



SØR-VARANGER KOMMUNE
Postboks 406
9915 Kirkenes
Att.Hege M. Kalliainen og Anders Greve

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

Dato
04.10.2023

Vår ref.
2023/673

Deres ref.
23/226/8

Saksbehandler
Kine Renate Kolbjørnsen
rådgiver

PB 4013 Ullevål stadion
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no
48 05 56 66

Org. nr.
961181399

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

Sør-Varanger kommune hadde ikke innvendinger til den foreløpige rapporten i tilbakemeldingen, datert 25.09.2023, og har allerede fulgt opp et av avvikene. Kommunen har opprettet eget arkiv for SVU AS, samt dokumentert før- og nå-situasjonen i arkivplanen. Arkivverket vurderer at avviket i pålegg 5 er lukket. Det er positivt at Sør-Varanger kommune allerede har lukket et av avvikene.

Den endelige rapporten er justert basert på tilbakemeldingen og et av påleggene bortfaller.

Tilsynsdato: 15. og 17.08.2023

Fra Sør-Varanger kommune	Kommunedirektør, Nina Bordi Øvergaard Enhetsleder IT- og servicekontor, Anders Greve Fagleder arkiv, Hege M. Kalliainen Kontorsjef, Dan Robert Svenske Økonomisjef, Sæbjørn T. Dale Konsulent, Sari Aikio Konsulent/Møtesekretær, Frode Realfsen
--------------------------	--

Fra Arkivverket	Rådgiver, Kine Renate Kolbjørnsen Arkivar, Thomas Øverby
-----------------	---

Positive funn fra tilsynsbesøket

Sør-Varanger kommune har en arkivtjeneste med solid arkivfaglig kompetanse. De ansatte vi snakket med dro frem tiltaket, arkivkaffe, som en positiv møtearena mellom saksbehandler og arkiv. Samarbeidet mellom IT og arkiv fremstår som nært og fruktbart. Til tross for at papirarkivet ikke er ordnet eller listeført, er det positivt at kommunen har kartlagt omfanget og skaffet seg en oversikt over papirarkivet.



Arkivverket

Hvorfor har vi arkivtilsyn?

Arkivverkets tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovlighetstilsyn, 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 bokstav c gir vi følgende pålegg:

Pålegg 1: Oppdatere arkivplanen

Krav	<p>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.</p> <p>Arkivplanen skal kunne fungere som et redskap i internkontrollen med arkivarbeidet.</p>
Hvorfor er dette viktig?	<p>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.</p> <p>En god arkivplan gjør det enklere å planlegge periodiske arkivoppgaver og beregne framtidig ressursbehov. Arkivplanen kan være et nyttig gjenfinningsverktøy.</p>
Funn	<p>Sør-Varanger kommune har ikke en oppdatert arkivplan. Arkivplanen beskriver ikke, i tilstrekkelig grad, hvordan kommunens arkiv blir dannet eller ivaretatt per dags dato, og det mangler både periodiske og daglige rutiner.</p> <p>Ansvarsbeskrivelsen i arkivplanen er omfattende. Tilsynet viste at beskrivelsen ikke stemmer overens med dagens praksis, og at den er mer en beskrivelse av en idealtilstand. Blant annet er det uavklart hvor utøvende arkivansvar for</p>



Arkivverket

ytre enheter ligger. Rutiner for de ytre enhetene er heller ikke en del av dagens arkivplan.

Sak-/ arkivsystemet er godt beskrevet, men dokumentasjon av fagsystemene er mangelfull. Arkivet har en koordinerende rolle for fagsystemene og har ikke tilgang til dem.

Kommunen har kommunale foretak, og deltar i flere interkommunale samarbeid og interkommunale selskap. I tillegg holder kommunen arkiv for SVU AS. Foretakene er beskrevet, men samarbeidene er ikke dokumentert i arkivplanen. Eventuelle avsluttede samarbeid og foretak skal også dokumenteres i arkivplanen. Under tilsynet hadde ikke kommunen oversikt over avsluttede samarbeid eller foretak.

Det finnes overordnede rutiner for internkontroll. Kommunen er i startfasen med å innføre kvalitetssikringssystemet Compilo. Involvering av arkiv i kommunens internkontroll er i dag ikke systematisk, men målet er at det blir mer etablert gjennom bruken av Compilo. Arkivplanen, slik den fremstår i dag, kan ikke benyttes som et redskap i internkontrollen med arkivarbeidet.

Hvordan lukke avviket?	Sør-Varanger kommune må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere: <ul style="list-style-type: none">✓ Arkiv som funksjon, dvs. styring, ansvar og fullmakter på arkivområdet, inkludert internkontrolltiltak.✓ Arkiv som prosess, dvs. instruksjer og rutiner som beskriver hvordan de ansatte i Sør-Varanger kommune jobber med arkiv.✓ Arkiv som innhold, dvs. beskrivelser og oversikt over innholdet i arkivene, inkludert hvordan og hvor de lagres og sikres.
------------------------	---

Dokumentasjon fra alle andre pålegg skal inngå i arkivplanen.

Tips	Les om arkivplan og internkontroll på arkivverket.no. Se våre veiledere for arkiv ved interkommunale samarbeid , dokumentasjon av arkivansvar og etablere internkontroll for arkiv .
------	--

Frist	04.04.2024
-------	------------



Pålegg 2: 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 Sør-Varanger 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 Sør-Varanger kommunes virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.
Funn	I arkivplanen har kommunen en systemoversikt, men den er ikke komplett. Systemoversikten mangler blant annet grunnleggende informasjon om systemenes funksjonsområde, relasjon til andre systemer og bevaringsvurdering. Oversikten inneholder ikke samtlige avsluttede systemer som eksempelvis Oscar, Natur2000 og Kom_Tomt.
Hvordan lukke avviket?	Sør-Varanger kommune må: <ul style="list-style-type: none">✓ Kartlegge og dokumentere de elektroniske systemene som inngår i organets arkiv, både aktive og avsluttede systemer.✓ Dokumentere for hvert enkelt system hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, for eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk, integrasjon eller utskrifter.
Tips	Se vår veileder for systemoversikt med beskrivelser på arkivverket.no .
Frist	04.04.2024

Pålegg 3: Dokumenter hvordan krav til fullelektroniske systemer ivaretas

Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Sør-Varanger kommune må utarbeide rutiner i samsvar med §§
------	--



Arkivverket

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 Sør- Varanger 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	<p>Sør-Varanger kommune tok i bruk Acos WebSak for behandling av arkivdokumenter i januar 2004, og benyttet tidligere K2000. Kommunen har vært fullelektronisk siden starten av 2008.</p> <p>Acos WebSak er delvis beskrevet i arkivplanen. Kommunen har derimot ikke dokumentert ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter for fagsystem som behandler elektroniske arkivdokumenter. Kommunen benytter Acos- og Visma-kjerne, og planlegger flere integrasjoner fra fagsystemer mot kjernene.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Sør-Varanger kommune må lage rutiner i samsvar med aktuelle krav i riksarkivarens forskrift kapittel tre for elektronisk behandling av arkivdokumenter. Slike rutiner må utarbeides for alle system som styrer arkiveringen av og tilgang til elektroniske arkivdokumenter. Dersom kartleggingen i pålegg to avdekker flere fullelektroniske systemer, skal disse ha tilsvarende rutiner.</p> <p>Kommunen må dokumentere følgende punkt for Acos WebSak:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ § 3-2 bokstav c✓ § 3-4 bokstav c og e✓ § 3-6
Tips	Se vår veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer og våre veiledere for Arkivpliktig informasjon i felles saksbehandlingssystem på arkivverket.no .
Frist	04.04.2024



Pålegg 4: Ajourfør registreringene i sak-/ arkivsystemet

Krav	<p>Rutiner for kvalitetssikring skal være dokumentert i arkivplanen ifølge arkivforskriften § 12 og riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) bokstav b.</p> <p>I henhold til arkivforskriften § 9 har offentlige organer journalføringsplikt for saksdokumenter som er kommet inn til eller blitt sendt ut fra virksomheten, som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Riksarkivarens forskrift § 3-2 (2) bokstav d stiller blant annet krav om kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem.</p>
Hvorfor er dette viktig?	<p>Journalføring gir oversikt over saksbehandlingen og dokumentene som skapes som ledd i den. I et elektronisk arkiv styres også arkiveringen av dokumenter gjennom registreringene i arkivsystemet. Korrekt og løpende journalføring sikrer kvaliteten til arkivet, og er nødvendig for at journalpostene skal bli tilgjengelige for offentligheten på offentlig journal.</p>
Funn	<p>Innsendt statistikk og kontrolløk på tilsynsdagen viser et etterslep på journalføring. Dette har vært en vedvarende utfordring som strekker seg flere år bakover i tid. Dette går frem av Arkivverkets årlige kommune- og statsundersøkelse. Ifølge arkivtjenesten skyldes etterslepet ressursituasjon i arkivet.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Sør-Varanger kommune må:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Kvalitetssikre og journalføre alle journalposter i status F som er eldre enn tre uker.✓ Kvalitetssikre og journalføre alle journalposter i status E og S som er eldre enn en uke.✓ Send inn nye tall for journalposter i statuser som nevnt over.
Tips	<p>Se vår veileder for kvalitetssikring av elektronisk journal på arkivverket.no.</p>
Frist	<p>04.01.2024</p>

Pålegg 5: Opprett eget arkiv for SVU AS

Krav	<p>Arkivloven § 6 sier offentlige organ plikter å ha arkiv, og at disse skal være ordnet og innrettet slik at dokumentene er sikret som informasjonskilder for samtid og ettertid. Arkivforskriften § 20 sier at arkiv som blir avlevert til arkivdepot skal være ordnet etter opphav, og den</p>
------	---



Arkivverket

	opprinnelige ordenen og indre sammenheng i hvert enkelt arkiv skal holdes ved lag.
Hvorfor er dette viktig?	Et arkiv består av dokumenter som blir til som ledd i en virksomhet, og dokumenter som mottas eller produseres av en enkelt arkivskaper og samles som et resultat av dennes virksomhet. Opprettholdelsen av den opprinnelige orden i arkivet er først og fremst viktig i forbindelse med gjenfinning og gjenbruk av arkivmaterialet.
Funn	SVU AS er et selvstendig rettssubjekt. Sør-Varanger kommune drifter arkivet for aksjeselskapet. Det er opprettet en egen arkivdel i sak-/ arkivsystemet for SVU AS, men ikke atskilte arkiv. Dette bryter med arkivfaglige prinsipper om ordning etter opphav, og at et organs arkiv ikke skal blandes med andre arkiv, eksempelvis et aksjeselskap. <i>Etter tilsynsdagen har Sør-Varanger kommune opprettet eget arkiv for SVU AS og dokumentert før- og nå-situasjonen i arkivplanen. Avviket er dermed lukket.</i>
Hvordan lukke avviket?	Sør-Varanger kommunen må opprette et eget selvstendig arkiv for SVU AS i sak-/ arkivsystemet Acos Web-Sak. Det innebærer: <ul style="list-style-type: none">✓ Dokumentere før-situasjonen frem til skarpt periodeskille i februar-2022 i arkivplanen✓ Opprette et nytt arkiv i WebSak for SVU AS✓ Flytte SVU AS sin arkivdel fra felles arkiv inn i nytt arkiv✓ Dokumentere nå-situasjonen vedrørende SVU AS sitt arkiv (dato for opprettelse, flytting, tilganger, osv.) i arkivplanen
Frist	<i>Avviket er lukket. Pålegget bortfaller.</i>

Pålegg 6: 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



Arkivverket

digitalt depot. Det er viktig at dette blir gjort på en måte som sikrer at arkivmaterialet blir tilgjengelig for ettertiden.

Funn	<p>I februar 2022 satt kommunen et skrappt skille i Acos WebSak. Uttrekk fra denne perioden er ikke deponert ennå, men kommunen er i dialog med Acos og forespeiler at uttrekket er klart i løpet av 2023.</p> <p>Kommunen har deponert uttrekk fra sak-/ arkivsystemet K2000 for perioden 1997-2003, og fagsystemene Natur2000 og Kom_Tomt til IKA Finnmark. I forbindelse med tilsynet ble det avdekket at uttrekkene ikke har status som godkjent eller er overført til sikringsdepot. Det er kommunens ansvar at uttrekk blir godkjent.</p> <p>Fagsystemet IST Extens er oppført som avsluttet i systemoversikten, men er ikke tatt uttrekk av.</p> <p>Kommunen har tidligere benyttet fagsystemet Oscar, og det er ikke dokumentert hva som har skjedd med systemet og innholdet.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Sør-Varanger kommune må utarbeide en konkret plan for deponering av uttrekk fra:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ den avsluttede arkivperioden i Acos WebSak✓ det avsluttede systemet IST Extens✓ eventuelle andre avsluttede fagsystemer med bevaringsverdig informasjon, eksempelvis Oscar. <p>Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lenger enn et år. Kommunen må kartlegge hva som har skjedd med fagsystemet Oscar, herunder vurdere om arkivet er komplett og dokumentere hva som eventuelt mangler. Dersom systemet ikke er deponert, må kommunen utarbeide en plan som beskrevet over.</p> <p>Sør-Varanger kommune må dokumentere at uttrekk av K2000, Natur2000 og Kom_Tomt som er deponerte til IKA Finnmark blir godkjent.</p>
Tips	<p>Se vår veileder for hvordan planlegge langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale på arkivverket.no. Ta gjerne kontakt med depotinstitusjonen deres for råd om uttrekk og deponering.</p>
Frist	04.04.2024



Pålegg 7: 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	<p>Kommunen har en betydelig mengde papirarkiver hvor det eldste materialet er fra 1944. Arkivene er fordelt på fire lokaler i rådhusets kjeller og postgårdens kjeller. Det ene lokalet inneholder kun papirarkiv som skal kasseres. En stor andel av papirarkivet er dokumenter som er scannet inn i sak-/ arkivsystemet som kommunen i tillegg har valgt å ta vare på i papirform midlertidig. Papirarkivene på postgården fremstår som utilgjengelige. Noe arkivmateriale ble oppbevart i søppelsekker og permer.</p> <p>Det er ca. 350 hm som ikke er ordnet og listeført. I forkant av tilsynet har arkivtjenesten kartlagt papirarkivet og skaffet seg god oversikt over materialet. Kommunen har forsøkt å kartlegge om det finnes eldre papirarkiv på ytre enheter, men er ikke i mål med dette arbeidet.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Sør-Varanger kommune må:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Få oversikt over papirarkivene på ytre enheter.✓ Utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av de bortsatte, eldre og avsluttede papirarkivene.✓ Alternativt kan Sør-Varanger kommune utarbeide en plan for å konvertere arkivene for digital bevaring. <p>Planen må inneholde opplysninger om beregnede kostnader og finansiering og en framdriftsplan med tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lenger enn to år.</p>
Tips	Se vår veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv på arkivverket.no . Se også vår veileder for mediekonvertering av papirarkiver .
Frist	04.04.2024



Pålegg 8: 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?	Sør-Varanger 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	<p>Papirarkivene er fordelt på to lokaler i rådhusets kjeller og et lokale i kjelleren på postgården.</p> <p>«Ny-arkivet» på rådhuset: Lokalet inneholder avsluttede papirarkiver fra 1970-tallet som gjør at det må tilfredsstille krav til spesialrom for arkiv. Det mangler selvlukkende dør og innbruddsalarm med kopling til sentral for at kravene skal være oppfylt.</p> <p>«Magasinet» på rådhuset: Lokalet må tilfredsstille krav til spesialrom for arkiv fordi det inneholder avsluttede papirarkiver tilbake til 1944. Eneste mangelen for at kravene er oppfylt er innbruddsalarm med varsling til sentral.</p> <p>Arkivrom på postgården: Arkivmaterialet er av en slik art at det stiller krav til spesialrom for arkiv. Lokalet har to barrikaderte vinduer. Det er ikke selvlukkende dør eller innbruddsalarm. Det er avløpsrør i taket, men disse er koplet fra systemet. En del arkivmateriale ligger rett på gulvet og i søppelsekker. Hyllene er av ikke-brennbart materiale. Kommunen opplyser at rommet skal avvikles som arkivlokale og at arkivmaterialet skal flyttes.</p> <p>Ingen av papirarkivene er oppbevart i lokaler som tilfredsstiller kravene til spesialrom for arkiv.</p>
Hvordan lukke avviket?	<p>Sør-Varanger kommune må:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Oppgradere nåværende lokaler i henhold til de konkrete punktene i riksarkivarens forskrift jf. funn og krav✓ <i>eller</i> flytte arkivmateriale til lokaler som oppfyller kravene i regelverket✓ <i>eller</i> overføre arkivmaterialet til arkivdepot✓ <i>eller</i> mediekonvertere arkivmaterialet



Arkivverket

Tips	For utfyllende krav til arkivlokaler, se riksarkivarens forskrift kap. 2 . Se også vår veileder for mediekonvertering av papirarkiver .
Frist	04.04.2024

Tidsfrister

Vi ber Sør-Varanger kommune overholde de angitte tidsfristene. Ta gjerne kontakt om noe er uklart.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Sør-Varanger 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 01.11.2023.

Sør-Varanger 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 henvise 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

Kjetil Korslien
områdedirektør

Kjetil Reithaug
avdelingsdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Kopi til:

STATSFORVALTEREN I TROMS OG FINNMARK

Postboks 700