

**STANDARDTEKSTER
ADOPSJON
OBJEKTARKIV FOR SEKSJON FOR ADOPSJON - DIR-OPA-MA
(SIKKER SONE)**

Samtykkeadopsjon – sikker sone

Revidert 19.08.2016

Samtykkeadopsjon

Klassering 3:

Adopsjonsarkiv: 3 første bokstavene i fornavnet og de 3 første bokstavene i etternavnet til mor
Hvis den koden allerede er i bruk, så bruk 2 og 4 bokstaver

Arkivkode: 531

Sortering 3: Kommune – **Egne bydelsnummer i Oslo**

Arkivdel: AD

Adm.enhet: DIR-OPA-MA

Mappetype: AD

Tilgangskode: AD - Offl. §13 jf fv. §13 første ledd nr. 1 – Sak og journalpost

Sak:

Samtykkeadopsjon – Mor - barn

Mors navn – (evt også biologisk fars navn) - gutt eller jente – født ddmmåå - (**Skjermes**)

Henvising til adoptivfamiliens sak (Anonym norsk adopsjon) hvis barnet blir frigitt for adopsjon, skrives i merknadsfelt på saksnivå. Utføres av saksbehandler, etter at saken har vært behandlet i faglig utvalg.

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 |
|-----------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| X | Saksframstilling | Kvalitetssikrer og journalfører | Oppretter X-notat - internt notat uten oppfølging, ferdigstiller dokumentet – status F |
| I | Samtykkeerklæring – Plassering i beredskapshjem | Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet | Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler |
| I | Samtykkeerklæring til innhenting av helseopplysninger | Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet | Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler |
| U | Plassering i beredskapshjem | 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 fra biologisk mor / far til adopsjon av barnet | Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet | Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler |
| I | Rapport fra beredskapshjem - Helseopplysninger | Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet | Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler |

| Dok. type | JP-tittel | Dokumentforvaltning | Saksbehandler |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| I | Bekreftelse på avslutning av farskapssak Kommer fra NAV | Journalfører dokumentet og settes ufordelt til riktig adm.enhet | Behandler, avskriver evt fordeler til annen saksbehandler |
| 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 | | |