|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Type** |  | **Rapport** | **Anvendelse** | **Kvittering**(hvilke felter skal account underskrive) | **Kopier** | **Forsendelse og klassifikation** | **Tid for arkivering** |
| 1 | D/R | Destruktion Rapport | Destruktion fra NDA m. NDA nr. | Witnessing OFFCertifyng Custodian | 1: Underskrives og sendes retur til NDA 2: Til eget arkiv | TTJ = Scannes og sendes på FIIN eller med alm. post. | Min. 1 år |
| Destruktion fra egen accountTil brug, fx hvis man ikke har modtaget D/R fra NDA | Witnessing OFFCertifyng Custodian | 1: Til NDA2: Til eget arkiv | TTJ = Scannes og sendes på FIIN eller med alm. post. | Min. 1 år. |
| 2 | T/R | Indgående Transfer Rapport | Modtagelse af materiel fra NDAArkiveres til materiel ikke er i regnskab mere. | Receiving Custodian | 1: Underskrives og sendes retur til NDA 2: Til eget arkiv | TTJ =Scannes og sendes på FIIN eller med alm. post. | Min. 1 år eller (se anvendelse) |
| T/R | Indgående Transfer Rapport | Modtagelse af materiel fra en anden account.Arkiveres til materiel ikke er i regnskab mere. | Receiving Custodian | 1: Underskrives og sendes retur til afsender2: Til eget arkiv3: Underskrives og sendes til NDA4: Ventekopi (hos afsender) | TTJ =Scannes og sendes på FIIN eller med alm. post. | Min. 1 år eller (se anvendelse) |
| T/R | Udgående Transfer Rapport | Afsendelse af materiel til NDAHusk: T/R NR. = næste journal nr. ved egen account. | Transfer Custodian | 1: Underskrives af NDA og sendes retur til afsender2: Til NDA arkiv3: Ventekopi (hos afsender) | 2 kopier sendes til NDA.TTJ og rapport sendes med materiel. (Forsendelsen er FTR) | Min. 1 år |
| T/R | UdgåendeTransferRapport | Afsendelse af materiel til anden accountHusk: T/R NR. = næste journal nr. ved egen account. | Transfer Custodian | 1: Underskrives af modtager og sendes retur til afsender2: Til modtages arkiv3: Underskrives af modtager og sendes til NDA4: Ventekopi (hos afsender) | 3 kopier sendes til modtager.TTJ og rapport sendes med materiel.(Forsendelsen er FTR) | Min. 1 år |
| 3 | P/R | PossessionRapport(Fuldstændig) | Anvendes ved kustodeskift som optællingsgrundlag.P/R udfærdiges af aftrædende kustode NB: Klassifikationen FTR!Husk: P/R nr. = næste journal nr. ved egen account. | Transfer CustodianReceiving Custodian | 1: Godkendes af NDA og sendes retur til afsender2: Til NDA arkiv3: Ventekopi (hos afsender) | 2 kopier sendes til NDAFTR = Anbefalet med post eller kurér. | Min. 1 år. |
| P/R | PossessionRapport | Hvis man finder regnskabspligtigt materiel, som man gerne vil have optaget i eget regnskab. | Witnessing OFFCertifyng Custodian | 1: Godkendes af NDA og sendes retur til afsender2: Til NDA arkiv3: Ventekopi (hos afsender) | 2 kopier sendes til NDATTJ = Scannes og sendes på FIIN eller med alm. post. | Se indgående T/R |
| 6 | I/R | Inventory Rapport | Anvendes to gange om året. Mønstring af account.Husk: I/R nr. = næste journal nr. ved egen account. | Witnessing OFFCertifyng Custodian | 1: Godkendes af NDA og sendes retur til afsender2: Til NDA arkiv3: Ventekopi (hos afsender) | 2 kopier sendes til NDAFTR = Anbefalet med post eller kurér. | Min. 1 år. |