

Administrativ implementering af ressortomlægninger

Fælles teknisk møde i Økonomistyrrelsen



Dagens agenda



Velkommen

Agenda og formål med mødet



Ressortomlægningsprocessen

Introduktion til den teknisk-administrative implementering af ressortomlægninger



Administrative spor og sikkerhed

Introduktion til de syv administrative spor og sikkerhed



Opsamling og videre proces

Kontaktoplysninger og organisering

Rammesætning og formål med mødet i dag



Ressortopgaven

Ressortomlægninger medfører udover en række politiske og ledelsesmæssige opgaver også en række administrative og systemmæssige opgaver, som skal håndteres umiddelbart efter den kongelige resolution.

Opgaverne strækker sig over en længere periode og omfatter parallelle spor med overlappende aktiviteter og indbyrdes afhængigheder.



Formål med mødet i dag

Formål med mødet i dag er at sikre et fælles overblik og retning for håndtering af de administrative og systemmæssige spor, så den videre proces kan gennemføres så smidigt og koordineret som muligt.

Vores ønske er at understøtte jer så godt som muligt med de administrative opgaver, så I kan fokusere på jeres kerneopgaver.



Centrale principper

Jf. mødet i formiddags, gælder følgende principper for ressortdelinger:

- De er udgiftsneutrale. Der er alene tale om deling af eksisterende bevilling og årsværk.
- Ved nedlæggelse af et ministerium fraføres basisbevilling svarende til 18 mio. kr. (lønsom: 13), mens der ved nedlæggelse af en ministerpost fraføres 9 mio. kr. (lønsom: 6)
- Deling af administrationsbesparelser sfa. SAP følger samme princip som den udgiftsmæssige ressortdeling.



Velkommen

Agenda og formål med mødet



Ressortomlægningsprocessen

Introduktion til den teknisk-administrative implementering af ressortomlægninger



Administrative spor og sikkerhed

Introduktion til de syv administrative spor og sikkerhed



Opsamling og videre proces

Kontaktoplysninger og organisering

Processen er opdateret og styrket siden seneste ressortomlægninger

1 Sammentænkning af administrative spor

- Administrativ implementering af ressortomlægninger koordineret som ét projekt.
- Tæt formaliseret samarbejde mellem FM, ØS, MEDST, SIT, SAM, BYGST samt Rigsarkivet.

2 Opdateret møderække omkring kgl. resolution

- Sammenlægning af tekniske møder for blandt andet HR- og økonomichefer.
- Opstartsmøderne flyttes frem i processen. De ressortomlægningsberørte områder indkaldes allerede til et møde, før delingsaftalerne er landet.
- **NYT:** Møderækken suppleres med bilaterale opstartsmøder med modtagende institutioner.

3 Kundesegmenteret tilgang med 7 overordnede scenarier

- Der arbejdes ud fra 7 scenarier for at sikre en differentieret understøttelse af den ressortomlægning i de påvirkede institutioner ud fra de aktuelle kundebehov.
- **NYT:** Der er udarbejdet en fælles tjekliste over de væsentligste opgaver i opstartsfasen, herunder opgaver, der bør påbegyndes i uge 1 for nyoprettede institutioner (scenarie 1).

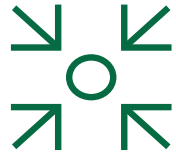
4 Administrative standarder ved ressortomlægninger

- **NYT:** Der tilbydes standardpakker for administrativ implementering af ressortomlægningerne mhp. at grundlæggende administrative forhold hurtigt kommer på plads.

5 Fælles overliggervejledning og styrket koordination

- **STYRKET:** Den administrative vejledning, der går på tværs af de administrative spor er udbygget og opdateret. Vejledningen indeholder procesinformation og en introduktion til hvert administrativt spor. Den nye udgave er publiceret på oes.dk.
- **NYT:** Der oprettes en tovholderfunktion til at skabe overblik og koordinere på tværs.

Konkret: Nye tiltag og styrket koordination særligt i den indledende fase



Samlet og styrket koordination internt i FM

FM stiller i højere grad med en samlet og koordineret understøttelse af den administrative proces bl.a. gennem en tovholderfunktion i ØS, der sikrer koordinerede leverancer og dialog på tværs af FM's institutioner.

For evt. nye institutioner indføres "startpakker", der omfatter virksomhedsoprettelse, system- og it-understøttelse samt rådgivning om styring og personale- og ledelsesforhold.



Færre beslutninger og mere retning i den indledende fase

FM tager ansvar for flere af de indledende administrative beslutninger og opgaver på vegne af institutionerne ved at fremrykke regnskabsopsætning og parallelisere systemimplementeringen. Indledende valg kan ændres senere.

FM bidrager i højere grad med rådgivning ift. ministeriernes organisering af ressortopgaven samt med eksempler på bl.a. administrationsaftaler.



Øget fokus på inspiration til evt. nye institutioner

FM deler værktøjer og koncepter inden for bl.a. økonomi og HR.

Herudover deles en generel tjekliste til evt. nye institutioner og øvrige ressortopgaver med konkrete henvisninger, hvor ovenstående tilbydes, samt kontaktoplysninger til bl.a. Rådgivningsenheden vedrørende kontrakter, aftaler og abonnemeter.

Der er defineret 7 administrative spor

Udgiftsmæssig deling

- Der skal foretages en udgiftsdeling ml. afgivende og modtagende institution, **senest den 24. juni 2026**.

Regnskabsmæssig flytning

- Regnskabsstrukturen skal ændres, og der skal flyttes balanceposter mv.

Systemopsætning

- Der skal opsættes økonomi- og lønsystemer samt lokale fagsystemer.

It-understøttelse

- Der skal etableres it-arbejdspladser på nye institutioner og til medarbejdere, der flytter.

Personale og organisatoriske forhold

- Der skal identificeres medarbejdere, flyttes medarbejderdata mv. og tages stilling til den organisatoriske situation.

Lokalemæssig tilpasning

- Der skal findes lokale løsninger, herunder tilpasning af facility management-ydelser, der understøtter kongelig resolution.

Håndtering af arkivalier

- Data og papirarkivalier skal flyttes sammen med opgaverne.

Berørte ministerier opfordres til at etablere en **intern projektorganisation**, som afspejler de administrative spor samt at indmelde en **ressortkoordinator** til statsregnskab@oes.dk og en **projektleder på systemsporet** til ressort@oes.dk snarest muligt.

Der arbejdes ud fra 7 scenarier for at sikre en differentieret understøttelse

		Grad af ændring	
1	Status quo	• Styrelse/departement er ikke påvirket af ressortomlægninger	○
2	Nyt departement	• Der oprettes et nyt departement, som etableres "fra bunden"	●
3	Ny styrelse	• Der etableres en ny styrelse, herunder ved tilførsel af opgaver fra andre institutioner	●
4	Lukket departement	• Et helt ministerområde lukkes ned (styrelser flytter evt. til nye ministerier)	●
5	Lukket styrelse	• En styrelse lukkes ned	●
6	Inst. modtager opgaver	• Der tilføres opgaver til en styrelse/departement fra andre institutioner	◐
7	Inst. afgiver opgaver	• Der flyttes opgaver fra en styrelse/departement til andre institutioner	◐

Rækkefølgen på opstartsmøder afhænger af karakteren af ændringer på ministerområdet

Der lægges op til at tage udgangspunkt i nedenstående adm. standarder

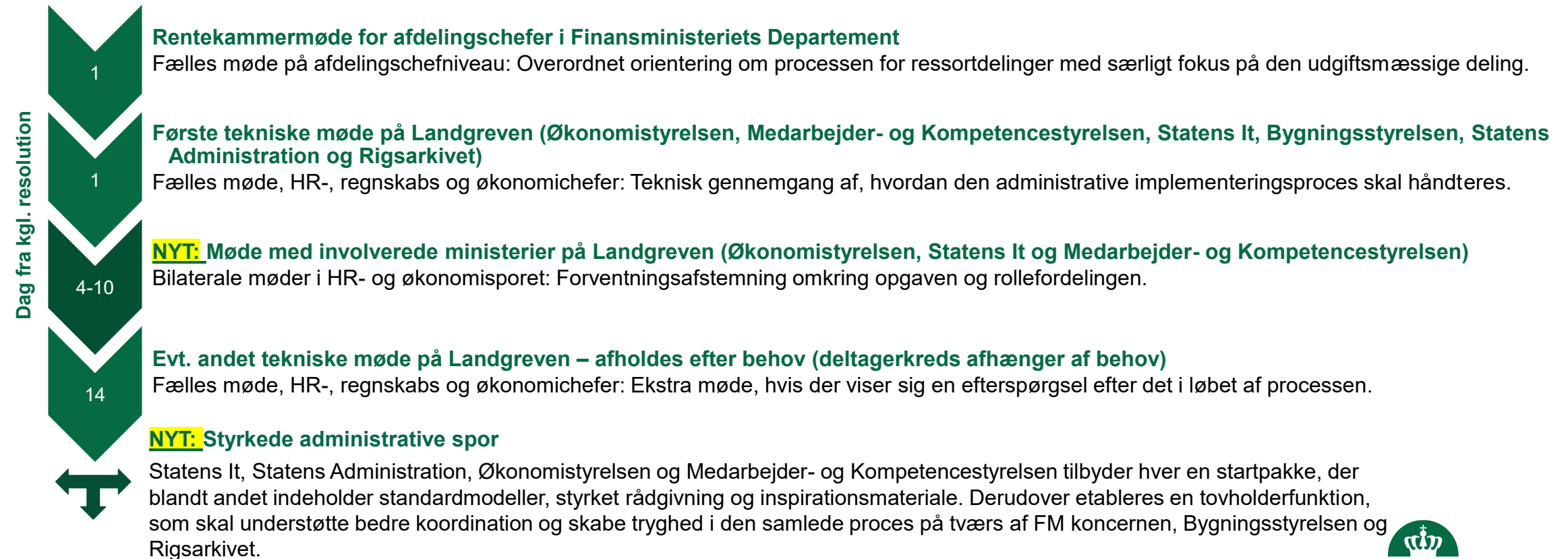
	Statens It	Statens Administration	Facility management	Digitale løsninger
1) Status quo	Kundeforhold uændret			
2) Nyt departement	SIT-kunde med mindre resten af ministerområdet er dækket af stort it-fællesskab	SAM-kunde	Placeres i samme bølge som øvrige departementer	Oprettelse i de digitale løsninger på standard registreringsramme. Medarbejderflytninger gennemføres som led i etableringen
3) Ny styrelse			Placeres i en bølge efter konkret vurdering	
4) Departement lukker	Lukkes som kunde		Hvis omfattet af bølge 1, udgår opgaver af kontrakt	Adgange til de digitale løsninger lukkes og overdragelse af systemdata gennemføres
5) Styrelse lukker				
6) Institution modtager opgaver	Indgår i modtagende institutions it-løsning	Afvigelser fra standardsplit kan genbesøges	Aftale tilpasses ny volumen	Systemer tilpasses modtager og afgiver, evt. medarbejderflytninger gennemføres i takt med opgaveoverdragelsen. Evt. oprettelse af bogføringskredse.
7) Institution afgiver opgaver				

Ministerkørsel: Økonomistyrelsen forestår ministerkørselsopgaven for en række ministerier. For områder, hvor ministerkørselsopgaven flytter, eller områder der ønsker at være med i ordningen, tages kontakt til vicedirektør i Økonomistyrelsen Caroline Kirk på carkir@oes.dk.

Opdateret plan for orienterings- og opstartsmøderne

Møderne afholdes i uge 24-25

- Ønskes opstartsmødet afholdt hurtigt, gives besked til statsregnskab@oes.dk.
- Invitation til opstartsmøder udsendes til ressortkoordinatorerne senest mandag d.8. juni uge 24.





Velkommen

Agenda og formål med mødet



Ressortomlægningsprocessen

Introduktion til den teknisk-administrative implementering af ressortomlægninger



Administrative spor og sikkerhed

Introduktion til de syv administrative spor og sikkerhed



Opsamling og videre proces

Kontaktoplysninger og organisering

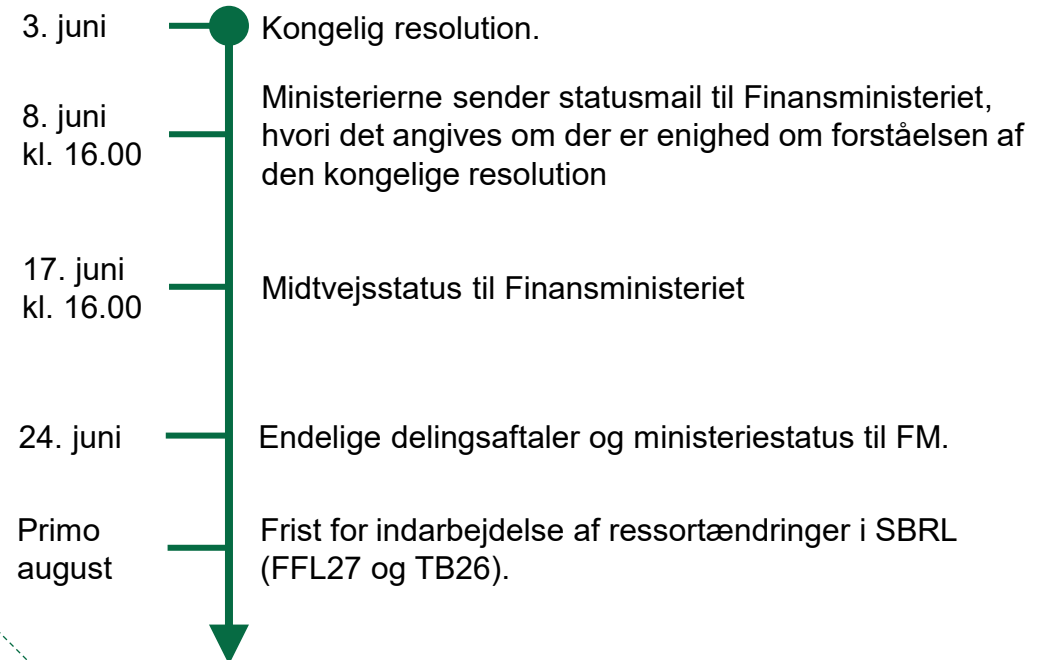


Udgiftsmæssig deling

Overordnet om processen

- FM er overordnet tovholder og tilrettelægger processen for udgiftsmæssig deling.
- FM udsender vejledning om den udgiftsmæssige ressortdeling.
- Ressortdelingsaftaler aftales hurtigst muligt mellem afgivende og modtagende ministerium.
- Ministerierne har ansvar for at omsætte den kongelige resolution til konkrete udgiftsmæssige delingsaftaler inden for de udmeldte principper og frister.
 - Seneste tidspunkt for aflevering af delingsaftaler mv. til FM **den 24. juni 2026.**

Centrale milepæle



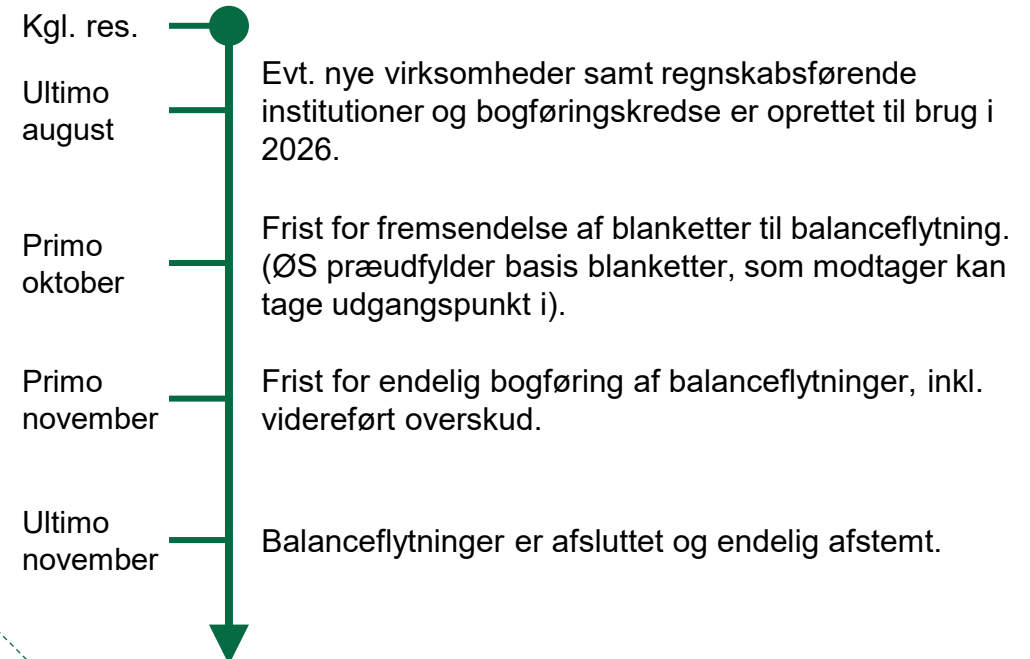
Regnskabsmæssig flytning

Overordnet om processen

- ØS opretter regnskabsstrukturen, finanslovsstrukturen og andre nødvendige konti inden orienteringsmødet.
 - Udførelsen af de konkrete oprettelser koordineres med SAM.
- ØS har på forhånd foretaget nødvendige bestillinger samt oprettet bogføringskredse og igangsat arbejde med løngrupper og løndelregnskaber.
- Den samlede organisationsmæssige tilpasning af regnskabsstrukturen foretages efter orienteringsmødet.
- Afgivende og modtagende institution indkaldes til regnskabsmøde, hvor processen for regnskabsflytningerne fastsættes.

Centrale milepæle

TIDSANGIVELSER ER VEJLEDENDE



Regnskabsmæssig flytning - tilpasning af regnskabsstruktur

Regnskabsstruktur

Ændrede ministerienavne – Oprettet inden opstartsmøde.

Nye virksomheder – Proces starter umiddelbart efter opstartsmøde. Nye departementer er oprettet inden opstartsmøde.

Nye bogføringskredse – Proces starter umiddelbart efter opstartsmøde.

Nye delregnskaber – Oprettes løbende i takt med FL-proces.

Den generelle proces og ansvarsfordeling



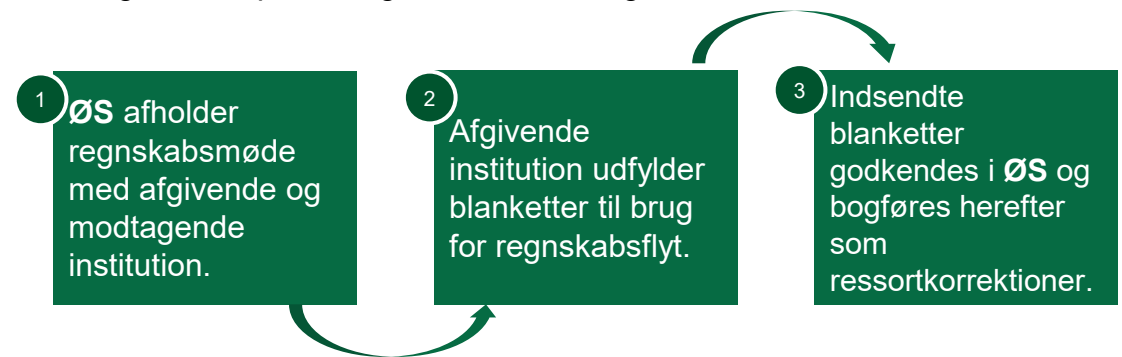
Balanceflytninger

Aktiver og passiver – Håndteres via blanketter.

Videreført overskud – Håndteres via bevillingsafregningen, kontoændringer.

Videreførelser, tilskud – Håndteres via bevillingsafregningen, kontoændringer.

Den generelle proces og ansvarsfordeling



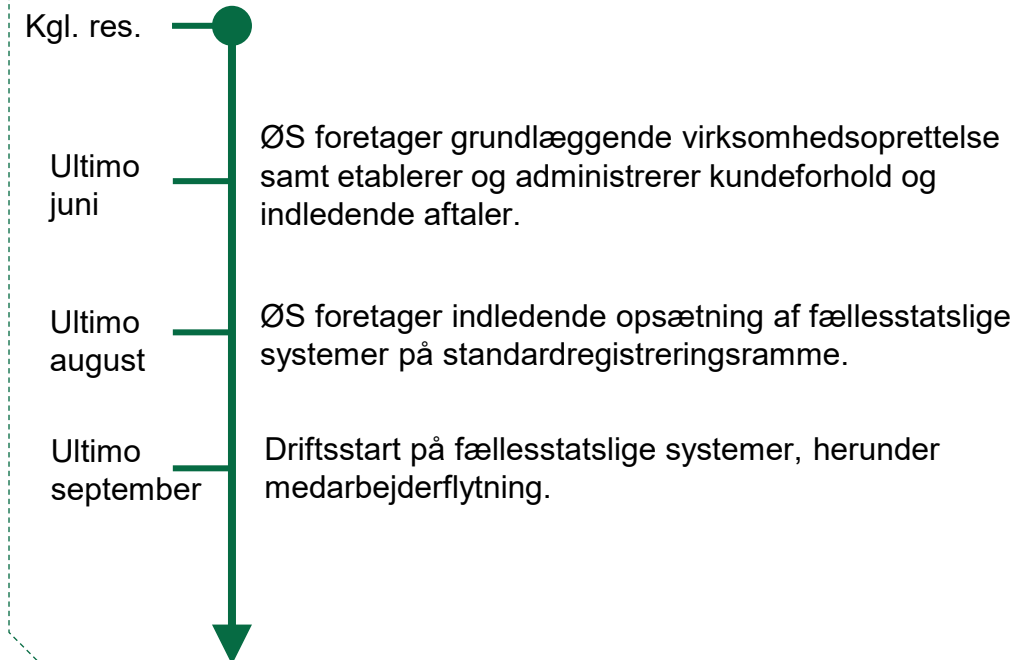
Systemopsætning

Overordnet om processen

- Systemressortgruppen understøtter hele systemopsætningsprocessen.
- ØS foretager den indledende standardopsætning af de fællesstatslige digitale løsninger på standardregistreringsramme inkl. standardtekster ved oprettelse af nye institutioner.
- ØS udarbejder en model for overdragelse til efterfølgende institutionsspecifikke tilpasninger og behov.
- Der udpeges en projektleder fra både systemressortgruppen i ØS og de berørte institution.
- SAM og SIT er involveret gennem hele implementeringsprocessen.
- Fsva. implementering af nye systemer, indlægges institutionerne i implementeringsplanerne under det pågældende ministerområde

Centrale milepæle

TIDSANGIVELSER ER VEJLEDENDE



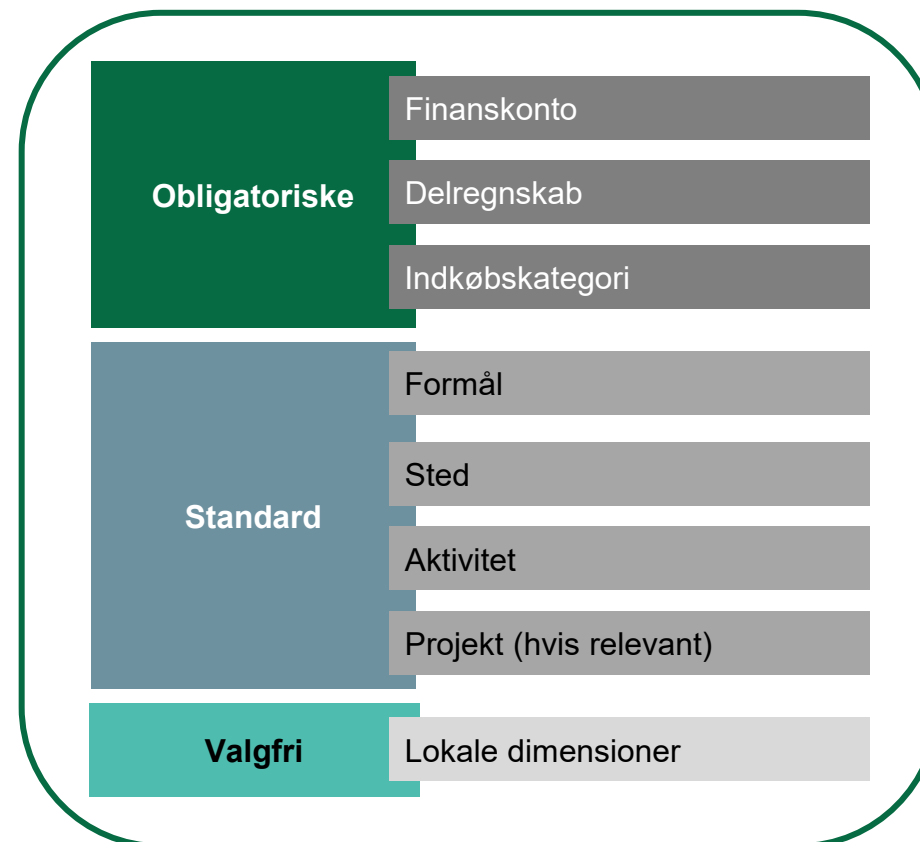
Systemopsætning – registreringsrammen

Den standardiserede registreringsramme

- ØS bistår ressortomlagte institutioner med på forhånd at opsat standard registreringsramme for at fremrykke tidspunkt for operationel driftsstart samt smidiggøre implementering og anvendelse af den fællesstatslige systemportefølje.
- Ved sammenlægning af to eller flere bogføringskredse, bør valget af bogføringskreds foretages ud fra vurdering af den mest standardiserede registreringsramme. Alternativt kan oprettes en ny, standardiseret bogføringskreds

Kontakt: styring@oes.dk

Dimensioner i registreringsrammen



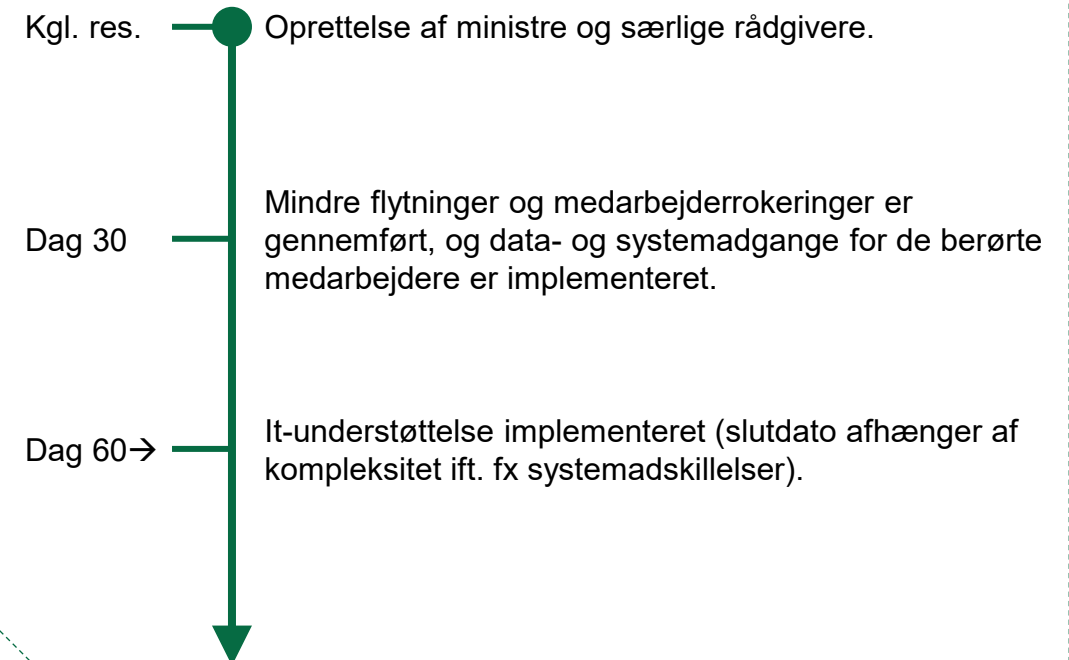
It-understøttelse

Overordnet om processen

- Nye ministerier oprettes ligesom oprettelse/nedlæggelse af ministre effektueres samme dag som offentliggørelse af den kgl. resolution.
- Der findes skabeloner til oprettelse/nedlæggelse af ministre.
- Ministerier og/eller styrelser, der er omfattet af ressortændringer, skal kontakte Statens it med henblik på oprettelse af relevante ressort-projekter:
 - Som udgangspunkt er det modtagende part, der skal oprette projektet.
 - Afgivende part skal oprette projekt, hvis modtagende part **ikke** er kunde hos Statens It.
 - Ved nedlæggelse af ministerier, er det den part, der er udpeget til at stå for nedlæggelse, der opretter projektet.

Centrale milepæle

TIDSANGIVELSER ER VEJLEDENDE



Personalemæssige og organisatoriske forhold

Overordnet om processen

- Det afgivende ministerium er ansvarlig for identifikation af medarbejdere og for at orientere medarbejdere om processen. Processen aftales med modtagende ministerium.
- Det modtagende ministerium er ansvarlig for afklaring af og orientering om betydningen for den enkelte medarbejder.
- Medarbejdere overdrages hurtigst muligt til ny arbejdsgiver, mens selve systemimplementeringen, herunder i lønsystemet, først sker senere i processen.
- Vær opmærksomme på samarbejdsudvalg i processen.

Opmærksomhedspunkter

- Overførsel af medarbejdere
- Lønforhold
- Lokalaftaler/kutymer mv.
- Barsel, ferie mv.
- Mulighed for at søge på interne opslag
- Tillidsrepræsentanter
- Samarbejdsudvalg og arbejdsmiljøorganisation

Personalemæssige og organisatoriske forhold

Vores rådgivning

- Væsentligste ansættelsesretlige spørgsmål ved ressortomlægninger
- Hjælper med at skabe overblik over processen for personaleadministrative håndtering af ressortomlægninger
- "Vidensbank" om relevante rådgivningsemner, fx samarbejdsområdet og arbejdsmiljø
- Inspiration til relevante personalepolitikker, aftaler samt HR-paradigmer og koncepter
- Konkrete eksempler fra statslige arbejdspladser

Kontakt



35271314



Overenskomster@medst.dk



Mulighed for 1:1-møder (efter aftale)

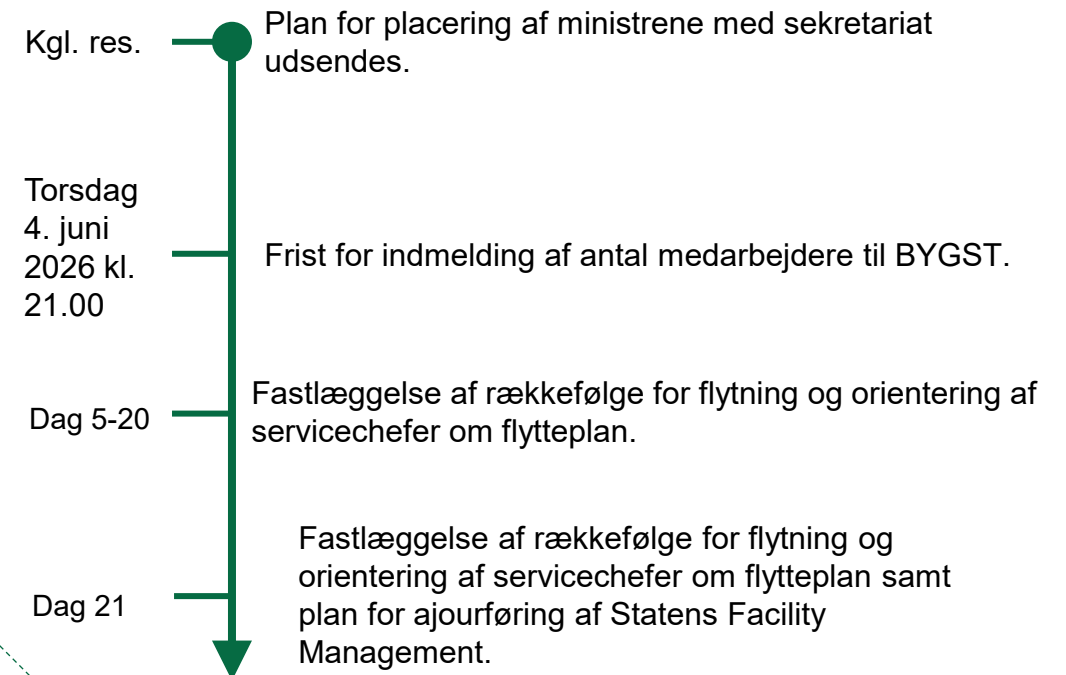
Lokalemæssige tilpasninger

Overordnet om processen

- BYGST planlægger den lokalemæssige fordeling efter den kongelige resolution og de indmeldte forventede antal medarbejdere.
- Den tilflyttende part overtager som udgangspunkt den fraflyttende parts eksisterende lejekontrakt.
- Skæringsdato udmeldes af FM.
- Lejemålet overtages uden ændringer. Afhængigt af stand kan der medfølge et beløb til istandsættelse.
- Der foretages et fraflytningssyn for lokaler, der overgår til ny lejer.
- Som udgangspunkt flyttes der ikke møbler mellem departementerne.

Centrale milepæle

TIDSANGIVELSER ER VEJLEDENDE



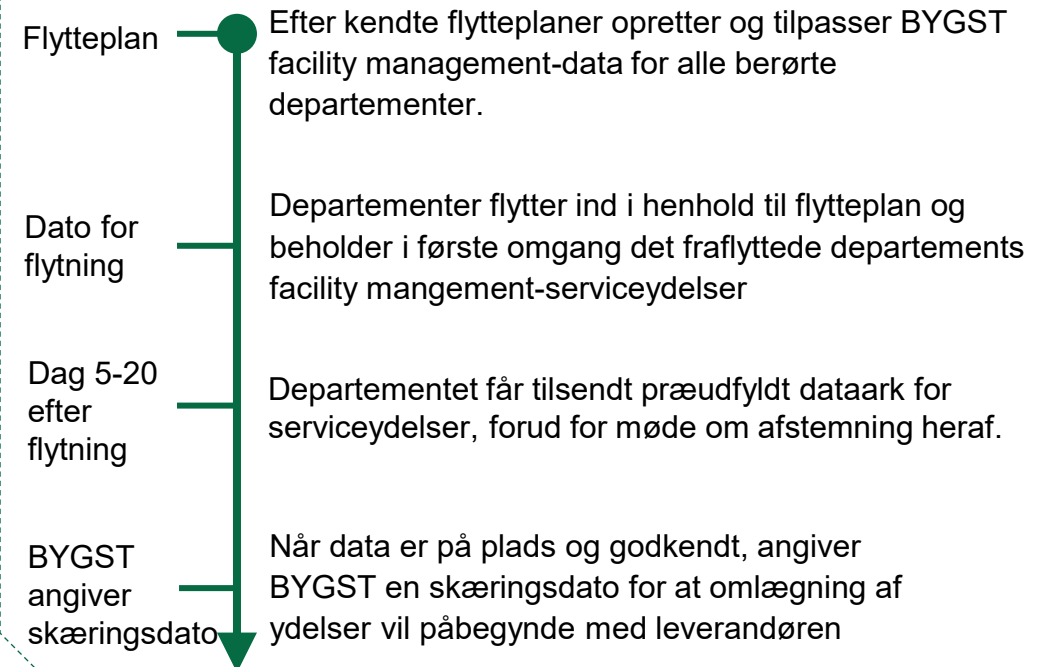
Tilpasninger af facility management-ydelser

Overordnet om processen

- BYGST planlægger den lokalemæssige fordeling efter den kongelige resolution og de indmeldte forventede antal medarbejdere.
- Den tilflyttende part overtager som udgangspunkt den fraflyttende parts eksisterende serviceydelser.
- Tilpassede serviceydelser træder i kraft, når data er på plads og godkendt, af tilflyttede departementer.
- Frem til at de faste ydelser er tilpasset, kan det være muligt at supplere ydelsesbehov med processen for tidlig opstart, der koordineres direkte med facility management-leverandøren knyttet til lokaliteten.
- BYGST vil opkræve ressortomkostninger forbundet med rokaden til de institutioner, som er omfattede af regeringsrokade.

Centrale milepæle

TIDSANGIVELSER ER VEJLEDENDE



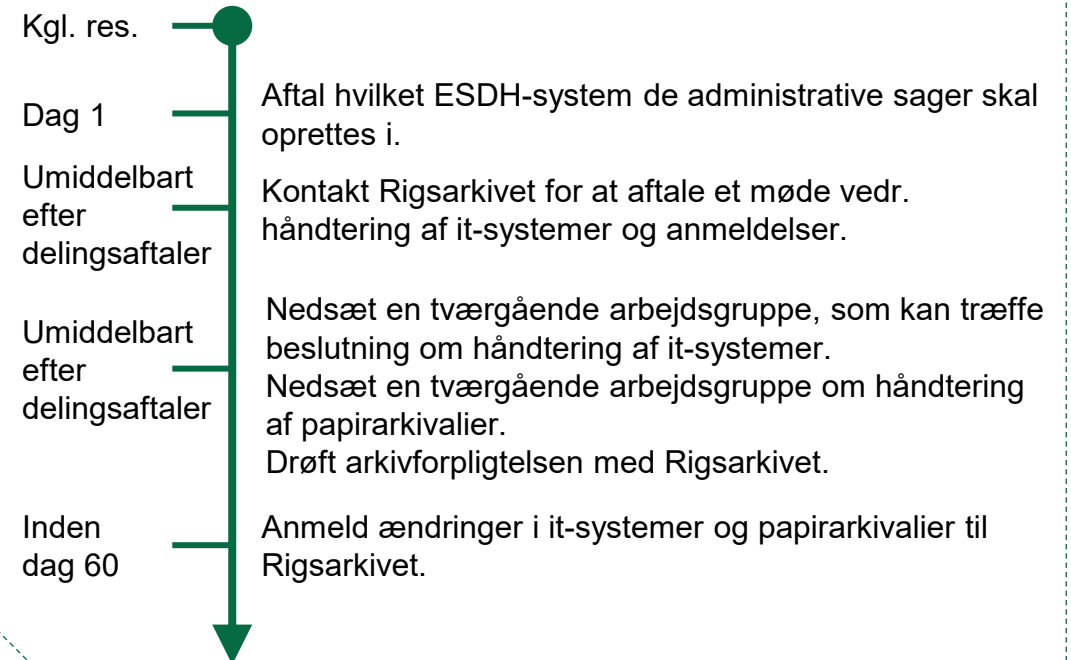
Håndtering af it-systemer og papirarkiver: Arkivmæssige forpligtelser

Overordnet om processen

- Aftal i hvilket system, nye fælles sager registreres og følg op på, at det sker.
- Dokumentér gennem hele forløbet, hvilke myndigheder som har anvendt it-systemerne. Det gælder særligt i overgangsperioden indtil de nye systemer er på plads.
- Ændringer i it-systemer og papirsager skal anmeldes til Rigsarkivet med henblik på godkendelse ([anmeldelsesblanket og vejledning](#) på Rigsarkivets hjemmeside).
- Rigsarkivet anbefaler, at afgivende og modtagende myndighed samarbejder om anmeldelsen. Modtagende myndighed har det overordnede ansvar.
- Hvis I har it-systemer eller papirarkivalier der skal deles eller samles, skal I kontakte Rigsarkivet. Papirarkivalier skal som udgangspunkt holdes samlet.
- Hvis I har it-systemer eller papirarkivalier, som I benytter uændrede men under et nyt ressort, skal I anmelde dem på Rigsarkivets hjemmeside.
- Hvis der oprettes nye institutioner, som er underlagt arkivloven, så skal de eller det ansvarlige departement kontakte Rigsarkivet.

Centrale milepæle

TIDSANGIVELSER ER VEJLEDENDE



Statens Administration vejleder og understøtter i forhold til følgende områder

Varetages af SAM

- Afstemning af ressort-mellemværender og bogføring af udlæg, åbnings- og lukkebalancer.
- Drejebøger.
- Driftsstart – test og opfølgning.
- EPI-center.
- Flytninger af anlægsaktiver.
- Kundeaftale, herunder introduktion til opgavesplit, tilkøbsdeler samt SAM-in-a-box.
- Oprettelse/ændring på Kundeportalen, Serviceportalen og Lønportalen.
- Specialopsætninger i lønsystemet.
- Understøtter med assistanceopgaver på kort og lang sigt

Varetages i samarbejde med ØS

- Blanketpakker (Nemkonto, virk.dk, skat.dk, løngruppe-bestilling, lønflytningsskema, Danske Bank mv.).
- BSL – Brugerstyring Løn (SLS og HR-Løn).
- Løbende statusmøder til sikring af fremdrift i samarbejde med Institution og ØS.
- Oprettelse/ændring af rejsekonto og kreditkort via SAM-kortadministration (SEB og CWT).
- Tilpasning af opsætninger i Navision (kontoplan, moms, konto- og dimensionsbroer mm.).

SAMSIK yder rådgivning om sikkerheds- og beredskabsmæssige forhold

	Fast kontaktperson og nøglepersoner	Skabeloner	Konkrete rådgivningsområder
Sikkerhed indtænkes fra begyndelsen	<ul style="list-style-type: none"> SAMSIK udpeger en fast rådgiver til ministerområdet. Rådgiveren er indgangen til alle SAMSIK's kompetencer inden for relevante fagområder. Ministeriet skal hurtigst muligt besætte rollen som sikkerhedsansvarlig-mhp. dialog. Ministeriet bør hurtigst muligt udpege en informationssikkerhedskoodinator og en beredskabskoodinator 	<p>Med henblik på hurtig implementering stiller SAMSIK vejledninger og skabeloner til rådighed, som evt. kan tilpasses det enkelte ministeriums særlige forhold, f.eks.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ISO 27001 Risikovurderingsværktøjer Informationssikkerhedspolitik Beredskabsplan Krisestyingsinstruks 	<p>SAMSIK yder rådgivning på baggrund af god praksis og gældende regler, standarder, vejledninger og retningslinjer, f.eks. om:</p> <ul style="list-style-type: none"> Etablering af en sikkerhedsorganisation ISMS (Ledelsessystem for Informationssikkerhed) Beredskabsplanlægning Proces for sikkerhedsgodkendelser Fysisk sikkerhed (perimetersikring, overvågning, adgangskort, adgangsstyring) Overholdelse af NIS 2, ISO 27001 mv. Risikovurderinger på IT-området De tekniske minimumskrav Håndtering af klassificeret information, herunder afklaring af evt. behov for HEM-lokaler og REGNEM samt TTJ kommunikation* <p>Minister og stab tilbydes desuden sikkerhedsbriefing af PET og SAMSIK</p> <p><i>* SAMSIK's rådgivning kan omfatte henvisning til andre ansvarlige myndigheder, herunder SIT for så vidt angår TTJ kommunikation på Statens TTJ og SMART app og MSSB DEP ift. HEM.</i></p>



Velkommen

Agenda og formål med mødet



Ressortomlægningsprocessen

Introduktion til den teknisk-administrative implementering af ressortomlægninger



Administrative spor og sikkerhed

Introduktion til de syv administrative spor og sikkerhed



Opsamling og videre proces

Kontaktoplysninger og organisering

FM har udpeget en tovholder – derudover kan hvert spor kontaktes direkte

Opgaver	Rådgivende institution	Kontakt
Regnskabsmæssig flytning	Økonomistyrelsen Statens Administration	Generelle spørgsmål: statsregnskab@oes.dk . Specifikke spørgsmål vedr. løn-, anlægs- og regnskabsflytninger ressort@statens-adm.dk .
Systemopsætning	Økonomistyrelsen	Generelle spørgsmål: ressort@oes.dk . Spørgsmål vedr. registreringsrammer: styring@oes.dk .
It-understøttelse	Statens it	Generelle spørgsmål: FV@statens-it.dk .
Personalemæssige og organisatoriske forhold	Medarbejder- og Kompetencestyrelsen	Spørgsmål vedr. ansættelsesretlige forhold, barsel, ferie, lokalaftaler og TR-aftalen: overenskomster@medst.dk . Spørgsmål om underretning af SU: anhan@medst.dk .
Lokalemæssige tilpasninger og tilpasning af SFM-ydelser	Bygningsstyrelsen	Spørgsmål vedr. lokalemæssige tilpasninger: folketingsvalg@bygst.dk . Spørgsmål vedr. SFM-ydelser: BYGST-SFM@BYGST.DK
Håndtering af It-systemer og papirarkivalier	Rigsarkivet	Generelle spørgsmål: mail@rigsarkivet.dk .
Procesvejledning og koordinering	Økonomistyrelsen	Generelle spørgsmål: statsregnskab@oes.dk .
Ministerchauffører	Økonomistyrelsen	Generelle spørgsmål samt spørgsmål til evt. overgang til Økonomistyrelsens ministerchaufførordning: carkir@oes.dk .
Sikkerhed, informationssikkerhed og beredskab	Styrelsen for Samfundssikkerhed	Generelle spørgsmål kan sendes til raadgivning@samsik.dk . Efter udpegelse af PoC kan spørgsmål stiles direkte hertil.

Tovholder: Ved spørgsmål eller forhold på tværs af processen, kan der rettes henvendelse til Finansministeriets concerns tovholder, Julie Ringheim (juliri@oes.dk eller 2467 8098).

Tid til spørgsmål

