



ØKONOMISTYRELSEN

# Vejledning om administrativ implementering af ressortomlægninger

Juni 2019

# Indhold

---

1. Administrativ implementering af ressortomlægninger .....	5
1.1 Fælles vejledning skal understøtte øget overblik på tværs af ressortomlægningsprocessen .....	5
1.2 Hvad er nyt i forhold til tidligere? .....	5
1.3 Håndtering af fællesstatslige løsninger i forbindelse med ressortomlægninger .....	6
1.4 Projektorganisering i forbindelse med ressortomlægninger .....	6
2. Procesplan .....	9
2.1 De vigtigste milepæle .....	9
2.2 Møderække i ugerne før og efter den kongelige resolution .....	10
2.3 De første skridt efter den kongelige resolution .....	10
3. Introduktion til administrative spor .....	13
3.1 Regnskabsmæssig flytning .....	14
3.2 Systemopsætning .....	16
3.3 It-understøttelse .....	18
3.4 Overdragelse af personale .....	20
3.5 Lokalemæssige tilpasninger .....	22
3.6 Håndtering af arkivalier .....	24
4. Kontaktoplysninger .....	25

---



# 1. Administrativ implementering af ressortomlægninger

---

Formålet med denne vejledning er at skabe et tværgående overblik over, hvordan den administrative implementering af ressortomlægninger, som blandt andet kan forekomme i forlængelse af et folketingsvalg, forløber. Vejledningen er målrettet den lokale ledelse i berørte ministerier og styrelser.

Vejledningen indeholder ikke detaljeret information om de forskellige delprocesser, men henviser til de mere detaljerede faglige vejledninger, der fastlægger processerne i de forskellige administrative spor.

Vejledningen har teknisk-administrativ karakter og indeholder en standardbeskrivelse af ressortprocessen, som den forventes gennemført efter en kongelig resolution, og efter de berørte ministerier har indgået udgiftsmæssige ressortdelingsaftaler.

---

## 1.1 Fælles vejledning skal understøtte øget overblik på tværs af ressortomlægningsprocessen

I forbindelse med regeringsdannelser gennemføres der ofte større eller mindre ressortomlægninger, dvs. ændringer i ministeriernes sagsområder. Ressortomlægninger har en række administrative konsekvenser, som skal håndteres umiddelbart efter den kongelige resolution og i forlængelse af den udgiftsmæssige deling.

Den administrative implementering af ressortomlægninger strækker sig over en relativt lang periode, fra den kongelige resolution udsendes, til de sidste balanceposter er bogført og afstemt. Processen omfatter en lang række administrative spor, fx regnskabsmæssig deling, personalemæssige afklaringer, it-understøttelse mv.

Nærværende vejledning er udarbejdet med henblik på i højere grad end tidligere at give ministerierne et tværgående overblik over den samlede proces. Vejledningen skal, sammen med en række andre tiltag, bidrage til, at processen forløber så gnidningsfrit som muligt, så de berørte institutioner hurtigst muligt kan fokusere på at løse deres kerneopgaver.

Det bemærkes, at den udgiftsmæssige deling af ministeriernes bevillinger behandles i særskilt vejledningsmateriale, som udsendes af Finansministeriets departement.

## 1.2 Hvad er nyt i forhold til tidligere?

I forhold til tidligere ressortomlægninger er der foretaget en række procesmæssige ændringer. De vigtigste ændringer indebærer:

- **Øget sammentænkning af de administrative spor.** Af hensyn til at sikre en god koordinering er der etableret et tættere samarbejde mellem Finansministeriets departement, Økonomistyrelsen, Statens Administration og Statens It. Nærværende vejledning er ét element i den øgede sammentænkning. Det anbefales, at ministerier, der er berørt af ressortomlægninger etablerer en tilsvarende projektorganisering med en projektleder for den samlede ressortomlægningsproces. Hvert ministerium vil blive bedt om at melde en ressortkoordinator ind til Økonomistyrelsen.
-

- **Udgangspunkt i administrative standardpakker ved ressortomlægninger.** For at sikre en god og smidig proces er der forberedt en række standardpakker for den administrative implementering, som anbefales til de institutioner, der bliver berørt af ressortomlægninger. Standardpakkerne kan dog afviges, når der er særskilte behov på et ministerområde.
- **Gentænkning af møderækken omkring den kongelige resolution.** I forhold til tidligere ressortomlægninger er der ændret i den møderække, der bliver arrangeret af Finansministeriet efter den kongelige resolution. For det første slås de tekniske møder for henholdsvis økonomi- og HR-chefer sammen for at opnå bedre synergier på tværs. For det andet fremrykkes udvalgte bilaterale sættemøder mellem de berørte ministerier og Økonomistyrelsen/Statens Administration, så møderne allerede afholdes kort efter den kongelige resolution. Hensynet er at understøtte en smidig og effektiv proces, hvor der hurtigst muligt kan tages fat på de mange teknisk-administrative opgaver, der skal løses. Fremrykningen af sættemøderne vil gælde for de ministerier, der i høj grad er berørt af ressortomlægningen. For ministerier med relativt begrænsede ændringer vil sættemøderne fortsat blive afholdt efter indgåelse af de udgiftsmæssige delingsaftaler. Den nye møderække er beskrevet i *afsnit 2.2*.

### 1.3 Håndtering af fællesstatslige løsninger i forbindelse med ressortomlægninger

Med henblik på at målrette rådgivningen inden for de enkelte administrative spor er der defineret syv scenarier, som en institution kan stå i efter den kongelige resolution. Hensigten er, at rådgivningen i højere grad end tidligere er tilpasset den aktuelle situation. Med udgangspunkt heri er der opstillet en række overordnede retningslinjer for anvendelse af fællesstatslige løsninger, som der lægges op til at tage udgangspunkt i ved etablering af nye institutioner eller ændringer i eksisterende institutioner, *jf. tabel 1.1*.

**Tabel 1.1**

**Udgangspunkt for brug af fællesstatslige løsninger i forbindelse med ressortomlægninger**

	Statens It	Statens Administration	Facility management	Registreringsrammer
<b>Scenarie</b>				
1) Institution er upåvirket af ressortomlægninger	Kundeforhold uændret	Kundeforhold uændret	Kundeforhold uændret	Kundeforhold uændret
2) Der etableres et nyt ministerium (departement)	Departement etableres som kunde hos Statens It med mindre resten af ministerområdet er dækket af stort it-fællesskab	Departement etableres som kunde hos Statens Administration	Departement indgår i facility management løsning og placeres i samme bølge som øvrige departementer	Opsætning med udgangspunkt i den standardiserede registreringsramme
3) Der etableres en ny styrelse	Styrelse etableres som kunde hos Statens It med mindre resten af ministerområdet er dækket af stort it-fællesskab	Styrelse etableres som kunde hos Statens Administration	Styrelse indgår i facility management løsning og placeres i en bølge efter konkret vurdering	Opsætning med udgangspunkt i den standardiserede registreringsramme
4) Et ministerium (departement) lukkes	Lukkes som kunde	Lukkes som kunde	Hvis departement er omfattet af bølge 1, udgår opgaver af kontrakt	-
5) En styrelse lukkes	Lukkes som kunde	Lukkes som kunde	Hvis styrelse er omfattet af bølge 1, udgår opgaver af kontrakt	-
6) En eksisterende institution modtager opgaver	Opgaver/medarbejdere indgår i den modtagende institutions it-løsning	Afvielser fra standard opgavesplit kan være relevant at genbesøge	Aftale tilpasses ny volumen	Der ydes rådgivning med udgangspunkt i den standardiserede registreringsramme
7) En eksisterende institution afgiver opgaver	Opgaver/medarbejdere indgår i den modtagende institutions it-løsning	Afvielser fra standard opgavesplit kan være relevant at genbesøge	Aftale tilpasses ny volumen	Der ydes rådgivning med udgangspunkt i den standardiserede registreringsramme

### 1.4 Projektorganisering i forbindelse med ressortomlægninger

I forbindelse med ressortomlægninger etablerer Finansministeriets concern en intern projektorganisering, der går på tværs af de administrative spor, som ministeriet er involveret i. Projektet er organiseret med en repræsentant fra hvert spor samt en projektleder, der har det tværgående koordinerende ansvar. Formålet er at sikre en god intern koordinering i Finansministeriets concern, så den rådgivning, der ydes til institutionerne, er sammenhængende.

Det anbefales, at ministerier, der er berørt af ressortomlægninger, organiserer sig efter en lignende model. Det kan dels understøtte en god intern koordinering af de administrative processer på ministerområdet, dels kan modellen med en samlet

projektkoordinator sikre en god koordinering mellem Finansministeriet og det pågældende ministerium. Berørte ministerier vil efter en kongelig resolution blive bedt om at melde en ressortkoordinator ind til [ressort@oes.dk](mailto:ressort@oes.dk).



# 2. Procesplan

I dette afsnit findes et overordnet overblik over de vigtigste milepæle i den administrative proces, som ministerier og styrelser skal gennemgå, hvis de bliver berørt af ressortomlægninger. Procesplanen er generisk, og der kan derfor være mindre afvigelser alt efter, hvilket scenarie institutionen befinder sig i.

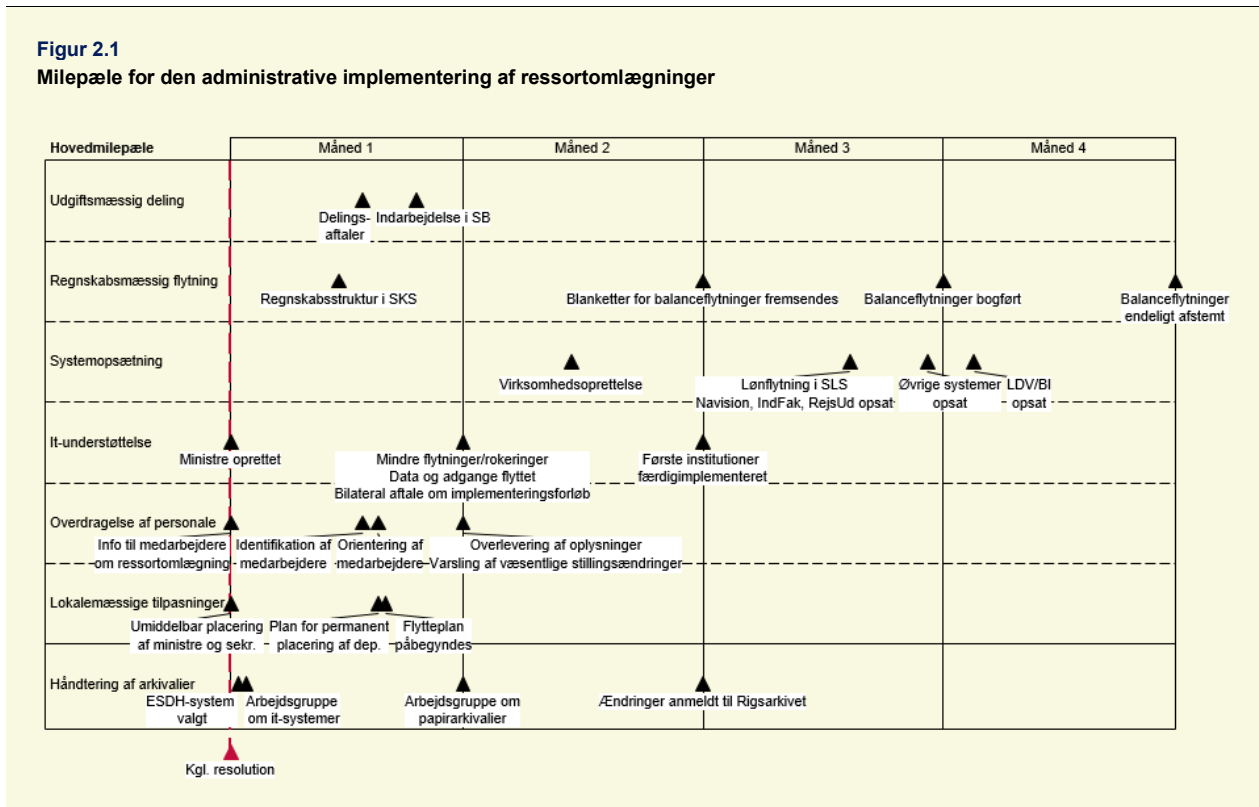
Særligt de første uger efter den kongelige resolution kan være travle, indtil der er indgået delingsaftaler mellem de berørte institutioner. Der afholdes derfor i denne periode en række møder i Finansministeriet for at understøtte processen. Nedenfor findes en oversigt over de møder, som Finansministeriet afholder frem til og med, delingsaftalerne er på plads.

## 2.1 De vigtigste milepæle

Den administrative implementering af ressortomlægninger berører typisk mange administrative kernefunktioner og involverer dermed også store dele af den berørte organisation. Der vil være forskellige spidsbelastningsperioder i delingsprocessen alt efter, hvilket administrativt område der er i fokus, og der kan være afhængigheder på tværs af områderne.

I figur 2.1 nedenfor bliver de centrale milepæle i den samlede teknisk-administrative ressortomlægningsproces præsenteret. Milepælsplanen er generisk, og milepælene vil således blive tilpasset den konkrete situation, efter den kongelige resolution er udsendt. For en uddybning af procesplanen for de administrative fokusområder henvises til *afsnit 3*, som indeholder en introduktion til hvert område såvel som henvisninger til faglige vejledninger.

Da milepælsplanen er generisk, er der ikke indlagt ferieperioder. Fristerne er således vejledende. De konkrete tidsplaner udarbejdes og udsendes, efter der foreligger en kongelig resolution.





- **Udgiftsmæssig deling.** Der skal foretages en udgiftsmæssig deling i de første ca. tre uger efter den kongelige resolution, som blandt andet indebærer afklaring af medarbejdere, der skal overdrages, og deling af opsparing, reserver og bevillingsprofil i BO-årene i overensstemmelse med den kongelige resolution. Den udgiftsmæssige deling afsluttes med indgåelse af bilaterale delingsaftaler mellem de berørte ministerier, der fastsætter rammerne for den teknisk-administrative ressortdeling. Processen omkring den udgiftsmæssige deling behandles i særskilt vejledningsmateriale.
- **Regnskabsmæssig flytning.** Der skal skabes sammenhæng mellem bevillinger i finansloven og registrering af udgifter og indtægter i økonomisystemerne. Det sker ved en ændring af regnskabsstrukturen. Derudover skal der flyttes balanceposter og videreførelser/overførte overskud i de ministerier og styrelser, der er omfattet af ressortomlægninger.
- **Systemopsætning.** Der skal sættes økonomi- og lønsystemer op i nye institutioner og omlægges i ændrede institutioner.
- **It-understøttelse.** Der skal etableres it-arbejdspladser og basal it-drift på nye institutioner og for medarbejdere, der flytter institution.
- **Overdragelse af personale.** Der skal ansættes særlige rådgivere, identificeres medarbejdere, tages stilling til ressortomlægningens betydning for den enkelte medarbejder samt overdrages relevante medarbejderdata.
- **Lokalemæssige tilpasninger.** Der skal findes lokalemæssige løsninger på ressortomlægningerne.
- **Håndtering af arkivalier.** Data og papirarkiver skal flyttes, så de følger med de opgaver, der ressortomlægges.

## 2.2 Møderække i ugerne før og efter den kongelige resolution

Finansministeriet afholder en række møder med henblik på at orientere om ressortomlægningsprocessen i ugerne efter den kongelige resolution. En række af møderne vil være fælles, hvor alle ministerier bliver inviteret til at deltage. Derudover afholder Økonomistyrelsen og Statens Administration et bilateralt sættemøde med hvert berørt departement. Formålet vil være at drøfte de administrative konsekvenser af ressortomlægningen på det pågældende ministerområde og planlægge processen i fællesskab.

De bilaterale møder bliver planlagt således, at ministerier med omfattende ændringer inviteres til et møde hurtigt efter den kongelige resolution – og før delingsaftalerne er på plads – for at forberede processen bedst muligt. Omvendt vil sættemøder med ministerier, der har færre ændringer, først blive afholdt, efter delingsaftalerne er på plads.

I *tabel 2.1* nedenfor findes et generisk overblik over mødeprocessen frem til delingsaftalerne. I tidsplanen udgør dagen, hvor den kongelige resolution udsendes, dag 0. Den endelige tidsplan med udgangspunkt i den faktiske dato for udstedelse af den kongelige resolution udsendes særskilt.

Dag (fra kgl. resolution)	Møde	Mødetype	Målgruppe	Formål med møde
1	Møde i Finansministeriets departement (Rentekammer)	Fælles møde	Afdelingschefer	Overordnet orientering om processen med særligt fokus på den udgiftsmæssige deling
2	Teknisk møde (1)	Fælles møde	HR-chefer Regnskabschefer Økonomichefer	Teknisk gennemgang af, hvordan den administrative implementeringsproces skal håndteres
7-10	Sættemøder for ministerier med omfattende ændringer	Bilaterale møder	Regnskabschefer Økonomichefer HR	Bilateral drøftelse af konsekvenser på det pågældende ressortområde
14	Teknisk møde (2) (Obs: Kun efter behov)	Fælles møde	HR-chefer Regnskabschefer Økonomichefer	Der arrangeres et ekstra møde, hvis der viser sig en efterspørgsel efter det i løbet af processen
Efter udgiftsmæssig deling	Sættemøder for ministerier med begrænsede ændringer	Bilaterale møder	Regnskabschefer Økonomichefer HR	Bilateral drøftelse af konsekvenser på det pågældende ressortområde

## 2.3 De første skridt efter den kongelige resolution

Den administrative implementering af ressortomlægninger går i gang umiddelbart efter offentliggørelsen af en kongelig resolution. Som de første skridt efter den kongelige resolution vil det være relevant at være særligt opmærksom på følgende:

- Nye ministre skal oprettes og tildeles en it-arbejdsplads på samme dag, som den kongelige resolution foreligger (læs mere herom i *afsnit 3.3*).
- Ansættelse af særlige rådgivere skal håndteres hurtigt efter den kongelige resolution.

- Processen for den udgiftsmæssige deling igangsættes formelt på dagen for offentliggørelse af den kongelige resolution, og Finansministeriet vil udsende relevant materiale herom.
- Finansministeriet udsender invitationer til henholdsvis møde for afdelingschefer og teknisk møde for HR-, regnskabs- og økonomichefer.
- Berørte ministerier vil blive bedt om at indmelde en ressortkoordinator for ministerområdet til Økonomistyrelsen. Dette gælder også, hvis der er tale om oprettelse af et helt nyt ministerium.
- Intern og ekstern kommunikation om eventuelle konsekvenser af kongelig resolution.



# 3. Introduktion til administrative spor

---

På de følgende sider findes en kort introduktion til hvert af de administrative spor i en ressortomlægningsproces. Formålet med afsnittet er at skabe et overordnet overblik over processen samt de vigtigste milepæle og opmærksomhedspunkter i hvert spor.

Den mere detaljerede vejledning findes i de fagspecifikke vejledninger. Der findes henvisninger til alle relevante vejledninger nedenfor.

De administrative spor, der gennemgås, er følgende:

- 3.1 Regnskabsmæssig flytning
  - 3.2 Systemopsætning
  - 3.3 It-understøttelse
  - 3.4 Overdragelse af personale
  - 3.5 Lokalemæssige tilpasninger
  - 3.6 Håndtering af arkivalier
-

## 3.1 Regnskabsmæssig flytning

### Overordnet om processen

Så snart den kongelige resolution foreligger, vil det fremgå, hvilke nye ministerier og styrelser der skal oprettes. Det indledende arbejde med at oprette regnskaber til de nye ministerier og styrelser kan derfor påbegyndes i umiddelbar forlængelse af den kongelige resolution. Den samlede tilpasning af regnskabsstrukturen og de heraf følgende balanceflytninger kan dog først blive foretaget, når de udgiftsmæssige delingsaftaler foreligger. Det er således delingsaftalerne, der beskriver præcist, hvad der skal flyttes mellem de berørte institutioner.

I delingsaftalerne bliver der taget stilling til en stor del af de beholdninger, der skal flyttes. Men det er ofte nødvendigt med efterfølgende bilaterale drøftelser om den endelige regnskabsmæssige deling af balanceposter og videreført overskud. Der vil derfor typisk gå 3-4 måneder, før alle de regnskabsmæssige flytninger er på plads.

Økonomistyrelsen og Statens Administration inviterer alle ministerier, der er påvirket af ressortomlægninger, til et sættemøde, jf. møderækken som er beskrevet i *afsnit 2.2*. På sættemødet drøftes de administrative konsekvenser af ressortomlægningen, og der planlægges en fremadrettet proces. Økonomistyrelsen vil fremlægge et udkast til, hvordan instituttions regnskabsstruktur bliver påvirket af ressortomlægningen. Herefter bliver den endelige tilpasning af regnskabsstrukturen foretaget i dialog med de enkelte institutioner. Når tilpasningen af regnskabsstrukturen er på plads, kan den regnskabsmæssige deling af balanceposter foretages.

Statens Administration bogfører balance- og anlægflytningerne og er ansvarlig for den endelige afstemning og kontrol af, at den regnskabsmæssige deling er registreret korrekt i Navision Stat og SKS regnskaberne.

Såfremt der i perioden, inden den regnskabsmæssige flytning er gennemført, er behov for særlig bistand til den daglige regnskabsmæssige opgave, kan Statens Administration kontaktes med henblik på en konkret drøftelse.

### Milepæle

Den regnskabsmæssige deling og tilpasningen af regnskabsstrukturen bliver gennemført i henhold til nedenstående procesplan, der indeholder de centrale milepæle. Det bemærkes, at tidsangivelserne er vejledende. Der udsendes en konkret tidsplan, når ressortdelingsaftalerne foreligger.

**Tabel 3.1**

**Milepæle for den regnskabsmæssige deling og tilpasningen af regnskabsstrukturen**

Tid (fra kgl. Resolution)	Aktivitet
Dag 15	Nye ministerier, regnskabsførende institutioner og bogføringskredse er oprettet i SKS
Dag 60	Frist for fremsendelse af blanketter for balanceflytninger
Dag 90	Frist for endelig bogføring af balanceflytninger, inkl. videreført overskud
Dag 120	Statens Administration afslutter endelig afstemning af balanceflytninger

I forbindelse med tilpasningen af regnskabsstrukturen bliver der typisk oprettet en række nye bogføringskredse, ligesom en række eksisterende bogføringskredse bliver lagt sammen. I den forbindelse skal de berørte institutioner tage stilling til, hvilken fremadrettet registreringsramme, der skal anvendes. Før den nye registreringsramme er fastlagt og opsat i økonomisystemerne, kan der ikke foretages den nødvendige bogføring, regnskabsafslæggelse og budgetopfølgning.

Den regnskabsmæssige deling og tilpasning af regnskabsstrukturen vil derfor typisk strække sig over 3-4 måneder, før de samlede balanceflytninger er bogført og afstemt.

På [oes.dk](https://oes.dk) findes en række blanketter, som kan anvendes til den regnskabsmæssige deling. Blanketterne sendes til godkendelse i Økonomistyrelsen, inden de sendes til Statens Administration for bogføring. Hvis ressortomlægningen indeholder anlægflytninger, skal Statens Administration kontaktes.

## Opmærksomhedspunkter, scenarier og vejledninger

### Registreringsrammer

Ved oprettelse af nye bogføringskredse eller sammenlægning af eksisterende bogføringskredse skal der opsættes en registreringsramme, der kan anvendes fremadrettet. Visse dimensioner i registreringsrammen er obligatoriske for statslige institutioner. Økonomistyrelsens rådgivning har til formål at sikre, at registreringsrammen understøtter institutionens styringsbehov og er i overensstemmelse med datalogikken i de fællesstatslige systemer. Økonomistyrelsen anbefaler en standardiseret registreringsramme ud fra principperne i nedenstående vejledningsmateriale.

### Vejledningsmateriale og blanketter

Vejledningsmateriale vedrørende regnskabsstruktur og registreringsrammer er tilgængeligt på [oes.dk](https://oes.dk). Her findes også de relevante blanketter til ændringer i regnskabsstrukturen. Vejledningerne er relevante for både nye og ændrede ministerier og styrelser.

#### Regnskabsstruktur

- Vejledning om vedligeholdelse af decentrale stamdata

#### Registreringsrammer

- Vejledning om den sammenhængende registreringsramme (juni 2017)
- Kender du dine styringsbehov – Overvejelser og øvelser (maj 2018)
- Inspiration til opsætning af registreringsramme ved ressortomlægning (juni 2019)

#### Blanketter angående regnskabsstruktur:

- Blanket til oprettelse af virksomhed
- Blanket til oprettelse af regnskabsførende institution
- Blanket til oprettelse af bogføringskreds samt betalingssystem
- Blanket til oprettelse eller ændring af delregnskaber med lønkonti

#### Blanketter angående balanceflytninger:

- Blanket for balanceflytninger på det omkostningsbaserede område
- Blanket for balanceflytninger på det udgiftsbaserede område
- Blanket for balanceflytninger mellem det omkostningsbaserede og udgiftsbaserede område
- Blanket til flytning af overført overskud – omkostningsbaserede områder
- Blanket til flytning af videreførelser – udgiftsbaserede områder

## Kontaktoplysninger

Spørgsmål vedrørende den overordnede proces for regnskabsmæssig flytning kan sendes til [statsregnskab@oes.dk](mailto:statsregnskab@oes.dk).

Spørgsmål til regnskabsstrukturen kan rettes til den/de relevante regnskabskoordinatorer i Økonomistyrelsen. Kontakt-listen findes på [oes.dk](https://oes.dk) under ressortomlægninger.

Spørgsmål vedrørende opsætning af registreringsramme kan sendes til [styring@oes.dk](mailto:styring@oes.dk)

Spørgsmål vedrørende anlægflytninger sendes til [ressort@statens-adm.dk](mailto:ressort@statens-adm.dk)

Skemaer til flytning af balanceposter og videreførelser sendes til [statsregnskab@oes.dk](mailto:statsregnskab@oes.dk)

Skemaer til ændring af regnskabsstruktur sendes til [nummerstruktur@oes.dk](mailto:nummerstruktur@oes.dk)

## 3.2 Systemopsætning

### Overordnet om processen

Processen omkring systemopsætning begynder i forlængelse af sættemødet, som enten kan afholdes inden eller umiddelbart efter indgåelse af delingsaftaler, *jf. afsnit 2.2*. På sættemødet drøftes indholdet og omfanget af implementeringsopgaven, for så vidt angår systemoprettelser eller -omlægninger. Sættemødet vil desuden omhandle den regnskabsmæssige flytning, *jf. afsnit 3.2*.

Systemimplementeringen sikrer, at institutionen kommer sikkert gennem opsætning af de fælles administrative systemer til at understøtte den nye organisering.

1. Statens Lønssystem
2. Navision Stat, herunder evt. GIS integration til standard fagsystemer
3. IndFak
4. RejsUd
5. Campus, Statens eRetrutting og job i Staten
6. PowerBI/LDV (standard rapporter)

Herudover udruller Økonomistyrelsen i øjeblikket tre nye systemer til statens institutioner: Statens Budgetsystem, Statens HR-system og Digitalt indkøb. Institutioner, som allerede har implementeret ét eller flere af systemerne, fortsætter med at anvende de pågældende systemer. Øvrige institutioner vil følge de fastlagte implementeringsplaner for det ministerområde, de hører under. Nye institutioner (herunder departementer) implementeres på de systemer, som allerede er implementeret på ministerområdet. Hvis den resterende del af ministerområdet endnu ikke er implementeret, indlægges institutionen i implementeringsplanerne under det pågældende ministerområde.

Implementeringsperioden forventes at forløbe over ca. tre måneder fra afholdelsen af sættemødet, hvis der skal opsættes nye bogføringskredse. Økonomistyrelsens Implementeringsteam støtter og vejleder institutionerne under hele implementeringsprocessen. Implementeringsteamet består af faglige eksperter samt en tovholder, hvor sidstnævnte koordinerer indsatsen i ressortprocessen. Institutionen udpeger tilsvarende en tovholder. Tovholderen varetager koordineringsansvaret specifikt for systemopsætningen og er således ikke den samme som den tværgående ressortkoordinator, *jf. afsnit 1.4*. Endelig er Statens Administration involveret gennem hele implementeringsprocessen. Når systemimplementeringen af den ressortomlagte institution har været igennem driftsafprøvning, overgår driftsansvaret og support således til Statens Administration.

### Milepæle

Systemopsætning gennemføres i henhold til nedenstående procesplan, der indeholder de centrale milepæle. Det bemærkes, at tidsangivelserne er vejledende.

**Tabel 3.2**

#### Implementeringsforløb for systemopsætning

Tid (fra kgl. Resolution)	Aktivitet
45	Virksomhedsoprettelse/tilpasninger er gennemført
80	Lønflytning af medarbejdere i SLS er gennemført
80	Navision-regnskabet, IndFak og RejsUd er opsat/tilpasset
90	Øvrige systemer er opsat/tilpasset
95	Statens LDV/BI er opsat/tilpasset efter første lønkørsel

### Opmærksomhedspunkter, scenarier og vejledninger

#### Opmærksomhedspunkter før systemopsætning

Inden den egentlige systemopsætning kan påbegyndes, er det nødvendigt, at fundamentet er på plads, hvilket afklares på sættemødet. Afklaringen skal bl.a. vise, om der ud over opsætning af regnskabsstruktur og betalingssystem, *jf. afsnit 3.1*, er behov for bestillinger af fx NemID, virksomhedsregistrering, anskaffelse af nyt EAN-nr. mv.

Før systemopsætningen påbegyndes, skal det ligeledes fastlægges, hvorvidt der kan fortsættes med en eksisterende registreringsramme, eller om institutionen skal have implementeret en ny registreringsramme, *jf. afsnit 3.1*.

Der foretages oprettelse eller tilpasning af opsætning i de enkelte systemer med udgangspunkt i bedste praksis. Dette omfatter opsætning/tilpasning af regnskaber, workflows og øvrige stamdata, flytning af medarbejdere i SLS samt oprettelse af brugere i systemerne. Desuden skal opsætningen af eventuelle integrationer til institutionens egne systemer tilpasses. Ved nye institutioner afsluttes systemopsætningen med færdiggørelse af opsætningen i Statens BI/LDV, herunder opsætning af standardrapporter i Power BI.

For nye institutioner samt ved sammenlægning af institutioner er det også væsentligt tidligt i implementeringsforløbet at få igangsat arbejdet omkring SLS, så institutionen kan overtage ansvaret for udbetaling af løn til institutionens ansatte.

Nye institutioner skal, indtil flytningen af økonomi og medarbejdere er gennemført, indgå en bilateral aftale med den afgivende institution om håndtering af institutionens økonomiske forhold.

I samarbejde med Statens Administration opretter institutionen rejsekonto, kortkonti og betalingskort.

#### *Sammenlægning af bogføringskredse*

Ved sammenlægning af to styrelser skal de tidligere styrelseres bogføringskredse samles i én. Det anbefales i den sammenhæng at vælge en bogføringskreds med den mest standardiserede registreringsramme, *jf. afsnit 3.1*. Såfremt den ene af de sammenlagte styrelser allerede har en standardiseret registreringsramme, anbefales det at fortsætte med denne. Har ingen af de to bogføringskredse, der skal sammenlægges, i forvejen en standardiseret registreringsramme, anbefales det, at der oprettes en ny standardiseret bogføringskreds, og at de to hidtidige bogføringskredse lukkes.

Oprettes en ny bogføringskreds under et eksisterende CVR-nr., skal der oprettes ny løngruppe, Navision Stat, IndFak og RejsUd. I det tilfælde skal mange af de processer, som er beskrevet for oprettelsen af en ny institution, gennemgås.

#### *Vejledningmateriale og skabeloner*

Under systemimplementeringen vil implementeringsteamet sikre, at der løbende henvises til relevante vejledninger, blanketter, bedste praksis mv., som er tilgængeligt på [oes.dk](https://oes.dk). Herudover formidles opsætningsark til brug for Navision Stat, IndFak, RejsUd, LDV og Lønflytning.

Statens Administration indgår i implementeringsteamet og udsender information og kortfattede vejledninger om de enkelte blanketter og fuldmagtsadgange, som skal oprettes ift. Statens Administration, herunder revisoradgang, erhvervsfuldmagt og fuldmagt til Nemkontosystemet, fuldmagter til SKB mv.

### Kontaktoplysninger

For spørgsmål til ressortprocessen i forhold til systemimplementeringen vil der undervejs i processen kunne rettes henvendelse til Implementeringsteamets afdelingspostkasse: [konsulentteamet@oes.dk](mailto:konsulentteamet@oes.dk).

Kontakt til Statens Administration sker via Statens Administrations serviceportal, som kan tilgås fra [statens-adm.dk](https://statens-adm.dk).



## 3.3 It-understøttelse

### Overordnet om processen

Allerede fra valget udskrives og helt frem til den sidste styrelse er på plads, er der behov for hjælp til it-understøttelse. Statens It understøtter hele den proces.

Når valget udskrives, skal ministeriets ressortansvarlige for kontakt til Statens It bestille en *Fratrædelse af særlige rådgivere i forbindelse med folketingsvalg* på Statens It's Serviceportal. Den særlige rådgivers adgang til netværket bliver herefter lukket ned på den ønskede dato og tidspunkt. Når den kongelige resolution udstedes, vil det være muligt at gå på Serviceportalen og bestille en *Tiltrædelse af særlige rådgivere i forbindelse med folketingsvalg*.

Samme dag, som den kongelige resolution foreligger, vil Statens It være behjælpelig med at oprette og nedlægge nye ministre samt etablere it-arbejdspladser mv. I tilfælde af, at der bliver etableret nye ministerier, har Statens It forberedt et "Standarddepartement", som består af minimum en standard it-arbejdsplads (SIA) med tilhørende netværk, en standardpakke med fælles web (hurtig opsætning af ny hjemmeside) samt en mobil it-arbejdsplads (MIA). I månederne efter valget vil Statens It i samarbejde med institutionen foretage de nødvendige it-opsætninger, som følger af ressortomlægningerne og delingsaftalerne.

### Milepæle

De vigtigste milepæle i it-understøttelsesprocessen efter en ressortomlægning er fremhævet i *tabel 3.3*. Det bemærkes, at tidsangivelserne er vejledende.

**Tabel 3.3**

**Milepæle for it-understøttelsen i forbindelse med ressortomlægninger**

Tid (fra kgl. resolution)	Aktivitet
Dag 0	Oprettelse af ministre og særlige rådgivere
Dag 30	Mindre flytninger og medarbejderroklæringer er gennemført, og dertilhørende data- og systemadgange er implementeret
Dag 30	Institution og Statens It indgår aftale om implementeringsforløb
Dag 60 og frem	It-understøttelse er færdigimplementeret. Slutdato afhænger af kompleksitet i forhold til fx systemadskillelser

## Opmærksomhedspunkter, scenarier og vejledninger

### Nye ministerier og styrelser

Hvis der med den kongelige resolution bliver oprettet nye ministerier, skal den valgansvarlige i Statens It kontaktes med henblik på levering af Statens It's standard it arbejdsplads (SIA) med tilhørende netværk mm. Efterfølgende vil Statens It hurtigst muligt invitere til et opstartsmøde med det nye ministerområde med henblik på at planlægge de efterfølgende leverancer i forhold til de serviceydelser, Statens It skal levere.

### Øvrige ressortomlægninger

Når der bliver flyttet opgaver mellem to institutioner, er det som udgangspunkt den modtagende part, der er tovholder og ansvarlig for ressortomlægningen. Det er således den modtagende institution, der skal tage kontakt til Statens It. Statens It indkalder derefter til et opstartsmøde, hvor de nærmere detaljer, som fx fysisk placering, brugeroprettelser, it-udstyr, systemadgange mv. bliver afklaret. Den modtagende part kan tage kontakt til enten institutionens it-driftspartner hos Statens It eller til Statens It ressortpostkasse, jf. kontaktoplysninger nedenfor. I det tilfælde, at et ministerium lukkes ned, vil det dog være det afgivende ministerium, som har ansvar for it-omlægningen.

### Vejledningsmateriale og skabeloner

For yderligere information henvises der til *Håndbog for ressortomlægninger*, som giver en mere fyldestgørende beskrivelse af Statens It's projektproces ved ressortomlægninger. Håndbogen findes på [statens-it.dk](https://statens-it.dk).

Derudover kan der på Statens It's [serviceportal](https://statens-it.dk) findes en række blanketter til nedlæggelse af ministre, oprettelse af ressortprojekter mv.

## Kontaktoplysninger

Som eksisterende kunde, kan institutionens it-driftspartner kontaktes.

Øvrige spørgsmål kan rettes til [FV2019@statens-it.dk](mailto:FV2019@statens-it.dk).

## 3.4 Overdragelse af personale

### Overordnet om processen

På baggrund af den kongelige resolution skal hvert ministerområde tage stilling til den personalemæssige situation. Ansættelse af særlige rådgivere skal håndteres, og der skal tages stilling til den fremtidige placering af medarbejdere alt efter det konkrete scenarie og betydningen af ressortomlægningen for den enkelte medarbejder.

Det enkelte ministeriums håndtering af det personalemæssige spor og de opgaver, som følger af en ressortomlægning, afhænger af, hvilket af de syv scenarier som ministeriet konkret er omfattet af.

Lige efter den kongelige resolution er det vigtigt, at det ansvarlige ministerium sørger for at informere de berørte medarbejdere om den proces som igangsættes. Den afgivende institution udpeger, hvilke medarbejdere der følger med deres opgaver. Det sker typisk, når delingsaftalen er på plads. Herefter følger et mere formelt spor, hvor medarbejderne orienteres om, at de overdrages til ny arbejdsgiver. Den modtagende institution orienterer derefter om, hvad overdragelsen betyder for den pågældende medarbejder.

Den afgivende og den modtagende institution samarbejder om udmelding til medarbejdere, håndtering af praktik omkring overdragelse, fx håndtering af effekter mv., og overdragelse af relevante medarbejderdata og personalesager.

Ansvar for medarbejdere overdrages hurtigt efter den kongelige resolution, mens selve systemimplementeringen, herunder i lønsystemet, først sker senere i processen. Det indebærer, at der er en overgangsperiode, hvor afgivende og modtagende institution skal samarbejde om håndtering af de personaleadministrative opgaver. Fx håndtering af tidsregistrering, refusionsansøgninger, opsigelser, barsel mv. Statens Administration kan efter konkret rådføring bistå i en overgangsløsning. Se afsnit 3.2.

### Milepæle

De vigtigste processuelle opgaver i personalesporet er beskrevet i *tabel 3.4*. Milepælene er baseret på den plan, der er lagt for den udgiftsmæssige deling. Det bemærkes, at tidsangivelserne er vejledende. Milepælene vil således blive tilpasset den konkrete tidsplan, der udarbejdes efter en kongelig resolution.

**Tabel 3.4**

**Proces ved ressortomlægning på personaleområdet**

Tid (fra kgl. resolution)	Aktivitet
Løbende	Håndtering af ferie og eventuel omlægning af ferie for nødvendige medarbejdere Løbende dialog med samarbejdsudvalg om hvordan ressortomlægninger påvirker medarbejdere, opgaver og økonomi. Orientering af TR, drøftelser med SU samt afklaring af TR-repræsentation og eventuel forhandling
Dag 0	Kommunikation til medarbejdere om ressortomlægninger og den videre proces
Dag 18 (parallelt med delingsaftale)	Identifikation af medarbejdere, der overdrages med opgaver til ny institution
Efter dag 18	Formel orientering af medarbejdere om ressortoverdragelse og modtagelse i ny institution Modtagende institution informerer og onboarder
Dag 30	Overlevering af oplysninger til modtagende ministerium
Senest 1 måned efter identifikation af medarbejdere	Besked til overførte medarbejdere Varsling af væsentlige stillingsændringer
Inden dag 80	Håndtering af personaleadministration, systemadgange og bemyndigelser, oprettelse af medarbejdere i systemer og flytning af løn

### Opmærksomhedspunkter, scenarier og vejledninger

#### Ansvarsfordeling

Det er det afgivende ministerium, som er ansvarlig for identifikation af medarbejdere, som skal flyttes ved ressortomlægningen, herunder at sikre overlevering af relevante oplysninger på de pågældende medarbejdere til det modtagende ministerium. Det er herefter det modtagende ministerium, som er ansvarlig for og varetager den samlede proces i forhold til den

fremtidige placering af medarbejdere og håndtering af forholdene for den enkelte medarbejder i henhold til de indgåede ressortdelingsaftaler. Ved deling af eksisterende institutioner vil udpegningen af medarbejdere ske på baggrund af den kongelige resolution og de indgåede delingsaftaler og efter drøftelse mellem afgivende og modtagende ministerium.

#### *Ansvarsfordeling ved lukkede ministerier*

Ved nedlæggelse af et ministerium er det ministerium, som i den kongelige resolution gives ansvaret for området, ansvarlig for overlevering af relevante oplysninger på det lukkede ministeriums medarbejdere. Ved deling af ressortansvaret er det ministerium, som i den kongelige resolution har overtaget det lukkede ministeriums forretninger, ansvarlig for udpegning af medarbejdere, som skal flyttes til andre ministerier.

Økonomistyrelsen yder forud for og i forbindelse med ressortomlægningen bl.a. rådgivning om:

- Ferieomlægning ved særlige opgaver i forbindelse med en ressortomlægning
- Godtgørelse og erstatning ved omlægning af ferie (i samarbejde med Beskæftigelsesministeriet)
- Ændringer af ansættelsesforhold
- Væsentlige stillinger
- Opslag og besættelse af stillinger
- Inddragelse af SU mv.
- Forhandling af TR-sager

#### *Vejledningsmateriale og skabeloner*

Vejledningerne for overdragelse af personale findes på:

- [Vejledning om ansættelsesmæssige spørgsmål om ressortomlægninger](#)
- [Vejledning om ansættelse og opsigelse af særlige rådgivere](#)

Information om håndtering af ressortomlægninger kan der læses mere om i [PAV](#), herunder særligt i Kapitel 6, 11, 15 og 32. Yderligere vejledningsmateriale sendes særskilt og uddeles ved infomøder.

Skabeloner til brug for overførsel mv. til medarbejdere mv. findes på:

- [Skabeloner til medarbejdere](#)
- [Skabeloner vedr. tillidsbeskyttede medarbejdere](#)

## Kontaktoplysninger

Økonomistyrelsen yder direkte rådgivning til følgende statslige institutioner:

- Departementer (herunder koncernfælles HR-funktioner på ministerieniveau)
- Domstolsstyrelsen
- DSB's hovedkontor (tjenestemænd)
- Banedanmarks hovedkontor
- Rigspolitiet
- Direktoratet for Kriminalforsorgen
- Forsvarsministeriets Personalestyrelse
- Styrelsen for Institutioner og Uddannelsesstøtte
- Styrelsen for Undervisning og Kvalitet
- Dansk Røde Kors
- Områder, hvor der med vedkommende ministerium er aftalt en særlig rådgivnings- eller implementeringsindsats.

Øvrige institutioner skal rette henvendelse til deres ressortministerium.

Eventuelle personalemæssige spørgsmål vedrørende ressortomlægninger kan rettes til [arbejdsgiver@medst.dk](mailto:arbejdsgiver@medst.dk) eller på tele-fon: + 45 2540 9723.

Såfremt der er behov for særlig bistand eller sparring til den administrative håndtering af processen for flytning af medarbejdere, kan Statens Administration kontaktes på [ressort@statens-adm.dk](mailto:ressort@statens-adm.dk) med henblik på en konkret drøftelse.

## 3.5 Lokalemæssige tilpasninger

### Overordnet om processen

Ressortændringer efter folketingsvalg kan afføde et behov for større lokaleændringer. Det er Bygningsstyrelsens opgave at tilvejebringe lokalemæssige løsninger, der understøtter ressortændringerne.

De lokalemæssige tilpasninger til ministerierne og visse styrelser tilrettelægges, så det sker hurtigst muligt. Det betyder, at den tilflyttende part overtager den fraflyttende parts eksisterende lejekontrakt, og uden at de lokaler, der fraflyttes, bliver istandsat eller tilpasset inden overtagelsen. Alt efter lokalernes stand modtager den tilflyttende part eventuelt et beløb til istandsættelse af lokalene.

### Milepæle

Bygningsstyrelsen vil overordnet håndtere de ændrede lokalebehov på samme måde, som ved forudgående valg. Det bemærkes, at tidsangivelserne er vejledende.

**Tabel 3.5**

**Proces for lokalemæssige tilpasninger**

Tid	Aktivitet
Dag 0	I forbindelse med den kongelige resolution udsendes en plan for umiddelbar og hurtig placering af ministrene med sekretariat
Dag 1-20	Udarbejdelse af og løbende justering af masterplan for permanent placering af departementer
Dag 21 og frem	Fastlæggelse af rækkefølge for flytning og orientering af servicechefer om flytteplan

Plan for ændret lokalisering af styrelser eller andre institutioner håndteres i den efterfølgende proces, i det omfang det er nødvendigt. Planen implementeres i dialog med de relevante styrelser og ressortministeriet.

### Opmærksomhedspunkter, scenarier og vejledninger

#### *Lejekontrakter*

Ministerier, som overtager et eksisterende lejemål fra et fraflyttende ministerium, overtager lejebetalingen på et nærmere bestemt tidspunkt efter konkret udmelding fra Finansministeriet, uanset hvornår den fysiske flytning fandt sted. Lejebetalinger mv. refunderes derfor ikke mellem ministerierne.

#### *IT*

Den tilflyttende institution anvender så vidt muligt de eksisterende installationer og kablinger. Er det ikke muligt, inddrager den tilflyttende institution sin it-leverandør i tilpasningerne. Bygningsstyrelsen orienterer Statens It om den lokalemæssige fordeling undervejs i processen.

#### *Inventar*

Der flyttes som udgangspunkt ikke møbler mellem departementerne, men alene "papir" og medarbejdere, dog undtaget chef- og ministermøbler samt i visse tilfælde mødemøbler. Den enkelte medarbejder skal medbringe alle sine personlige ting og sin stol. Alt inventar er i udgangspunktet statens ejendom og flytning af inventar er tidskrævende og omkostningsfuldt.

I tilfælde, hvor der flyttes til arealer uden eksisterende møbler, bliver der taget stilling til, om det er muligt at kunne medbringe nuværende lejemåls møblement, eller om det er mere fordelagtigt at få møblerne andetsteds fra. Eksempelvis er det muligt, at et lejemål andetsteds ikke genanvendes i sin helhed efter valget, hvorfor det vil være mere fordelagtigt at få møbler fra disse kontorer fremfor at medbringe dem fra nuværende lejemål. Dette for at undgå en række af flytninger, der både vil være tidskrævende og omkostningsfulde.

Skulle det blive nødvendigt at medbringe inventar fra tidligere lejemål, skal der tages kontakt til den part som ellers skulle have overtaget det, så de er opmærksomme på, hvad de overtager/ikke overtager. Ligeså skal der tages kontakt til den part, hvor man flytter til, så de ved, at der kommer nyt.

En sådan situation drøftes dog først, når de endelige placeringer af institutionerne er fastlagt.

### *Fraflytningssyn i forbindelse med rokeringer*

Der opleves stor forskel på departementernes vedligeholdelsesstandard med hensyn til de enkelte lokaleområder. Der afholdes derfor fraflytningssyn for lokaler, som overgår til en ny departemental lejer i forbindelse med lokaleændringer. Eventuelt manglende vedligehold prissættes, og et beløb til istandsættelse vil blive opkrævet hos lejere, der ikke løbende har vedligeholdt deres lokaler. Lokalerne kan derefter istandsættes af den nye lejer. For at processen omkring prisfastsættelsen af den manglende istandsættelse kan blive så smidig som mulig, vurderes lokalerne som værende i enten grøn, gul, orange eller rød stand. Grøn stand svarer til velvedligeholdte lokaler, hvor der ikke skal udføres et arbejde, gul stand svarer til lokaler med behov for let vedligehold, orange stand svarer til lokaler med behov for almindeligt vedligehold og rød stand svarer til nedslidte lokaler med behov for grundigt vedligehold. Beløbet til istandsættelse er fastsat ud fra Bygningsstyrelsens erfaringstal, og kan ses nedenfor i 2019-niveau:

GRØN: Intet vedligehold. Kun almindelig rengøring, som foretages af fraflyttende lejer – 0 kr./m<sup>2</sup>

GUL: Let vedligehold. Let malerbehandling, rensning af tæpper/polering af linoleum/slibning og lakering af gulve – 400 kr./m<sup>2</sup>

ORANGE: Almindeligt vedligehold. Udvidet malerbehandling af alle overflader, herunder træværk, delvis udskiftning af lofter, rensning af tæpper/polering af linoleum/slibning og lakering af gulve. Vedligehold af tekøkkener og toiletter – 800 kr./m<sup>2</sup>.

RØD: Grundigt vedligehold, hvor lokalerne er nedslidte. Total maleristsandsættelse, trægulve slibes, behandles eller skiftes, lofter istandsættes. Vedligehold af tekøkkener og toiletter – 1200 kr./m<sup>2</sup>.

Ved overtagelse af lokaler, som står tomme i forvejen, vil disse blive overtaget som beset, og den tilflyttende lejer står selv for istandsættelse af overflader. Der vil i de tilfælde blive taget hensyn til lejemålets overtagelsesstand i forbindelse med en senere fraflytning, således lejemålet ikke skal afleveres i bedre stand.

### Kontaktoplysninger

For at gøre en eventuel flytteproces så smidig som mulig har hvert departement udpeget to kontaktpersoner, som er tilgængelige efter regeringsdannelsen. En overordnet ansvarlig, som Bygningsstyrelsen kan kontakte, når den kongelige resolution foreligger, og som kan indgå i en dialog i forhold til de konkrete lokaliseringsløsninger, samt en "flytteansvarlig" for jeres departement, der med Bygningsstyrelsen som tovholder kan deltage i koordineringsmøder i løbet af processen.

De ansvarlige på området fra hvert departement, kan rette eventuelle lokalemæssige spørgsmål vedrørende ressortomlægninger til chefkonsulent Nete Steenstrup Braad på [nsb@bygst.dk](mailto:nsb@bygst.dk) eller på telefon: +45 4170 1176 eller specialkonsulent Jeppe Heien Madsen på [jhm@bygst.dk](mailto:jhm@bygst.dk) eller på telefon + 45 4170 1118.

## 3.6 Håndtering af arkivalier

### Overordnet om processen

Det er vigtigt at tænke myndighedens data/dokumenter og papirsager med i processen, når der sker ressortomlægninger, da der er tale om det vidensgrundlag, der skal arbejdes videre med i de(n) nye myndigheder. Håndteringen af data/dokumenter og papirsager skal anmeldes til Rigsarkivet, når det er aftalt, hvordan de overføres mellem myndighederne. For papirarkivalier er det den modtagende myndighed, som skal indberette til Rigsarkivet, og for it-systemer skal det aftales mellem parterne, hvem der foretager anmeldelsen.

### Milepæle

De vigtigste milepæle, for så vidt angår håndtering af arkivalier efter en ressortomlægning, er fremhævet i *tabel 3.6*. Det bemærkes, at tidsangivelserne er vejledende.

**Tabel 3.6**

**Vigtigste milepæle for håndtering af arkivalier**

Tid (fra kgl. resolution)	Aktivitet
Dag 1	Aftal i hvilket ESDH-system administrative sager for de(n) nye myndigheder skal oprettes
Dag 2	Nedsæt en tværgående arbejdsgruppe, som kan træffe beslutninger om, hvordan it-systemerne håndteres
Inden dag 30	Nedsæt en tværgående arbejdsgruppe om håndtering af papirarkivalier
Inden dag 60	Anmeld ændringer i it-systemer og papirarkiver til Rigsarkivet

### Opmærksomhedspunkter, scenarier og vejledninger

#### *Data og dokumenter i it-systemer*

Det er vigtigt at dokumentere de administrative beslutninger om it-systemer og papirarkivalier, som bliver truffet i tiden lige efter ressortomlægningen. Erfaringen viser, at meget glemmes, og det er svært at vide, hvor sagerne skal findes efterfølgende. Informér Rigsarkivet, hvis der kopieres data mellem flere systemer, lukkes systemer ned eller lignende.

#### *Papirarkivalier*

Tag kontakt til Rigsarkivet, før papirarkiverne fordeles. Papirarkiver skal som udgangspunkt holdes samlet. Aktuel brug af papirsager kan i særlige tilfælde gøre det nødvendigt at dele et papirarkiv, men det bør ikke ske af økonomiske hensyn. Rigsarkivets erfaringer viser, at det er meget ressourcekrævende for myndighederne at aflevere papirarkiver, som har været delt op på flere myndigheder. Hvis flere myndigheder har behov for hver sin del af arkivet, kan en skanningsløsning overvejes, så arkivet holdes samlet hos den ene myndighed.

Læs mere i Rigsarkivets vejledning [10 gode råd ved ressortændringer](#).

Skemaer til anmeldelse af overførelse af arkivalier findes [her](#).

### Kontaktoplysninger

Rigsarkivet kan kontaktes på [mailbox@sa.dk](mailto:mailbox@sa.dk).

# 4. Kontaktoplysninger

I dette afsnit findes en samlet oversigt over relevante kontaktoplysninger for hvert af de administrative spor samt til generel procesvejledning.

**Tabel 4.1**  
Kontaktoplysninger i forbindelse med ressortomlægninger

	Rådgivende institution	Kontakt
<b>Administrativt spor</b>		
Regnskabsmæssig flytning	Økonomistyrelsen og Statens Administration	Generelle spørgsmål: <a href="mailto:statsregnskab@oes.dk">statsregnskab@oes.dk</a> Spørgsmål vedr. registreringsrammer: <a href="mailto:styring@oes.dk">styring@oes.dk</a> Spørgsmål vedr. anlægflytninger <a href="mailto:ressort@statens-adm.dk">ressort@statens-adm.dk</a>
Systemopsætning	Økonomistyrelsen	<a href="mailto:konsulentteamet@oes.dk">konsulentteamet@oes.dk</a>
It-understøttelse	Statens It	<a href="mailto:FV2019@statens-it.dk">FV2019@statens-it.dk</a>
Overdragelse af personale	Økonomistyrelsen	<a href="mailto:arbejdsgiver@oes.dk">arbejdsgiver@oes.dk</a>
Lokalemæssige tilpasninger	Bygningsstyrelsen	<a href="mailto:nsb@bygst.dk">nsb@bygst.dk</a> <a href="mailto:jhm@bygst.dk">jhm@bygst.dk</a>
Håndtering af arkivalier	Rigsarkivet	<a href="mailto:mailbox@sa.dk">mailbox@sa.dk</a>
<b>Procesvejledning</b>		
Koordinator	Økonomistyrelsen	<a href="mailto:ressort@oes.dk">ressort@oes.dk</a>



[Indsæt tekst her eller slet (max. 800 anslag)]

**oes.dk**