



JUSTITSMINISTERIET

# Retningslinjer for statslige myndigheders opbevaring af slettede e-mails mv.

---

September 2021

# Indhold

1.	Indledning og afgrænsning _____	2
2.	De relevante regler _____	4
2.1	De databeskyttelsesretlige regler _____	4
2.2	De forvaltningsretlige regler om journalisering mv. _____	5
2.3	Arkivering af statslige myndigheders it-systemer _____	6
3.	De nærmere retningslinjer for statslige myndigheders opbevaring af slettede e-mails mv. _____	7
3.1	Nærmere vedrørende medarbejdere _____	7
3.2	Særligt for så vidt angår medarbejdere, der er eller har været chefer mv. _____	7
3.3	Nærmere vedrørende fratrådte medarbejder og chefer mv. _____	8
3.4	Sikkerhedsforanstaltninger _____	9
4.	Anbefalinger til sikring af materiale, når der er truffet beslutning om, at der nedsættes en undersøgelseskommission eller en granskningskommission _____	10
4.1	På hvilket tidspunkt bør en statslig myndighed tage særlige skridt til at sikre materiale til brug for undersøgelsen? _____	10
4.2	Hvilke skridt bør en statslig myndighed tage med henblik på sikring af materiale til brug for undersøgelsen? _____	11
4.3	Hvilke statslige myndigheder bør tage særlige skridt til at sikre materiale til brug for undersøgelsen? _____	12

# 1. Indledning og afgrænsning

---

## *Indledning*

Offentligt ansatte bruger i vidt omfang e-mails i forbindelse med deres arbejde, herunder når der skal træffes konkrete afgørelser eller i forbindelse med udarbejdelsen af arbejdspapirer til regeringen eller til besvarelse af spørgsmål fra Folketinget.

Dokumentations- og kontrolhensyn ligger til grund for, at offentlige myndigheder efter forvaltningsretten har en *pligt* til at opbevare e-mails, der har betydning for en sag eller sagsbehandlingen i øvrigt (journaliseringspligt). Sådanne e-mails skal journaliseres snarest muligt efter modtagelsen eller afsendelsen.

E-mails, der ikke har betydning for en sag eller sagsbehandlingen i øvrigt og dermed ikke er omfattet af journaliseringspligten (som f.eks. interne e-mails vedrørende overvejelser om en sag), bør derimod slettes løbende, når det ikke længere er nødvendigt at opbevare dem. Sådanne e-mails vil imidlertid kunne være relevante i forbindelse med undersøgelses- og granskningskommissioner, hvor der f.eks. kan være behov for en nærmere belysning af en myndigheds interne overvejelser om en sag. Der er derfor et behov for også at opbevare e-mails, som ikke skal journaliseres, herunder slettede e-mails, i en vis periode.

## *Behov for retningslinjer*

Der bør for statslige myndigheder gælde en ensartet praksis, hvorefter e-mails, der ikke skal journaliseres, ikke opbevares længere tid end nødvendigt.

Justitsministeriet har på den baggrund udarbejdet nærværende retningslinjer for statslige myndigheders opbevaring af (1) nuværende medarbejderes slettemarkerede e-mails og (2) fratrådte medarbejderes e-mailkonti. Retningslinjerne indeholder desuden anbefalinger om, hvordan statslige myndigheder bør forholde sig i relation til (3) sikring af materiale i bred forstand (det vil sige ikke kun e-mails, men f.eks. fysiske papirer og sms'er, når der er truffet beslutning om, at der nedsættes en undersøgelseskommission eller en granskningskommission, som den pågældende statslige myndighed forventes at skulle aflevere materiale til.

Retningslinjerne er udarbejdet under inddragelse af Datatilsynet. Datatilsynets inddragelse betyder selvsagt ikke, at tilsynet er afskåret fra at tage en eventuel fremtidig sag op, hvis tilsynet f.eks. modtager en klage fra en registreret eller vælger at føre tilsyn med en statslig myndighed.

## *Afgrænsning*

Retningslinjerne tager ikke stilling til, *hvornår* medarbejderen skal slettemarkere en e-mail. Det beror som udgangspunkt på en konkret nødvendighedsvurdering, hvornår medarbejderen skal slettemarkere en e-mail (opbevaringsbegrænsning).

For at sikre, at nærværende retningslinjer følges i hele den statslige myndigheds organisation, bør den enkelte myndighed tage initiativ til at indarbejde retningslinjerne i personalepolitikker og

drøfte retningslinjerne i samarbejdsudvalg mv. Myndigheden skal endvidere sikre, at medarbejderne får underretning om opbevaringsperioderne, herunder hvornår medarbejdere omfattes af de forskellige perioder.

Retningslinjerne vedrører statslige myndigheder, dog ikke efterretningstjenesterne, der er underlagt særlige regler, eller myndigheder, der efter lovgivningen er uafhængige. Retningslinjerne vedrører heller ikke kommuner og regioner.

Retningslinjerne gælder for slettemarkerede e-mails samt fratrådte medarbejders og chefers mv. e-mailkonti. Det betyder bl.a., at en mødeindkaldelse i kalenderen (f.eks. i Outlook) er omfattet af retningslinjerne, idet en sådan mødeindkaldelse sendes ved brug af e-mail. Derimod vil de "rene" kalenderoplysninger (tilførsler i kalenderen, hvor der ikke samtidig sendes en mødeindkaldelse) ikke være omfattet af retningslinjerne.

Afsnit 4 om anbefalinger til sikring af materiale, når der er truffet beslutning om, at der nedsættes en undersøgelseskommission eller en granskningskommission, omfatter dog materiale i bred forstand, og dermed ikke kun e-mails. Formålet med disse anbefalinger er at sikre, at alt materiale, der er eller forventes at kunne blive relevant for en kommende kommissionsundersøgelse mv., vil kunne udleveres hertil.

## 2. De relevante regler

### 2.1 De databeskyttelsesretlige regler

Offentlige myndigheders behandling af personoplysninger skal ske i overensstemmelse med databeskyttelsesforordningen<sup>1</sup> og databeskyttelsesloven<sup>2</sup>. Retshåndhævende myndigheders behandling af personoplysninger skal derimod ske i overensstemmelse med retshåndhævelsesloven<sup>3</sup>, når behandlingen foretages med henblik på at forebygge, efterforske, afsløre eller retsforfølge strafbare handlinger eller fuldbyrde strafferetlige sanktioner, herunder for at beskytte mod eller forebygge trusler mod den offentlige sikkerhed.

Databeskyttelsesforordningens artikel 5 indeholder en række grundlæggende databeskyttelsesretlige principper, der altid skal iagttages i forbindelse med behandling af personoplysninger<sup>4</sup>.

Således fastsætter princippet om *dataminimering*, at personoplysninger skal være tilstrækkelige, relevante og begrænset til, hvad der er nødvendigt i forhold til de formål, hvortil de behandles. Der gælder endvidere et princip om *opbevaringsbegrænsning*, som medfører, at personoplysninger skal opbevares på en sådan måde, at det ikke er muligt at identificere de registrerede i et længere tidsrum end det, der er nødvendigt til de formål, hvortil personoplysningerne behandles. Man skal dermed undgå en unødvendig ophobning af data, da dette principielt altid vil indebære en risiko for de registrerede, f.eks. ved at oplysningerne kan komme uvedkommende i hænde.

Således bør den dataansvarlige myndighed f.eks. indføre tidsfrister for sletning af de opbevarede personoplysninger. Hvor længe personoplysninger kan opbevares afhænger af en konkret vurdering af, hvor længe det er nødvendigt.

Når en dataansvarlig myndighed har fastsat generelle slettefrister, er der ikke en pligt for den dataansvarlige til løbende at gennemgå samtlige sine sager, dokumenter mv. med henblik på at sikre, at der ikke opbevares konkrete personoplysninger i strid med princippet om opbevaringsbegrænsning, så længe der er procedurer, som sikrer, at der sker sletning i overensstemmelse med de fastsatte frister.<sup>5</sup> Myndigheden har dog pligt til at slette oplysninger, hvis myndigheden i forbindelse med en konkret sag eller klage bliver opmærksom på, at myndigheden opbevarer unødvendige oplysninger (i det omfang en sådan sletning ikke strider mod journaliseringspligten).

---

1 Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/679 af 27. april 2016 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af direktiv 95/46/EF (generel forordning om databeskyttelse).

2 Lov nr. 502 af 23. maj 2018 om supplerende bestemmelser til forordning om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger og om fri udveksling af sådanne oplysninger (databeskyttelsesloven).

3 Lov nr. 410 af 27. april 2017 om retshåndhævende myndigheders behandling af personoplysninger med senere ændringer.

<sup>4</sup> Disse grundlæggende databeskyttelsesretlige principper fremgår endvidere af retshåndhævelseslovens § 4, hvorfor det samme gør sig gældende i denne lov.

<sup>5</sup> Betænkning nr. 1565 om databeskyttelsesforordningen – og de retlige rammer for dansk lovgivning, s. 90 f.

*Sletning* af personoplysninger skal ske på en sådan måde, at det ikke længere er muligt at identificere de pågældende personer. Sletning betyder i praksis, at personoplysningerne (inklusive eventuelle kopier) slettes uigenkaldeligt fra alle lagringsmedier, hvor de har været lagret, og at personoplysningerne på ingen måde kan genskabes. Man skal derfor også slette de pågældende oplysninger fra sin backup og lignende, hvis det er teknisk muligt. Under alle omstændigheder skal man sikre sig, at man ved genetablering af data fra sin backup fjerner data, der er slettet, i sit driftssetup.

Der skal derfor i forhold til nærværende retningslinjer sondres mellem *brugerslettede e-mails*, som kan genskabes af medarbejderen selv eller andre med særlige rettigheder, og *uigenkaldeligt slettede e-mails*, der ikke kan genskabes. Det forhold, at en e-mail af medarbejderen er markeret som slettet og flyttet til mappen med slettet post (situationen er herefter benævnt "slettemarkeret e-mail"), betyder ikke, at e-mailen er (endegyldigt) slettet.

Databeskyttelsesforordningens artikel 5 indeholder endvidere et princip om *integritet og fortrolighed*, som betyder, at personoplysninger skal behandles på en måde, der sikrer tilstrækkelig sikkerhed for de pågældende personoplysninger, herunder beskyttelse mod uautoriseret eller ulovlig behandling og mod hændeligt tab, tilintetgørelse eller beskadigelse. Den dataansvarlige myndighed skal endvidere efter databeskyttelsesforordningens artikel 32 gennemføre passende tekniske og organisatoriske foranstaltninger for at sikre et sikkerhedsniveau, der passer til de risici, der er forbundet med behandlingen.

## 2.2 De forvaltningsretlige regler om journalisering mv.

E-mails, der sendes og modtages af medarbejdere i statslige myndigheder, kan være journaliseringspligtige efter offentlighedslovens regler. Nærværende retningslinjer retter sig mod slettemarkerede e-mails, der ligger i arbejdsrelaterede mailsystemer, uanset om det er e-mails, der er journaliseret eller ej. Journaliserede e-mails, der er flyttet over i sagsbehandlingssystemer, er ikke omfattet af retningslinjerne, med mindre der efter journaliseringen fortsat findes en kopi af e-mailen i den ansattes slettede post i mailsystemet. I så fald vil denne kopi (fortsat) være omfattet af retningslinjerne.

Det forudsættes, at alle statslige myndigheder journaliserer e-mails, i det omfang de er forpligtet hertil. Myndigheden skal sikre en god journaliseringskultur, og den enkelte medarbejder har selv ansvaret for at journalisere e-mails i fornødent omfang. Hverken retningslinjerne eller de databeskyttelsesretlige regler ændrer således ved, at der i medfør af offentlighedsloven gælder en forpligtelse for offentlige myndigheder til at journalisere visse dokumenter, herunder e-mails.

De forvaltningsretlige regler om bl.a. journaliseringspligten bidrager til, at det efterfølgende kan klarlægges, hvad der er sket i en sag (dokumentationshensyn). Endvidere giver dokumentation af en sag mulighed for at føre kontrol med, om myndigheden har handlet korrekt (kontrolhensyn).

## 2.3 Arkivering af statslige myndigheders it-systemer

Enhver statslig myndighed har pligt til at sikre sig, at de opbevarer og bruger it-systemer, papirsager mm. på en sådan måde, at de kan anvendes mange år efter.

Alle statslige myndigheder har anmeldelsespligt for alle it-systemer til Rigsarkivet, inden systemet tages i brug. Der er anmeldelsespligt, så Rigsarkivet kan vurdere, om der skal afleveres en arkiveringsversion af systemet (kopi af data og dokumenter). Hvis Rigsarkivet beslutter, at der skal afleveres en arkiveringsversion, skal systemet godkendes for at sikre, at det også kan arkiveres.

Myndigheder må ikke slette i deres systemer, hvis de ikke har en kassationsbeslutning fra Rigsarkivet. Rigsarkivet vurderer dog ikke et e-mailsystem som f.eks. Outlook som et egentlig it-system i arkivmæssig forstand, da det forventes, at alle oplysninger – herunder e-mails – af betydning for en sag eller sagsbehandlingen i øvrigt lægges ind i egentlige it-systemer (myndighedernes sagsbehandlingssystemer) i henhold til myndighedernes forvaltningsretlige journaliseringspligt.

### 3. De nærmere retningslinjer for statslige myndigheders opbevaring af slettede e-mails mv.

Justitsministeriet finder, at det er mest hensigtsmæssigt, at der – ved siden af den forvaltningsretlige journaliseringspligt og arkivreglerne – med disse retningslinjer indføres en anbefaling for statslige myndigheder til at opbevare nuværende medarbejderes, chefers (kontorchefer og højere stillinger) samt ministres, departementschefer og særlige rådgiveres slettemarkerede e-mails samt fratrådte medarbejderes – herunder fratrådte chefers mv. – e-mailkonti i en vis periode. Det skyldes først og fremmest hensynet til undersøgelses- og granskningskommissioners arbejde. Ved fastsættelsen af retningslinjer for statslige myndigheders praksis for opbevaring af bl.a. slettede e-mails skal herudover inddrages de databeskyttelsesretlige principper og hensyn til beskyttelse af de ansattes personoplysninger.

Myndighedens frist for opbevaring af fratrådte medarbejderes og chefers mv. e-mailkonti (retningslinjernes afsnit 3.3. nedenfor) og nuværende medarbejderes og chefers mv. slettemarkerede e-mails (retningslinjernes afsnit 3.1 og 3.2 nedenfor) er på den ene side begrundet i databeskyttelsesretlige hensyn, der tilsiger, at personoplysninger om den pågældende medarbejder og de eventuelle andre personer, der måtte fremgå oplysninger om i de pågældende e-mails, ikke skal opbevares i en længere periode end nødvendigt. På den anden side kan det konstateres, at mailkonti (herunder også fra andre medarbejdere end chefer mv.) kan være relevante for en undersøgelses- eller granskningskommissions afdækning.

#### 3.1 Nærmere vedrørende medarbejdere

Det er Justitsministeriets vurdering set i lyset af ovenstående hensyn, at nuværende medarbejderes slettemarkerede e-mails skal opbevares i en periode på 5 år, hvorefter de slettemarkerede e-mails slettes endegyldigt, jf. dog nedenfor om chefer mv.

#### 3.2 Særligt for så vidt angår medarbejdere, der er eller har været chefer mv.

Længden af den periode, hvor slettemarkerede e-mails tilhørende chefer mv. skal opbevares, bør fastsættes under hensyntagen til, at der er tale om ansatte, der varetager en mere betydningsfuld stilling eller funktion. For så vidt angår ansatte i chefstillinger bør der derfor være længere frister for opbevaring af slettemarkerede e-mails.



Omfattet af begrebet ansatte i chefstillinger vil være kontorchefer og højere stillinger, herunder bl.a. kommitterede, afdelingschefer, vicedirektører og styrelsesdirektører, hvorimod fuldmægtige og kontorphonale, herunder kontorledere, ikke vil være omfattet. En chefkonsulent med personaleledelse vil være omfattet.

Ved den personelle afgrænsning af begrebet ansatte i chefstillinger i disse retningslinjer må der i andre tilfælde end de ovenfor anførte – i overensstemmelse med forarbejderne til offentlighedslovens § 21, stk. 3 – lægges vægt på, om der er tale om ansatte i stillinger, som i henseende til bl.a. ledelsesbeføjelser, lønforhold og placering i det administrative hierarki kan sidestilles med de nævnte eksempler.<sup>6</sup>

Det bemærkes, at det også forudsættes at omfatte medarbejdere, der *fungerer eller har fungeret* i en stilling som chef, men som f.eks. ikke er udnævnt som kontorchef eller lignende.

For så vidt angår ansatte i chefstillinger vurderes det, at den ansattes slettemarkerede e-mails bør opbevares i 10 år.

Justitsministeriet finder, at der for *ministre, departementschefer og særlige rådgivere* gælder sådanne helt særlige forhold omkring deres stilling og funktion, som kan begrunde, at deres slettemarkerede e-mails bør opbevares i længere tid end 10 år. Justitsministeriet finder derfor, at slettemarkerede e-mails tilhørende departementschefer, ministre og særlige rådgivere bør opbevares i 25 år.

### 3.3 Nærmere vedrørende fratrådte medarbejder og chefer mv.

Det følger af Datatilsynets vejledning om databeskyttelse i forbindelse med ansættelsesforhold<sup>7</sup>, at når en medarbejder er fratrådt og ikke længere kan få adgang til sin personlige e-mailkonto på arbejdspladsen, må e-mailkontoen kun holdes aktiv i en periode, der er så kort som muligt. Periodens længde fastsættes under hensyntagen til den fratrådte medarbejders stilling og funktion og kan maksimalt være på 12 måneder. Hvor lang en periode en fratrådt medarbejders e-mailkonto holdes aktiv kan variere.

Når en fratrådt medarbejders e-mailkonto deaktiveres bør indholdet slettes endegyldigt efter 5 år fra tidspunktet for deaktivering.

For så vidt angår fratrådte chefer vurderes det, at indholdet af den pågældendes deaktiverede e-mailkonto bør slettes endegyldigt efter 10 år fra tidspunktet for deaktiveringen. Justitsministeriet

---

6 Mohammad Ahsan, Offentlighedsloven med kommentar, 2. udgave (2020), side 452. Se også FOB 2001, side 549.

7 Dateret december 2020

finder, at fratrådte ministres, departementschefer og særlige rådgiveres deaktiverede e-mailkonti bør slettes endegyldigt efter 25 år fra tidspunktet for deaktivering.

De e-mails, som den fratrådte medarbejder eller chef mv. selv har slettemarkeret inden sin fratrædelse, bør slettes henholdsvis 5/10/25 år efter slettemarkeringen på samme måde som for slettemarkerede e-mails hos nuværende medarbejdere og chefer mv. Der henvises til det anførte under afsnit 3.1 og 3.2 ovenfor.

### 3.4 Sikkerhedsforanstaltninger

Adgangen til slettemarkerede e-mails bør gradvist begrænses. Når en medarbejder har slettemarkeret en e-mail, bør e-mailen efter en kortere periode, hvor der f.eks. er mulighed for at fortryde sletningen og gendanne e-mailen, fjernes fra medarbejderens e-mailkonto, så medarbejderen ikke selv har adgang til e-mailen længere.

Det er både begrundet i et hensyn til medarbejderens egne personoplysninger, og i et hensyn til beskyttelse af de personoplysninger, der er indeholdt i sendte og modtagne e-mails. Myndigheden er fortsat ansvarlig for den behandling, der sker i form af den fortsatte opbevaring efter slettemarkeringen. Myndigheden bør derfor bl.a. træffe de rette foranstaltninger for at sikre integriteten af de e-mails, der gemmes.

## 4. Anbefalinger til sikring af materiale, når der er truffet beslutning om, at der nedsættes en undersøgelseskommission eller en granskningskommission

Det følger af § 9 i lov om undersøgelseskommissioner og granskningskommissioner,<sup>8</sup> at enhver har pligt til at udlevere materiale til undersøgelseskommissionen, når kommissionen anmoder om det. Bestemmelsen gælder endvidere for granskningskommissioner nedsat efter lovens kapitel 1 a, jf. lovens § 1 b.

Formålet med bestemmelsen er at sikre, at undersøgelseskommissionen eller granskningskommissionen kan få alle relevante oplysninger frem.<sup>9</sup> Udtrykket "materiale" skal forstås i meget vid betydning. Udtrykket omfatter ikke blot skrifter, herunder tegninger, kort og fotografier, men også materiale, der træder i stedet herfor, f.eks. prøver, modeller, lydbånd, film, videooptagelser og lignende. E-mails er således omfattet af udtrykket "materiale".

En forudsætning for, at undersøgelseskommissionen eller granskningskommissionen fra myndighederne kan få adgang til det relevante materiale, er, at myndighederne i tilstrækkelig grad – inden for rammerne af lovgivningen i øvrigt – sikrer opbevaring af materialet. Nærværende anbefalinger tager sigte på den specifikke situation, at der er nedsat en undersøgelseskommission eller en granskningskommission, eller at der er truffet beslutning om, at der nedsættes en undersøgelseskommission eller en granskningskommission.

### 4.1 På hvilket tidspunkt bør en statslig myndighed tage særlige skridt til at sikre materiale til brug for undersøgelsen?

Det følger af § 1, stk. 1, i lov om undersøgelseskommissioner og granskningskommissioner, at beslutning om nedsættelse af en undersøgelseskommission træffes af justitsministeren. Justitsministeren er forpligtet til at nedsætte en undersøgelseskommission, hvis Folketinget træffer beslutning herom, jf. § 1, stk. 2. Beslutning om at nedsætte en granskningskommission træffes af Folketinget, jf. § 1 a.

En myndighed skal træffe foranstaltninger til at sikre materiale til brug for kommissionsundersøgelsen, når der er truffet beslutning om, at der nedsættes en undersøgelseskommission eller en granskningskommission. Det følger af lov om undersøgelseskommissioner og granskningskommissioner § 1, stk. 1, at justitsministeren træffer beslutning om at nedsætte en undersøgelses-

---

<sup>8</sup> Lovbekendtgørelse nr. 1146 af 28. maj 2021 om undersøgelseskommissioner og granskningskommissioner.

<sup>9</sup> Folketingstidende 1998-99, Tillæg A, side 256, og betænkning nr. 1315/1996 om undersøgelsesorganer, side 121.

kommission. Justitsministeren er forpligtet til at træffe en sådan beslutning, hvis Folketinget vedtager beslutning herom. Endvidere indebærer lovens § 1 a, at beslutningen om at nedsætte en granskningskommission træffes af Folketinget, og ifølge § 65, stk. 1, nr. 3, i Folketingets forretningsorden træffes denne beslutning af Folketingets Udvalg for Forretningsordenen efter indstilling herom fra Folketingets Granskningsudvalg.

#### 4.2 Hvilke skridt bør en statslig myndighed tage med henblik på sikring af materiale til brug for undersøgelsen?

Når en undersøgelseskommission eller en granskningskommission er nedsat, vil det være kommissionens anmodning – som kan specificeres og afgrænses nærmere i dialog med de respektive myndigheder – der er afgørende for udvælgelsen af det materiale, der skal udleveres. På det tidspunkt, hvor der er truffet beslutning om, at der skal nedsættes en undersøgelseskommission eller en granskningskommission, foreligger der i sagens natur endnu ikke en sådan anmodning fra kommissionen, ligesom den nærmere udformning af kommissoriet for undersøgelsen ikke vil være endeligt kendt.

Eftersom formålet med sikringen af materiale på dette tidspunkt er at undgå, at muligt relevant materiale går tabt, bør myndigheden under alle omstændigheder tage de fornødne skridt for at sikre, at der ikke bliver slettet materiale af relevans for kommissionens undersøgelse. Den nærmere identifikation af det materiale, der skal udleveres til undersøgelseskommissionen eller granskningskommissionen, vil herefter kunne afvente kommissionens anmodning og myndighedens eventuelle dialog med kommissionen om den nærmere afgrænsning af anmodningen.

Når der er truffet beslutning om, at en undersøgelseskommission eller en granskningskommission skal nedsættes, bør det derfor sikres, at der ikke sker sletning af *e-mails* i myndighedens e-mail-system. Det gælder både for chefer og for øvrige medarbejdere. Den løbende sletning af e-mails efter ovenstående retningslinjer (afsnit 3) bør derfor sættes i bero, og e-mails hos myndigheden bør ikke slettes, før det står klart, hvilket materiale der skal udleveres til kommissionen.

For så vidt angår materiale på tjenestetelefoner, f.eks. SMS-beskeder eller lignende, bør myndigheden anmode relevante medarbejdere om at tage skridt til at sikre, at materiale af mulig relevans for den kommende kommissionsundersøgelse ikke slettes, i hvert fald i det omfang sådant materiale ikke opbevares på myndighedens servere mv.

Der bør herudover foretages backup af eventuelle *andre IT-systemer og filservere mv.* – dvs. andre systemer end mailsystemer, jf. umiddelbart ovenfor – hvorfra der sker løbende sletning. Dette bør ske under hensyntagen til den konkrete IT-mæssige indretning hos de respektive myndigheder. Elektroniske sagsbehandlings- og journalsystemer vil i sagens natur typisk være indrettet med henblik på varig opbevaring af det registrerede materiale, men i det omfang der måtte kunne ske sletning af ikke-journaliseringspligtigt materiale fra sådanne systemer, bør der også foretages en backup heraf.

For så vidt angår fysisk materiale bør myndigheden undlade at kassere muligt relevant materiale, indtil der er udleveret materiale til undersøgelseskommissionen eller granskningskommissionen.

### 4.3 Hvilke statslige myndigheder bør tage særlige skridt til at sikre materiale til brug for undersøgelsen?

Når en undersøgelseskommission eller en granskningskommission er nedsat, vil den rette henvendelse til de myndigheder, som efter kommissionens vurdering vil kunne ligge inde med materiale af relevans for undersøgelsen. Forud herfor vil det ikke med sikkerhed kunne forudsiges, hvilke myndigheder der vil kunne blive anmodet om at udlevere materiale til brug for kommissionsundersøgelsen.

Det må derfor bero på en konkret vurdering af de tilkendegivelser mv., der danner grundlag for beslutningen om, at en undersøgelseskommission eller en granskningskommissionen skal nedsættes, om en myndighed er i besiddelse af materiale, som vil kunne gøre det relevant for kommissionen at rette henvendelse til myndigheden. Der bør ikke anlægges en snæver vurdering af spørgsmålet, om det vil kunne være relevant for kommissionen at anmode en myndighed om materiale, idet formålet med sikringen af materialet som anført ovenfor er at undgå, at muligt relevant materiale går tabt.

Justitsministeriet kan efter anmodning bistå en potentielt berørt myndighed med at foretage en umiddelbar vurdering af, om myndigheden vil kunne blive anmodet om at udlevere materiale til brug for kommissionsundersøgelsen. Den endelige stillingtagen til, hvilke myndigheder der bliver omfattet af undersøgelsen, træffes dog som nævnt altid af undersøgelseskommissionen eller granskningskommissionen, når denne er nedsat.

**Dato**

September 2021

Justitsministeriet  
Slotsholmsgade 10  
1216 København K

**Telefon**

72 26 84 00

**Email**

jm@jm.dk

**ISBN**

978-88-98564-35-7

**Foto**

Scanpix