



ØKONOMISTYRELSEN

# Vejledning om administrativ implementering af ressortomlægninger

Juni 2026



# Indhold

---

<b>1. Administrativ implementering af ressortomlægninger</b>	<b>3</b>
1.1 Fælles vejledning skal understøtte øget overblik på tværs af ressortomlægningsprocessen	3
1.2 Håndtering af fællesstatslige løsninger i forbindelse med ressortomlægninger	4
1.3 Projektorganisering i forbindelse med ressortomlægninger	5
<b>2. Procesplan</b>	<b>6</b>
2.1 De vigtigste milepæle	6
2.2 Møderække i ugerne efter den kongelige resolution	7
2.3 De første skridt efter den kongelige resolution	8
<b>3. Introduktion til administrative spor</b>	<b>10</b>
3.1 Regnskabsmæssig flytning	10
3.2 Systemopsætning	13
3.3 It-understøttelse	16
3.4 Personalemæssige og organisatoriske forhold	18
3.5 Lokalemæssige tilpasninger	21
3.6 Håndtering it-systemer og papirarkiver: arkivmæssige og forpligtelser	25
3.7 Statens Administration	26
<b>4. Kontaktoplysninger</b>	<b>28</b>

---

# 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 hovedsageligt teknisk-administrativ karakter og indeholder en standardbeskrivelse af ressortprocessen, som den forventes gennemført efter en kongelig resolution. Derudover indeholder vejledningen et organisatorisk spor, som skal bidrage til at hjælpe den lokale ledelse med inspirationsmateriale indenfor organisatoriske-, HR- og ledelsesmæssige spørgsmål efter en ressortomlægning. Der er tale om inspirationsmateriale, som om ministerierne kan vælge at tage udgangspunkt i.

De anførte tidsfrister for gennemførelse af aktiviteter i systemer skal ses med forbehold for ferieperioder mv.

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

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.

Sideløbende med den administrative implementering er der også en række organisatoriske og ledelsesmæssige forhold, som de ressortomlagte arbejdspladser skal håndtere.

Denne vejledning er, i samarbejde med koordinatorene for de administrative spor, udarbejdet med henblik på 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 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 medmindre 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 relevante FM-punkt i den standardiserede kontrakter som øvrige departementer	Opsætning med udgangspunkt i den standardiserede registreringsramme
3) Der etableres en ny styrelse	Styrelse etableres som kunde hos Statens It medmindre 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 relevante FM-kontrakter efter Bygningsstyrelsens konkrete vurdering	Opsætning med udgangspunkt i den standardiserede registreringsramme
4) Et ministerium (departement) lukkes	Lukkes som kunde	Lukkes som kunde	Departement udgår af Facility management løsning for relevante FM-kontrakter	-
5) En styrelse lukkes	Lukkes som kunde	Lukkes som kunde	Styrelse udgår af Facility management løsning for relevante FM-kontrakter.	-
6) En eksisterende institution modtager opgaver	Opgaver/medarbejdere indgår i den modtagende institutions it-løsning	Kundeaftale gennemgås for eventuelle justeringer	Aftale tilpasses ny volumen og behov	Der ydes rådgivning med udgangspunkt i den standardiserede registreringsramme

7) En eksisterende institution afgiver opgaver	Opgaver/medarbejdere indgår i den modtagende institutions it-løsning	Kundeaftale gennemgås for eventuelle justeringer	Aftale tilpasses ny volumen og behov	Der ydes rådgivning med udgangspunkt i den standardiserede registreringsramme
--	--	--	--------------------------------------	---

Økonomistyrelsen forestår ministerkørselsopgaven for en række ministerier. For områder, hvor ministerkørselsopgaven flytter, eller områder der ønsker at være med i ordningen tages kontakt til Økonomistyrelsen.

### 1.3 Projektorganisering i forbindelse med ressortomlægninger

I forbindelse med ressortomlægninger etablerer Finansministeriets koncern 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. Projektlederen er som udgangspunkt indgangen til de forskellige spor. Formålet er at sikre en god intern koordinering i Finansministeriets koncern, 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 [statsregnskab@oes.dk](mailto:statsregnskab@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.

Efter den kongelige resolution afholdes en række møder med de berørte ministerområder for at understøtte processen for implementeringen af ressortomlægningen. Nedenfor findes en oversigt over de møder, som Finansministeriets koncern afholder efter den kongelige resolution.

### 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.

Nedenfor gennemgås i hovedtræk indholdet i 7 centrale hovedmilepæle, der behandles ved ressortomlægninger.

*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.

#### *Personalemæssige og organisatoriske forhold*

Der skal blandt andet ansættes særlige rådgivere, identificeres medarbejdere, tages stilling til ressortomlægningens betydning for den enkelte medarbejder samt overdrages relevante medarbejderdata. Sideløbende hermed skal der tages stilling til ressortomlægningens betydning for de organisatoriske forhold, og der kan være behov for, at den lokale ledelse gennemgår eller udarbejder relevante aftaler, politikker og HR-koncepter.

*Håndtering af arkivalier.* Data og papirarkiver skal flyttes, så de følger med de opgaver, der ressortomlægges.

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.

## 2.2 Møderække i ugerne 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 afholdes et bilateralt opstartsmøde 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 ministerierne inviteres til opstarts-møde 7-10 dage efter den kongelige resolution – og før delingsaftalerne er på plads – for at forberede processen bedst muligt.

I *tabel 2.1* nedenfor findes et generisk overblik over mødeprocessen før delingsaftalerne.

**Tabel 2.1**  
**Møder i den indledende fase af ressortomlægningsprocessen**

	Møde	Mødetype	Målgruppe	Formål med møde
<b>Dag (fra kgl. resolution)</b>				
1	Møde i Finansministeriets departement (rentekammer)	Fælles møde	Afdelingschefer	Overordnet orientering om processen med særlig fokus på den udgiftsmæssige deling
2	Teknisk møde (1)	Fælles møde	HR-chefer Regnskabschefer Økonomichefer	Teknisk gennemgang af, hvordan den administrative implementeringsproces skal håndteres
4-6	Møde med modtagende institutioner	Bilaterale møder	HR-spor Økonomi-spor	Kalibrering og forventningsafstemning
7-10	Opstartsmøde for ministerier	Bilaterale møder	HR-chefer Regnskabschefer Økonomichefer	Bilateral drøftelse af konsekvenser på det pågældende ressortområde
14	Teknisk møde (2)	Fælles møde	HR-chefer Regnskabschefer Økonomichefer	Der arrangeres et ekstra møde, hvis der viser sig en efterspørgsel efter det i løbet af processen

### 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.
- Finansministeriets koncern 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 Personalemæssige og organisatoriske forhold
- 3.5 Lokalemæssige tilpasninger
- 3.6 Håndtering it-systemer og papirarkiver: arkivmæssige forpligtelser
- 3.7 Statens Administration

### 3.1 Regnskabsmæssig flytning

#### Overordnet om processen

Så snart den kongelige resolution foreligger, vil det fremgå, hvilke nye ministerier . Det indledende arbejde med at oprette regnskaber til de nye ministerier kan derfor påbegyndes i umiddelbar forlængelse af den kongelige resolution. Etablering af nye styrelser kan påbegyndes, når et ministerie har taget beslutning herom. De 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.

Økonomistyrelsen inviterer alle ministerier, der er påvirket af ressortomlægninger, til et opstartsmøde, jf. møderækken som er beskrevet i *afsnit 2.2*. På opstartsmødet drøftes de administrative konsekvenser af ressortomlægningen, og der planlægges en fremadrettet proces. Økonomistyrelsen vil fremlægge et udkast til, hvordan institutionens 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 de regnskabsmæssige flytninger af balanceposter foretages.

Det er den afgivende institution, der har ansvaret for at opgøre regnskabsposterne der skal flyttes og udfylde blanketter til brug for flytningen. Blanketten skal være afstemt med modtagende institution, før den indsendes til godkendelse hos Økonomistyrelsen. Institutioner skal være opmærksomme på åbne krav, som ikke står på balancen, som f.eks. oversendte krav til inddrivelse (som er afskrevet i forbindelse med oversendelse til Gældsstyrelsen). I det nævnte eksempel skal institutionen kontakte Gældsstyrelsen, med henblik på en korrekt omregistrering af kravene hos Gældsstyrelsen.

Den afgivende institution kan påbegynde deres del af opgaven med den regnskabsmæssige flytning i forlængelse af delingsaftalen. Afstemning med den modtagende institution behøver ikke at afvente, at den regnskabsmæssige struktur for den modtagende institution er endelig. Endelig udfyldelse af blanketter og afsluttende bogføringer foretages, når regnskabsmæssig struktur er implementeret.

For institutioner der serviceres af Statens Administration, bogfører Statens Administration anlægflytningerne, efter godkendelse af Økonomistyrelsen, samt sikrer at balance- og anlægflytningerne sker i samme regnskabsperiode.

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.

For institutioner der ikke serviceres af Statens Administration, er det afgivende institution der skal sikre, at posteringerne bogføres i samme periode efter aftale med modtagende institution.

## 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. Den konkrete tidsplan præsenteres til et regnskabsmøde.

**Tabel 3.1**

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

	<b>Aktivitet</b>
<b>Dage fra kgl. resolution</b>	
30	Nye ministerier, regnskabsførende institutioner og bogføringskredse er oprettet til brug i 2026
90	Frist for fremsendelse af blanketter for balanceflytninger
120	Frist for endelig bogføring af balanceflytninger inkl. videreført overskud
135	Økonomistyrelsen 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 flyttet eller lagt sammen. I den forbindelse skal der ske en systemmæssig tilpasning af bogføringskredsen. Før systemerne er opsat, kan der ikke foretages den afsluttende bogføring af den regnskabsmæssige flytning.

Den regnskabsmæssige deling og tilpasning af regnskabsstrukturen kan i nogle tilfælde strække sig over 3-4 måneder, før de samlede balanceflytninger er bogført og afstemt.

På Økonomistyrelsens hjemmeside findes en række blanketter, som kan anvendes til regnskabsmæssige flytninger. Blanketterne sendes til godkendelse i Økonomistyrelsen, inden oprettelse af bogføringsmateriale, hvori blanketter og dokumentation på godkendelse vedlægges.

Økonomistyrelsen vil tage direkte kontakt til de institutioner, der skal have oprettet virksomheder, regnskabsførende institution eller bogføringskreds (herunder bankforhold).

## Opmærksomhedspunkter, scenarier og vejledninger

### *Vejledningsmateriale og blanketter*

Vejledningsmateriale vedrørende regnskabsstruktur er tilgængeligt på [Økonomistyrelsens hjemmeside](#). Her findes også de relevante blanketter til flytning af regnskabsposter og ændring af nummerstrukturen. Vejledningerne er relevante for både nye og ændrede ministerier og styrelser.

### Regnskabsstruktur

- [Vejledninger til Statens Administrative Stamdata](#)

#### 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 regnskabsmæssige flytninger

- 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
- Blanket til flytning af driftsposter

### Kontaktoplysninger

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

Spørgsmål til regnskabs- og nummerstrukturen samt regnskabsmæssige flytninger sendes til [statsregnskab@oes.dk](mailto:statsregnskab@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)

## 3.2 Systemopsætning

### Overordnet om processen

Processen for systemtilpasningen begynder i forlængelse af opstartsmødet. Økonomistyrelsen varetager oprettelsen af nummerstrukturen fx CVR-nummer og bogføringskredse. For ibrugtagning af systemer forudsættes at en nyoprettet institution har en navngiven tegningsberettiget. Økonomistyrelsen tager direkte korrekt til institution vedrørende denne del. Desuden kræver det for afsluttende opsætning af HR- og lønsystemer mv., at enighed om deling af medarbejderne er på plads.

Der indkaldes til systemopstartsmøde med modtagende- og eventuel afgivende institution, hvor systemressortgruppen hjælper institutionen hele vejen igennem systemimplementeringsprocessen. Systemressortgruppen er med fra systemopstarten og til institutionen går i drift på alle fællesstatslige systemer.

Systemressortgruppen består af; Økonomistyrelsens implementeringsteam ØS\_IMPL, ressortgruppen i Statens Administration, Statens It og Økonomistyrelsens fagkonsulenter. En projektleder koordinerer og sikrer, at institutionen rådgives samt kommer igennem opsætning, tilpasning og afvikling af de fælles administrative systemer.

Systemerne tages løbende i brug og for nogle vil der afhængigt af den personale-mæssige deling være en længere tidshorisont.

De fælles statslige systemer inkluderer:

1. Statens Lønssystem (SLS)/HR Løn
2. Statens HR (SHR)
3. Statens Rekrutteringsløsning (SRL)
4. Campus
5. Navision Stat (NS)
6. Statens Budgetsystem (SBS)
7. Statens Digitale Indkøb (SDI)

8. RejsUd
9. Brugeradministrationsmodul (BAM)
10. Brugerstyring Løn (BSL)
11. Statens BI-LDV

Hvis der er et udrulningsprojekt i gang med et nyt fælles administrativt system, fortsætter institutioner, som allerede har implementeret systemet, med at anvende det pågældende system. Øvrige institutioner vil følge de fastlagte implementeringsplaner for det ministerområde, de hører under. Nye institutioner 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.

Ud over implementeringen af de fællesstatslige systemer, understøtter Systemressortgruppen processen omkring oprettelse af SKB/OBS konti, relationen til Nemkonto, fuldmagter og sparring ift. opbygning af registreringsramme mv.

Systemressortgruppen deltager med de nødvendige faglige ressourcer. Det forudsættes, at modtagende institution ligeledes stiller med en projektleder, de nødvendige ressourcer og kompetencer i implementeringsforløbet, for dermed hurtigt og effektivt at blive klar til drift. Herefter overgår driftsansvar og support til Statens Administration.

For at sikre fremdriften inviterer projektlederen fra systemressortgruppen til regelmæssige statusmøder med opfølgning på projektet og tidsplanen. Desuden inviteres til spormøder inden for de respektive fagområder, hvor fagspecialisterne fra institutionen og systemressortgruppen går i dybden med systemspecifikke opgaver.

### Milepæle

Systemopsætning gennemføres i henhold til nedenstående procesplan, der indeholder de centrale milepæle. Det bemærkes, at nedenstående er et af flere mulige scenarier og at tidsangivelserne er vejledende.

**Tabel 3.2**  
**Implementeringsforløb for systemopsætning af ny virksomhed**

	<b>Aktivitet</b>
<b>Dage fra kgl. resolution</b>	
Dag 7	Virksomhedsoprettelse
Dag 30	Første fællesstatslige systemer oprettet
Dag 110	Alle fællesstatslige systemer oprettet
Dag 120	Medarbejderflytning
Dag 130	Statens LDV/BI er opsat/tilpasset efter første lønkørsel

## Opmærksomhedspunkter, scenarier og vejledninger

### *Opmærksomhedspunkter for systemopsætning*

Nye institutioner skal indgå en bilateral aftale med den afgivende institution om håndtering af institutionens økonomiske forhold. Afgivende institutioner bistår med systemer og økonomi indtil den nye institutions fællesstatslige system er oprettet og flytningen af medarbejdere er gennemført. Efterfølgende afregnes mellem afgivende og modtagende.

### *Scenarier*

Systemsporet operer med 8 implementeringsscenarier:

1. Oprettelse af ny virksomhed
2. Ændring af e-mail/domæne
3. Medarbejderflytning mellem eksisterende systemer
4. Oprettelse af tilskudsregnskaber/bogføringskredse
5. Flytning af tilskudsregnskaber
6. Navneændring
7. Flytning af en hel styrelse
8. Lukning af bogføringskredse

Ovenstående 8 implementeringsscenarier er nærmere specificeret i [følgende oversigt over implementeringsscenarierne](#), hvori det også fremgår, hvilke mødetyper der indgår i de enkelte scenarier. Hvert af scenarierne indeholder i oversigten information om de mødetyper, der afholdes, samt hvad formålet er med det pågældende møde. Herudover er det beskrevet, hvilke deltagere/roller, som bør deltage fra institutionen samt fra Økonomistyrelsen, Statens administration og Staten It. I oversigten er de 8 scenarier listet efter i hvilken rækkefølge ressortopgaverne prioriteres som følge af den kongelige resolution. Oprettelse af ny virksomhed og E-mail/domæneændring er eksempelvis vigtigere at iværksætte umiddelbart efter udmeldingen end etablering af et nyt tilskudsregnskab.

I oversigten over implementeringsscenarierne er der for hvert scenarie noteret de forventede involverede fællesstatslige systemer, samt den forventede implementeringstid.

Alle de ressortberørte institutioner informeres om den rækkefølge de implementeres ud fra kriterierne i tabellen, samt forventet tidspunkt for opstart. En ressortændring for en institution kan godt indeholde en kombination af flere af de implementeringstyper som er nævnt i tabellen. Fx både en navneændring og flytning af en tilskudsregnskabskreds. Institutionen kan derfor deltage i flere sideløbende systemspor. Ligesom at flere institutioner kan deltage i samme møderække, hvis de har enslydende opgaver.

Ved oprettelse af nye bogføringskredse eller sammenlægning af eksisterende bogføringskredse skal der opsættes en registreringsramme, der kan anvendes fremadrettet. Dimensionerne ”Delregnskab” og ”Indkøbskategori” er obligatorisk 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 skabeloner*

Under systemimplementeringen vil systemressortgruppen sikre, at der løbende henvises til relevante vejledninger, blanketter, bedste praksis mv. Herudover systemspecifikke opsætningsark til brug for systemopsætningen på de enkelte spor.

#### *Registreringsrammer*

Nedenstående vejledningsmateriale vedrørende registreringsrammer findes på [Økonomistyrelsens hjemmeside](#).

- Registreringsrammen som styringsværktøj (maj 2020)
- Kender du dine styringsbehov – Overvejelser og øvelser (oktober 2020)
- Den økonomiske registreringsramme (juni 2020)

#### **Kontaktoplysninger**

For spørgsmål til ressortprocessen i forhold til systemimplementeringen vil der undervejs i processen kunne rettes henvendelse til Systemressortgruppen i Økonomistyrelsen afdelingspostkasse: [ressort@oes.dk](mailto:ressort@oes.dk) eller til Statens Administrations ressortteam via [ressort@statens-adm.dk](mailto:ressort@statens-adm.dk).

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

Ved ressortændringer i forbindelse med valg skal ministeriets ressortansvarlige for kontakt til Statens It allerede ved valgets udskrivelse bestille en *Fratrædelse af særlige rådgivere i forbindelse med folketingsvalg* på Statens Its 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 printer, en standardpakke med fælles web (hurtig opsætning af ny hjemmeside) samt en mobil it-arbejdsplads (MIA) med tilhørende mobiltelefon/Ipads. I månederne efter valget vil Statens It i samarbejde med institutionen foretage de nødvendige it-opsætninger, som følger af ressortomlægningerne og de indgåede delingsaftaler.

### 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**

Dage fra kgl. Resolution	Aktivitet
Dag 0	Oprettelse af ministre
Dag 30	Mindre flytninger og medarbejderrokingeringer 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 f.eks. systemadskillelser

### Opmærksomhedspunkter, scenarier og vejledninger

#### *Nye ministerier og styrelser*

Hvis der med den kongelige resolution bliver oprettet nye ministerier, skal den valgsansvarlige i Statens It kontaktes med henblik på levering af it-understøttelse – ofte rækker Statens It selv ud til de berørte. 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 kundeforhold hos Statens It eller til fællespostkassen [fv@statens-it.dk](mailto:fv@statens-it.dk), 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 kan bestilles ved henvendelse til [fv@statens-it.dk](mailto:fv@statens-it.dk).

Derudover kan der på Statens It's <https://serviceportalen.statens-it.dk/serviceportal> findes en række formularer til nedlæggelse af ministre, oprettelse af ressortprojekter mv.

### **Kontaktoplysninger**

Som eksisterende kunde, kan institutionens kundepartner kontaktes. Øvrige spørgsmål kan rettes til den valgansvarlige, Joan Falck på [FV@statens-it.dk](mailto:FV@statens-it.dk).

## 3.4 Personalemæssige og organisatoriske forhold

### 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 og organisatoriske opgaver, som følger af en ressortomlægning, afhænger af, hvilket af de syv scenarier, 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 opgaver, der er omfattet af den kongelige resolution og dermed, hvilke medarbejdere der skal overdrages sammen 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.

Ansvaret for medarbejdere overdrages til modtagende institution umiddelbart 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. Dette omfatter fx håndtering af tidsregistrering, refusionsansøgninger, opsigelser, barsel mv. Statens Administration kan efter konkret rådføring bistå i en overgangsperiode.

Sideløbende hermed skal ressortomlægningens betydning for de organisatoriske forhold håndteres. I nye institutioner skal ledelsen tage stilling til, hvilke aftaler, politikker og HR-koncepter, der skal udarbejdes. Samtidig skal der fx der nedsættes et fungerende samarbejdsudvalg og oprettes en arbejdsmiljøorganisation.

---

## Opmærksomhedspunkter, scenarier og vejledninger

### *Ansvarsfordeling*

Det er det afgivende ministerium, der er ansvarlig for identifikation af medarbejdere, som skal flyttes ved ressortomlægningen og sørge for overlevering af relevante oplysninger om 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 nedlagte ministerier*

Ved nedlæggelse af et ministerium er det ministerium, som efter den kongelige resolution overtager ansvaret for området, ansvarlig for overlevering af relevante oplysninger om det lukkede ministeriums medarbejdere. Ligeledes er det ved deling af ressortansvaret mellem flere institutioner det ministerium, som efter den kongelige resolution overtager det lukkede ministeriums forretninger, som er ansvarlig for udpegning af medarbejdere, som skal flyttes til andre ministerier.

### *Rådgivningsområder*

Medarbejder- og Kompetencestyrelsen 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 stillingsændringer
- 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 ansættelsesretlige spørgsmål om ressortomlægninger](#)

[Vejledning om ansættelse og opsigelse af særlige rådgivere](#)

[Vejledning om omlægning af ferie i forbindelse med folketingsvalg 2026](#)

Der kan læses mere om information om håndtering af ressortomlægninger i PAV, herunder særligt i kapitel 6, 11, 15 og 32. Yderligere vejledningsmateriale sendes særskilt og uddeles ved infomøder eller efter henvendelse til Medarbejder- og Kompetencestyrelsens rådgivningstelefon..

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

[Skabeloner vedrørende ressortomlægninger og strukturændringer](#)

[Skabeloner vedrørende tillidsbeskyttede medarbejdere](#)

### **Kontaktoplysninger**

Medarbejder- og Kompetencestyrelsen 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
- Personelkommandoen
- Styrelsen for Institutioner og Uddannelsesstøtte
- Styrelsen for Undervisning og Kvalitet
- Dansk Røde Kors
- Administrations- og Servicestyrelsen
- Rigsadvokaturen
- Områder, hvor der med vedkommende ministerium er aftalt en særlig rådgivnings- eller implementeringsindsats

Øvrige institutioner skal rette henvendelse til deres ressortministerium.

Eventuelle ansættelsesretlige spørgsmål vedrørende ressortomlægninger, ferie og forhandling af TR-sager kan rettes til [Overenskomster@medst.dk](mailto:Overenskomster@medst.dk) eller på telefon: + 45 3527 1315.

Eventuelle spørgsmål vedrørende særlige rådgivere kan rettes til Økonomistyrelsen på mail til [oes@oes.dk](mailto:oes@oes.dk).

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

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 opkræver Bygningsstyrelsen den fraflyttede part eventuelt et beløb, som tilflyttede part modtager til istandsættelse af lokalerne.

#### 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**

Aktivitet	
Dage fra kgl. resolution	
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.

Skulle det blive nødvendigt at medbringe inventar fra tidligere lejemål, skal dette koordineret med den tilflyttende part.

#### *Fraflytningssyn i forbindelse med røkeringer*

Der er stor forskel på departementernes vedligeholdelsesstandard med hensyn til de enkelte lokaleområder. Der afholdes derfor fraflytningssyn for lokaler, som overgår til et nyt departement i forbindelse med lokaleændringerne afledt af den kongelige resolution og regeringsdannelsen.

Bygningsstyrelsen gennemfører i forbindelse med fraflytning et flyttesyn af overflader (vægge, gulve og lofter). Evt. manglende vedligehold prissættes, og et beløb til istandsættelse vil blive opkrævet hos lejeren. Lokalerne kan derefter istandsættes af den nye lejer.

Det skal bemærkes, at Bygningsstyrelsen i forbindelse med valget i 2026 overgår til at gennemføre fraflytningssyn, hvor udgiften fastsættes ud fra den konkrete vurdering af vedligeholdelsesstand og ikke som tidligere ved anvendelse af en mere overordnet trafiklysmodel.

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 at lejemålet ikke skal afleveres i bedre stand end ved overtagelsen.

#### *Statens Facility Management (SFM)*

Med henblik på tilpasning af SFM-ydelser vil der i samarbejde mellem institutionernes kontaktpersoner og Bygningsstyrelsen blive aftalt en konkret plan for tilpasning til den enkelte institutions facility management ydelser efter ressortomlægning med udgangspunkt i nedenstående principper.

Formålet med principperne er at sikre, at der ikke opstår huller i finansieringen, og at der er klarhed over ansvar for betaling i overgangsperioden. Såfremt de påvirkede institutioner ønsker at fordele omkostningerne i perioden frem til skæringsdatoen anderledes, er institutionerne selv ansvarlige for at aftale og udføre interne afregninger indbyrdes mellem de pågældende institutioner.

Følgende principper er styrende for ændringen af SFM-ydelser:

1. Bygningsstyrelsen vil i perioden med ressortomlægninger have særsomt fokus på, at så mange omkostninger som muligt allokeres direkte til de enkelte SFM-kunder
2. Tilpasninger er underlagt SFM-kontrakternes bestemmelse om ændringsfrister
3. Bygningsstyrelsens eksisterende processer for ændringer, som er aftalt med leverandørerne gælder, herunder processen omkring ændringsvinduer
4. Skæringsdatoen er den dato, hvor tilflyttende kunde har givet input på alle nødvendige data (herunder ydelsesbehov, rengøringsfrekvenser og -arealer, objekter, antal medarbejdere, fremmødeprocent, åbne- og lukkedage, sikkerhedskrav, m.m.) for alle faste og faste variable SFM-ydelser (rengøring, kantine, indvendigt vedligehold, intern service, affald, vagt og sikkerhed, og udearealer), og datasættet er formelt godkendt af kunde, Bygningsstyrelsen og leverandør og er indført i kontrakter
5. SFM-ydelserne følger lokaliteten, og ikke institutionen, frem til skæringsdato, og der afregnes efter lokalitetens hidtidige data (areal, antal medarbejdere, antal objekter, serviceniveauer, mv.) til den institution, som har haft lejemål på lokaliteten
6. Yderligere ydelsesbehov frem til skæringsdatoen kan indkøbes efter proces for tidlig opstart
7. Tilpasningerne sker i to faser. Fase 1 vedrører i udgangspunkt departementerne, mens fase to vedr. øvrige berørte institutioner
8. SFM-omkostninger i forbindelse med ressortdelingen, som ikke kan allokeres direkte til en SFM-kunde betegnes som ressortdelingsomkostninger, og udgør bl.a. differencer mellem en lokalitets eksisterende omkostning og nye omkostning frem til skæringsdatoen. Ressortdelingsomkostninger allokeres gennem en fordelingsnøgle til alle SFM-kunder pba. den forholdsmæssige andel af SFM-omsætningsbasen og opkræves af Bygningsstyrelsen som separate opkrævninger.
9. Såfremt en institution flytter ind med et større antal medarbejdere eller objekter, vil leverandøren have ret til betaling for de faktiske forhold fra det pågældende tidspunkt. I de tilfælde hvor en institution flytter ind med færre medarbejdere eller objekter, vil der omvendt ikke ske en økonomisk kompensation herfor pga. SFM-kontrakternes ændringsfrister.

*Særligt vedrørende etablering eller lukning af en institution i SFM*

En ny institution på SFM vil blive tildelt SFM ydelser med udgangspunkt i SFM-data, som er defineret af Bygningsstyrelsen og justeres i dialog med Bygningsstyrelsen forud for indføjeelse i kontrakter. Det samme gør sig gældende, når eksisterende institutioner flytter til anden lokalitet. Efter implementering af initiale SFM-data kan ydelserne justeres efter institutionens identificerede behov ifølge frister fra SFM-kontrakterne og de eksisterende processer med leverandørerne.

Ved lukning af et departement eller en styrelse, skal der i den lukkende institutions budget afsættes økonomi til afholdelse af SFM-ydelser i henhold til ovenstående afregningsmodel. Såfremt der er adresser, der fraflyttes og opsiges i forbindelse med en regeringsrokade, vil fraflyttede skulle betale i henhold til SFM-kontrakternes opsigelsesvarsler.

For alle kunder og lokaliteter gælder, at der for at kunne benytte SFM kontrakternes muligheder for bestillings- og tilkøbsydelser skal bestiller have et EAN-nummer og prokurant(er), hvortil leverandøren kan fakturere for disse variable ydelser.

### **Kontaktoplysninger**

#### *Vedrørende lokaletilpasninger*

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 lokaliseringssløsninger, 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 teamleder Nete Steenstrup Braad på telefon: +45 4170 1176 eller chefkonsulent Merete Engel Christensen på telefon +45 4170 1091. Der kan desuden rettes henvendelse til [folketingsvalg@bygst.dk](mailto:folketingsvalg@bygst.dk)]

#### *Vedrørende tilpasninger af SFM-ydelser*

For at gøre en eventuel flytteproces så smidig som mulig, skal hver institution udpege kontaktperson, som kan indgå i en dialog i forhold til de konkrete afklaringer om tilpasning ift. SFM-ydelser. Information om denne kontaktperson samt spørgsmål til SFM-ydelser skal sendes til [bygst-SFM@bygst.dk](mailto:bygst-SFM@bygst.dk).

Kontaktpersonen skal have prokura til at disponere eller have adgang til hurtig prokuramæssig afklaring.

## 3.6 Håndtering it-systemer og papirarkiver: arkivmæssige og forpligtelser

### Overordnet om processen

Ændringer angående data i it-systemer og papirarkivalier skal anmeldes til Rigsarkivet, når det er aftalt, hvordan de fordeles mellem myndighederne.

Rigsarkivet anbefaler at afgivende og modtagende myndighed samarbejder om anmeldelsen af ændringerne, da modtagende myndighed kan mangle viden om systemet. Det er modtagende myndighed, der har det overordnede ansvar for, at ændringer bliver anmeldt.

### Milepæle

De vigtigste milepæle angående håndteringen af arkivalier efter en ressortomlægning, fremgår af *tabel 3.6*. Tidsangivelserne er vejledende.

<b>Tabel 3.6</b>	
<b>Vigtigste milepæle for håndtering af arkivalier</b>	
	<b>Aktivitet</b>
<b>Dage fra kgl. resolution</b>	
Dag 1	Aftal i hvilket ESDH-system administrative sager for de(n) nye myndigheder skal oprettes
Umiddelbart efter delingsaf-taler	Nedsæt en tværgående arbejdsgruppe, som kan træffe beslutninger om ændringer i myndighedens it-systemer. Drøft løsningen med Rigsarkivet
Umiddelbart efter delingsaf-taler	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 efter ressortomlægningen, så data og dokumenter kan findes efterfølgende. Informér Rigsarkivet om ændringer i it-systemer, da ændringerne skal godkendes. Ændringer kan f.eks. være, hvis der kopieres data mellem flere systemer, lukkes systemer ned, tages nye systemer i brug, overføres systemer til nyt ressortområde eller lignende. Efter ressortomlægninger skal der udarbejdes nye journalinstrukser og journalplaner, og disse skal også godkendes af Rigsarkivet. Det er vigtigt gennem hele processen at dokumentere, hvilke myndigheder der har brugt et system, ikke mindst i overgangsperioden til nye systemer er på plads efter ændringen.

#### *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

afløvere 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.

#### *Anmeld og læs vejledning*

Læs Rigsarkivets vejledning, 10 gode råd ved ressortændringer, og find skemaer til anmeldelse af ændringer i it-systemer og papirarkivalier [her](#).

#### **Kontaktoplysninger**

Rigsarkivet kan kontaktes på [mail@rigsarkivet.dk](mailto:mail@rigsarkivet.dk) eller på telefon 33923310.]

### **3.7 Statens Administration**

Statens Administration bistår institutionen i forbindelse med ressortændringer og deltager i opstartsmøder, relevante spormøder samt andre møder, der indkaldes til i forbindelse med processen. På opstartsmødet præsenterer Statens Administration, hvilke ydelser der tilbydes, samt hvordan opgaverne fordeles mellem parterne. Der vil løbende i processen blive udsendt vejledninger og blanketter, som institutionen skal anvende i forbindelse med ressortomlægningen.

Derudover indkaldes den berørte institution til velkomstmøde med henblik på at få klarlagt rammerne omkring kundeaftalen og det fremtidige samarbejde imellem institutionen og Statens Administration.

Statens Administration varetager opgaver vedrørende den regnskabsmæssige flytning, herunder balance og anlægsflytninger. Når den regnskabsmæssige flytning er gennemført, udfører Statens Administration den endelige afstemning af balanceposterne. I perioden før den regnskabsmæssige flytning er gennemført, kan SAM yde bistand i forhold til den daglige regnskabsmæssige opgaver

Statens Administration ressortteam yder løbende vejledning og sparring til kunden i forbindelse med medarbejderflytninger i Statens Lønssystem, herunder bestilling af medarbejderflytninger i Statens Lønssystem via Økonomistyrelsen.

I forbindelse med medarbejderflytninger bistår Statens Administration med rådgivning og sparring om håndtering af flytningen, herunder ompostering af år-til-datoposter for både den afgivende og den modtagende institution.

Når Økonomistyrelsen har gennemført medarbejderflytningen i Statens Lønssystem, vil Statens Administration på baggrund af uddata udarbejde omposteringsbilag på vegne af institutionen for både den modtagende og den afgivende institution, og foretage ompostering af lønposter direkte i Statens Lønssystem.

Efterfølgende foretager Statens Administration den nødvendige fakturering mellem den modtagende og den afgivende institution, og der ydes løbende vejledning og sparring.

Statens Administration sikrer at institutionen bliver oprettet i de interne systemer, samt at medarbejdere i Statens Administration får de nødvendige adgange til kundens regnskab og løngruppe i lønsystemet.

### Servicepakker

Statens Administration tilbyder til nyoprettede ministerier og institutioner to servicepakker, som de kan anvende i forbindelse med ressort- og organisationsændringer. Servicepakkerne omfatter mulighed for udlån af medarbejdere til koordinering i opstartsfasen samt driftsmæssig understøttelse af løn-, refusions- og regnskabsopgaver.

Derudover tilbydes en tilkøbspakke, hvor alle tilkøbsydelse indgår som et supplement til de eksisterende standardydelser inden for løn, refusion- og regnskabsområdet

Servicepakke 1 omhandler udlån af medarbejdere, hvor nyoprettede ministerier og institutioner kan tilkøbe ressourcer i form af medarbejdere til at understøtte etablering og drift på kundesiden. Der kan vælges mellem følgende funktioner, afhængigt af behov og kompleksitet, koordinerende medarbejder, regnskabsmedarbejder, lønmedarbejder og refusionsmedarbejder.

Servicepakke 2 omhandler en tilkøbspakke ved opstart, hvor Institutionen kan tilkøbe en pakke hvor alle tilkøbsydelser indgår som et supplement til de eksisterende standardydelser inden for løn, refusion- og regnskabsområdet.

Efter opstartsperioden tages der stilling til, om tilkøbene skal fortsætte uændret, justeres eller ophøre. Servicepakken forudsætter, at der i det nyoprettede ministerium eller institution er etableret bestillende funktioner.

## 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>Administrative spor</b>		
Regnskabsmæssige flytninger	Økonomistyrelsen og Statens Administration	Generelle spørgsmål: <a href="mailto:statsregnskab@oes.dk">statsregnskab@oes.dk</a> Balance- og anlægsflytninger: <a href="mailto:ressort@statens-adm.dk">ressort@statens-adm.dk</a>
Systemopsætning	Økonomistyrelsen Statens Administration	Generelt: <a href="mailto:Ressort@oes.dk">Ressort@oes.dk</a> Registreringsrammer: <a href="mailto:styring@oes.dk">styring@oes.dk</a> Regnskab og løn: <a href="mailto:ressort@statens-adm.dk">ressort@statens-adm.dk</a>
It-understøttelse	Statens It	<a href="mailto:FV@statens-it.dk">FV@statens-it.dk</a>
Overdragelse af personale	Medarbejder- og Kompetencestyrelsen	<a href="mailto:Overenskomster@medst.dk">Overenskomster@medst.dk</a>
Lokalemæssige tilpasninger	Bygningsstyrelsen	<a href="mailto:folketingsvalg@bygst.dk">folketingsvalg@bygst.dk</a>
Tilpasning af SFM-ydelser	Bygningsstyrelsen	<a href="mailto:Bygst-SFM@bygst.dk">Bygst-SFM@bygst.dk</a>
Håndtering af arkivalier	Rigsarkivet	<a href="mailto:mail@rigsarkivet.dk">mail@rigsarkivet.dk</a>
<b>Procesvejledning</b>		
Koordinator	Økonomistyrelsen	<a href="mailto:statsregnskab@oes.dk">statsregnskab@oes.dk</a>

oes.dk