## 3.6 Godkjenning

Hvilke korrespondanser som krever godkjenning, bestemmes av kommunene selv.Hvilke korrespondanser som krever godkjenning, bestemmes av kommunene selv.

### 3.6.1 Intern godkjenning3.6.1 Intern godkjenning

Intern godkjenning blir gjort av ansatte i tjenesten med godkjenningsmyndighet. Dokumentet sendes til intern godkjenner for godkjenning. Intern godkjenner kan avvise eller godkjenne dokumentet. Med avvisning sendes dokumentet tilbake til saksbehandler for redigering, og ved godkjenning sendes dokumentet ut til mottakeren direkte. Intern godkjenning blir gjort av ansatte i tjenesten med godkjenningsmyndighet. Dokumentet sendes til intern godkjenner for godkjenning. Intern godkjenner kan avvise eller godkjenne dokumentet. Med avvisning sendes dokumentet tilbake til saksbehandler for redigering, og ved godkjenning sendes dokumentet ut til mottakeren direkte.

### 3.6.2 Ekstern godkjenning (elektronisk signering)3.6.2 Ekstern godkjenning (elektronisk signering)

Ved ekstern signering blir korrespondansen sendt til godkjenning gjennom Digdir sin signeringstjeneste. Dokumentet kan sendes til partene, samarbeidspartner, oppdragsgiver og andre. Når dokumentet sendes til ekstern godkjenning, vil det returnere tilbake med en digital signatur som bekrefter godkjennelsen. Det er også mulig å sende et dokument til signering med valgte vedlegg. Hele forsendelsen merkes da som signert. Ved ekstern signering blir korrespondansen sendt til godkjenning gjennom Digdir sin signeringstjeneste. Dokumentet kan sendes til partene, samarbeidspartner, oppdragsgiver og andre. Når dokumentet sendes til ekstern godkjenning, vil det returnere tilbake med en digital signatur som bekrefter godkjennelsen. Det er også mulig å sende et dokument til signering med valgte vedlegg. Hele forsendelsen merkes da som signert.