

# **Digital signering**

## **Former for signatur og krav til signering**

Kommunearkivkonferansen  
2017-05-10

Odd Gunnar Ludvigsen/IKT-arkivar



**Interkommunalt  
arkiv Opplandene**

# Repetisjon

- Arkiv er samling av dokumenter som blir til som ledd i en virksomhet
- Det offentlige har krav knyttet til sikre arkiver for ettertiden - ikke alltid samsvar mellom regelverk og praksis
- **Integritet** og **autentisitet** til dokument ivaretas ved bevare disse i sin rette sammenheng (ved hjelp av nødvendig kontekstinformasjon) og dokumentere prosesser og prosedyrer på en slik måte at ettertiden har tillit til at dokumentene er det de gir seg ut for å være (**informasjon er korrekt, uforandret og fullstendig**)

# Ulike former for signatur

- Tradisjonell med penn i den fysiske verden
  - Underskrift med blå (arkivbestandig) penn
  - Avtaler/viktige dokumenter med mange sider plomberes
  - Enkelte benytter tiltrodd tredjepart for deponering av dokument hos (advokat, tingretten, tinglysing)
    - Skjøter, lånedokumenter, ektepakt, testamente m. v.
- Godkjente elektroniske sak-/arkiv- og fagsystemer - «Loggbasert»
  - «Dokumentet er elektronisk godkjent» - usignert
- Autentisering via eks. ID-porten - skjemaløsninger
- Digital signatur - elektroniske dokumenter

# Juridiske forhold

- Det er fri bevisvurdering i norsk rett
  - Parter kan fritt tilby bevis for retten
  - Retten står fritt til å vurdere bevis som tilbys jf. tvisteloven §§ 21-2 og 21-3
- Riksarkivarens forskrift kapittel IX § 1-3:
  - Når dokumenter på papir blir **skannet og arkivert elektronisk** i tråd med bestemmelsene i dette kapitlet av forskriften, kan papirversjonen av dokumentene kasseres med mindre **lovbestemte formkrav**, for eksempel **krav om håndskrevet signatur**, eller **andre juridiske hensyn** krever at papirversjonen bevares.....

# Må dokument signeres?

- I kommunal sektor det et fåtall lover og forskrifter som stiller krav om signatur (fysisk og elektronisk)
- Eksempler på unntak:
  - Retningslinjer for føring av vitnemål og kompetansebevis – krav om fysiske signaturer
  - Kommunale planer - signeres
  - Møteprotokoller fra kommunestyre og utvalg - signeres
  - Praksis for fysisk signatur på mange interne dokumenter innenfor HR-området, eks i f m tilsetting
- Mange juridiske dokumenter/avtaler signeres fortsatt med penn

# Hvor er rutiner beskrevet?

- Arkivforskriften § 2-2 - Arkivplan skal inneholde bl. a. instruksjer, regler og planer. Er **fullmakter**/delegert myndighet beskrevet i arkivplan?
- Hvilke dokumenter må digitalt signeres?
- Er prosesser, tekniske, sikkerhetskrav i f m signering beskrevet?
- Bedrift: Hvem har fullmakt til å opptre på vegne av virksomhet/foretak - eks. avtaleinngåelse (daglig leder eller etter fullmakt - omtalt som prokura/prokurist)?

# eSignatur vs eSeal

- Begge benytter - Avansert elektronisk signatur
  - Bruker kryptografi for å sikre dokument (digital signatur)
  - Opprinnelse og integritet kan verifiseres (TTP)
  - Samordning innen EU –eIDAS m. v.

- **eSignatur (kvalifisert signatur)**

- Signert av fysisk person
- Erstatter fullt ut signatur
- Sikkerhetsnivå 4 (høyest)



*Eksempel*



Kontrakt



Arbeidsavtale

- **eSeal (virksomhetssertifikat)**

- Signert av juridisk person (dvs. en virksomhet)
- Sikkerhetsnivå 3



*Eksempel*



Årsrapport



Faktura

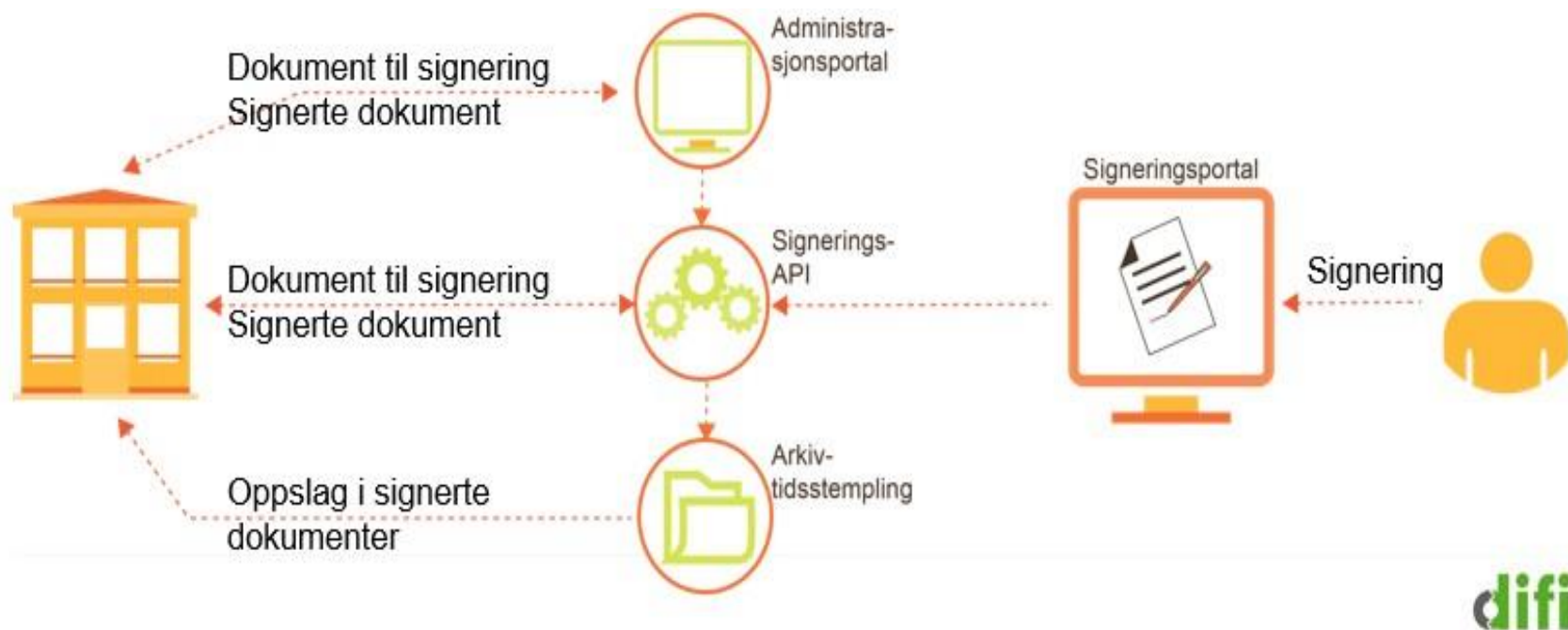
# Løsninger

- Signering med eSeal (virksomhetssertifikat)
  - Sak-/arkivløsninger og noen fagsystemer i f m ekspedering
  - Ingen transaksjonskostnad
- eSignatur (kvalifisert signatur)
  - Portalløsning for innbygger ved innsending - eks lånekassen hvor student signerer lånedokumenter
  - Bruk av signeringsportal eks [signering.no](https://www.signering.no) med tiltrodd tredjepart (felleskomponent) – eID på sikkerhetsnivå 4
  - Transaksjonskostnad påløper per signatur + evt. arkivering
  - Signert dokument arkiveres normalt av partene



# Signeringsportalen – felleskomponent

Gjør det mulig å signere dokument fra det offentlige digitalt, ved å påføre en digital signatur. Ingen penn eller papir, ingen forsendelse. Uavviselig, sikkert og kan ikke endres.



difi

# Bruksscenarioer

## Asynkront:

Oppdrag lastes opp i signeringsportal med frist. Signatar varsles.

## Synkront:

Tjenesteeier har utviklet tjeneste som benytter signerings-tjenesten.



## Sluttbruker: signere

Synkront  
i tjenesteeierportal

Asynkront  
i signeringsportalen

Støttes

Støttes

Ikke aktuelt

Støttes

Tjenesteeier:  
Opprette  
signeringsoppdrag

Maskin-til-maskin-  
integrasjon

Manuelt via  
signeringsportalen

# Noen referanser linker per 2017-05-12

- [eRegelprosjektet](#)
- [Twisteloven §§ 21-2 og 21-3](#)
- [eSignaturloven § 3](#)
- [Tinglysingslov §§ 17, 32 – Papir - krav om originalt dokument](#)
- [Tinglysingsforskrift § 3 – elektronisk tinglysing profesjonelle f o m 2017-04-18](#)
- [Forskrift om selvdeklarasjonsordningen § 3](#)
- [Anskaffelsesforskriften § 22-5](#)
- [Kart- og planforskriften §11](#)
- [Byggesaksforskriften \(SAK 10\) §§ 5-1, 5-5, 12-2, 16-1](#)
- [Forskrift om elektronisk kommunikasjon med domstolene §§ 11 og 13](#)
- [Kravspesifikasjon for PKI i offentlig sektor](#)
- [eIDAS - Bypass presentasjoner - digitalt signert](#)

