



Arbeidsrutine: Saksbehandling/ Dokumentbehandling

Ansvarlig: Dokumentsenter og saksbehandlere

For dokumentsenter:

Saksnivå/klassering/Tittel:

Se standardtekster.

Setter saken i status A – Avsluttet, når saksbehandler har satt sak i status F – Ferdig.

NB: Når saker med tilgangskode FU skal avsluttes, husk å endre tilgangskode til AD på sak- og journalpostnivå.

Journalpost:

Inngående brev registreres ufordelt på riktig adm.enhet, bruk standardtekster. Skjerm navn i innhold, og eventuelt avsender.

*Dokumenter mottatt i Altinn/e-post – skriv merknad tittel JP – **Altinn** eller **e-post**.*

*Utgående dokumenter – JP status **E**:*

Kvalitetssikre: Standardtekster stemmer, brev- og dokumentdato er den samme, tilgangskode er riktig, skjerming av navn i tittel og eventuelt skjerming av mottaker. Journalfør – dokumentet er allerede sendt.

*N- og X-notat – JP status **F**:*

Kvalitetssikre: Standardtekster stemmer, tilgangskode er riktig, skjerming av navn i innhold, eventuelle vedlegg det vises til i notatet er lagt ved.

For saksbehandler:

Sosialrapport / utredning / uttalelse

Ved korrespondanse mellom regionskontor og fosterhjemtjeneste/utredningsenhet skal N-notat benyttes, se standardtekstene under punktet «Regionskontor / fosterhjemtjenesten / utredningsenheten»

Opprett **N**-notat, og sett ufordelt til riktig fosterhjemtjeneste/utredningsenhet/ adopsjonsseksjon som skal behandle notatet, se standardtekstene.

Dokumentet sendes på elektronisk godkjenning, enten til deg selv eller leder. Når dokumentet er godkjent, og journalpost står i status F – Ferdig, er det klart for behandling hos mottaker.

Signert sosialrapport/utredning/uttalelse sendes regionskontor via dokumentmottak for skanning. Dokumentsenter vil da legge det inn som hoveddokument i N-notatet.

For adopsjonsseksjonen: Saksbehandler i fosterhjemtjenesten/utredningsenheten må gis tilgang til aktuelle dokumenter i saken som er nødvendig for behandling av anmodningen.

	<p style="text-align: center;">Rutine saksbehandling Adopsjon – sikker sone</p>	<p style="text-align: center;">Versjon 01.03.19</p>
---	--	--

Sjekkliste før elektronisk eller manuell ekspedering av utgående dokumenter:

- Er brevet sendt på elektronisk godkjenning?
- Er mottaker hentet fra Folkeregisteret/Enhetsregister?
- Er vedlegg det vises til, lagt ved?

Se «Aktuelle veiledere», dersom du er i tvil om framgangsmåte.

Dersom det vises til vedlegg i brevet, og de ikke er lagt inn, skriv merknad i journalposten om hvorfor.

Elektronisk ekspedering - 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 **elektronisk** ekspedering: Sperret eller hemmelig adresse, utenlands adresse:*

Når dokumentet er godkjent, status **F (Ferdig)** sett JP i status **E (Ekspedert)** når du har sendt brevet, slik at dokumentforvaltning kan journalføre journalposten.

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 elektronisk, og JP står i status **F** – be dokumentforvaltning sette JP i status R – Reservert. Dokumentet er klar for redigering.

Når saken er ferdigbehandlet, skal den settes i status F – Ferdig av saksansvarlig.

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.

Fysisk mappe skal samsvare med journalpostene i ePhorte.

Husk kopi av alle dokumenter: Utgående brev, e-post og dokumenter mottatt via Altinn (se innhold JP).

Aktuelle veiledere:

Opprette N-notat: <https://bufetat.arkivplan.no/content/view/full/14963>

Legge til vedlegg: <http://bufetat.arkivplan.no/content/view/full/14914>

Sende dokument til enkel godkjenning: <http://bufetat.arkivplan.no/content/view/full/14975>

Rutine elektronisk ekspedering: <https://bufetat.arkivplan.no/content/view/full/15880>

Elektronisk ekspedering ePhorte (SvarUT):

<http://bufetat.arkivplan.no/content/view/full/15633>

Elektroniske ekspedering ePhorte (SvarUT) ved bruk av «Besvar med utgående post»:

<http://bufetat.arkivplan.no/content/view/full/15648>