



VÆRØY KOMMUNE  
Sørland 33  
8063 VÆRØY

# Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

**Dato**  
15.08.2023

**Vår ref.**  
2023/1060

**Deres ref.**

**Saksbehandler**  
Ingrid Holløkken Lyngmo  
rådgiver

Vi takker for godt samarbeid i forbindelse med tilsynet. Tilsynet hadde hovedfokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, blant annet arkivplan, journalføring og fagsystemer.

Den endelige rapporten er justert i henhold til Værøy kommunes sin tilbakemelding av 11.08.2023. Det gjelder enkelte nyanser i pålegg 1 og 2 og et punkt i pålegg 5 som gjelder periodisering av sak-/ arkivsystemet. Det er Arkivverkets vurdering at kommentarene ikke påvirker avvikene. Påleggene om utbedring blir derfor stående uendret.

## Tilsynsdato: 20.06.2023

Fra Værøy kommune: Kommunedirektør Erling Sandnes  
Fagleder arkiv Kristine Sørheim  
Tidligere sekretær ved kommunedirektørkontoret Ina Ulrichsen  
Leder IKT Lofoten Bjørn Ragnar Larsen  
Barnehagestyrer Beathe Jenssen  
Økonomileder Lisbeth Torstensen  
Saksbehandler NAV Vivi-Ann Berg  
Næringsrådgiver Kristina Olsen

Fagleder Wenche Karlsen fra Vestvågøy kommune, deltok på Teams.

---

Fra Arkivverket Rådgiver Ingrid H. Lyngmo  
Rådgiver Jacob Haugmoen Handegard

---

## Positive funn fra tilsynsbesøket

Værøy kommune hadde tilsyn i 2014 og har siden den tid gjort en jobb med opprydding av restanser og avslutning av saker i Websak.

Det er igangsatt en prosess med IKA Nordland for å få deponert eldre papirarkiver.



# Arkivverket

**Dato**  
15.08.2023

**Vår ref.**  
2023/1060

**Deres ref.**

**Saksbehandler**  
Ingrid Holløkken Lyngmo  
rådgiver

**Arkivverket**  
PB 4024 Ullevål stadion  
0806 Oslo  
  
postmottak@arkivverket.no  
48 05 56 66

**Org.nr.**  
961181399

## Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverkets tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovligstilsyn, hvor målet er å vurdere om virksomheten oppfyller de pliktene som følger av arkivloven med forskrifter. Vi ønsker at våre tilsyn skal føre til bedre kvalitet på arkivarbeidet i virksomheten, slik at arkivene blir sikret for samtid og ettertid, blant annet som grunnlag for demokrati, rettssikkerhet og kulturarv.

## Endelige pålegg

Denne rapporten beskriver avvikene vi fant og pålegg vi gir som følge av dette. Med hjemmel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivloven) § 7 c gir vi følgende pålegg:

### **Pålegg 1: Dokumenter hvordan arkivansvaret blir ivaretatt**

**Krav** Ifølge arkivforskriften § 1 (2) har den øverste ledelsen ansvaret for arkivarbeidet i et offentlig organ. Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav om at arkivplanen skal dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivaretatt. Dokumentasjonen skal vise hvordan arkivfunksjonen er organisert, hvilke delegeringsfullmakter som gjelder for arkivområdet og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.

**Hvorfor er dette viktig?** Arkivholdet i en kommune er komplekst. Kommunen har ansvar for å danne og bevare egne arkiver innenfor en rekke tjenestoområder.

En forsvarlig dokumentasjonsforvaltning forutsetter at det er tydelig hvem som har ansvaret for de oppgavene og prosessene som er nødvendige for å sikre de enkelte delene av virksomhetens arkiv til enhver tid.

**Funn** Værøy kommune har ikke skriftliggjort eller definert arkivansvaret slik det fungerer i praksis. Den finnes en overordnet beskrivelse av arkivansvar, men den er en standardtekst og har ingen sammenheng med hva som er realiteten. Det er heller ingen operative delegeringsfullmakter som tydeliggjør hvilke oppgaver og myndighet som ligger til den ene stillingen som er tilknyttet servicekontoret og arkivet. Et konkret eksempel er at ytre enheter leverer uordnede papirarkiver til arkivet uten å ha dialog med arkivet i forkant. Konsekvensen er at ingen vet hvem som har ansvaret for at papirene skal ordnes eller listeføres. Arkivtjenesten får merarbeid på toppen av de lovpålagte oppgavene innen arkiv, som ikke lar seg løse med en enkelt stillingsressurs.

Grensegang mellom arkivleders, IKTs, enhetslederens arkivansvar er ikke avklart.

Arkivarbeidet er ikke omfattet av kommunens internkontroll.

Arkivansvaret for interkommunale samarbeid og -selskap Værøy kommune deltar i er ikke beskrevet.



# Arkivverket

**Dato**  
15.08.2023

**Vår ref.**  
2023/1060

**Deres ref.**

**Saksbehandler**  
Ingrid Holløkken Lyngmo  
rådgiver

**Arkivverket**  
PB 4024 Ullevål stadion  
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no  
48 05 56 66

**Org.nr.**  
961181399

Hvordan lukke avviket?	Værøy kommune må: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Dokumentere rolle- og ansvarsforhold innen alle arkivrelaterte områder. Dette gjelder særlig for samarbeidet mellom arkivtjenesten, IKT og fagenhetene.</li><li>✓ Etablere internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet blir utført i tråd med gjeldende krav.</li><li>✓ Iverksette rutiner som sikrer at dere ivaretar arkivfaglige hensyn ved endringer som har betydning for dokumentasjonsforvaltningen, for eksempel innkjøp av elektroniske systemer og etablering av interkommunale samarbeid.</li><li>✓ Dokumentere hvordan arkivansvaret i interkommunale samarbeid og -selskaper ivaretas.</li></ul>
	Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.
Tips	Les våre veiledere <a href="#">Veileder for dokumentasjon av arkivansvar</a> , <a href="#">Veileder for arkiv ved interkommunale samarbeid</a> og <a href="#">Etablere internkontroll for arkiv på arkivverket.no</a> .
Frist	16.02.2024.

## Pålegg 2: Oppdater arkivplanen

Krav	Ifølge arkivforskriften § 4 skal offentlige organer ha en oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og hvilke instruksjoner, regler, planer og organisering som gjelder for arkivarbeidet. Øverste ledelse skal sørge for at arkivarbeidet blir omfattet av organets internkontroll. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) sier hva arkivplanen må inneholde.  Arkivplanen skal kunne fungere som et redskap i internkontrollen med arkivarbeidet.
Hvorfor er dette viktig?	Hensikten med en arkivplan er at offentlige organer skal ha en oppdatert oversikt over arkivmaterialet sitt og hvordan det er organisert. Den skal vise hvilke regler, instruksjoner og planer som gjelder for arkivarbeidet. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i henhold til arkivloven med forskrifter. En god arkivplan gjør det enklere å planlegge periodiske arkivoppgaver og beregne framtidig ressursbehov. Arkivplanen kan være et nyttig gjenfinningsverktøy.
Funn	Værøy kommune har begynt på et utkast til arkivplan. Den består i hovedsak av standardtekster og er ikke tilpasset hvordan kommunen faktisk arbeider eller er organisert. Værøy kommune har dermed ingen



## Arkivverket

**Dato**  
15.08.2023

**Vår ref.**  
2023/1060

**Deres ref.**

**Saksbehandler**  
Ingrid Holløkken Lyngmo  
rådgiver

**Arkivverket**  
PB 4024 Ullevål stadion  
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no  
48 05 56 66

**Org.nr.**  
961181399

styrende dokumenter som kan fungere som verktøy for internkontroll på arkiv.

Det mangler blant annet rutine for ajourføring av arkivplanen, rutiner bruk av samhandlingsløsninger som for eksempel Teams, rutiner for tilgangsstyring til sak-/arkivsystem, fagsystem og arkivlokaler.

Kommunen har ikke planer for hvordan eller når periodisering skal skje.

Dokumentasjon fra andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.

Hvordan  
lukke  
avviket?

Værøy kommune må lage en arkivplan. Planen skal dokumentere:

- ✓ Arkiv som funksjon, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.
- ✓ Arkiv som prosess, dvs. instruksjoner og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i Værøy kommune jobber med arkiv. Å fastsette kassasjonsregler er en del av dette.
- ✓ Arkiv som innhold, dvs. beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres.

Tips

Les om [arkivplan](#) og [internkontroll](#) på arkivverket.no og veilederen [Etablere internkontroll for arkiv](#).

Frist

16.05.2024.

### **Pålegg 3: Lag en systemoversikt med beskrivelse av alle aktive og avsluttede elektroniske system**

Krav

Arkivforskriften § 4 (1) sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav c og e stiller krav om blant annet oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, og oppdatert arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.

Hvorfor er  
dette viktig?

I de elektroniske arkivsystemene ligger det viktig rettighets- og forvaltningsdokumentasjon. Hvis systemene ikke blir dokumentert og ivaretatt på en god måte, kan informasjonen gå tapt. Innbyggere kan i verste fall miste muligheten til innsyn i sentral informasjon om seg selv, og Værøy kommune vil ikke kunne dokumentere egen innsats i saker. For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Værøy kommunes virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.

Funn

Værøy kommune har ikke utarbeidet en systemoversikt for avsluttede og aktive systemer. Kommunen bruker Websak som sak-/ arkivsystem



## Arkivverket

**Dato**  
15.08.2023

**Vår ref.**  
2023/1060

**Deres ref.**

**Saksbehandler**  
Ingrid Holløkken Lyngmo  
rådgiver

**Arkivverket**  
PB 4024 Ullevål stadion  
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no  
48 05 56 66

**Org.nr.**  
961181399

med integrasjoner fra blant annet Webcruiter, IST, Gisline og Komtek. Kommunen benytter Gericca med integrasjon til frittstående kjerne, Visma flyktning. Den kommunale delen av NAV benytter VSA-kjerne.

Kommunen mangler grunnleggende informasjon om systemenes periode, funksjonsområde, innhold, kassasjon og langtidsbevaring.

Hvordan lukke avviket?	Værøy kommune må: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kartlegge og beskrive samtlige systemer; sak-/arkivsystemer og fagsystemer som inngår i kommunens arkiv, både aktive og avsluttede systemer.</li><li>✓ Dokumenter for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, for eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.</li></ul>
------------------------	--

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

Tips	Se vår <a href="#">veileder for systemoversikt med beskrivelser</a> og våre <a href="#">veiledere for Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem</a> på arkivverket.no.
------	--

Frist	16.02.2024.
-------	-------------

### **Pålegg 4: Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas**

Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Værøy kommune må utarbeide rutiner i samsvar med §§ 3-2, 3-4 og 3-6 som dokumenterer ansvar og rettigheter i arkivsystemene, oppbevaring og sikring av arkivdokumenter og skanning av dokumenter på papir.
Hvorfor er dette viktig?	For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Værøy kommunes virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet. Elektroniske arkiver er utsatt for en del andre risikomomenter enn papirarkiver, og det stilles derfor større krav til å kunne dokumentere hvordan man møter risiko for elektronisk arkivmateriale.
Funn	Værøy kommune bruker Websak som fullelektronisk sak-/arkivsystem, og har flere andre fullelektroniske fagsystemer som behandler arkivverdig dokumentasjon. Kommunen har ikke skriftlige rutiner for disse systemene som oppfyller kravene i riksarkivarens forskrift kapittel 3.
Hvordan lukke avviket?	Værøy kommune må: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Lage rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i Websak.</li></ul>



# Arkivverket

**Dato**  
15.08.2023

**Vår ref.**  
2023/1060

**Deres ref.**

**Saksbehandler**  
Ingrid Holløkken Lyngmo  
rådgiver

**Arkivverket**  
PB 4024 Ullevål stadion  
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no  
48 05 56 66

**Org.nr.**  
961181399

- 
- ✓ Lage rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i kommunens fullelektroniske fagsystemer, og systemer som har integrasjon mot Websak eller frittstående arkivkjerne.

Rutinene skal være en del av arkivplanen. Hvis kartleggingen i pålegg 3 avdekker flere fullelektroniske fagsystemer, skal disse også ha tilsvarende rutiner.

---

**Tips** Se vår [veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer](#) og våre veiledere for [Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem](#) på arkivverket.no.

---

**Frist** 16.02.2024.

---

## **Pålegg 5: Lag en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale**

**Krav** Arkivforskriften § 13 sier at deler av arkiv som ikke lenger er i bruk skal periodiseres. De periodiserte arkivene skal tas vare på i en ordnet og tilgjengelig form. Riksarkivarens forskrift §§ 4-4 til 4-6 stiller krav om hvordan periodisert elektronisk arkivmateriale skal behandles. Regelverket gir bestemmelser om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og dokumentasjon av systemer og informasjon i disse.

---

**Hvorfor er dette viktig?** Elektronisk arkivmateriale som går ut av aktiv bruk vil før eller siden gå tapt. Dere må ta vare på materialet gjennom regelmessige, systemuavhengige uttrekk og overføre disse til digitalt depot. Det er viktig at dette blir gjort på en måte som sikrer at arkivmaterialet blir tilgjengelig for ettertiden.

---

**Funn** På tilsynsdagen var Værøy kommune av den oppfatning at de aldri har deponert digitalt arkivmateriale til arkivdepot. I etterkant av tilsynet har det oppstått usikkerhet internt i kommunen knyttet til dette.

Websak har en periodisert del som går fra 2007-2015. Basen er tilgjengelig for oppslag i sak-/ arkivsystemet. Det skal være gjort en periodisering for 2015-2021, men kommunen vet ikke om det er gjort uttrekk fra noen av disse periodene.

Historisk base er ikke det samme som et uttrekk. Elektronisk arkivmateriale som går ut av aktiv bruk vil før eller siden gå tapt, og kommunen må sørge for en ordning med arkivdepot som ivaretar kravene til langtidslagring av det elektroniske arkivmaterialet.

---

**Hvordan lukke avviket?** Værøy kommune må:

---



## Arkivverket

**Dato**  
15.08.2023

**Vår ref.**  
2023/1060

**Deres ref.**

**Saksbehandler**  
Ingrid Holløkken Lyngmo  
rådgiver

**Arkivverket**  
PB 4024 Ullevål stadion  
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no  
48 05 56 66

**Org.nr.**  
961181399

- 
- ✓ Utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra den/de avsluttede arkivperioden(e) i Websak, dersom det allerede ikke er deponert til IKA Nordland.
  - ✓ Kravet om uttrekk gjelder for både perioden 2007-2015 og 2015-2021.

Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lenger enn 1 år.

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

---

**Tips** Se vår [veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale](#) på arkivverket.no. Ta gjerne kontakt med IKA Nordland for råd om uttrekk og deponering.

---

**Frist** 16.02.2024.

### **Pålegg 6: Lag en plan for å ordne og listeføre avsluttede papirarkiver**

**Krav** Riksarkivarens forskrift § 4-3 har detaljerte krav om bortsetting av papirarkiver. Arkivforskriften § 20 stiller krav til arkiv som skal overføres til depot. Kravene er utdypet i riksarkivarens forskrift kapittel 6.

---

**Hvorfor er dette viktig?** Ordning og listeføring er en forutsetning for å finne fram i arkivene på en effektiv måte. Ved å ordne arkivene systematisk og føre lister over innholdet, får dere nødvendig kontroll og oversikt. Papirarkiver kan bli skadet av feil oppbevaring og behandling.

---

**Funn** Værøy kommune har en betydelig andel papirarkiver plassert i rådhusets kjeller. Under tilsynet kom det frem at det også finnes eldre papirarkiv på ytre enheter som kommunen ikke har oversikt over. Dette materialet er tilfeldig plassert og ikke sikret i verken godkjente arkivrom eller med tilstrekkelig tilgangsstyring.

Kommunen har ingen oversikt over antall hyllemeter, eller hva som skal, eller burde vært kassert. IKA Nordland har foretatt en kartlegging, men kommunen kunne ikke redegjøre for innholdet i denne på selve tilsynsdagen. Det er planer om å deponere papirarkivene, men det er ikke fastsatt fremdriftsplan eller hvordan arbeidet skal finansieres og organiseres.

Arkivene i kjelleren fremstår som utilgjengelige i den forstand at de i varierende grad er ordnet og merket. Hver fagenhet har sitt eget definerte område, men gjennomgående er at noe står i pappesker, noe i



## Arkivverket

**Dato**  
15.08.2023

**Vår ref.**  
2023/1060

**Deres ref.**

**Saksbehandler**  
Ingrid Holløkken Lyngmo  
rådgiver

**Arkivverket**  
PB 4024 Ullevål stadion  
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no  
48 05 56 66

**Org.nr,**  
961181399

---

arkivbokser og noe i ringpermer. Enkelte deler av arkivene fremstår som å ha vært utsatt for fuktskader. Ingenting er listeført.

---

Hvordan lukke avviket? Værøy kommune må:  
✓ Utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene.

Planen må inneholde opplysninger om beregnede kostnader og finansiering og en framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lenger enn 2 år.

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

---

**Tips** Se vår [veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv](#) på arkivverket.no. Se også vår [veileder for mediekonvertering av papirarkiver](#).

---

**Frist** 16.05.2024.

---

### **Pålegg 7: Sikre at kravene til spesialrom for arkiv er ivaretatt**

**Krav** Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler for offentlige arkiver. Riksarkivarens forskrift kapittel 2 gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler og oppbevaring av arkiv.

**Hvorfor er dette viktig?** Værøy kommune har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom kommunens virksomhet skal bevares i lang tid, eller for all tid. Papirarkiver er sårbare for fysiske skader, og lokalene som brukes til oppbevaring av eldre og avsluttede arkiver må derfor oppfylle bestemte krav.

**Funn** Værøy kommunes hovedarkiv er plassert i rådhusets kjeller. For å få tilgang til lokalet må man gå ut av bygget og inn en kjellerdør på baksiden. Døra er i treverk, er ikke selvlukkende og det er ingen innbruddsalarm eller tilgangsstyring. Det var brannalarm i lokalet, men usikkert om denne var koblet til sentral.

Selve arkivlokalet fremstår som en kjeller innrettet med ulike boder med romdelere i tre og netting. Reolene er i tre. I taket går det vann- og avløpsledninger og rådhusets varmvannsbereder er plassert i samme lokale som papirarkivene. Det er ikke installert fuktmålere. Arkivmaterialet er delvis utilgjengelig av den grunn at bodene er helt fulle. Enkelte av dørene kan knapt åpnes fordi de er sperret av gjenstander. Kjelleren benyttes som lager til ulike ting og rekvisita som ikke er arkivrelatert. El-sentral er plassert i arkivlokalet og sammen med trereoler og annet brennbart materiale bidrar dette til økt brannfare.





## Arkivverket

**Dato**  
15.08.2023

**Vår ref.**  
2023/1060

**Deres ref.**

**Saksbehandler**  
Ingrid Holløkken Lyngmo  
rådgiver

**Arkivverket**  
PB 4024 Ullevål stadion  
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no  
48 05 56 66

**Org.nr.**  
961181399

Værøy kommune fikk pålegg om å utbedre forholdene ved forrige tilsyn, som snart er 10 år siden. Siden den tid er svært lite, eller ingenting blitt gjort. Dette er alvorlig. Lokalet kan ikke beholdes som arkivlokale slik det er nå.

Hvordan lukke avviket?	Værøy kommune må: <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Oppgradere nåværende lokale i henhold til de konkrete punktene i riksarkivarens forskrift, blant annet gjøre avbøtende tiltak for vannrør, kloakk og risiko for vanninntrengning. Installere selvlukkende dør, sørge for at rommet er en egen branncelle, installere egen innbruddsalarm,</li><li>✓ <i>eller</i> skaffe nytt lokale som oppfyller kravene i regelverket,</li><li>✓ <i>eller</i> overføre materialet til arkivdepot.</li></ul>
Tips	For utfyllende krav til arkivlokaler, se <a href="#">riksarkivarens forskrift kap. 2.</a>
Frist	14.08.2024

### Tidsfrister

Vi ber Værøy kommune overholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

### Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Værøy kommune skal lage en handlingsplan med tidsangivelser som beskriver hvordan dere planlegger å jobbe når avvikene skal utbedres. Denne handlingsplanen skal sendes til Arkivverket snarlig, og senest innen **15.09.2023**.

Værøy kommune skal i tillegg oversende dokumentasjon etter hvert som dere har gjennomført tiltakene for å utbedre avvikene fra tilsynsrapporten, og senest innen de enkelte påleggsfristene. Hvis dokumentasjonen er en del av oppdatert arkivplan, må dere henvisne til hvor i arkivplanen vi finner disse endringene. [Les mer om oppfølging av avvik](#) på arkivverket.no.

Vi håper at våre pålegg og kommentarer kan være til hjelp for deres arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

Kopi av endelig tilsynsrapport blir lagt inn i statsforvalterens tilsynskalender.

Med hilsen  
Arkivverket, Arkivvurdering og tilsyn

**Stian Norli**  
fung. områdedirektør

**Kjetil Reithaug**  
avdelingsdirektør



## Arkivverket

**Dato**  
15.08.2023

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

**Vår ref.**  
2023/1060

Kopi til:

**Deres ref.**

STATSFORVALTEREN I NORDLAND

Postboks 1405

**Saksbehandler**  
Ingrid Holløkken Lyngmo  
rådgiver

**Arkivverket**  
PB 4024 Ullevål stadion  
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no  
48 05 56 66

**Org.nr,**  
961181399