



ARKIVVERKET

Lund kommune

Moiveien 9
4460 MOI

Dato	20.01.2022
Din ref.	
Vår ref.	2021/2637
Saksbehandler	INGLYN/ARTI

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.

Lund kommune hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret. Kommunen har i forbindelse med oppfølgingsamtale etter tilsynet sendt inn en oppsummering over tiltak som allerede er igangsatt, noe som er positivt.

Tilsynsdato: 09.12.2022 og 10.12.2022

Fra Lund kommune :

- Kommunedirektør Siv Kristin Egenes
- Arkivleder Marit Bakås Øverland
- Digitaliseringssjef Olav Hegdal
- Resepsjonist Jorna Klungland
- IKA Rogaland Beate Bøe
- Kommunalsjef økonomi Espen Lindal
- Kommunalsjef helse- og omsorg Lotti Løvhaug
- Avdelingsleder oppvekst Peggy Gursli
- Ingeniør Ingemar Bjerga

Fra Arkivverket: Rådgiver Ingrid Holløkken Lyngmo
Rådgiver Marius Njerve Olsen

Positive funn fra tilsynsbesøket

Lund kommune har et godt samarbeid med IKA Rogaland og det er positivt at de deltok under tilsynet.

Lund kommune er i gang med å videreutvikle bruken av internkontroll i Compilo og skal fremover se på mulighetene for å inkludere arkivarbeidet her.

Det er den senere tiden blitt tilført en økt ressurs som skal arbeide med arkivplanen fremover, noe som er helt nødvendig for at kommunen skal kunne utføre sine lovpålagte oppgaver innen arkiv.

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 c gir vi følgende pålegg:

Pålegg 1: Dokumenter hvordan arkivansvaret blir ivaretatt

Krav	Ifølge Arkivforskriften § 1 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 tjenesteområder. 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	Lund kommune har ikke delegeringsfullmakter for aktuelle ansvarsområder og oppgaver som må ivaretas innen arkiv. Mangelen på tydelig ansvarsfordeling fra ledelse og nedover i virksomheten har i praksis medført at arkivtjenesten ikke har myndighet til å utføre, eller følge opp, de lovpålagte oppgavene innen kommunens dokumentasjonsforvaltning. Det finnes noen overordnede beskrivelser av arkivansvaret i virksomheten. Likevel er det uklart hvordan enkelte arbeidsoppgaver er fordelt. Arkivansvar og arkivoppgaver for ytre enheter er ikke definert. Det mangler skriftlighet på hvem som har ansvar for hva i kommunes fagsystemer, og i kommunens sak/- arkivsystem. Grensegangen mellom arkivleders, IKTs og enhetslederens arkivansvar er ikke tydelig. Kommunens oversikt over interkommunale samarbeider har enkelte mangler når det gjelder hvem som har arkivansvar for de ulike samarbeidene, når de ble startet opp og eventuelt avsluttet. Arkivarbeidet er i liten grad omfattet av kommunens internkontroll.
Hvordan lukke avviket?	Lund kommune må: ✓ Dokumentere rolle- og ansvarsforhold, samt eventuelle fullmakter, for alle deler av arkivholdet i kommunen. Dette gjelder særlig arkivansvar, roller og samarbeid mellom arkivtjenesten og øverste ledelse, mellom arkivtjenesten og ytre fagenheter, samt mellom arkivtjenesten, IKT og ytre enheter. ✓ Beskrive og dokumentere arkivansvaret for arkivdanning i fagsystemene og sak/- arkivsystemet. ✓ 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.

- ✓ Dokumentere hvordan arkivansvaret i interkommunale samarbeid- og selskaper ivaretas.
- ✓ Etablere internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet blir utført i tråd med gjeldende krav.

Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

Tips	Les våre veiledere Veileder for dokumentasjon av arkivansvar , Veileder for arkiv ved interkommunale samarbeid og Etablere internkontroll for arkiv på arkivverket.no .
-------------	---

Frist	19.08.2022.
--------------	-------------

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. Rutiner for kvalitetssikring skal være dokumentert i arkivplanen ifølge arkivforskriften § 12 og riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) b).

Riksarkivarens forskrift § 1-1 (1) sier hva arkivplanen må inneholde.

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.
---------------------------------	---

Funn	Lund kommune har ikke en oppdatert arkivplan. Det kom tidlig frem under tilsynet at kommunen mangler skriftlige rutiner for dokumentasjonsforvaltningen. Det gjelder blant annet rutiner for
-------------	---

journalføring, restansekontroll, dokumentfangst, arkivoversikt og tilgangsstyring.

Det er tegn som indikerer manglende kultur eller praksis for å journalføre/ferdigstille dokumenter. I forkant av tilsynet hadde kommunen et høyt antall journalposter i status R. På tilsynsdagen var kommunen kommet ajour med etterslepet. Grunnen til at det nylig var ryddet i restanselistene var at kommunen skulle ha tilsyn. Det kom frem under tilsynet at det til vanlig ikke var lett å gjennomføre restansekontroll. Tall fra kommuneundersøkelsen de siste tre år bekrefter dette.

I et elektronisk arkiv styres 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. Det er derfor bekymringsverdig at manglende fullmakter for arkivfunksjonen, og manglende rutiner for dokumenthåndtering, i praksis fører til at enkelte saksbehandlere ikke føler ansvar- eller behov for, å rydde i restanser.

Fraværet av fellesrutiner har også ført til at ansatte produserer egne rutiner for hvordan gjøre ting. Konsekvensen er ulik praksis; det ikke er klart hvem som har tilgang til- og oppretter egne saker og journalposter i systemet. Mangel på skriveregler og fastsatt praksis har ført til at sak-/ arkiv systemet for flere oppleves som tungvint, uoversiktlig og lite søkervennlig.

Mangler i arkivplan som er gitt som egne pålegg:

- Dokumentasjon av arkivansvaret.
- Systemoversikt med beskrivelser
- Rutiner for kvalitetssikring i elektroniske sak-/arkiv og fagsystem
- Plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale
- Fastsett kassasjonsfrister
- Plan for ordning og listeføring av papirarkiv
- Sikre avsluttede arkiv som blir oppbevart i egne lokaler.

Dokumentasjon fra andre pålegg skal også følge med i arkivplanen.

Hvordan lukke avviket?	Lund kommune må oppdatere arkivplanen. Planen skal dokumentere: ✓ 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 Lund kommune jobber med arkiv. ✓ 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.
Frist	21.09.2022

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

Krav	Arkivforskriften § 4 sier at arkivplanen skal inneholde en oversikt over organet sine arkiv. Riksarkivarens forskrift § 1-1 (2) c) 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 Lund 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 Lund kommunes virksomhet, må dere beskrive hvordan arkivene har blitt dannet.
Funn	Lund kommune har en liste over alle kommunens aktive fagsystemer. Det finnes også systembeskrivelse i arkivplanen av aktive og avsluttede systemer, men disse er av eldre dato. Kommunens liste over fagsystemer mangler blant annet informasjon om dato/årstall for når systemene er tatt i bruk, teknisk informasjon som for eksempel databaseplattform, og informasjon om uttrekk/bevaring/kassasjon/overføring.

Hvordan lukke avviket?	Lund kommune må: ✓ 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. Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.
Tips	Se vår veileder for systemoversikt med beskrivelser på arkivverket.no.
Frist	19.08.2022.

Pålegg 4: Utarbeid rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter

Krav	Offentlige organer som arkiverer dokumenter elektronisk må følge bestemmelsene i riksarkivarens forskrift kapittel 3. Organet 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 Lund 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	Lund kommune har hatt Acos Websak som fullelektronisk arkiv siden 2007. Det finnes en praksis for hvem som har ansvar for hva i sak-/ arkivsystemet. Det er opprettet definerte superbrukere, men det mangler skriftlig dokumentasjon for ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter. Det er uklart om kommunen har andre fullelektroniske fagsystemer som brukes til fullelektronisk behandling av arkivdokumenter.

Hvordan lukke avviket?	Lund kommune må: ✓ Utarbeide rutiner for elektronisk behandling av arkivdokumenter i Acos Websak. For å sikre at alle nødvendige punkter kommer med, kan dere med fordel strukturere dokumentasjonen etter oppsettet i riksarkivarens forskrift. ✓ Rutinene skal være en del av arkivplanen.
	Hvis kartleggingen i pålegg 3 avdekker fullelektroniske fagsystemer, skal disse også ha tilsvarende rutiner.
Tips	Se vår veileder for dokumentasjonskrav for fullelektroniske arkivsystemer på arkivverket.no.
Frist	19.08.2022.

Pålegg 5: Utarbeid 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	Lund kommune har ikke tilfredsstillende oversikt over hvilke systemer dere har benyttet tidligere og som inneholder informasjon som skal bevares. Kommunen har hatt Acos Websak siden 2007, men aldri tatt uttrekk herfra eller fra noen fagsystemer. Blant annet er det uklart hvordan det avsluttede systemet Visma Familia er bevart. Det er planlagt uttrekk fra Acos sosial – men dette fremgår ikke skriftlig noe sted i arkivplanen.

Hvordan lukke avviket?	For å kunne lage en plan for langtidsbevaring av elektronisk arkivmateriale må Lund kommune: ✓ Kartlegge alle eldre fagsystemer og journalsystemer som er avsluttet og ikke lenger er i bruk. ✓ Avklare om det i tillegg finnes avsluttede arkivperioder i sak-/arkivsystemet. ✓ Dersom kartleggingen i pålegg 3 avdekker flere avsluttede elektroniske arkivsystem som skal langtidsbevares, må de være med i planen. Planen må inneholde kostnadsberegning, finansiering, fremdriftsplan og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lenger enn 3 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 Rogaland for råd om uttrekk og deponering.
Frist	19.08.2022.

Pålegg 6: Fastsett kassasjonsfrister

Krav	Riksarkivarens forskrift § 7-3 har bestemmelser for arkivmateriale som skal kasseres. Offentlige organer skal fastsette kassasjonsfrister slik at arkivmateriale ikke kasseres før eventuelle dokumentasjonsbehov bortfaller. En kassasjonsfrist angir når saken som er gjenstand for kassasjon tidligst kan kasseres. For kommunene er det fastsatt felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser i Riksarkivarens forskrift kapittel 7 del III.
Hvorfor er dette viktig?	Det er viktig at Lund kommune har kontroll på sin dokumentasjon, både hva dere har og mengden dere har. En vurdering av kassasjonsfrister gir en oversikt over hvor det dannes dokumentasjon, hva som skal dokumenteres og om materialet skal videre til depot eller kan fjernes når behovet for dokumentasjonen ikke lenger er til stede. For papirarkiv kan Lund kommune ved kassering spare plass.

For de digitale arkivene vil det kunne minske behov for å betale for opprettholdelse av programvarer og lisenser, forenkle søk og gjenfinning i store mengder digitale data.

Funn Lund kommune har ingen kassasjonsfrister eller systematisk gjennomgang og vurdering av bevaringsverdien av arkivmateriale dannet i de ulike digitale systemer som brukes i saksbehandlingen.

Hvordan lukke avviket? Lund kommune må:

- ✓ Lage en plan for utarbeidelse av kassasjonsbestemmelser.
- ✓ Planen må omfatte dokumentasjon i Acos Websak og i de fagsystemene som danner arkivverdig dokumentasjon.
- ✓ Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.

Vi anbefaler at dere benytter IKA Rogaland som en resurs i dette arbeidet.

Tips Se Arkivverkets artikkel om bevaring og kassasjon i kommunene med henvisning nederst på siden til oppdatert veileder:
<https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/bevaring-og-kassasjon/bevaring-og-kassasjon-hos-kommuner-og-fylkeskommuner>

Frist 19.08.2022.

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

Krav Riksarkivarens forskrift § 4-3 har detaljerte bestemmelser 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 Lund kommunes har deponert sine papirarkiver fra før 1988. Det vil si at det gjenstår en del eldre papirarkiv hos kommunen.

Lund kommunes sentralarkiv er i kjelleren på rådhuset og skal fungere som fjernarkiv. Dette arkivet er ordnet, men ikke listeført.

Det kom frem under tilsynet at kommunen har arkiv på flere andre steder, blant annet et eget arkiv for NAV og et arkiv på loftet på rådhuset. Det er uklart hvilken ordningsgrad som er på disse arkivene, eller hvor mange hyllemeter det er snakk om.

I tillegg er det ikke klart om det finnes flere uordnede papirarkiver rundt omkring i kommunen.

Hvordan lukke avviket?	Lund kommune må: ✓ Kartlegge kommunens bortsatte, eldre og avsluttede papirarkiver. Dette gjelder papirarkiver som ligger på rådhuset, samt papirarkiver på ytre enheter. ✓ 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 3 år.
	Dokumentasjonen skal være en del av arkivplanen.
Tips	Se vår veileder for hvordan planlegge ordning og listeføring av papirarkiv på arkivverket.no.
Frist	21.09.2022.

Pålegg 8: Sikre bortsatte, eldre og avsluttede arkiver

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?	Lund kommune har selv ansvaret for å bevare arkivene sine. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom Lund kommunes 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	Lund kommune har flere rom som faller inn under kategorien spesialrom for arkiv. Det gjelder både det som er kommunens sentraliserte arkiv, men det finnes også et arkiv på loftet som tilhører plan, miljø og næring og et eget papirarkiv for NAV. I en revisjonsrapport om Lund kommunes arkiv fra 2016 ble det avdekket at lokalene til arkivet på loftet ikke tilfredsstilte lovens krav. I kommunens tilsvær til rapporten ble det understreket at dette arkivet skulle avvikles innen 2017. Det er klart at det ikke er gjort noe mer med arkivet siden 2017, til tross for at det tidligere er bestemt at arkivet skal flyttes. Lokalene oppfyller ingen krav til spesialrom for arkiv. Det kom frem under tilsynet at lokalene som brukes til NAV arkivet ikke er godkjent. Fjernarkivet i kjelleren på rådhuset er opprinnelig et tilfluktsrom. Lokalet har risiko for vanninntrengning ved at det tidligere har kommet vann inn ved flom. Kommunen kan ikke svare på om det i ettertid er satt inn fuktmålere eller tilsvarende. Det finnes ikke skriftlige rutiner for tilgangsstyring, tilsyn eller renhold. Det er uklart om lokalet har selvlukkende dør, brannalarm, innbruddsalarm, brannslukkingsapparat eller fuktfølere.
Hvordan lukke avviket?	Lund kommune må: ✓ Kartlegge hvilke av kravene i Riksarkivarens forskrift kapittel 2 som ikke er oppfylt i fjernarkivet i kjelleren på rådhuset, inkludert krav til tilfluktsrom som brukes til arkivlokale. ✓ Oppgradere nåværende lokale i henhold til de konkrete punktene i forskrift jf. funn som gjøres under kartleggingen, eller overføre materialet til arkivdepot.

- ✓ Flytte arkivet på loftet på rådhuset eller oppgradere lokalet i sin helhet til å oppfylle kravene i regelverket.
- ✓ Dersom kartleggingen i pålegg 7 avdekker flere papirarkiver på ytre enheter må de være med i planen.
- ✓ Planen må inneholde beregnede kostnader, fremdriftsplan, plan for finansiering og tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikke lengre enn 3 år.

Tips	Se riksarkivarens forskrift, kap. 2.
-------------	--

Frist	21.09.2022.
--------------	-------------

Tidsfrister

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

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Lund 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 09.02.2022.

Lund 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

Espen Sjøvoll

Kjetil Reithaug

avdelingsdirektør

fagdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter

Kopi til:

STATSFORVALTAREN I ROGALAND

Postboks 59 Sentrum

4001

STAVANGER