

Rutine for arkivering - landbruk

Rådmannen eller den rådmannen har delegert til skal godkjenne sak frå landbrukssjefen. Alle saker, med unntak av saker av prinsipiell karakter, er delegert frå rådmann til kommunalsjef for samfunnsutvikling

politisk sekretær i **Hareid kommune** varslar sakshandsamar med eit inngåande brev i ePhorte om at protokollen er klar og vedtak kan sendast ut.

Sakshandsamar sender vedtaksbrev til mottakarane og Herøy kommune via Svar-Ut.

Politisk sekretær i **Ulstein kommune** varslar sakshandsamar med epost om at protokollen er klar og vedtak kan sendast ut.

Sakshandsamar sender vedtaksbrev til mottakarane og Herøy kommune via Svar-Ut.

Politisk sekretær i **Herøy kommune** ekspederar vedtaket til mottakarane.

Alt anna skal arkiverast i eigen arkivdel i Herøy kommune. Post som kjem inn til kommunene skal sendast til landbrukskontoret.

Arkivverdige dokument skal journalførast av landbrukskontoret.

Ulstein kommune lagar møteinnkalling og protokoll for Viltnemnda i Ulstein kommune

Herøy kommune lagar møteinnkalling og protokoll for Nemnd for vilt, fiske og friluft

Hareid kommune lagar møteinnkaling og protokoll for Næring og miljøutvalet

Dato	01.01.24
Versjon	01/24
Dokumentansvarlig	ANNLOB