

PLAN OG NÆRINGSAVDELING:

1. Avdeling Plan og Næring
 2. Ansvarlig Gudmund Forseth
 3. Arkivserie Planarbeid
 4. Innhold Kommunedelplaner, Reguleringsplaner, Bebyggelsesplaner, Kommunalplanens arealdel
 5. Ordning Reg.plan, kommunedelplan, bebyggelsesplan, egen nummrering
 6. Periode
 7. Lagring Arkivskap
 8. Plassering Kontor til G. Forseth
 9. Overføring Ved behov
 10. Kassasjon
 11. Merknad
-

1. Avdeling Plan og Næring
 2. Ansvarlig Jon Sylte
 3. Arkivserie Planlegging, miljøvern, næringsutvikling, vassdragsforvaltning, vassdragsplanlegging, friluftsliv
 4. Innhold Generelt fagstoff Forskrifter og rundskriv
 5. Ordning
 6. Periode
 7. Lagring Permer
 8. Plassering Kontor til Jon Sylte
 9. Overføring Ved behov
 10. Kassasjon Ved behov
 11. Merknad
-

1. Avdeling Plan og næring
 2. Ansvarlig Jon Sylte
 3. Arkivserie Fisk og vilt
 4. Innhold Statistikk, grunnlagsmateriale
 5. Ordning Tema
 6. Periode
 7. Lagring Arkivskap
 8. Plassering Kontor Jon
 9. Overføring Ved behov
 10. Kassasjon
 11. Merknad
-

1. Avdeling Plan og næring
2. Ansvarlig Caspar Schärer
3. Arkivserie Div. forvaltning innen landbruk
4. Innhold Statens Landbruksbank Kvoterodning for mjølk
5. Ordning
6. Periode Ca. 2 år
7. Lagring Ringperm
8. Plassering Kontor Caspar
9. Overføring Ca. 2 år
10. Kassasjon
11. Merknad

1.	Avdeling	Plan og næring
2.	Ansvarlig	Caspar Schärer
3.	Arkivserie	Div. drifttilskudd i landbruket
4.	Innhold	PT, Avløserordning, Org.beitebruk, Miljørettet omlegging
5.	Ordning	
6.	Periode	Ca. 2 år
7.	Lagring	Ringpermer
8.	Plassering	Kontor Caspar
9.	Overføring	Ca. 2 år
10.	Kassasjon	5-10 år
11.	Merknad	

1.	Avdeling	Plan og næring
2.	Ansvarlig	Caspar Schärer
3.	Arkivserie	Egenerklæring om konsesjonsfrihet
4.	Innhold	Skjema for egenerklæring
5.	Ordning	Gnr./bnr.
6.	Periode	
7.	Lagring	Ringpermer
8.	Plassering	Kontor Caspar
9.	Overføring	Ved behov
10.	Kassasjon	
11.	Merknad	

1.	Avdeling	Plan og næring
2.	Ansvarlig	Caspar Schärer
3.	Arkivserie	Fellesarkiv landbruk
4.	Innhold	Saker vedr dyrkingsfelt, fellessetre, beitelag, seterlag, grunneierlag, Augga-prosjektet
5.	Ordning	
6.	Periode	
7.	Lagring	Arkivskap
8.	Plassering	Kontor Caspar
9.	Overføring	Ved behov
10.	Kassasjon	Ved behov
11.	Merknad	Fellesarkiv med bedriftsarkiv

1.	Avdeling	Plan og næring
2.	Ansvarlig	Caspar Schärer
3.	Arkivserie	Jordskiftesaker
4.	Innhold	Kopi av saker
5.	Ordning	Saksnr.
6.	Periode	
7.	Lagring	Arkivskap
8.	Plassering	Kontor Caspar
9.	Overføring	Ved behov
10.	Kassasjon	Ved behov
11.	Merknad	Ligger sammen med fellestiltak landbruk

1. Avdeling Plan og næring
 2. Ansvarlig Tord Rindal
 3. Arkivserie Skogavgift
 4. Innhold Anvisning skogavgift
 5. Ordning Årlig
 6. Periode
 7. Lagring Ringperm
 8. Plassering Kontor Tord
 9. Overføring
 10. Kassasjon
 11. Merknad
-

1. Avdeling Plan og næring
 2. Ansvarlig Tord Rindal
 3. Arkivserie Skogbruk generelt
 4. Innhold Forskrifter, rundskriv, generelle brev ang. skogbruk
 5. Ordning
 6. Periode
 7. Lagring Permer
 8. Plassering Kontor Tord
 9. Overføring Ved foreldelse
 10. Kassasjon Ved foreldelse
 11. Merknad
-

1. Avdeling Plan og næring
 2. Ansvarlig Tord Rindal
 3. Arkivserie Skogtiltak
 4. Innhold Melding om hogst i vernskog, skogvegbygging, skogavgift, hogst i bratt terreng, erstatningsutbetalinger
 5. Ordning År
 6. Periode
 7. Lagring Ringperm
 8. Plassering Kontor Tord
 9. Overføring Ved behov
 10. Kassasjon Ved behov
 11. Merknad
-

1. Avdeling Plan og næring
2. Ansvarlig Tord Rindal
3. Arkivserie Skogavgift
4. Innhold Årsoppgave skogavgiftskonti
5. Ordning Etter behov
6. Periode Årlig
7. Lagring Ringperm
8. Plassering Kontor Tord
9. Overføring
10. Kassasjon Nei
11. Merknad F.o.m. 1997 – eldre i eiendomsarkiv

1.	Avdeling	Plan og næring
2.	Ansvarlig	Ola Idar Løkken
3.	Arkivserie	Tilskudd til avløsning ved sjukdom mm
4.	Innhold	Enkelt saker, forskrift, rundskriv, generelle brev
5.	Ordning	Fortløpende
6.	Periode	1 år
7.	Lagring	Ringperm
8.	Plassering	Kontor Ola Idar
9.	Overføring	Ved behov
10.	Kassasjon	Ved behov
11.	Merknad	

1.	Avdeling	Plan og næring
2.	Ansvarlig	Ola Idar Løkken
3.	Arkivserie	Tilskuddsordninger
4.	Innhold	Forskrift, Rundskriv, Generelle brev vedr. tilskudd miljøtiltak og grøfting
5.	Ordning	
6.	Periode	1 – 2 år
7.	Lagring	Ringperm
8.	Plassering	Kontor Ola Idar
9.	Overføring	Ved behov
10.	Kassasjon	Ved behov
11.	Merknad	Enkelt saker på eiendomsarkivet

1.	Avdeling	Plan og næring
2.	Ansvarlig	Jan Sørum
3.	Arkivserie	Tilskuddsordninger
4.	Innhold	Forskrift, rundskriv, generelle behov fra SND/FLMA/LD – BU fond, STILK5
5.	Ordning	Årlig
6.	Periode	1 år
7.	Lagring	Ringperm
8.	Plassering	Kontor Jan
9.	Overføring	
10.	Kassasjon	
11.	Merknad	Enkelt saker i eiendomsarkivet

1.	Avdeling	Plan og næring
2.	Ansvarlig	Jan Sørum
3.	Arkivserie	Bruk av plantevernmidler
4.	Innhold	Kopi av sprøytesertifikat, fullmakt fra arbeidsgivere, oversikt over eksamensresultat, forskrift, lov, generelt
5.	Ordning	
6.	Periode	
7.	Lagring	Ringperm
8.	Plassering	Kontor Jan
9.	Overføring	
10.	Kassasjon	10 år
11.	Merknad	Sprøytesertifikat er gyldig i 10 år