

Velkommen til webinar:

«Effektiv og sikker  
signering med eSignering»

# Først litt praktisk informasjon

- Presentasjon:
  - Sindre Ramung
  - Spørsmål til slutt
- Still spørsmål underveis i chatten:
  - Sture Førre
  - Morten André Hansen
  - Roy Allan Hansen
- Webinaret blir tatt opp
- Vi sender ut evaluering
- Presentasjonen blir publisert i etterkant

## Mer informasjon?

- Samarbeidsportalen ([samarbeid.digdir.no](https://samarbeid.digdir.no))
- Ta kontakt:
  - [servicedesk@digdir.no](mailto:servicedesk@digdir.no)
  - [Sindre.ramung@digdir.no](mailto:Sindre.ramung@digdir.no)

Vi håper å høre fra dere!

Velkommen til webinar:

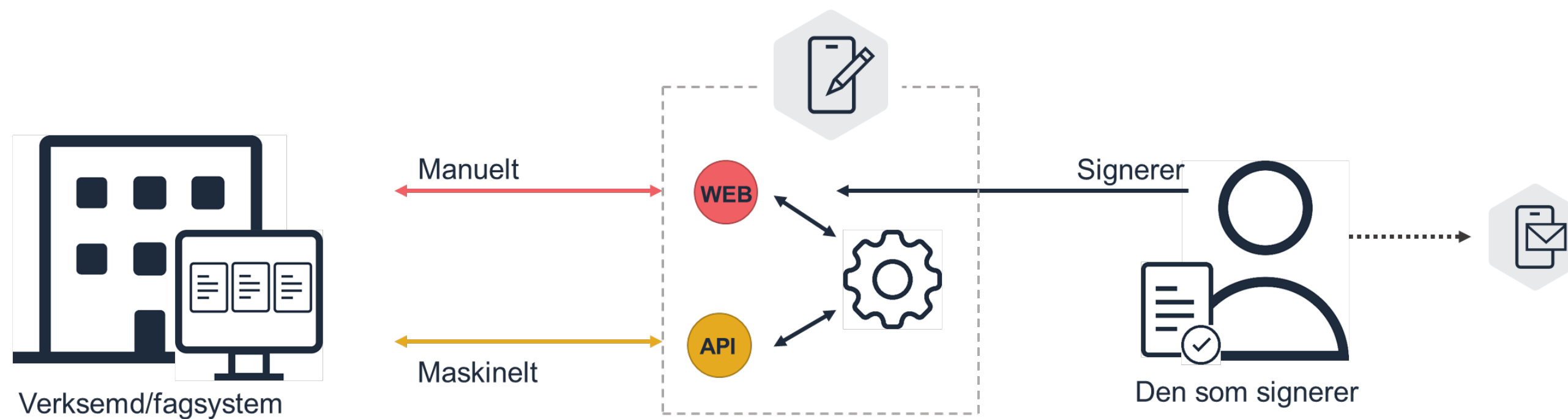
«Effektiv og sikker  
signering med eSignering»

## Kva er eSignering?



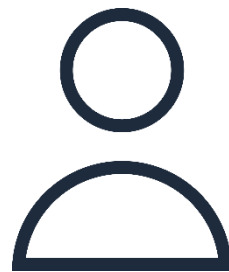
- Fellesteneste for elektronisk signatur
  - underteiknaren er ein person
- Elektronisk signatur med tilstrekkeleg beviskraft og sporbarheit:
  - Sikrar at den som signerer er den riktige personen,
  - at dokumentet som blir signert ikkje kan endrast i etterkant,
  - at signaturen er gyldig over tid,
  - at signaturen er lett å validere og forstå,
  - at det signerte dokumentet kan arkiverast, og
  - at brukaroppleving, valfriheit mtp tilgjengelege signeringsmetodar og sporbarheit er balansert opp mot kvarandre.

# Slik fungerer eSignering



- Eitt eller fleire dokument, ein eller fleire underteiknarar

# Fordelar med eSignering



- Rask og sikker
- God brukeroppleving, slepp papir, porto og venting
- Enkelt å signere, valfri eID
- Automatisk kopi i digital postkasse
- Varsel



- Digitalisering og effektivisering
- Kan integrerast i sak- og arkivsystem eller fagsystem
- «Rett i arkivet»
- «Sjølvtendige» signerte bevis
- Økonomiske og kvalitative gevinstar
- Miljøvenleg
- Juridisk bindande signaturar

# eSignering – ei pakkeløysing

ID-porten



*Autentisering*

Oppslagstjeneste for  
kontaktinformasjon



*Kontaktinformasjon*

Digital  
postkasse



*Digital post*



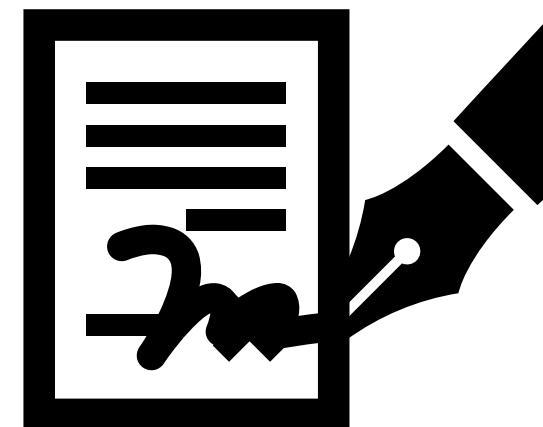
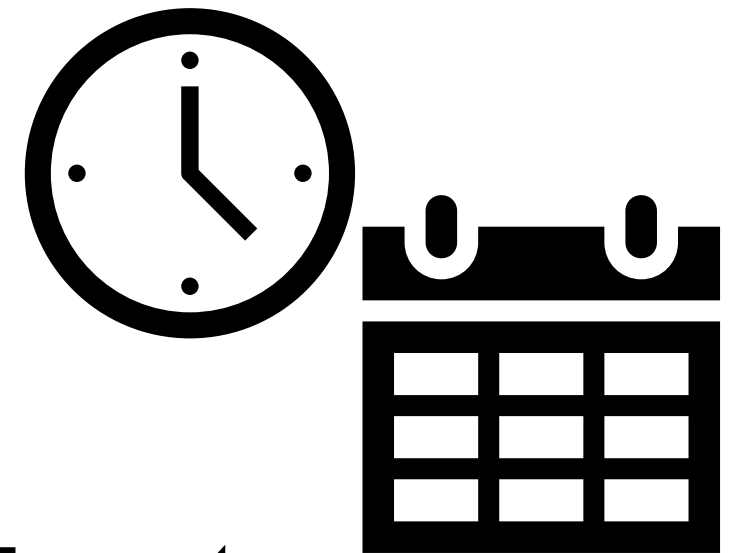
*Signering*





# Lagring med langtidspreservering

- Tilleggsteneste
- Preserverer og lagrar signerte dokument
- Vedlikeheld signatur over tid vha. arkivtidsstempel
  - Validerer eksisterande signatur
  - påfører arkivtidsstempel
  - beviser at det signerte innholdet har beholdt sin integritet
  - repeterer regelmessig
- Kvalifiserte tidsstempel



# Bruk av eSignering siste 12 måneder



Dokumenter signert

**1 584 000**



Brukt av

**500**

Offentlige  
virksomheter













Innsparing

**50,-**

i snitt pr dokument

## Eksempel på prosessar der eSignering inngår

- Låneavtaler, 
- tinglysing, 
- farskapserklæring, 
- Vitnemål, 
- lærlingekontraktar, 
- arbeidsavtaler, 
- samtykkeskjema, 
- anskaffelsesavtaler, 
- (haste)vedtak frå barnevernet, 
- dommar frå rettsvesenet 

# Erfaring frå Trøndelag fylkeskommune



*«Vi fikk en automatisert og digitalisert prosess som ga oss flere fordeler.*

*Dette var en meget effektiv og god løsning for oss, og vi er helt sikre på at vi kommer til å bruke disse løsningene videre i vårt arbeid.*

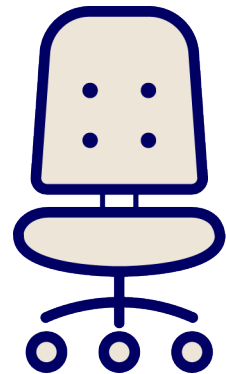
*Ikke minst er det også enkelt, sikkert og raskt for våre ansatte å lese og arkivere det signerte dokumentet.*

*Vi fikk også en del kvantitative fordeler. Arbeidsavtalen ble arkivert og sikrer god gjenfinning. Det er også en god del økonomiske fordeler.*

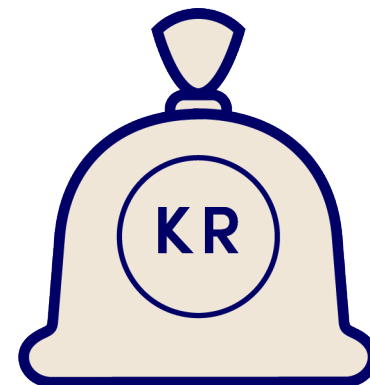
Kristian Nordtømme,  
prosjektleder Trøndelag fylkeskommune

# Erfaring frå Statens innkrevingsentral (Skatteetaten)

Før måtte saksbehandler manuelt følge opp alle innsendinger fordi de var usignert. Nå blir alle klager ivaretatt ihht formalkravene



Saksbehandlingstiden har gått kraftig ned, og vi har spart inn mange årsverk



Sluttbruker opplever en raskere og bedre kundebehandling



Saksbehandler får behandlet klagen og slutført henvendelsen i ett arbeidsstykke




Demo: Administrasjon av  
signeringsjobbar (web)



[Send en signeringsforespørsel](#)[Signer dokumenter](#)

Digdir

## Dokumentoversikt

 Søk

Venter

Stoppet

Signert

Integrert system

Du har ingen dokumenter til  
signering akkurat nå.



Her vil du se sendte dokumenter som venter på  
signering. De kommer til å ligge her til de er  
signert eller stoppet.

# Ny signeringsforespørsel

## 1. Dokumenter til signering

Last opp et eller flere dokumenter



Dra og slipp eller **klikk for å velge** PDF-dokument

Opplastede dokumenter

0.4 / 3 MB

Last opp dokumentene slik at rekkefølgen blir logisk når undertegner skal lese og signere.

Du kan bruke pilene til å endre rekkefølgen.

- |    |   |        |   |   |   |
|----|---|--------|---|---|---|
| 1. | <input checked="" type="checkbox"/> 176-00579-1 Arbeidsavtale.pdf | 0.2 MB | ^ | ▼ | ✕ |
| 2. | <input checked="" type="checkbox"/> Taushetserklæring.pdf         | 0.2 MB | ^ | ▼ | ✕ |

Dokumentene må signeres innen

- 3 dager
- 7 dager
- 14 dager
- 30 dager


Annen frist

Velg dato og tid

 Tilbakemelding



## 2. Mottakere

\* Legg til kontaktinformasjon til de som skal signere 

Inntil 10 mottakere

Jeg skal signere selv


✕

Fødselsnummer, 11 siffer

!

Fødselsnummeret må være 11 siffer

## 2. Mottakere

\* Legg til kontaktinformasjon til de som skal signere 

Inntil 10 mottakere

Jeg skal signere selv

✕

Mitt fødselsnummer, 11 siffer

Jeg signerer på vegne av en virksomhet


Min e-postadresse for varsler

Mobilnummer

+47	<input type="text"/>
-----	----------------------

Mottaker får SMS-varsel 2 dager før fristen


### 3. Informasjon til mottaker

\* Beskrivelse av forespørselen som vises i e-postvarselet 

41 / 80 tegn


Ansettelseskontrakt som rådgiver i Digdir

Eks: Ansettelseskontrakt for Ola Nordmann

\* Tittel på forsiden av det signerte dokumentet 


41 / 80 tegn

Ansettelseskontrakt som rådgiver i Digdir

Beskjed som mottaker ser i undertegnerportalen 

50 / 220 tegn


Hei!  
Sender som avtalt over kontrakt for signering

Internt saksnummer/referanse-ID 

7 / 50 tegn

3150osk

## 4. Sikkerhetsnivå

Velg signaturtype og sikkerhetsnivå 

- Autentisert e-signatur (standard)
  - Sikkerhetsnivå 4  
Signer med BankID, BankID på mobil, Buypass og Commfides
  - Sikkerhetsnivå 3  
Signer med MinID, BankID, BankID på mobil, Buypass og Commfides
- Avansert e-signatur og nivå 4  
Signer med BankID og Buypass

Avanserte innstillinger



**Send forespørsel**

Avbryt

## Avanserte innstillinger

Når skal forespørselen sendes ut?

Med en gang

Senere

Velg dato og tid



08:21



Skal det signerte dokumentet inneholde fødselsnummer?

Ja, både fødselsnummer (11 siffer) og navn

Nei, kun navn

**Send forespørsel**

Avbryt

**Forespørselen er nå sendt!**



Du vil bli varslet på

når undertegnerne har signert

[Til dokumentlisten](#)

[Send en signeringsforespørsel](#)[Signer dokumenter](#)

Digdir

## Dokumentoversikt



 Søk

Venter





Stoppet

Signert

Integrert system

Ref.nr.	Undertegner	Tittel	Status	Aktivert ↓	Signeringsfrist	
3150osk	2	Ansettelseskontrakt som rådgiver i Digdir	 Usignert	.2021	.2021	

### Undertegner:

 Påminnelse vil bli sendt på SMS	.2021, 13:59
 Påminnelse vil bli sendt på e-post	.2021, 23:59
 Varsel vil bli sendt på e-post	.2021, 08:45
 Signeringsfrist	.2021, 23:59

### Venter på signering

### Handlinger

Test sendte forespørsel om signering	.2021, 08:45
--------------------------------------	--------------

[🕒 Utsett signeringsfrist](#)[📧 Send ekstra varsel](#)[✖ Kanseller signering](#)

2 originaldokumenter

[Vis dokumenter](#)

+

# Demo: Signering (portal)





## Du har 1 signeringsforespørsel

### Ansettelseskontrakt som rådgiver i Digdir

Digdir

Fra Digitaliseringsdirektoratet

Hei! Sender som avtalt over kontrakt for signering

Signer innen **2021, 23:59**

0 av 1 har signert



2 dokumenter til signering

Vis dokumenter

[Les og signer](#)[Avvis](#)

Tilbakemelding



○  176-00579-1 Arbeidsavtale.pdf○  Taushetserklæring.pdf

Signer dokumenter

← Statens fellesblankett

## Arbeidsavtale

Lukk ✕

-  176-00579-1 Arbeidsavtale.pdf >
-  Taushetserklæring.pdf >

[Gå til 176-00579-1 Arbeidsavtale.pdf](#)som kommer inn  
mars 1983 nr. 3.

Neste dokument &gt;

## Arbeidstaker

Arbeidstakerens navn

Adresse

## Virksomhet

Virksomhetens navn

Direktoratet for

Adresse

Skrivervegen 2,

## Tidsrom, prøvetid

Tiltredelsesdato

Midlertidig  
tilsetning Uten forutgående  
oppsigelse

Ev. idspunkt for fratreden

Ev. omstendigheter som vil medføre opphør

Arbeidstakeren har krav på én måneds varsel  
før fratreden ved tilsetning i mer enn ett år, jf. tjenestemannsloven § 7.

Prøvetid seks måneder, jf. tjenestemannsloven § 8

Avtale om at prøvetid ikke skal

✕ Avbryt



+

-


Side 1 av 2

↓

POWERED BY SIGNICAT

✓  176-00579-1 Arbeidsavtale.pdf○  Taushetserklæring.pdf

Signer dokumenter

 Statens fellesblankett



## Arbeidsavtale

Arbeidsavtalen gjelder for arbeidstakere som kommer inn under lov om statens tjenestemenn av 4. mars 1983 nr. 3.

Arbeidstaker	
Arbeidstakerens navn [REDACTED]	Fødselsnummer [REDACTED]
Adresse [REDACTED]	

Virksomhet
Virksomhetens navn Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi)
Adresse Skrivarvegen 2, Leikanger, Postboks 8115 Dep., 0032 Oslo

Tidsrom, prøvetid og oppsigelse i arbeidsforholdet			
Tiltredelsesdato [REDACTED]	<input checked="" type="checkbox"/> Stillingen er fast		
Midlertidig tilsetning	<input type="checkbox"/> Uten forutgående oppsigelse	Ev. idspunkt for fratreden	Ev. omstendigheter som vil medføre opphør
Arbeidstakeren har krav på én måneds varsel for fratreden ved tilsetning i mer enn ett år if. tjenestemannsloven § 7			





Neste dokument  Avbryt

+

-

Side 1 av 2



  176-00579-1 Arbeidsavtale.pdf  Taushetserklæring.pdf

Signer dokumenter

## Taushetserklæring

### Arbeidstaker

*Unntatt offentlighet – Of.l. § 13*

Forvaltningslovens § 13 sier bl.a. følgende om taushetsplikt:


”Enhver som utfører tjeneste for et forvaltningsorgan, plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det han/hun i forbindelse med tjenesten eller arbeider får vite om:


- 1) noens personlige forhold...”

”Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet. Han/hun kan heller ikke utnytte opplysninger som nevnt i denne paragrafen i egen virksomhet eller i tjeneste eller arbeid for andre”

Jeg har mottatt kopi av forvaltningslovens § 13-§13c og erkjenner herved min taushetsplikt.



✓  176-00579-1 Arbeidsavtale.pdf

✓  Taushetserklæring.pdf

Signer dokumenter

Lukk X

### Dokumenter for signering



176-00579-1  
Arbeidsavtale.pdf



Taushetserklæring.pdf



Jeg har lest og forstått innholdet i dokumentene ovenfor og jeg er klar til å signere

Signer dokumenter

### Arbeidstaker

Forvaltning

"Enhver som  
eller kjenn

1)

"Taushetsp  
Han/hun k  
virksomhe

Jeg har mo

lighet – Of.l. § 13

gang

eidet.

splikt.



Signer dokumenter

POSTEN NORGE AS

 **VELG ELEKTRONISK ID**



**BANKID**

Med koder fra banken din



**BANKID PÅ MOBIL**

Med sikker legitimasjon på mobil



**BUYPASS ID PÅ SMARTKORT**

Med smartkort og kortleser



**BUYPASS ID I MOBIL**

Med passord/SMS eller mobilapp



**COMMFIDES**

Med USB-pinne eller smartkort

[Slik skaffer du deg elektronisk ID](#)

# Du har signert!



## Motta signert dokument i digital postkasse?

Hvis du oppretter en digital postkasse, får du det signerte dokumentet automatisk tilsendt der. Så er det trygt lagret og tilgjengelig når du trenger det.

[Velg digital postkasse på norge.no](#)

Du kan også laste ned det signerte dokumentet her:

[↓ Last ned signert dokument](#)

[Til signeringsoversikten](#)



# Ansettelseskontrakt som rådgiver i Digdir

Dokumentet er signert digitalt av følgende undertegnere:

- BRITT FOS DYBVIK, signert 24.09.2021 med ID-Porten: BankID



Det signerte dokumentet inneholder

- En forside med informasjon om signaturene
- Alle originaldokumenter med signaturer på hver side
- Digitale signaturer



Dokumentet er forseglet av Posten Norge

Signeringen er gjort med digital signering levert av Posten Norge AS. Posten garanterer for autentisiteten og forseglingen av dette dokumentet.



Slik ser du at signaturene er gyldig

Hvis du åpner dette dokumentet i Adobe Reader, skal det stå øverst at dokumentet er sertifisert av Posten Norge AS. Dette garanterer at innholdet i dokumentet ikke er endret etter signering.

Arbeidsavtalen gjelder for arbeidstakere som kommer inn under lov om statens tjenestemenn av 4. mars 1983 nr. 3.

<b>Arbeidstaker</b>	
Arbeidstakers navn	Fødselsnummer
Adresse	

<b>Virksomhet</b>	
Virksomhetens navn	
Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi)	
Adresse	
Skrivarvegen 2, Leikanger, Postboks 8115 Dep., 0032 Oslo	

<b>Tidsrom, prøvetid og oppsigelse i arbeidsforholdet</b>			
Tilredningsdato	<input checked="" type="checkbox"/> Stillingen er fast		
Midlertidig tilsetning	<input type="checkbox"/> Uten forutgående oppsigelse	Ev. tidspunkt for fratreden	Ev. omstendigheter som vil medføre opphør
	Arbeidstakeren har krav på én måneds varsel før fratreden ved tilsetning i mer enn ett år, jf. tjenestemannsloven § 7.		
Prøvetid	<input checked="" type="checkbox"/> Prøvetid seks måneder, jf. tjenestemannsloven § 8. Se vedlagte blankett X-003 1/3 B.	<input type="checkbox"/> Avtale om at prøvetid ikke skal gjelde, jf. tjenestemannsloven § 8 nr.1.	
Oppsigelsesfrist i medhold av tjenestemannsloven §§ 8, 9, 10 og 11.			

<b>Hva slags arbeid, omfang og arbeidssted</b>		
Stillingskode	Stillingsbetegnelse	Stillingsdel (%)
1434	Rådgiver	100%
Arbeidssted	Hvis andre arbeidssteder, angi dette	
<input checked="" type="checkbox"/> Virksomhetens adresse		
Arbeidssted i utlandet i mer enn én måned		
<input checked="" type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Ja (Hvis ja, fortsett nedenfor)		
Tidrom (fra-til)	Vilkår for hjemreise	
V valuta som lønnen utbetales i	Ev. kontakt-maturaytelse	
NOK		

<b>Lønn, ferie, arbeidstid</b>	
Lønnsstirn	Dato for lønnsbetaling hver måned
	12.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Lønn og annen godtgjørelse skal følge av den til enhver tid gjeldende tariffavtale.</li><li>• Hvis arbeidstakeren ved en feil har fått utbetalt for mye i lønn, er partene enige om at lønnsutbetaleren ved neste avlønning kan foreta slikt trekk som er nødvendig for å rette opp feilen.</li><li>• Ferie og feriepenger følger av ferieloven og de til enhver tid gjeldende sentrale særavtaler.</li><li>• Normalarbeidstiden følger av den til enhver tid gjeldende tariffavtale og arbeidsplan.</li></ul>	

<b>Ekstraarbeid i fritiden, bistillinger o.l.</b>
En arbeidstaker kan ikke ta ekstraarbeid for en annen arbeidsgiver eller drive privat inntektsgivende virksomhet i fritiden som ikke er i samsvar med de til enhver tid gjeldende bestemmelser om dette i hovedtariffavtalen og i Statens personelhåndbok.
Ev. henvisning til bestemmelser eller tilatelse som gir rett til unntak fra dette

X-0031/4 B (Godkj. 03-2007) Elektronisk utgave

Dokumentet er signert digitalt av:

- BRITT FOS DYBVIK, 24.09.2021

Forseglet av



Posten Norge



# Taushetserklæring

## Arbeidstaker

Forvaltningslovens § 13 sier bl.a. følgende om taushetsplikt:

“Enhver som utfører tjeneste for et forvaltningsorgan, plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det han/hun i forbindelse med tjenesten eller arbeidet får vite om:

- 1) noens personlige forhold...”

“Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet. Han/hun kan heller ikke utnytte opplysninger som nevnt i denne paragrafen i egen virksomhet eller i tjeneste eller arbeid for andre”

Jeg har mottatt kopi av forvaltningslovens § 13-§13c og erkjenner herved min taushetsplikt.

Jeg er også vitende om at overtredelse av gjeldene bestemmelser kan medføre straffeansvar.

Sted	Dato	Underskrift

(Utdrag fra sentrale bestemmelser i Forvaltningsloven er gjengitt på baksiden av dette skjema)

Utvortatt offentlighet – OfL § 13

### § 13. (taushetsplikt).

Enhver som utfører tjeneste eller arbeid for et forvaltningsorgan, plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det han i forbindelse med tjenesten eller arbeidet får vite om:

- 1) noens personlige forhold, eller
  - 2) tekniske innretninger og fremgangsmåter samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningen angår.
- Som personlige forhold regnes ikke fødested, fødselsdato og personnummer, statsborgerforhold, sivilstand, yrke, bopel og arbeidsted, med mindre slike opplysninger røper et klientforhold eller andre forhold som må anses som personlige. Kongen kan ellers gi nærmere forskrifter om hvilke opplysninger som skal regnes som personlige, om hvilke organer som kan gi privatpersoner opplysninger som nevnt i punktet foran og opplysninger om den enkeltes personlige status for øvrig, samt om vilkårene for å gi slike opplysninger.
- Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet. Han kan heller ikke utnytte opplysninger som nevnt i denne paragraf i egen virksomhet eller i tjeneste eller arbeid for andre.
- Tilføyd ved lov 27 mai 1977 nr. 40, endret ved lov 11 juni 1982 nr. 47.

### § 13a. (begrensninger i taushetsplikten når det ikke er behov for beskyttelse).

Taushetsplikt etter § 13 er ikke til hinder for:

- 1) at opplysninger gjøres kjent for dem som de direkte gjelder, eller for andre i den utstrekning de som har krav på taushet samtykker,
  - 2) at opplysningene brukes når behovet for beskyttelse må anses væretalt ved at de gis i statistisk form eller ved at individualiserende kjennetegn utelates på annen måte, og
  - 3) at opplysningene brukes når ingen berettiget interesse tilsi at de holdes hemmelig, f.eks. når de er alminnelig kjent eller alminnelig tilgjengelig andre steder.
- Tilføyd ved lov 27 mai 1977 nr. 40.

### § 13b. (begrensninger av taushetsplikten ut fra private eller offentlige interesser).

Taushetsplikt etter § 13 er ikke til hinder for:

- 1) at opplysningene i en sak gjøres kjent for sakens parter eller deres representanter,
  - 2) at opplysningene brukes for å oppnå det formål de er gitt eller innhentet for, bl.a. kan brukes i forbindelse med saksforberedelse, avgjørelse, gjennomføring av avgjørelsen, oppfølging og kontroll,
  - 3) at opplysningene er tilgjengelig for andre tjenestemenn innen organet eller etaten i den utstrekning som trengs for en hensiktsmessig arbeids- og arkivordning, bl.a. til bruk ved veiledning i andre saker,
  - 4) at opplysningene brukes for statistisk bearbeiding, utrednings- og planleggingsoppgaver, eller i forbindelse med revisjon eller annen form for kontroll med forvaltningen,
  - 5) at forvaltningsorganet gir andre forvaltningsorganer opplysninger om en persons forbindelse med organet og om avgjørelser som er truffet og ellers slike opplysninger som det er nødvendig å gi for å fremme avgiverorganets oppgaver etter lov, instruks eller oppnevningsskrinnlag,
  - 6) at forvaltningsorganet anmelder eller gir opplysninger (jfr. også nr. 5) om lovbrudd til påtalemyndigheten eller vedkommende kontrollmyndighet, når det finnes ønskelig av almenne omsyn eller forfølging av lovbruddet har naturlig sammenheng med avgiverorganets oppgaver, og
  - 7) at forvaltningsorganet gir et annet forvaltningsorgan opplysninger (sæmndning) som forutsatt i lov om Oppgaverregisteret.
- Part eller partsrepresentant som blir gjort kjent med opplysninger etter første ledd nr. 1, kan bare bruke opplysningene i den utstrekning det er nødvendig for å varetta partens tarv i saken. Forvaltningsorganet skal gjøre ham merksam på dette. Likeledes kan forvaltningsorganet pålegge taushetsplikt når vitner o.l. får opplysninger undergitt taushetsplikt i forbindelse med at de uttaler seg til organet. Overtreding av taushetsplikt etter dette ledd kan straffes etter straffelovens § 121, dersom vedkommende er gjort merksam på at overtreding kan få slik følge.
- Tilføyd ved lov 27 mai 1977 nr. 40, endret ved lov 6 juni 1997 nr. 35 (kraft 1 nov 1997).

### § 13c. (informasjon om taushetsplikt, oppbevaring av opplysninger undergitt taushetsplikt).

Vedkommende forvaltningsorgan skal sørge for at taushetsplikten blir kjent for dem den gjelder, og kan kreve skriftlig erklæring om at de kjenner og vil respektere reglene.

Dokumenter og annet materiale som inneholder opplysninger undergitt taushetsplikt, skal forvaltningsorganet oppbevare på betryggende måte. Kongen kan gi nærmere regler om oppbevaring av dokumenter og annet materiale som er undergitt taushetsplikt, om tilintetgjøring av dokumenter eller materiale og om bortfall av taushetsplikt etter en viss tid. Taushetsplikten bortfaller etter 60 år når ikke annet er bestemt i medhold av foregående punktum.

Tilføyd ved lov 27 mai 1977 nr. 40.

### § 13d. (opplysninger til bruk for forskning).

Når det finnes rimelig og ikke medfører uforholdsmessig ulempe for andre interesser, kan departementet bestemme at et forvaltningsorgan kan eller skal gi opplysninger til bruk for forskning, og at dette skal skje uten hinder av organets taushetsplikt etter § 13.

Til vedtak som nevnt i første ledd kan det knyttes vilkår. Disse kan bl.a. gi bestemmelser om hvem som skal ha ansvar for opplysningene og hvem som skal ha adgang til dem, om oppbevaring og tilbakelevering av utlånt materiale, om tilintetgjøring av avskrifter, om hvorvidt forskerne skal ha adgang til å henvende seg til eller innhente nærmere opplysninger om dem det er gitt opplysninger om, og om bruken av opplysningene for øvrig. Kongen kan gi nærmere forskrifter om vedtak etter denne paragraf.

Tilføyd ved lov 27 mai 1977 nr. 40.

### § 13e. (forskeres taushetsplikt).

Enhver som utfører tjeneste eller arbeid i forbindelse med en forskningsoppgave som et forvaltningsorgan har støttet, godkjent eller gitt opplysninger undergitt taushetsplikt til, plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til:

- 1) opplysninger undergitt taushetsplikt som forskeren får fra et forvaltningsorgan,
  - 2) opplysninger som i forbindelse med forskningsarbeidet er mottatt fra private under taushetslofte, og
  - 3) opplysninger som gjelder personer som står i et avhengighetsforhold til den instans (skole, sykehus, anstalt, bedrift, offentlig myndighet m.m.) som har formidlet deres kontakt med forskeren.
- Opplysningene kan bare brukes slik det er nødvendig for forskningsarbeidet og i samsvar med de vilkår som måtte være fastsatt etter § 13 d annet ledd. Skal resultater av forskningsarbeidet publiseres eller brukes på annen måte, gjelder § 13 a nr. 1 og 2 tilsvarende.
- Brudd på taushetsplikten eller på vilkår etter § 13 d annet ledd, straffes etter straffelovens § 121. Departementet eller vedkommende forvaltningsorgan skal gjøre forskeren og hans medarbeidere kjent med taushetsplikten og straffebestemmelsen, jfr. også § 13 c første ledd.
- Tilføyd ved lov 27 mai 1977 nr. 40.

### § 13f. (bestemmelser om taushets- og opplysningsplikt m.m. i andre lover).

Dersom noen som utfører tjeneste eller arbeid for et forvaltningsorgan, er pålagt taushetsplikt ved bestemmelse i annen lov, forskrift eller instruks av hensyn til private interesser, gjelder §§ 13 til 13 e som utfyllende regler når ikke annet er bestemt i lov eller i medhold av lov.

Bestemmelse i annen lov om rett eller plikt til å gi opplysninger begrenser ikke lovbestemt taushetsplikt, med mindre vedkommende bestemmelse fastsetter eller klart forutsetter at taushetsplikten ikke skal gjelde.

Tilføyd ved lov 27 mai 1977 nr. 40, endret ved lov 16 mai 1986 nr. 21.

### § 14. (saksforberedelse og klage ved pålegg om å gi opplysninger).

Blir noen pålagt å gi opplysninger, skal heimelen for pålegget angis. Vedkommende har rett til å klage over pålegget dersom han mener at han ikke har plikt eller lovlig adgang til å gi opplysningene. Han skal gjøres oppmerksom på klageadgangen i forbindelse med pålegget. Klage, som kan være muntlig, må framsettes skriftlig når den pålegget angår er til stede, og ellers innen 3 dager. Dersom vedkommende forvaltningsorgan finner det påtrengende nødvendig for å gjennomføre sine oppgaver etter loven, kan det kreve at opplysningene blir gitt før klagesaken er avgjort. For øvrig gjelder bestemmelsene i kapittel VI tilsvarende så langt de passer.

(NB! Utdrag fra bestemmelser i forvaltningsloven. Fotnoter til den enkelte paragraf finnes. Se også fullstendig lovtekst)



Demo: Hente signert dokument (portal)

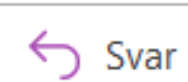


## Oppdatert signeringsstatus: 3150osk er ferdig signert



Posten signering <no-reply@signering.posten.no

Til



Svar



Svar til alle



Videresend



digdir.no

fre. 24.09.2021 09:02



Hvis det er problemer med hvordan denne meldingen vises, kan du klikke her for å vise den i en nettleser.

Klikk her for å laste ned bilder. Outlook forhindrer automatisk nedlasting av noen bilder i denne meldingen for å bidra til å verne din private informasjon.

Vi vil informere deg om at signeringsforespørselen med referanse **3150osk** har endret status til **ferdig signert**.

Undertegnere:

- 281267\*\*\*\*\*: Signert

Logg inn for å se detaljer

Du kan også kopiere inn følgende lenke i nettleseren:

<https://difitest.signering.posten.no/virksomhet/#/logginn/idporten/4>


Hilsen oss i Posten signering



[Send en signeringsforespørsel](#)[Signer dokumenter](#)

Digdir

## Dokumentoversikt



 Søk

Venter

Stoppet

Signert

Integrert system

Ref.nr.	Undertegner	Tittel	Status	Ferdig ↓	Nedlastningsfrist
3150osk	281267*****	Ansettelseskontrakt som rådgiver i Digdir	 Signert	.2021	39 dager 

Korleis ta i bruk  
eSignering?

## Korleis kjem ein i gong?

- Gå til [samarbeid.digdir.no/esignering](https://samarbeid.digdir.no/esignering)
- Fyll ut skjema og returner til [servicedesk@digdir.no](mailto:servicedesk@digdir.no)
- Får raskt tilgang til tenesta i test
  - API og/eller web





**digdir.no**

**Digitaliseringsdirektoratet**

postmottak@digdir.no

22 45 10 00

Postboks 1382 Vika, 0114 Oslo

**Besøksadresser:**

**Industriveien 1, 8900 Brønnøysund**

**Skrivarevegen 2, 6863 Leikanger**

**Grev Wedels Plass 9, 0151 Oslo**