



## ARKIVVERKET

Vågan kommune

Dato	01.04.2020
Din ref.	
Vår ref.	2020/259
Saksbehandler	SIGOTT/DOFO

### Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedring

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 noe justert fra den foreløpige rapporten etter korrespondanse med arkivar i Vågan kommune. Kommunen har i etterkant av tilsynet innhentet informasjon om eierskap i Interkommunalt arkiv Nordland, og kommunestyret vil behandle saken.

Vågan kommune hadde sist arkivtilsyn i 2009. Her fant Arkivverket blant annet at kommunen aldri hadde gjennomført uttrekk fra sakarkivsystemet. Dette avviket ble ikke lukket under oppfølgingen av tilsynet. Noen år etter tilsynet meldte kommunen seg ut av IKAN og har siden vært uten avtale med ekstern depotinstitusjon.

Det er alvorlig at kommunen aldri har tatt uttrekk fra noe system, spesielt etter at avviket ble påpekt ved tilsyn. Arkivverket vil på det sterkeste anmode Vågan kommune om å begynne arbeidet med pålegg 5 snarest. Vi anbefaler Vågan kommune å enten ta opp igjen samarbeidet med IKAet for å kunne få rådgivning om uttrekk og tilgang til deponering i KDRS eller finne en annen løsning som gir tilgang på nødvendig kompetanse og tjenester.

Tilsynsdato: 05.02.2020

Fra Vågan kommune: Arkivar Wenche Iren Karlsen  
Kommunalsjef stab og støtte Nils Ingulf Langlete  
Kommunedirektør Tommy Stensvik  
Leder Lofoten IKT Jan Dag Ottemo

Systemansvarlig Acos og politisk sekretær Siv Augustinussen

Barnevernsleder Kamilla Alvestad Jørgen

Fagansvarlig plan, landbruk og miljø Bill Gradin

Sekretær Svolvær skole Hilde Lauvland

Fra Arkivverket: Rådgiver Eline Marie Fjeldberg

Rådgiver Marius Njerne Olsen

Rådgiver Sigrid Otterlei

### **Positive funn fra tilsynsbesøket**

Vågan kommune er i gang med å digitalisere byggesaksarkivet. Det vitner om en virksomhet som kan satse på arkiv og som har evne til å se løsninger hvor arkiv kan brukes som en ressurs for å lette saksbehandling.

Kommunen har en kompetent arkivar med erfaring fra kommunal dokumentasjonsforvaltning, men hun trenger å få frigjort tid til å følge opp overordnede og periodiske arkivoppgaver. Arkivaren har fin kontakt med enhetene, er involvert i fagsystemene og aktiv i å utarbeide og ha oversikt over rutiner. Ledere og saksbehandlere var i intervjuene tydelige på at de er fornøyde med hjelpen de får når de henvender seg.

### **Hvorfor har vi arkivtilsyn?**

Målet med tilsyn er å sikre at arkiver som har kulturell eller forskningsmessig verdi, eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for samtid og ettertid.

### **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: Oppdater arkivplanen

### Hvordan lukke avviket?

Vågan kommune må oppdatere arkivplanen slik at den dokumenterer arkivholdet i hele virksomheten.

- ✓ Kommunen må dokumentere organiseringen av arkivfunksjonen og delegeringen av myndighet og oppgaver på arkivområdet. Det må gå tydelig frem hvor ansvaret for å forvalte de enkelte delene av kommunens arkiv er plassert.
- ✓ Kommunen må etablere internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet blir utført i samsvar med gjeldende krav.
- ✓ Kommunen må beskrive alle aktive arkivserier, også de som dannes utenfor sak-arkivsystemet slik som objektarkiv og klientarkiv.
- ✓ Rutinene for samtlige fagsystem må gjøres ferdig og innlemmes i arkivplanen.
- ✓ Dokumentasjon påkrevd av øvrige pålegg gitt i denne rapporten skal dokumenteres i arkivplanen.
- ✓ Arkivplanen må tilgjengeliggjøres og gjøres kjent for alle ansatte i kommunen som skaper og håndterer dokumentasjon.

---

### Tips

Les om [arkivplan og internkontroll](#) på [arkivverket.no](#) og [kapitlet om å oppdatere/utarbeide arkivplan](#) på [kommunereformarkiv.no](#).

---

### Frist

01.10.2020

---

### Funn

Arkivplanen er under videreutvikling av arkivaren. Mye godt arbeid er gjort her allerede. Ansvar, arkivserier, fagsystem og rutiner er i varierende grad omtalt, men det gjenstår arbeid før det er på et tilfredsstillende nivå. Pålegget går ut på å ferdigstille arbeidet.

Kommunen har et delegasjonsreglement, men det ble sist oppdatert i 2014 og beskrivelsen av arkivansvarsområdet er svært mangelfull.

Arkivplan.no benyttes, men ettersom kommunen ikke er medlem i et IKA er det ikke mulig å legge arkivplanen åpent ut på plattformen. Det kompliserer tilgjengeliggjøring.

---

Forrige gang arkivplanen gikk gjennom en større revidering var i 2014, men dette er ikke et dokument som har blitt brukt de siste årene.

---

**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 er også et nyttig gjenfinningsverktøy for ettertiden, og et redskap i organets arbeid med internkontroll.

---

**Krav**

Ifølge arkivforskriften § 4 skal offentlige organer ha en oppdatert arkivplan. Arkivplanen skal gi oversikt over arkivmaterialet og hvilke instruksjoner, regler og planer som gjelder for arkivarbeidet. Riksarkivarens forskrift § 1-1 har detaljerte bestemmelser om hva arkivplanen må inneholde. Arkivplanen skal kunne fungere som et verktøy i internkontrollen med arkivarbeidet.

I samsvar med arkivforskriften § 1 har administrasjonssjefen det overordna ansvaret for arkivarbeidet i kommunen. Ifølge Riksarkivarens forskrift § 1-1 skal arkivplanen dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivaretatt. Dokumentasjonen skal vise hvordan arkivfunksjonen er organisert, hva slags delegeringsfullmakter som gjelder for arkivområdet, og hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert.

---

**Pålegg 2: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter**

**Hvordan lukke avviket?**

Vågan kommune må utarbeide fullverdige rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i samtlige fagsystem.

- ✓ Arkivregelverket stiller krav til rutiner for system som arkiverer dokumenter elektronisk – kommunen må operasjonalisere dette

for egne system. Dokumentasjonen kan gjerne struktureres punktvis etter forskriften.

---

<b>Tips</b>	Veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske systemer på <a href="http://arkivverket.no">arkivverket.no</a> .
<b>Frist</b>	01.08.2020
<b>Funn</b>	Rutiner er på plass for sak-arkivsystemet og en god del av fagsystemene, men noen mangler rutinebeskrivelser. Fagsystemet Gerica er et eksempel.
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	<p>For at elektroniske dokumenter skal bevares for all framtid som pålitelig, autentisk, uforandret og tilgjengelig dokumentasjon av Vågan kommunes virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.</p> <p>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.</p>
<b>Krav</b>	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk, må følge bestemmelsene i Riksarkivarens forskrift kapittel 3. Kommunen må utarbeide rutiner i samsvar med §§ 3-2, 3-4 og 3-6 som dokumenterer ansvar og rettigheter i arkivsystemet, oppbevaring og sikring av arkivdokumenter og skanning av dokumenter på papir.

---

### **Pålegg 3: Kartlegg og dokumenter aktive og avsluttede elektroniske systemer som inngår i organets arkiv**

---

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	<p>Vågan kommune må dokumentere alle de elektroniske systemene som inngår i kommunens arkiv.</p> <p>✓ Kartlegg alle aktive og avslutta systemer, her forstått som sak-arkivsystemer, arkivkjerner og fagsystemer.</p>
-------------------------------	---

---

- ✓ Beskriv hvert enkelt system med opplysninger om navn, start- og eventuelt sluttdato, funksjonsområde, og hva slags informasjon som lagres, sendes eller mottas gjennom systemet.
- ✓ Dokumenter hvordan bevaringsverdig informasjon skal langtidsbevares, for eksempel gjennom Noark-uttrekk, tabelluttrekk eller papirutskrifter.

---

**Tips** Veilder for systemoversikt med beskrivelser på [arkivverket.no](http://arkivverket.no). Se eksempel på en [mal fra IKAVA](#) på [arkivplan.no](http://arkivplan.no).

---

**Frist** 01.10.2020

---

**Funn** I forbindelse med et personvernarbeid gjennomført av kommunen, ble mye av dokumentasjonen som arkivregelverket krever hentet inn. Dette vil være til god hjelp for å lukke avviket.

Kommunen oppgir å ha oversikt over alle system som har vært i bruk. Arkivverket fikk i forkant av tilsynet tilsendt systemoversikt utarbeidet i 2014, og kommunen oppgir at denne var fullstendig. Alle system som var i bruk i 2014 er fortsatt i bruk, og ett planlegges utfaset om kort tid.

Dokumentasjonen er spesielt mangelfull når det kommer til hvordan kommunen planlegger å langtidsbevare bevaringsverdig informasjon skapt i systemene. Denne informasjonen finnes hverken i personvernappen eller i systemoversikten fra 2014.

---

**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 Vågan 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 Vågan kommunes virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.

---

**Krav** Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiver.

---

Riksarkivarens forskrift § 1-1 stiller krav til blant annet oppdaterte rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene, samt oppdatert arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret.

---

#### **Pålegg 4: Gjennomføring og utarbeiding av rutiner for periodisering av sakarkivsystemet**

**Hvordan lukke pålegget** Periodisering innebærer at alle saker i en avgrenset periode blir skilt ut og overført til en historisk database. For kommuner kan det ofte være gunstig å sette et skille hvert fjerde år, i takt med kommunevalgene.

- ✓ Gjennomfør periodisering av sakarkivsystemet.
- ✓ Utarbeid rutine for periodisering.

---

**Tips** Les om [avslutning av eksisterende arkiver](#) på [kommunereformarkiv.no](#).

---

**Frist** 01.10.2020

---

**Funn** Vågan kommune gjennomførte siste periodisering av sakarkivsystemet i juni 2015, og skulle etter planen periodisert ved utgangen av forrige kommunestyreperiode. Dette ble ikke gjort. Sakarkivsystemet er ellers bare blitt periodisert en gang, i 2006.

---

**Hvorfor er dette viktig?** Periodisering er avgjørende for å få gjennomført uttrekk, og dermed et viktig ledd i langtidsbevaring. Dessuten skaper det oversikt og letter rask gjenfinning ved søk.

---

**Krav** Arkivforskriften § 13 stiller krav til at deler av arkiv som ikke lengre er i bruk skal periodiseres. De periodiserte arkivene skal bli tatt vare på i en ordnet og tilgjengelig form. Riksarkivarens forskrift § 4-6 stiller krav til håndtering av periodisert elektronisk arkivmateriale og viser til kapittel 5 i forskriften for krav som må oppfylles ved deponering eller avlevering for langtidsbevaring.

---

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

<b>Hvordan lukke avviket?</b>	<p>Vågan kommune må utarbeide en konkret plan for uttrekk og deponering av:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Forum WinSak (perioden 1999-2006)</li><li>✓ Acos Websak (perioden 2006-2015)</li><li>✓ Acos Websak (perioden 2015-2019)</li><li>✓ Avslutta elektroniske systemer som inneholder arkivverdig informasjon (ref. kartlegging i pålegg 3)</li></ul> <p>Planen skal inneholde beregnede kostnader, plan for finansiering og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.</p>
<b>Tips</b>	Les om <a href="#">avslutning av eksisterende arkiver</a> på <a href="#">kommunereformarkiv.no</a> .
<b>Frist</b>	Planen skal være ferdig innen 01.10.2020. Deponering må være fullført innen 01.04.2022.
<b>Funn</b>	<p>Vågan kommune har ikke en plan for langtidsbevaring av arkivverdig elektronisk materiale og har aldri gjennomført uttrekk, hverken fra sakarkivsystem eller fagsystem.</p> <p>Kommunen har historiske baser fra Forum WinSak (1999-2006) og Acos Websak (2006-2015).</p> <p>På tilsynstidspunktet og tidspunktet for endelig rapport er kommunen ikke tilknyttet noen elektronisk depotinstitusjon.</p>
<b>Hvorfor er dette viktig?</b>	<p>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.</p>
<b>Krav</b>	<p>Arkivforskriften § 13 og Riksarkivarens forskrift §§ 4-4–4-6 stiller krav til håndtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Regelverket gir instruksjoner om lagringsmedium og organisering av datauttrekk, og stiller krav om dokumentasjon av systemer og informasjonen i disse. For Noark-systemer gir den aktuelle versjonen av standarden flere detaljer.</p>



## Pålegg 6: Utarbeid og følg opp rutiner for kvalitetssikring i sakarkivsystemet

**Hvordan lukke avviket?** Vågan kommune må kvalitetssikre den aktive basen

- ✓ Revider rutinene for kvalitetssikring av registrering i sakarkivsystemet.
- ✓ Send inn nye tall for journalposter eldre enn 3 måneder med status R, F, E, S og M ved påleggsfristens utløp.

**Tips** Se for eksempel [Universitetet i Oslo sine rutiner for kvalitetssikring](#).

**Frist** 01.10.2020

**Funn** Vågan kommune hadde ved tilsynet et betydelig antall ikke ferdigstilte journalposter av eldre dato. I den aktive basen (oppstart juni 2015) var det 1552 journalposter med status R som var eldre enn 3 måneder og 2399 med status F. Det høye antallet journalposter i F består i stor grad av møteprotokoller og saksfremlegg. Det har vært en rutinesvikt hvor møtesaker ikke er blitt avsluttet.

**Hvorfor er dette viktig?** 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.

Manglende kvalitetssikring gir risiko for uautoriserte endringer av registreringene og svekket tillit til dokumentasjonen. Korrekt og fortløpende journalføring sikrer kvaliteten til arkivet, og er nødvendig for at journalpostene skal bli tilgjengelige for offentligheten på offentlig journal.

**Krav** Ifølge arkivforskriften § 9 har offentlige organ journalføringsplikt for saksdokument som kommer inn til eller blir sendt ut av virksomheten dersom de er blitt saksbehandlet eller har verdi som dokumentasjon. Riksarkivarens forskrift § 3-2 har krav til kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem.

## Pålegg 7: Utarbeid en plan for å ordne og listeføre bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver

**Hvordan lukke avviket?**

Vågan kommune må utarbeide en konkret plan for ordning og listeføring av papirarkivene. Dette er et omfattende arbeid som krever arkivfaglige ressurser utover det kommunen har i dag. Pålegget gjelder samtlige uordnede arkiv: Arkivene i fjernarkivet på Osan, på rådhuset og eventuelle papirarkiver i fagenhetene.

Planen må inneholde beregnede kostnader, plan for finansiering og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

---

**Tips**

Les om [praktisk ordning av papirarkiv](#) på kommunereformarkiv.no.

---

**Frist**

Planen skal være ferdig innen 01.10.2020.  
Arbeidet må være fullført innen 01.04.2022.

---

**Funn**

Da kommunen avsluttet avtalen med IKAN ble det eldre arkivmaterialet som hadde vært oppbevart i depot hos IKAet returnert til Vågan. Det har vært oppbevart på kommunens egendrivede fjernarkiv i Osan siden. Dette arkivmaterialet har vært i uorden siden kommunen tok over. Det er uklart om uordenen skyldes forhold som oppsto under flyttingen av arkivmaterialet.

---

**Hvorfor er dette viktig?**

Papirarkiver kan bli skadet av feil oppbevaring og behandling. Et viktig tiltak for å sikre materialet for fremtiden er å pakke det i egnede esker. Ved å ordne arkivene systematisk og føre lister over innholdet, får dere nødvendig kontroll og oversikt. Ordning og listeføring er dessuten en forutsetning for å finne fram i arkivene på en effektiv måte.

---

**Krav**

I samsvar med arkivforskriften § 13 skal arkivmaterialet som ikke lenger er i bruk periodiseres. Riksarkivarens forskrift § 4-3 beskriver krav til rutiner ved bortsetting av arkivmaterialet.

Arkivforskriften § 18 sier at offentlige organ skal avlevere eldre og avslutta arkiv til arkivdepot, og § 20 gir bestemmelser om arkiv som skal avleveres. Kravene til avlevering og overføring av papirarkiv er utdypet i Riksarkivarens forskrift kapittel 6.

---

## Pålegg 8: Sikre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i egne lokaler

**Hvordan lukke avviket?** Vågan kommune må sikre at lokalene for oppbevaring av arkiv oppfyller kravene i riksarkivarens forskrift. Lokaler som brukes til langtidslagring av arkivmateriale skal følge kravene til spesialrom for arkiv.

- ✓ Flytt arkivmateriale som oppbevares i rådhuskjelleren til fjernarkivet i Osan, eventuell til eksternt arkivdepot.
- ✓ Utfør nødvendige utbedringer i Osan fjernarkiv, eller overfør arkivene til et eksternt arkivdepot.

**Tips** Se [Krav til arkivlokaler - En veiledning for offentlige organer \(PDF\)](#). Vi gjør oppmerksom på at den ikke er oppdatert etter dagens forskrift.

**Frist** 01.10.2020

**Funn** Vi vurderer tilstanden på arkivlokalene i rådhuskjelleren som kritisk, og ser alvorlig på at det også oppbevares eldre og avsluttet materiale her. Det er dører av tre som ikke er brannmotstandsdyktige, og i rom 11 er det vannrør og en utslagsvask. Flere av kjellerrommene har mye esker på gulvet og spesielt rom 8 lukter rått.

Kommunen etablerte eget fjernarkiv (Osan) for noen år siden. Arkivverket har fått tilsendt byggteknisk tegning. Veggene er bygget i lecablokker, som tilfredsstillers Riksarkivarens forskrift sine krav til brannmotstandsevne REI 120. Døra er brannmotstandsdyktig, men den er ikke selvlukkende. Det står esker på gulvet og det er ikke fast renhold i lokalet. Det har vært utfordringer med at uordnet materiale har blitt låst inn i fjernarkivet uten at dette har vært avklart med arkivar.

**Hvorfor er dette viktig?** Vågan 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.

**Krav** Arkivforskriften § 7 stiller krav til arkivlokaler som benyttes til offentlige arkiver. Kapittel 2 i Riksarkivarens forskrift gir utfyllende bestemmelser om arkivlokaler

## Pålegg 9: Tilgjengeliggjøre eldre og avsluttede arkiver for publikum

**Hvordan lukke pålegget** Ettersom Vågan kommune har egen depotløsning, må kommunen selv legge til rette for at publikum kan bruke arkivene; både materiale på papir og materiale som er bevart elektronisk.

- ✓ Det må utarbeides rutiner for publikumsadgang til arkivene. Publikum må ha mulighet til å bruke arkivene under oppsyn.

---

**Tips** Se [formidlingssidene](#) til Aust-Agder museum og arkiv IKS for inspirasjon.

---

**Frist** 01.10.2020

---

**Funn** Vågan kommune oppbevarer selv alt sitt arkivmateriale og drifter dermed eget depot. Kommunen mangler retningslinjer for hvordan publikum kan benytte seg av arkivmateriale.

---

**Hvorfor er dette viktig?** Arkivdepot skal oppbevare, sikre, tilgjengeliggjøre og formidle organets arkivmateriale. Dette er viktig for å sikre åpenheten i og tilliten til offentlig forvaltning.

---

**Krav** Arkivforskriften § 24 krever at arkivdepot skal legge til rette for at allmennheten kan bruke arkivmateriale innenfor gjeldende regler om innsynsrett, taushetsplikt og gradering. Arkivdepotet skal så langt det er rimelig gi avskrift, utskrift eller kopi av dokument på forespørsel. Originalmateriale skal bare gjøres tilgjengelig under tilsyn fra arkivdepotet.

---

### Tidsfrister

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

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

Vågan kommune skal lage en handlingsplan med tidsangivelser som beskriver hvordan dere planlegger å jobbe når avvikene skal utbedres. Grunnet koronasituasjonen har vi forståelse for at kommunen kan ha utfordringer med å prioritere oppfølgingen av arkivtilsynet, og vi gir derfor lengre frist enn normalt for å utarbeide handlingsplanen. Vi ber om at dere sender handlingsplanen innen 19.05.2020.

Vågan kommune skal i tillegg oversende dokumentasjon etter hvert som dere har gjennomført tiltakene for å utbedre avvikene fra tilsynsrapporten, fortløpende etterhvert som tiltakene er gjennomført, og senest innen de enkelte påleggsfristene. Hvis dokumentasjonen er en del av oppdatert arkivplan, skal dokumentasjonen angi hvor i Arkivplanen denne finnes.

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

Med hilsen

*Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur*

Kopi til:

Fylkesmannen i Nordland

8002

BODØ