|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **0** | **VENTEKOPIER - (i Plasticlomme)** | Info | **Arkivering** |
| **1** | **JOURNAL** | Alt vedr. og omhandlende regnskabet (alle rapporter) skal som minimum beskrives | **5 år (+)** |
| **2** | **SKRIVELSER** | Underskriftskort, nyhedsbreve, revisionsrapporter, kompromitteringsrapporter, mønstringsseddel, m.v. | **Løbende** |
| **3** | **Regnskabsblad for PUBLIKATIONER** | Husk pagecheck ved modtagelse, kustodeskift, ved rettelser og inden destruktion. | **Løbende** |
| **4** | **Regnskabsblad for Smart Cards (SC/DAMSSC)** | Såfremt SC ikke kan destrueres til max 5mm2, returneres de til NDA.  Account udfærdiger selv medfølgende T/R på SC. | **Løbende** |
| **5** | **Regnskabsblad for KODER** | Husk føring af lokalt regnskab for kopier af ALC 6 koder. (Kolonne 8-10, fysisk log eller Audit trail) | **3 år** |
| **6** | **Regnskabsblad for MATERIEL** | Materiellet kan evt. samles på et regnskabsblad i sæt eller lokation. | **Løbende** |
| **7** | **DESTRUKTIONSRAPPORTER** | Husk altid to underskrifter på destruktionsrapport! | **1 år (+)** |
| **8** | **INVENTORY- OG POSSESSIONS RAPPORTER** | I/R fremsendes til NDA inden 1. juni og 1. december.  P/R benyttes ved kustodeskift. Husk chefunderskrift på begge! | **1 år (+)** |
| **9** | **INDGÅENDE TRANSFER** | T/R IND arkiveres i mappen så længe man har materiellet i account. (Mat i Acc.) | **1 år (+)**  **(Mat i Acc.)** |
| **10** | **UDGÅENDE TRANSFER** | Husk at sende info kopi til NDA, når modtager har kvitteret for T/R. | **1 år (+)** |
| **11** | **FYSISK LOG FOR DTD** | Kan anvendes til dokumentation for brug (destruktion/kopi/overførelser) af koder. Regnskabsblad eller Audit Log kan også anvendes. | **3 år** |
| **12** | **Evt. Kurérkvitteringer** | Kan arkiveres/makuleres, når modtager af forsendelsen har kvitteret på det fremsendte. (Fx udgående T/R eller I/R og P/R) | **Løbende** |