordmann og Kari Nordmann.
- I feltet ordningsverdi, sortering 2, legg inn koden på hva slags adopsjon det gjelder.
- Sortering 3, kommune
- NB! I Stebarnsadopsjonssaker er det bare søkers navn som skal legges inn i feltbeskrivelsen
- Alle navn og eventuelt fødselsnummer skal skjermes.
NB: Vær i tillegg OBS på sperret adresse i enkelte saker.

NB! Når avsender/mottaker er en offentlig virksomhet, advokater og lignende skal disse ikke skjermes.

Under arkfanen «Ansvarlig/tilgang» skal vi velge

- Adm.enhet, for eksempel Ø-2-AD
- Tilgangskode AD
- Saksbehandler står ufordelt til fordeling hos aktuell leder

Region øst- UTENLANDSADOPSJON UTENOM FORENING - KODE 521
eller 522 (Thailand og Filippinene)

SAKSTITTEL

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)

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

NB! Husk også evt lenking til eldre/andre saker

JOURNALPOSTBESKRIVELSE

NB! Ved 2 eller flere barn, skal det opprettes 1 journalpost pr barn, med likelydende tekst

Søknaden:	Søknad om forhåndsgodkjenning utenom forening - (evt enslig – evt søsken - evt slektning) Søknadsbekreftelse
Forhåndsgodkjenning:	Forhåndsgodkjenning utenom forening - (landets navn) - (evt enslig - evt søsken - evt slektning)
Avslag på forhåndsgodkjenning:	Forhåndsgodkjenning utenom forening - Avslag - (landets navn) - (evt enslig - evt søsken - evt slektning)
Søknadsbekreftelse:	Søknadsbekreftelse - Ber om manglende dokumentasjon
Korrespondanse med fosterhjemstjenesten:	Anmodning om sosialrapport, uttalelse eller utdypet rapport Uttalelse kan forventes innen Uttalelse eller tilleggsrapport eller ny sosialrapport
NB:	N-notat - intern korrespondanse med oppfølging

STANDARDTEKSTER – ADOPSJON – REGIONENE

Korrespondanse med søkerne:

Orientering til søkerne: Ber om uttalelse eller tilleggsrapport til sosialrapport fra fosterhjemstjenesten - orientering

Anmodning om tilleggsdokumentasjon eller tilleggsopplysninger

Ettersendt / etterspurt dokumentasjon

Fullmakter:

Ber om fullmakt til innhenting av trygdesak

Fullmakt til innhenting av trygdesak

Orientering om utenlandsk registrering/godkjenning

Melding om mottatt tildelingsforslag og saksgang

Videresending av tildelingsforslag og informasjon om saksgang

Informasjon om Faglig utvalgs beslutning og innhenting av informert samtykke

Informert samtykke

Uttalelse om helseopplysninger:

Ber om uttalelse om helseopplysninger fra rådgivende lege

Uttalelse om helseopplysninger fra rådgivende lege

Trygdesak:

Anmodning om utlån av trygdesak for (kvinnelig eller mannlig søker)

Utlån av trygdesak for (kvinnelig eller mannlig søker)

Retur av trygdesak

Oversatte dokumenter:

Oversettelsesansmodning (brev til oversetter)

Oversatte dokumenter

Videresendelse av oversatte dokumenter

Bistand (fra utenrikstjenesten):

Ber om bistand til verifisering

Ber om bistand til kontaktetablering og samhandling med rett utenlandsk myndighet

STANDARDTEKSTER – ADOPSJON – REGIONENE

Utenlandskontakt:	Samhandlingsforespørsel (brev til utenlandsk adopsjonsmyndighet) Kompletteringsanmodning (brev fra utenlandsk adopsjonsmyndighet) Registreringsbekreftelse (brev fra utenlandsk adopsjonsmyndighet) Tildelingsforslag (brev fra utenlandsk adopsjonsmyndighet) Orientering om at søkerne ikke aksepterer spesiell tildeling av barn (brev til utenlandsk adopsjonsmyndighet) Samtykke (brev til eller fra utenlandsk adopsjonsmyndighet)
Feil på vitterlighetserklæring:	Ber om ny vitterlighetserklæring - feil (skriv hva slags feil) (Eks. feil navn, statsborgerskap, fødselsdato eller adopsjonsforening) Ny vitterlighetserklæring
Spesiell tildeling av barn:	Faglig Utvalg anbefaler spesiell tildeling av barn (Dette brevet er kopi av brev til adopsjonsmyndighet og kommer fra Bufdir) Aksepterer spesiell tildeling av barn Ny vitterlighetserklæring - Spesiell tildeling Aksepterer ikke spesiell tildeling av barn Orientering om at søkerne ikke aksepterer spesiell tildeling av barn (Dette brevet går til adopsjonsmyndighet)
Andre brev:	Skriv konkret hva det gjelder - e-post (dersom det er e-post, skal det skrives i innholdet) Skriv konkret hva det gjelder
Tilbaketrekking av søknaden:	Tilbaketrekking av søknad Avslutning av adopsjonssak Retur av dokumenter
1-års forlengelse av søknad:	Søknad om forlengelse av forhåndssamtykkes gyldighetstid - utenom

STANDARDTEKSTER – ADOPSJON – REGIONENE

forening

Forlengelse av forhåndssamtykkes gyldighetstid - utenom forening

Avslag på forlengelse av forhåndssamtykkes gyldighetstid - utenom forening

STANDARDTEKSTER – ADOPSJON – REGIONENE

KLAGER – Region Øst

- Klagefristen:** Søknad om forlengelse av klagefristen
[Forlengelse av klagefristen](#)
- Klage fra søkerne:** Klage over avslag på søknad om forhåndssamtykke utenom forening - (evt enslig - evt søsken)
[Omgjør vedtaket - Klage over avslag på søknad om forhåndssamtykke utenom forening - \(evt enslig - evt søsken - evt slektning\)](#)
- Forhåndsgodkjenning etter omgjøring i Bufetat:** Forhåndsgodkjenning utenom forening etter omgjøring i Bufetat - (landets navn) - (evt enslig - evt søsken – evt slektning)
[Opprettholder vedtaket - Klage over avslag på søknad om forhåndssamtykke utenom forening - \(evt enslig - evt søsken – evt slektning\)](#)
- NB!** [Dette brevet går til Bufdir](#)
- Svar i fra Bufdir:** Stadfester eller omgjør regionens vedtak - Klage over avslag på søknad om forhåndssamtykke utenom forening - (evt enslig - evt søsken – evt slektning)
- NB!** [Dette er en kopi av vedtaket som er sendt fra Bufdir til søkerne. Kopien skal registreres på saken](#)
- Forhåndsgodkjenning etter omgjøring i Bufdir:** [Forhåndsgodkjenning utenom forening etter omgjøring i Bufdir - \(landets navn\) - \(evt enslig og evt søsken - evt slektning\)](#)
- Klage på tilbaketrekking av forhåndssamtykke:** Klage på vedtak om tilbaketrekking av forhåndssamtykke utenom forening - (evt enslig og evt søskengodkjenning)
[Omgjør vedtaket - Klage på vedtak om tilbaketrekking av forhåndssamtykke utenom forening - \(evt enslig - evt søsken – evt slektning\)](#)
- Forhåndsgodkjenning etter omgjøring i Bufetat:** Forhåndsgodkjenning utenom forening etter omgjøring i Bufetat - etter vedtak om tilbaketrekking av forhåndssamtykke - (landets navn) - (evt enslig – evt søsken - evt slektning)
[Opprettholder vedtaket - Klage på vedtak om tilbaketrekking av forhåndssamtykke utenom forening - \(evt enslig - evt søsken - evt slektning\)](#)
- NB!** [Dette brevet går til Bufdir](#)

STANDARDTEKSTER – ADOPSJON – REGIONENE

Svar i fra Bufdir:

Stadfester eller omgjør regionens vedtak - Klage på vedtak om tilbaketrekking av forhåndssamtykke utenom forening - (evt enslig – evt søsken - evt slektning)

NB!

**Dette er en kopi av vedtaket som er sendt fra Bufdir til søkerne.
Kopien skal registreres på saken.**