



**TEAM NORDIQ**  
INFORMATION ÄR VÅR PASSION

Översikt av systemet

# DMS 3.0 Diarium

Diarium för Myndigheter i Sverige



## Dokumenthistorik

### Dokumentegenskaper

Titel	Informationsklass	Nummer	Dokumenttyp
Översikt av systemet DMS 3.0 Diarium	Öppen	20260115-001	Produktinformation

### Ändringslogg

Version	Datum	Författare	Beskrivning
<b>1.0.0</b>	2026-01-15	Produktledning Team NordiQ AB	-

# Innehållsförteckning

Dokumenthistorik .....	2
Dokumentegenskaper .....	2
Ändringslogg .....	2
Innehållsförteckning .....	2
1. Introduktion.....	4
2. Modernt system för svensk offentlig sektor .....	5
3. Regelefterlevnad och kvalitetssäkring .....	6
4. Flexibel konfiguration och informations-förvaltning .....	7
4.1. Strukturella konfigurationer:.....	7
4.2. Integrationer: .....	7
4.3. Regelstyrning:.....	7
5. Effektiva inkanaler för registrering.....	8
Digitala inkanaler: .....	8
6. Effektiva utkanaler för export .....	8
Digitala utkanaler: .....	8
7. Smidigt arbetsflöde från registrering till avslut och uppföljning .....	9
7.1. Registrering och tilldelning.....	9
7.2. Handläggning och samarbete.....	9
7.3. Avslut och arkivering .....	9
7.4. Statistik och uppföljning.....	9
8. Användarvänligt och tillgängligt gränssnitt.....	10
Anpassningsnivåer: .....	10
9. Kraftfull dokumenthantering och visning .....	11
Dokumenthantering.....	11
Integrerad dokument visare .....	11
10. Snabbfunktioner och arbetseffektivitet.....	12
Inbyggd editor .....	12
Viktig säkerhetsfunktion .....	12
11. Avancerad sökning och filtrering.....	13
Sökkombinationer:.....	13
Navigering i sökresultat: .....	13
12. Webb - diarium för allmänheten.....	14
Säker separation: .....	14



	13.Statistik	och
rapportering .....		15
Standardrapporter: .....		15
Anpassningsbara rapporter: .....		15
14. Arkivering och gallring .....		16
15. Teknisk plattform: Nuxeo .....		17
Fördelar med Nuxeo: .....		17
16. Sammanfattning .....		19
Kontakt.....		19



# 1. Introduktion

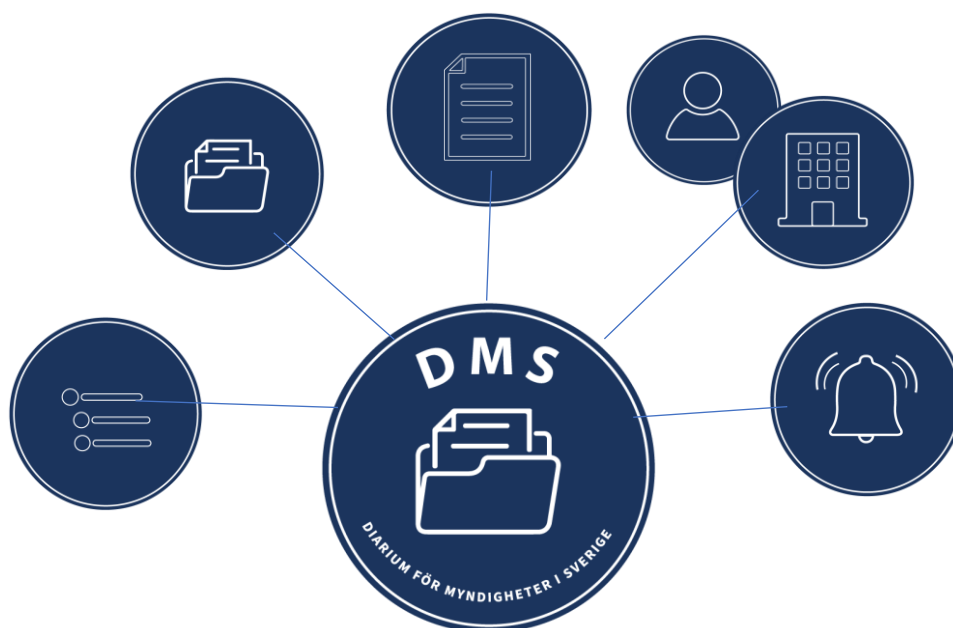
Detta dokument redovisar en översikt av systemet DMS 3.0 Diarium.

## 2. Modernt system för svensk offentlig sektor

DMS 3.0 Diarium (Diarium för Myndigheter i Sverige) är ett modernt och användarvänligt diariesystem baserat på öppen källkod (open-source), särskilt utvecklat för att möta svenska statliga myndigheters behov av informationshantering och ärendehantering.

Det som särskilt utmärker DMS 3.0 Diarium är möjligheten för kunder att aktivt medverka i systemets utveckling – antingen i egen regi, i samverkan med andra myndigheter eller tillsammans med oss på Team Nordiq.

Detta skapar en flexibilitet och anpassningsbarhet som är unikt på marknaden.



### 3. Regelefterlevnad och kvalitetssäkring

Systemets utformning grundar sig på relevanta svenska lagar och föreskrifter, däribland:

- **Tryckfrihetsförordningen (TF)**
- **Offentlighets- och sekretesslagen (OSL)**
- **Arkivlagen**
- **Säkerhetsskyddslagen**

För att säkerställa högsta kvalitet och efterlevnad har DMS 3.0 Diarium hämtat krav, inspiration och lösningar från ledande svenska myndigheter och organisationer inom olika områden.

- **Informationssäkerhet** – MCF (Myndigheten för civilt försvar)
- **Tillgänglighet** – PTS (Post- & Telestyrelsen) / DIGG (Myndigheten för digital förvaltning)
- **Användbarhet** – Arbetsförmedlingens Designsystem
- **Arkivering** – Riksarkivet

Denna holistiska approach garanterar att systemet uppfyller både juridiska krav och användarbehov.

## 4. Flexibel konfiguration och informationsförvaltning

En av DMS 3.0 Diariums stora styrkor är den omfattande konfigurationsmöjligheten. Genom modulen **Informationsförvaltning** kan myndigheter själva konfigurera systemet efter sina specifika behov.

### 4.1. Strukturella konfigurationer:

- Definition av klassificeringsstruktur
- Handlingstyper och mallar
- Beredningsbeslut
- Checklistor för olika behov
- Organisationsstruktur
- Användarhantering och roller

### 4.2. Integrationer:

Systemet har byggts från början med att kunna integreras till andra system. Det väldokumenterade öppna API:et som systemet erbjuder, ger kunder möjlighet att på egen hand eller med stöd av oss, integrera till interna och externa system. Integration kan ske med olika tekniker där REST API anrop tillhör de vanligaste, men även CMIS, WebDAV

Vi har erfarenhet av att integrera till kunders AD/LDAP system för användarhantering, integrera och göra uppslag mot olika masterdata system för att läsa in rätt namn och uppgifter från organisationer, företag och privatperson. Integration till system för jäv-kontroll där resultat kan neka åtkomst till handläggare i ärende med en känd motpart. Integration till system för RBAC (roll-baserad åtkomstkontroll) och ABAC (attribut-baserad regelkontroll).

Systemet har också integrationer till e-postservers via IMAP, integration till klienter som MS Outlook för registrering av e-post, integration till MS Office för registrering av filer från MS Word, Excel och PowerPoint till ett befintligt ärende eller nytt. Det finns också möjlighet till att använda MS Teams/SharePoint, men detta förstår vi är inte aktuellt då detta är en publik molntjänst. Integration finns även till andra kontorsprogram som till exempel OnlyOffice.

Systemet erbjuder digital signering, men kan också integreras till egna signeringslösningar eller externa tjänster.

### 4.3. Regelstyrning:

Efter konfiguration är diariet uppsatt med tydliga regler för:

- Vilka handlingstyper som ska förekomma i olika ärendetyper
- Vilka roller och användare som har åtkomst till information under behandling
- Behörighetsnivåer baserade på sekretess och organisatorisk tillhörighet

## 5. Effektiva inkanaler för registrering

DMS 3.0 Diarium erbjuder flera moderna inkanaler för att underlätta registrering med diarieföring av handlingar.

### **Digitala inkanaler:**

- **E-postintegration** – Både centrala brevlådor och personliga e-postlådor
- **Importyta** – För skannade och OCR-tolkade filer
- **SFTP-hämtning** – Automatisk import från externa system
- **Mappsystem** – Uppsatta mappar för HR, Inköp, Ekonomi med drag & drop-funktionalitet
- **Webbformulär** – Direktinmatning från användare

Denna mångfald av inkanaler säkerställer att alla typer av inkommande handlingar kan hanteras effektivt, oavsett ursprung eller format.

## 6. Effektiva utkanaler för export

DMS 3.0 Diarium erbjuder flera moderna utkanaler för att underlätta att ta ut data ur systemet med ärenden, handlingar och filer.

### **Digitala utkanaler:**

- **Exportera enskilda objekt** – I användarens gränssnitt finns funktionsknapp för att markera och exportera objekt i olika format som XML och ZIP.
- **Exportera av hela strukturer** – Möjlighet att markera och välja ut hela strukturer med ärenden, handling och filer för export till annan FTP-yta.
- **SIP-export** – Vid arkivering av ärenden, handlingar och filer till ett annat e-arkiv utförs leveransen enligt OAIS modellens SIP paket och struktur för ärende.
- **Leverans av audit-trail med loggning** – Systemet kan exportera ut denna information till ett centralt loggsyste som analyserar vidare.
- **Leverans av statistikuppgifter** – Systemet kan exportera ut den statistik som producerats till annat centralt BI-system eller Data Warehouse för vidare bearbetning och analys.
- **Webb-diarium** – Systemet kan exportera ut hela eller valda delar av diariet till ett externt publicerat webb-diarium, med eller utan filer.



## 7. Smidigt arbetsflöde från registrering till avslut och uppföljning

### 7.1. Registrering och tilldelning

När registraturen diarieför en handling på ett befintligt eller nytt ärende, tilldelas ärendet automatiskt eller manuellt till en handläggare. Systemet stödjer både direkt tilldelning till specifika personer och tilldelning till grupper där handläggare själva kan välja ärenden att behandla.

### 7.2. Handläggning och samarbete

Handläggare arbetar därefter enligt den valda ärendetypens för-definierade checklista och kan samarbeta med kollegor i systemet. Stöd finns för arbetsflöde med granskning och godkännande av arbetsmaterial/utkast innan de upprättas till en handling på ärendet, även digital signering kan erbjudas samt konvertering till PDF format innan utkast upprättas till en handling på ärendet.

Smarta och enkla funktioner för att begära komplettering av motpart, upprätta en tjänsteanteckning på ärendet med en knapptryckning, är några av de användarvänliga funktioner som vi lagt in i systemet. Processen fortsätter strukturerat till dess att ett beslut är fattat och ärendet är klart för avslut.

### 7.3. Avslut och arkivering

När handläggningen är slutförd av handläggaren, markeras detta i systemet och registraturen kan därefter stänga ärendet och förbereda för eventuell arkivering enligt myndighetens bevaranderegler.

### 7.4. Statistik och uppföljning

Systemet erbjuder en mängd olika statistikuppgifter som kan läsas på skärm eller laddas ned för att vidare bearbetas till rapporter. Den kraftfulla sökmotorn som används i systemet, hjälper användaren att söka ut och filtrera till önskad informationsmängd, både under och efter handläggningen av ärenden. Det är lätt att söka fram olika underlag för senare återanvändning och uppföljning i systemet eller via det exporter till andra verktyg för vidare analys.

## 8. Användarvänligt och tillgängligt gränssnitt

DMS 3.0 Diarium erbjuder ett modernt användargränssnitt som är baserat på och följer **Arbetsförmedlingens Designsystem** för att möta uppsatta tillgänglighetskrav och **WCAG-standard**.

### Rollbaserade vyer:

Användare kan arbeta i olika roller med gränssnitt anpassade för respektive roll:

- **Registrator** – Fokus på inkommande handlingar och diarieföring
- **Handläggare** – Ärendeöversikt och beslutsunderlag
- **Arkivarie** – Arkivförberedelser och gallring
- **Chef** – Statistik och uppföljning

### Anpassningsnivåer:

Beroende på hur ofta användaren arbetar i systemet kan olika vyer väljas:

- **Standard vy** – Fullständig information för erfarna användare
- **Enkel vy** – Fokuserad information för användare som arbetar sporadiskt i systemet

Detta säkerställer att både nybörjare och experter kan arbeta effektivt.

## 9. Kraftfull dokumenthantering och visning

### Dokumenthantering

Systemet kan erbjuda användare dokumenthantering med eller utan mall, i kontorsformat som standard och som tillval, integration till redigeringsprogram, som Adobe Photoshop för framställning av grafiska produktioner som årsredovisningar eller rapporter av olika slag.

Med versionshantering kan en första arbetsversion av ett utkast skapas, och därefter versions hanteras till en senare version och om så önskas, backa tillbaka till en tidigare version.

Vid framställning av information så kan systemets inbyggda editor (ordbehandlare) användas utan att lämna systemet, eller använda sig av redigering av filer i MS Office kontorsvit on-prem eller cloud där filer ersätts av nya utgåvor i versionshanteringen av användare manuellt eller om automatisk hantering ska ske.

### Integrerad dokument visare

Vid handläggningen kan användare ta del av information direkt i systemets inbyggda **viewer** utan att behöva ladda ner och öppna filer i externa program. Viewern stödjer ett brett spektrum av filformat:

- Kontorsdokument (MS Office, LibreOffice)
- Bildformat (JPEG, PNG, TIFF, etc.)
- Ljudformat (MP3, WAV, etc.)
- Videoformat (MP4, AVI, etc.)
- 3D-format
- Möjlighet att utöka med ytterligare format genom konverteringstjänster

## 10. Snabbfunktioner och arbetseffektivitet

DMS 3.0 Diarium innehåller ett antal **snabbknappar** för de vanligast förekommande arbetsuppgifterna:

- **Begäran om komplettering** – Snabbt skicka begäran till part
- **Tjänsteanteckning** – Dokumentera telefonsamtal och möten
- **Rådgör med kollega** – Samarbetsfunktion för ärenden, handlingar och utkast

### **Inbyggd editor**

När en tjänsteanteckning skrivs används systemets inbyggda editor/redigerare som underlättar dokumentation. När användaren trycker på "Spara" upprättas automatiskt en ny handling på ärendet i form av en PDF-fil med korrekt metadata.

### **Viktig säkerhetsfunktion**

Systemet varnar användare tydligt när åtgärder är permanenta och inte kan ångras, såsom när ett utkast upprättas till officiell handling. Detta förhindrar oavsiktliga fel och säkerställer regelefterlevnad.

## 11. Avancerad sökning och filtrering

DMS 3.0 Diarium erbjuder omfattande sökmöjligheter och filtreringar:

### **Sökkombinationer:**

- Fritextsökning i metadata och fulltext
- Avancerade filter baserade på ärendetyp, handläggare, datum, status
- Sökhistorik och sparade sökningar
- Facetterad sökning för snabb avgränsning

### **Navigering i sökresultat:**

Användare kan bläddra direkt i gränssnittet mellan ärenden från sökresultatet, navigera ned till specifika handlingar och se filer i viewern bredvid sökträdet – allt i samma vy.

## 12. Webb - diarium för allmänheten

Systemet inkluderar modulen **Webb-diarium**, som erbjuder allmänheten tillgång till offentliga ärenden och handlingar enligt offentlighetsprincipen.

### **Säker separation:**

Webb-diariet är en separat server/tjänst som endast innehåller de metadatafält som myndigheten själv valt ut för export från det interna diariet. Detta säkerställer:

- Automatisk sekretessprövning
- Skydd av känslig information
- Kontrollerad publicering
- Revisionsspår för alla publiceringar

## 13. Statistik och rapportering

DMS 3.0 Diarium levereras med en omfattande uppsättning fördefinierade rapporter och statistikfunktioner:

### **Standardrapporter:**

- Ärendestatistik per handläggare och enhet
- Handläggningstider och flödesanalys
- Inkommande och utgående handlingar
- Återstående arbete och kapacitetsplanering

### **Anpassningsbara rapporter:**

Myndigheter kan efter utbildning ta fram egna rapporter eller kontakta Team NordiQ för stöd. Visualisering sker direkt på skärmen men kan också exporteras i olika filformat för vidare bearbetning eller integration med externa system som Business Intelligence-verktyg.

## 14. Arkivering och gallring

### E-arkivering

Arkivarie- och registratorrollen har möjlighet att förbereda och utföra arkivering av ärenden, handlingar och filer till ett e-arkiv utanför DMS 3.0 Diarium. Systemet stödjer:

- **FGS-paket** och **FGS Ärende** för SIP-export
- Integration med externa e-arkivlösningar
- Flytt till nya strukturenheter

### Gallring

Systemet har inbyggd gallringsfunktion enligt Riksarkivets riktlinjer eller myndighetens egna gallringsregler. Gallring kan styras:

- Internt i informationsförvaltningsmodulen
- Via externa regelverk och system
- Automatiskt baserat på fördefinierade kriterier

## 15. Teknisk plattform: Nuxeo

DMS 3.0 Diarium baseras på **Nuxeo-plattformen** från företaget Hyland. Enligt Gartner är Nuxeo en av marknadens mest moderna, skalbara och säkra plattformar för innehållshantering (content services). Plattformen är publicerad på GitHub som öppen källkod.

### Fördelar med Nuxeo:

#### Öppenhet och flexibilitet:

- Öppna REST-APIer för all funktionalitet
- All dokumentation och kod tillgänglig publikt på GitHub
- Inget vendor lock-in
- Möjlighet att bygga egna utökningar

#### Teknisk excellens:

- Hög skalbarhet för växande organisationer
- Optimerad prestanda även för stora datavolymer
- Enterprise-grade säkerhet
- Modern mikroservicearkitektur

#### Driftsflexibilitet: Valfri driftsform beroende på myndighetens behov:

- On-premises (egen servermiljö)
- Hybrid (kombination av lokal och molnbaserad drift)
- SaaS (Software as a Service)
- Cloud (helt molnbaserad lösning)

#### Ekosystem:

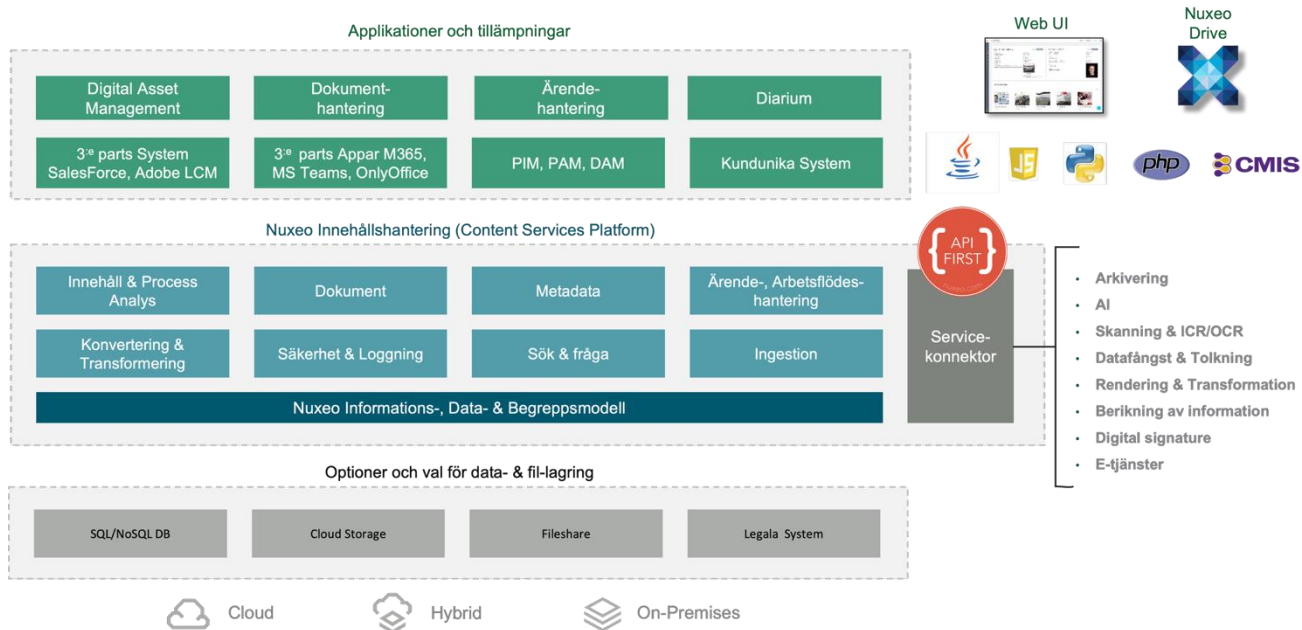
- Nuxeo Marketplace med färdiga tillägg
- Olika supportnivåer och SLA-avtal
- Tillgång till konsulttjänster
- Aktivt community med global närvaro

#### Byggstenar för framtiden:

- Möjlighet att bygga ut med egna funktioner
- Integration med AI och maskininlärning
- Stöd för moderna utvecklingsmetoder
- Kontinuerlig uppdatering och förbättring

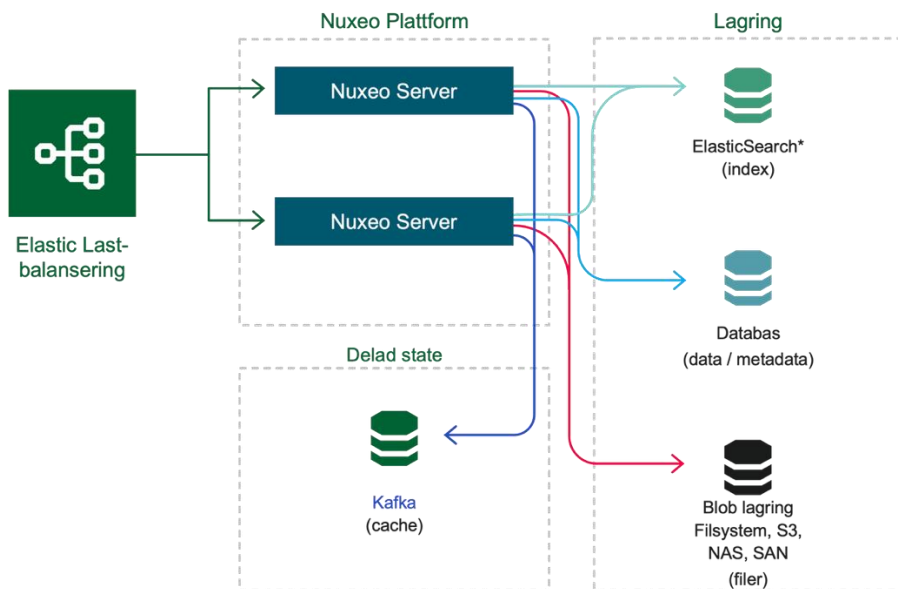


# Nuxeo plattformen





## Nuxeo logisk arkitektur



## 16. Sammanfattning

DMS 3.0 Diarium representerar en ny generation av diariesystem för svenska myndigheter. Genom att kombinera öppen källkod med svensk regelefterlevnad, modern användarupplevelse och kraftfull funktionalitet erbjuder systemet:

- ✓ **Oberoende** – Ingen inlåsning till enskild leverantör
- ✓ **Flexibilitet** – Anpassningsbar efter myndighetens behov
- ✓ **Samverkan** – Möjlighet att utveckla tillsammans med andra myndigheter
- ✓ **Kvalitet** – Baserat på best practice från svenska myndigheter
- ✓ **Framtidssäkring** – Byggt på modern, beprövad teknologi
- ✓ **Kostnadseffektivitet** – Transparenta kostnader och valmöjligheter

Med DMS 3.0 Diarium får svenska myndigheter ett kraftfullt verktyg för modern informationshantering som växer med organisationen och kan anpassas efter förändrade behov över tid.

### Kontakt

För mer information om DMS 3.0 Diarium, demonstrationer, testperiod, pilotprojekt eller tekniska diskussioner, vänligen kontakta:

**Team Nordiq**  
Stefan Larsson

[dms@teamnordiq.se](mailto:dms@teamnordiq.se)

0733-980245

*”Vi ser fram emot att tillsammans med er forma framtidens diariesystem för svensk offentlig sektor”*