

Inventering av analoga handlingar

Arkivbildare	Handlingstyp	Beskrivning/funktion	Tidsperiod	Sekretess	Medium	Hantering av handlingar
Ange den myndighet/ verksamhet där handlingarna uppstått.	Ange vad det är för typ av handlingar/dokument.	Beskriv kort handlingarnas innehåll och funktion och hur den används i verksamheten.	Ange vilken tidsperiod handlingarna är ifrån. Ange uppskattat årtal. När det inte går att ange, skriv "oklart"	Ange om handlingarna omfattas av sekretess. Hänvisa till aktuell paragraf i OSL. Annars "nej"	Ange vilket medium som används för handlingarna.	Ange om handlingen ska överlämnas eller överlämnas och införlivas.
Miljönämnden	Diarietförda handlingar och ärenden, både pågående och avslutade	Myndighetens ärenden och handlingar	1999-2022	Ja, olika §§ OSL	Papper	Överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. De införlivas inte eftersom pågående ärenden har registrerats om i nya myndigheten med länk med ärendereferens till det gamla ärendet
Miljönämnden	Protokoll, nämnd	Dokumenterar diskussion, beslut och närvaro i nämndsammanträde. Från 2021 är protokollen digitala med digitala signaturer.	1999-2021	Ja, olika §§ OSL	Papper	Överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden
Miljönämnden	Protokoll, beredning	Dokumenterar diskussion, beslut och närvaro i nämndsammanträde	1999-2010	Nej	Papper	Överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden

Miljönämnden	Protokoll, miljösamverkan	Dokumenterar diskussion, beslut och närvaro i nämndsammanträde	1999-2006	Nej	Papper	Överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden
Miljönämnden	Ärendelistor	Listor över miljönämndens ärenden och handlingar inför sammanträde	1999-2016	Nej	Papper	Överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden
Miljönämnden	Rapporter om klimat, livsmedel, energieffektiva byggnader	Bilagor myndighetens ärenden och handlingar	2000-2013	Nej	Papper	Överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden
Miljönämnden	Trycksaker tillhörande diarietörda handlingar	Bilagor myndighetens ärenden och handlingar	1999-2006	Nej	Papper	Överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden

Inventering av digitala handlingar

Arkivbildare	Handlingstyp	Beskrivning/funktion	Tidsperiod	Sekretess	Medium	Hantering av handlingar	Gemensamma användare
Ange den myndighet/verksamhet där handlingarna uppstått.	Ange vad det är för typ av handlingar /dokument.	Beskriv kort handlingarnas innehåll och funktion och hur de används i verksamheten.	Ange vilken tidsperiod handlingarna är ifrån. Ange uppskattat årtal. När det inte går att ange skriv "oklart"	Ange om handlingarna omfattas av sekretess. Hänvisa till aktuell i paragraf i OSL. Annars "nej"	Ange vilket medium som används för handlingarna.	Ange om handlingen ska överlämnas eller överlämnas och införlivas.	Om andra myndigheter använder systemet, ange vilka.
Miljönämnden	Diarieförda handlingar och ärenden, både pågående och avslutade	Diarieregister med myndighetens ärenden och handlingar	1999-2022	Ja, olika §§ OSL	Public 360	Ärenden och handlingar överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. De införlivas inte eftersom pågående ärenden har registrerats om i nya myndigheten med länk med ärendereferens till det gamla ärendet	Regiongemensamt system
Miljönämnden	Styrande dokument	Riktlinjer, rutiner och planer som styr verksamheten	1999-2022	Nej	SOFIA mellanarkiv	Överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden	Regiongemensamt system
Miljönämnden	Protokoll, nämnd	Dokumenterar diskussion, beslut och närvaro i nämndsammanträde	2021-2022	Ja, olika §§ OSL	Public 360	Överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden	Regiongemensamt system
Miljönämnden	Kallelser och presentationer för sammanträde, presidiummöte och presidiedialog	Presidium-/sammanträdeshandlingar	2013-2022	Nej	Gemensam hårddisk (G:)	Överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden	Regiongemensamt system
Miljönämnden	Arvodesansökningar och eventuella lönekostnader i projekt nämnden finansierar	Ansökningar inför utbetalning av arvoden till förtroendevalda och ersättningar	Oklart	Ja, 39 kap 1-3 §§ OSL	Heroma (integrerat med Raintance och Barium)	Överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden	Regiongemensamt system
Miljönämnden	Leverantörsfakturainformation, leverantörsbetalningar	Fakturor, leverantörsuppgifter, betalningar	2015-2022	Nej	Marknadsplatsen /Proceedo, Raintance	Överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden	Regiongemensamt system

Miljönämnden	Tidsplan, sändlistor etc. för presidie- och sammanträdeshandlingar	Presidie-/sammanträdeshandlingar	2019-2022	Nej	SOFIA (mellanarkiv)	Överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden	Regiongemensamt system
Miljönämnden	Tidsplan, anteckningar, sändlistor etc. presidiedialoger	Presidie-/sammanträdeshandlingar	2019-2022	Nej	SOFIA (mellanarkiv)	Överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden	Regiongemensamt system
Miljönämnden	Formalia, mallar och manualer	Strukturerar handlingar och arbetsmaterial	2019-2022	Nej	SOFIA (mellanarkiv)	Överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden	Regiongemensamt system
Miljönämnden	Saldo per avslutad månad	Saldo som används för statistik och utdata som underlag till rapporter	Oklart	Ja, olika §§ OSL	Cognos Analytics, Cognos Controller (data från Raindance)	Överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden	Regiongemensamt system
Miljönämnden	Avvikelse	Avvikelsehantering med registrerade avvikelser, orsaksutredning och åtgärd i förhållande till ledningssystemet	2015-2022	Ja, olika §§ OSL	MedControl PRO	Överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden	Regiongemensamt system
Miljönämnden	Projektdokumentation	Dokumentation från olika projekt som har bedrivits, bland annat projektplaner, tid- och aktivitetslistor, mötesanteckningar från projektstyrgrupper, kommunikationsplaner och projektriskanalyser.	Oklart	Ja, olika §§ OSL	Canea	Överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden. Pågående projekt överlämnas och införlivas i miljö- och regionutvecklingsnämnden	Regiongemensamt system

Miljönämnden	Utbildningar och kompetensutvecklingsaktiviteter för nya miljöombud, webbaserade utbildningar samt kurser om lagbevakning och miljöledning för miljösamordnare	Utbildningar och kompetensutvecklingsaktiviteter i Lärportalen vänder sig till anställda inom VGR:s förvaltningar, bolag och avtalade samarbetsparter: seminarier, föreläsningar, webinarier, utbildningsdagar, kurser, handledningar, workshoppar och program. Nätbaserade, delvis nätbaserade eller platsbundna	-2022	Nej	Lärportalen	Överlämnas och införlivas i miljö- och regionutvecklingsnämnden	Regiongemensamt system
Miljönämnden	Resursbokningar	Bokning av lokal, resurs, fika och bil	2015-2022	Nej	SAMBO	Överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden	Regiongemensamt system
Miljönämnden	Intern kontroll och rapporter	Samordnar och styr rapporteringen. Följer upp verksamhetsplaner, detaljbudget, övriga mål och satsningar	2018-2022	Nej	Plan & Styr	Överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden	Regiongemensamt system
Miljönämnden	Publicerad webbsida på vregion.se för miljöönämnden	Extern webbsida med information om miljönämnden samt länkar till sammanträdestider (Regionkalendern), möteshandlingar (OpenGov), diaireförda handlingar (diariet/Public 360), styrdokument (tidigare via Alfresco, senare via SOFIA) och lista med förtroendevalda (Troman)	2015-2022	Nej	Episerver/Optimizely www	Överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden	Regiongemensamt system

Miljönämnden	Event och bokningar i Evenemangskalender på vregion.se	Exponerar evenemang och mötesbokningar på Västra Götalandsregionens webbplatser (internt och externt)	1999-2022	Nej	Regionkalendern	Överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden	Regiongemensamt system
Miljönämnden	Ärendeberedning- och handläggarrutiner regional utveckling publicerade på intern hemsida	Rutiner och beskrivning av arbetssätt för att strukturera handlingar	2015-2022	Nej	Episerver/Optimizely intra	Överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden	Regiongemensamt system
Miljönämnden	Blanketter, bedömningskriterier och information till sökande av projektmedel publicerade på extern hemsida	Stöd i form av blanketter och bedömningskriterier för att sökande till projekt ska kunna lämna in tydliga ansökningar.	2015-2022	Nej	Episerver/Optimizely www	Överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden	Regiongemensamt system
Miljönämnden	Anslagstavla på vregion.se	Digital anslagstavla för tillkännagivanden, kungörelser med mera	2018-2022	Nej	Episerver/Optimizely www	Överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden	Regiongemensamt system
Miljönämnden	Ansökningar forsknings- och innovationsmedel	Administrerar anslag och ansökningar för forsknings- och innovationsmedel	Oklart	Ja, olika §§ OSL	Researchweb	Avslutade ansökningar överlämnas. Pågående överlämnas och införlivas i miljö- och regionutvecklingsnämnden	Regiongemensamt system
Miljönämnden	Uppgifter i projektdatabas forskning och utveckling (FOU i VGR)	Håller reda på uppgifter om projekt i projektdatabas (FOU i VGR), t ex projektnamn, beskrivning av projektet, finansiering, huvudman, kontaktpersoner, typ av forskningspersoner, kategori av forskning	Oklart	Ja, olika §§ OSL	Researchweb	Avslutade ansökningar överlämnas. Pågående överlämnas och införlivas i miljö- och regionutvecklingsnämnden	Regiongemensamt system
Miljönämnden	För att producera och publicera enkäter, samt nyhetsbrev. ta emot och hantera anmälningar	Verksamhetsuppföljning; Statistik; Utbildning; Annat ändamål	Oklart	Nej	ESMaker	Överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden	Regiongemensamt system

Miljönämnden	Fotografier för användning i trycksaker, webb och presentationer	Publicering av foton på webb, intranät, trycksaker, dokument och presentationer	Oklart	Nej	Fotowebb	Överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden	Regiongemensamt system
Miljönämnden	Personaluppgifter för administration av personal och organisation	Kvalitetssäkring; Annat ändamål. KIV är en katalogtjänst i Västra Götalandsregionen som har koppling till den nationella HSA-katalogen. I KIV registreras uppgifter om enheter, både vårdenheter och administrativa enheter, samt om den personal som arbetar där. Registret innehåller både anställd personal i VGR , konsulter, studenter, bemanningspersonal och personal hos Privata vårdgivare.	Oklart	Ja, olika §§ OSL	KIV	Överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden	Regiongemensamt system
Miljönämnden	Arkivförteckning	Myndighetens arkivförteckning som en del av arkiv- och informationsredovisningen enligt arkivlagen	Oklart	Ja, olika §§ OSL	VisualArkiv	Överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden	Regiongemensamt system
Miljönämnden	Utbildningsmaterial, listor över deltagare, genomfört resultat av utbildningar	Bedriva och ta del av digitala utbildningar	Oklart	Ja, olika §§ OSL	LMS, regional lärplattform Lärportalen	Överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden	Regiongemensamt system
Miljönämnden	Statistik över besökta webbsidor	Följa upp hur webbsidor används och publicerad information konsumeras	Oklart	Nej	Motomo	Överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden	Regiongemensamt system
Miljönämnden	E-postmeddelanden	Kommunikation, främst internt	Oklart	Nej	Outlook och Exchange	Överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden	Regiongemensamt system

Miljönämnden	Utbildningsfilmer	Videoklipp och videofilmer från egenproducerade utbildningar, både interna och externa inom miljöområdet	Oklart	Nej	Vimeo, VGR Player	Överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden	Regiongemensamt system
Miljönämnden	Yammer-meddelanden	Yammer-meddelanden i VGR:s sociala nätverk, kompletterar befintliga intranätplattformar (Episerver och SharePoint) med sociala funktioner som grupper, inlägg, kommentarer och delningsfunktioner VGR-internt. Yammer är en del av Office 365	Oklart	Nej	Microsoft Office-appar (OneNote, OneDrive, SharePoint etc.)	Överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden	Regiongemensamt system
Miljönämnden	Bilagor till diariet förda handlingar (CD i ask)	Bilagor myndighetens ärenden och handlingar	2001-2009	Nej	CD	Överlämnas till miljö- och regionutvecklingsnämnden	Nej

I denna flik redovisas de digitala handlingar som den mottagande myndigheten får tillgång till genom läsbehörighet, utan att ansvaret för handlingarna överlämnas.

Arkivbildare	Handlingstyp	Beskrivning/funktion	Tidsperiod	Sekretess	Medium	Hantering av handlingar	Gemensamma användare
Ange den myndighet/ verksamhet där handlingarna uppstått.	Ange vad det är för typ av handlingar /dokument.	Beskriv kort handlingarnas innehåll och funktion och hur de används i verksamheten.	Ange vilken tidsperiod handlingarna är ifrån. Ange uppskattat årtal. När det inte går att ange skriv "oklart"	Ange om handlingarna omfattas av sekretess. Hänvisa till aktuell i paragraf i OSL. Annars "nej"	Ange vilket medium som används för handlingarna.	Ange om handlingen ska överlämnas eller överlämnas och införlivas.	Om andra myndigheter använder systemet, ange vilka.
Miljönämnden	Diarieförda handlingar och ärenden som är pågående och avser uppgifter för beredningen för hållbar utveckling	Ett fåtal pågående ärenden från miljönämnden där ansvaret övergår till beredningen för hållbar utveckling inom regionstyrelsen	2020-2022	Nej	Public 360	Läsbehörighet ges till regionstyrelsen. Pågående ärenden har registrerats om i regionstyrelsen med länk med ärendereferens till det gamla ärendet	Regiongemensamt system