

## UNIVERSITEIT VAN WES-KAAPLAND

### *HANDLEIDING VIR TOEGANG TOT `N REKORD VAN DIE UNIVERSITEIT VAN WES-KAAPLAND INGEVOLGE DIE WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, WET NO. 2 VAN 2000.*

#### **INHOUD VAN HANDLEIDING**

- 1. INLEIDING EN BESTEK VAN DIE TOEPASSING**
- 2. DIE UNIVERSITEIT SE STRUKTURE EN HUL FUNKSIES**
- 3. INLIGTINGSBEAMPTES EN ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTES:  
KONTAKBESONDERHEDE**
- 4. AANSOEKVORM**
- 5. GELDE BETAALBAAR**
- 6. PROSEDURES VIR AANSOEK OM TOEGANG TOT INLIGTING**
- 7. TYDSBEPERKINGS VIR HANTERING VAN VERSOEKE**
- 8. WEIERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING**
- 9. BESKRYWING VAN DIE ONDERWERPE WAAROR DIE UNIVERSITEIT  
REKORDS BESIT EN KATEGORIEË VAN REKORDS WAT OOR ELKE  
ONDERWERP BESIT WORD**
- 10. KATEGORIEË VAN REKORDS WAT GEEN FORMELE AANSOEK OM  
TOEGANG VEREIS NIE (AFDELING 15)**
- 11. BESKRYWING VAN DIE UNIVERSITEIT SE DIENSTE WAT TOT DIE  
BESKIKKING VAN DIE PUBLIEK IS EN HOE OM TOEGANG DAARTOE TE  
VERKRY**
- 12. LIGGAME VAN DIE UNIVERSITEIT WAT DEELNEEM AAN  
BELEIDSFORMULERING OF BESLUITNEMING (AFDELING 14{G})**
- 13. REGSMIDDELE WAT BESIKBAAR IS MET BETREKKING TOT `N  
OPTREDE OF VERSUIM OM OP TE TREE DEUR DIE UNIVERSITEIT**
- 14. ANDER INLIGTING BESIKBAAR SOOS VOORGESKRYF DEUR DIE WET**

## **1. INLEIDING EN BESTEK VAN DIE TOEPASSING**

Afdeling 32(1) van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, Wet 108 van 1996, bepaal–

“Elkeen het die reg van toegang tot

- (a) enige inligting wat die staat besit; en
- (b) enige inligting wat deur iemand anders besit word en wat benodig word vir die uitoefening of beskerming van enige regte.”

Sub-afdeling (2) bepaal dat nasionale wetgewing uitgevaardig moet word om uitvoering te gee aan hierdie reg.

Dit is teen hierdie agtergrond wat die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, Wet 2 van 2000 (hierna genoem “die Wet”) op 7 Julie 2000 gepromulgeer is. Die Wet het op 15 September 2000 in werking getree.

Die genoemde oogmerk van die Wet is om ’n kultuur van deursigtigheid en verantwoordelikheid in publieke en private liggame te bevorder deur uitvoering te gee aan die reg van toegang tot inligting, sowel as om ’n gemeenskap waarin die mense van Suid-Afrika doeltreffende toegang tot inligting het om hulle in staat te stel om hul regte ten volle en deeglik uit te oefen en te beskerm, aktief te bevorder.

Afdeling 11 bepaal dat toegang tot die rekord van ’n publieke liggaam aan ’n aansoeker verleen moet word as die aansoeker voldoen aan al die prosedurevereistes van die Wet met verwysing na ’n aansoek om daardie rekord, en as toegang tot daardie rekord nie geweier word volgens enige rede vir weiering soos in die Wet bepaal nie.

’n Aansoeker se reg tot toegang word verder nie geraak deur enige redes wat die aansoeker verskaf vir die aansoek om toegang of die inligtingsbeampte se vermoede omtrent wat die aansoeker se redes vir die aansoek om toegang is nie.

Afdeling 3 van die Wet bepaal dat die Wet van toepassing is op die rekord van ’n publieke en ’n private liggaam, ongeag wanneer dit geskep is. Tersiere inligtings word deur die Wet aangedui as publieke liggame.

“Rekord” word in die Wet beskryf as enige vasgelegde inligting, ongeag die vorm of medium, in die besit of onder die beheer van daardie publieke of private liggaam, onderskeidelik, en deur daardie private of publieke liggaam geskep of nie, onderskeidelik.

Die Wet is van toepassing met die uitsluiting van enige ander voorwaarde van ander wetgewing wat die openbaarmaking van ’n rekord van ’n publieke of private liggaam verbied of beperk en wat in wese strydig met ’n oogmerk of spesifieke bepaling van die Wet is.

## **2. DIE UNIVERSITEIT SE STRUKTURE EN HUL FUNKSIES**

### **2.1. Raad**

#### 2.1.1 Funksies:

Soos voorgeskryf in terme van Afdeling 27 van die Wet op Hoër Onderwys, Wet 101 van 1997, soos geamendeer.

#### 2.1.2 Samestelling:

Soos voorgeskryf in terme van S7.2 van die Statuut van die Universiteit van Wes-Kaapland Regeringskennisgewing No. 427 van 4 Mei 2005.

### **2.2. Senaat**

#### 2.2.1. Funksies:

Soos voorgeskryf in terme van Afdeling 28 van die Wet op Hoër Onderwys, Wet 102 van 1997, soos geamendeer.

2.2.2 Samestelling:

Soos voorgeskryf in terme van S8.2 van die Statuut van die Universiteit van Wes-Kaapland Regeringskennisgewing No. 427 van 4 Mei 2005.

**2.3. Institusionele Forum**

2.3.1. Funksies:

Soos voorgeskryf in terme van Afdeling 31 van die Wet op Hoër Onderwys, Wet 101 van 1997, soos geamendeer.

2.3.2. Samestelling:

Soos voorgeskryf in terme van S9.2 van die Statuut van die Universiteit van Wes-Kaapland Regeringskennisgewing No. 427 van 4 Mei 2005.

**2.4. Komitees van die Raad en die Senaat**

2.4.1. Funksies:

Soos voorgeskryf in terme van Afdeling 29 van die Wet op Hoër Onderwys, Wet 101 van 1997, soos geamendeer.

2.4.2. Samestelling:

Soos voorgeskryf in terme S10 van die Statuut van die Universiteit van Wes-Kaapland Regeringskennisgewing No.427 van 4 Mei 2005 en die institusionele reëls van die universiteit.

**2.5. Rektor**

2.5.1. Funksies

Soos voorgeskryf in terme van Afdeling 30 van die Wet op Hoër Onderwys, Wet 101 van 1997 soos geamendeer en afdeling 6.1-6.4 van die Statuut van die Universiteit van Wes-Kaapland Regeringskennisgewing No. 427 van 4 Mei 2005.

**2.6. Institusionele Forum**

2.6.1. Funksies:

Soos voorgeskryf in terme van Afdeling 31 van die Wet op Hoër Onderwys, Wet 101 van 1997, soos geamendeer.

2.6.2. Samestelling:

Soos voorgeskryf in terme van S 11.4 van die Statuut van die Universiteit van Wes-Kaapland Regeringskennisgewing No. 427 van 4 Mei 2005.

**3. KONTAKBESONDERHEDE VAN INLIGTINGSBEAMPTE EN ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTES**

**3.1. Inligtingsbeampte**

**3.1.1. Naam:**

**Prof T Pretorius - Rektor**

Straatadres:

Universiteit van Wes-Kaapland, Robert Sobukwe Straat  
Bellville, 7535.

Posadres:

Privaatsak X17, Bellville, 7535

Telefoonno.:

021-9592220

Faksimileeno.:

021-9592973

Elektroniese pos:

[paia\\_rfa@uwc.ac.za](mailto:paia_rfa@uwc.ac.za)

**3.2 Adjunk-Inligtingsbeamptes**

**3.2.1 Naam**

**Ms N Lawton-Misra - Registrateur**

Straatadres:

Universiteit van Wes-Kaapland, Robert Sobukwe Straat  
Bellville, 7535.

Posadres:

Privaatsak X17, Bellville, 7535

Telefoonno.: 021-9592101  
Faksimileeno.: 021-9593126  
Elektroniese pos: [paia\\_rfa@uwc.ac.za](mailto:paia_rfa@uwc.ac.za)

- 3.2.2 Naam: Prof V Lawack– Vise-Rektor: Akademies**  
Straatadres: Universiteit van Wes-Kaapland, Robert Sobukwe Straat, Bellville, 7535.  
Posadres: Privaatsak X17, Bellville, 7535  
Telefoonno.: 021-9592142  
Faksimileeno.: 021-9593352  
Elektroniese pos: [paia\\_rfa@uwc.ac.za](mailto:paia_rfa@uwc.ac.za)
- 3.2.3 Naam: Prof F Swanepoel– Vise-Rektor: Navorsing en Innovasie**  
Straatadres: Universiteit van Wes-Kaapland, Robert Sobukwe Straat, Bellville, 7535.  
Posadres: Privaatsak X17, Bellville, 7535  
Telefoonno.: 021-9593245  
Faksimileeno.: 021-9592073  
Elektroniese pos: [paia\\_rfa@uwc.ac.za](mailto:paia_rfa@uwc.ac.za)
- 3.2.4.1 Naam: Prof P Dube – Vise-Rektor: Studente Hulp en Ontwik.**  
Straatadres: Universiteit van Wes-Kaapland, Robert Sobukwe Straat, Bellville, 7535  
Posadres: Privaatsak X17, Bellville, 7535  
Telefoonno.: 021-9593590  
Faksimileeno.: 021-9593593  
Elektroniese pos: [paia\\_rfa@uwc.ac.za](mailto:paia_rfa@uwc.ac.za)
- 3.2.5 Naam: Mnr M Regal– Uitvoerende Direkteur: Finansies**  
Straatadres: Universiteit van Wes-Kaapland, Robert Sobukwe Straat, Bellville, 7535  
Posadres: Privaatsak X17, Bellville, 7535  
Telefoonno.: 021-9592694  
Faksimileeno.: 021-9593345  
Elektroniese pos: [paia\\_rfa@uwc.ac.za](mailto:paia_rfa@uwc.ac.za)
- 3.2.6 Naam: Mev. A Glaeser – Uitvoerende Direkteur: Menslike Hulpbronne**  
Straatadres: Universiteit van Wes-Kaapland, Robert Sobukwe Straat, Bellville, 7535  
Posadres: Privaatsak X17, Bellville, 7535.  
Telefoonno.: 021-9593333  
Faksimileeno.: 021-9591513  
Elektroniese pos: [paia\\_rfa@uwc.ac.za](mailto:paia_rfa@uwc.ac.za)

#### 4. AANSOEKVORM

Enigiemand wat in terme van die bepalings van die Wet 'n aansoek om toegang tot 'n rekord van die Universiteit van Wes-Kaapland wil rig, moet dit doen op die voorgeskrewe vorm (**Vorm LS226**) wat beskikbaar is van die Kantoor van die Registrateur by die volgende adres:

Die Registrateur  
Universiteit van Wes-Kaapland

Privaatsak X17  
 Bellville, 7535.  
 Telefoonno. 021-9592101  
 Faksimileeno. 021-9593126  
 Elektroniese pos: [paia\\_rfa@uwc.ac.za](mailto:paia_rfa@uwc.ac.za)

Die aansoekvorm moet volledig ingevul word en moet vergesel word van die voorgeskrewe bedrag vervolgens uiteengesit.

## 5. GELDE BETAALBAAR

### 5.1 *Aansoekgeld*

Elke aansoek moet vergesel word van **aansoekgelde van R35-00** (vyf en dertig rand) en is nie terugbetaalbaar nie. Daarbenewens is die Universiteit by magte om **toegangsgelde** te hef, afhange van die aard en volume van die inligting en die formaat waarin dit verskaf moet word. Vir hierdie doel kan die Universiteit **depositogelde** vereis teen die toegangsgelde wanneer die aansoek goedgekeur is. Die depositogelde sal waarskynlik nie die toegangsgelde dek nie, in welke geval die aansoeker gevra sal word om die balans binne redelike tyd te betaal. Die omgekeerde geld ook. Wanneer 'n oorbetalings gemaak is, sal die Universiteit die aansoeker vergoed. Vyftig (50) % van die toegangsgelde is betaalbaar as deposito deur die aansoeker en is beskikbaar op versoek.

Die volgende gelde is tans as toegangsgelde betaalbaar en kan van tyd tot tyd verander word (gelde sluit AWB in).

### 5.2 *Gelde vir Reproduksie*

Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan (swart en wit)	R5,00
Vir elke gedrukte kopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan wat op 'n rekenaar of in elektroniese of masjien-leesbare formaat gehou word (swart en wit)	R5,00
Vir 'n kopie in 'n rekenaar-leesbare formaat op 'n disket (elk)	R10,00
Vir 'n kopie in 'n rekenaar-leesbare formaat op 'n kompakte skyf	R40,00
Vir 'n transkripsie van visuele beelde per A4-grootte bladsy of deel daarvan	R20,00
Vir 'n kopie van visuele beelde	R60,00
Vir 'n transkripsie van 'n oudio-opname per A4-grootte bladsy of deel daarvan	R20,00
Vir 'n kopie van 'n oudio-opname per 60 minute-kasset	R20,00

### 5.3. *Toegangsgelde betaalbaar indien nie uitgesluit volgens Afdeling 22(8) van die Wet*

Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan (swart en wit)	R5,00
Vir elke gedrukte kopie van 'n A4-grootte of deel daarvan wat op 'n rekenaar of in 'n elektroniese of masjien-leesbare formaat gehou word (swart en wit)	R5,00
Vir 'n kopie in 'n rekenaar-leesbare formaat op 'n disket (elk)	R10,00
Vir 'n kopie in 'n rekenaar-leesbare formaat op 'n kompakte disket (elk)	R40,00
Vir 'n transkripsie van visuele beelde op 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	R20,00
Vir 'n kopie van visuele beelde	R60,00
Vir 'n transkripsie van 'n oudio-opname op 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	R20,00
Vir 'n kopie van 'n oudio-opname	R20,00
Om na 'n rekord te soek vir blootlegging, uitsluitend die eerste uur, billik benodig vir sodanige soektog, per uur of deel daarvan	R20,00

#### **5.4. Betaling van gelde**

Betaalbare gelde moet in die volgende **rekening** inbetaal word:

<b>BANK:</b>	<b>ABSA BANK</b>
<b>TAKKODE:</b>	<b>56081047</b>
<b>REKENINGNO:</b>	<b>4050893930</b>
<b>ENTITEIT-/VERWYSINGSNO:</b>	<b>121007</b>

Andersins kan die gelde in kontant, per tjek of per posorder by die Universiteit se kassiere op die Grondverdieping, Sentrale Administrasiegebou inbetaal word tussen 08:30 en 16:30 Maandae tot Vrydae.

Betaling per pos moet geadresseer word aan:

Die Registrateur,  
Adjunk-Inligtingsbeampte  
Universiteit van Wes-Kaapland  
Privaatsak X17  
Bellville 7535.

Geen kontant moet ingesluit word nie en tjeks moet aan die Universiteit van Wes-Kaapland betaalbaar gemaak word.

### **6. PROSEDURE VIR AANSOEK OM TOEGANG TOT INLIGTING**

'n Aansoeker moet die voltooid aansoekvorm (Bylae A) saam met die nodige gelde per hand, per pos of per faksimilee indien by die Universiteit se Adjunk-Inligtingsbeampte (verwys na par.

3.2.1 vir die volledige adres). Indien betaling deur die bank geskied, heg asseblief 'n afskrif van die depositostrokke aan.

***Let asseblief op dat 'n aansoek geweier kan word as dit nie aan die bepalings van die Wet voldoen nie.***

### **7. TYDSBEPERKINGS VIR HANTERING VAN VERSOEKE**

Daar word van die Universiteit verwag om 'n aansoeker binne 90 dae na ontvangs van 'n versoek in kennis te stel of die versoek toegestaan of geweier word gedurende die eerste twaalf maande nadat die Wet in werking tree. Gedurende die volgende twaalf maande word die 90 dae-tydperk 60 dae en daarna word dit 30 dae.

Indien die Universiteit nie binne die voorgeskrewe tydsbepanking reageer nie, kan 'n aansoeker aanvaar dat die Universiteit toegang tot die verlangde inligting weier. Die aansoeker kan in so 'n geval 'n aansoek voor die hof laat dien. Let asseblief daarop dat daar nie van die Universiteit verwag word om voorsiening te maak vir 'n appèlprosedure nie.

### **8. WEIERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING**

Die Universiteit kan wettiglik toegang tot inligting weier volgens Afdelings 33 tot 45 van die Wet. 'n Aansoeker kan, volgens Afdelings 78 tot 82 van die Wet, 'n aansoek om toegang tot inligting by die hof indien.

## **9. BESKRYWING VAN DIE ONDERWERPE WAAROO DIE INRIGTING REKORDS EN KATEGORIEË VAN REKORDS HOU**

### **9.1 Raad**

- 9.1.1 Agendas en notules van vergaderings
- 9.1.2 Lyste van lede
- 9.1.3 Reglement van orde van komitees wat aan die Raad verslag lewer
- 9.1.4 Aanstelling en vergoeding van Uitvoerende Lede

### **9.2. Uitvoerende Komitee van die Raad**

- 9.2.1. Agendas en notules van vergaderings
- 9.2.2. Lys van lede
- 9.2.3. Reglement van orde van komitees wat aan die Raad verslag lewer

### **9.3. Senaat**

- 9.3.1. Agendas en notules van vergaderings
- 9.3.2. Lys van lede

### **9.4. Uitvoerende Komitee van die Senaat**

- 9.4.1 Agendas en notules van vergaderings
- 9.4.2. Lys van lede

### **9.5. Institusionele Forum**

- 9.5.1. Agendas en notules van vergaderings
- 9.5.2. Lys van lede

### **9.6 Bestuurskomitee**

- 9.6.1 Agendas en notules
- 9.6.2 Lys van lede

### **9.7 Studenteverwante sake**

- 9.7.1 Akademiese rekords
- 9.7.2 Studentelêers
- 9.7.3 Finansiële rekords
- 9.7.4 Studenteprofiele en statistieke
- 9.7.5 Studente se dissiplinêre rekords
- 9.7.6 Studente-unies, -liggame en -verenigings

### **9.8 Finansiële Aangeleenthede**

- 9.8.1 Finansiële rekords
- 9.8.2 Ouditverslae
- 9.8.3 Finansiële Komitee van die Raad se agendas en notules
- 9.8.4 Lys van lede van die Finansiële Komitee van die Raad

### **9.9 Menslike Hulpbronne**

- 9.9.1 Aanstelling en vergoeding van personeel
- 9.9.2 Diensvoorwaardes
- 9.9.3 MH-beleide en -prosedures
- 9.9.4 Indiensnemingsregverdigheidsbeleid en -planne
- 9.9.5 Menslike Hulpbronnekomitee van die Raad se agendas en notules
- 9.9.6 Personeel se dissiplinêre rekords

### **9.10 Akademiese Aangeleenthede**

- 9.10.1 Fakulteitsraadagendas en notules van vergaderings
- 9.10.2 Departementele agendas en notules van vergaderings

- 9.10.3 Fakulteitsjaarboeke (toelatingskriteria, promosiereëls, sillabusse en kurrikuluminligting).
- 9.10.4 Interne administratiewe prosedures en riglyne

**10. KATEGORIEË VAN REKORDS WAT BESKIKBAAR IS SONDER OM AANSOEK TOT TOEGANG DAARTOE TE HOEF TE DOEN (AFDELING 15)**

- 10.1 Webwerf
- 10.2 Algemene jaarboeke, Fakulteitsjaarboeke en die Universiteit se Prospektus
- 10.3 Jaarverslae

**11. BESKRYWING VAN DIE UNIVERSITEIT SE DIENSTE WAT TOT DIE BESKIKKING VAN LEDE VAN DIE PUBLIEK IS EN HOE OM TOEGANG TOT HIERDIE DIENSTE TE VERKRY**

Toegang tot die universiteit se dienste is gewoonlik beperk tot sy personeel en studente. Versoeke om toegang tot sekere dienste, soos besoeke aan die Kaapse Vlakte-Natuurreservaat, kan egter gerig word aan:

Die Hoof van Skakeling  
Universiteit van Wes-Kaapland  
Privaatsak X17  
Bellville, 7535  
Faks: (021) 959-3115  
Tel: (021) 959-2625

**12. DEELNAME AAN DIE UNIVERSITEIT SE LIGGAME VIR BELEIDSFORMULERING OF BESLUITNEMING (AFDELING 14(g))**

- 12.1. Studente en personeel kan deelneem aan beleidsformulerings- en besluitnemingsprosesse van die Universiteit volgens die bepalings van die Wet op Hoër Onderwys, Wet 101 van 1997, soos geamendeer, sowel as volgens die interne prosedures soos van tyd tot tyd ooreengekom met studente en personeel se verteenwoordigende liggame.
- 12.2. Ander belanghebbende persone kan hul opmerkings en voorstelle op skrif by die Registrateur inlewer by die adres genoem in paragraaf 4.

**13. 'N BESKRYWING VAN AL DIE REGSMIDDELE BESKIKBAAR TEN OPSIGTE VAN 'N OPTREDE OF VERSUIM OM OP TE TREE DEUR DIE UNIVERSITEIT**

- 13.1 'n Student of lid van die publiek kan 'n klage op skrif lê by die Registrateur.
- 13.2 Personelede kan die Universiteit se Beswareprosedure volg.
- 13.3 Indien die klage verband hou met 'n optrede of versuim om op te tree volgens die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, Wet 2 van 2000, kan die klaer stappe doen soos voorsien in afdeling 74 tot 82 van die Wet.

**14. ANDER INLIGTING**

Vir enige ander inligting waarna daar nie in hierdie handleiding verwys word nie, kan met die Inligtingsbeampte, 'n Adjunk-Inligtingsbeampte of die Registrateur geskakel word. Die



kontakbesonderhede word verskaf in par. 5.1. Andersins kan ons webwerf by <http://www.uwc.ac.za> besoek word. Hierdie handleiding is ook beskikbaar in Engels en Xhosa by dieselfde webwerf.

Hierdie handleiding sal jaarliks bygewerk word.

**BYLAE A**  
**UNIVERSITEIT VAN WES-KAAPLAND**

**AANSOEK OM TOEGANG TOT 'N REKORD**

(Afdeling 18(1) van die Bevordering van Toegang tot Inligting, Wet No. 2 van 2000)

**A: Besonderhede van die inrigting**

Die Registrateur  
Adjunk-Inligtingsbeampte  
Universiteit van Wes-Kaapland  
Privaatsak X17  
BELLVILLE  
7535

TEL: 021-9592111  
FAKS: 021-9592973  
E-pos: [paia\\_rfa@uwc.ac.za](mailto:paia_rfa@uwc.ac.za)

**LET WEL:** Versoeke vir inligting volgens die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, Wet No. 2 van 2000, sal net gehanteer word as die aangehegte aansoekvorm volledig ingevul is, deur die spesifieke aansoeker onderteken is, en die toepaslike aansoekgelde betaal is.

<i>NET VIR AMPTELIKE GEBRUIK</i>			
Verwysingsnommer:			
Aansoek ontvang deur: (naam van			
Op (datum)		te:	
Aansoekgelde:	R	Kwitansieno.:	
Deposito:	R	Kwitansieno.:	
Toegangsgelde:	R	Kwitansieno.:	
Handtekening van Inligtingsbeampte:			

**Besonderhede van persoon wat aansoek doen om toegang tot die rekord**

- (a) Die besonderhede van die persoon wat aansoek doen om toegang tot die rekord, moet hieronder verskaf word.
- (b) Die adres en / of faksnommer in die Republiek, waarheen die inligting gestuur moet word, moet verskaf word.

Volle voorname en van: \_\_\_\_\_

Identiteitsnommer: \_\_\_\_\_

Posadres: \_\_\_\_\_

Faksnommer: \_\_\_\_\_

Telefoonnommer: \_\_\_\_\_ E-posadres: \_\_\_\_\_

### C. Besonderhede van persoon namens wie aansoek gedoen word

Hierdie afdeling moet NET ingevul word indien namens 'n ander persoon aansoek gedoen word.

Volle voorname en van: \_\_\_\_\_

Identiteitsnommer: \_\_\_\_\_

### D. Besonderhede van rekord

- (a) Verskaf volledige besonderhede van die rekord waartoe toegang versoek word, insluitend die verwysingsnommer as dit aan u bekend is, om dit moontlik te maak om die rekord op te spoor.
- (b) As die ruimte wat voorsien word, te min is, gaan asseblief voort op 'n aparte foliovel en heg dit aan hierdie vorm. **Die aansoeker moet al die addisionele foliovelle onderteken.**

**4** **Beskrywing van rekord of toepaslike deel van die rekord:** \_\_\_\_\_

**5** **Verwysingsnommer, as beskikbaar:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**6** **Enige verdere besonderhede van die rekord:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### E. Gelde

- (a) 'n Aansoek om toegang tot 'n ander rekord as een wat persoonlike inligting oor uself bevat, sal net geprosesseer word nadat **aansoekgelde** betaal is.
- (b) U sal in kennis gestel word van die bedrag betaalbaar as die aansoekgelde.
- (c) Die **gelde wat betaalbaar is vir toegang** tot 'n rekord hang af van die formaat waarin toegang verlang word en die billike tyd wat benodig word om na die rekord te soek en dit voor te berei. As u kwalifiseer vir vrystelling van die betaling van enige gelde, noem asseblief die

Rede vir vrystelling van betaling van gelde:

### F. Formaat van toegang tot rekord

Indien u as gevolg van ongeschiktheid nie in staat is om 'n rekord in die formaat waarin dit verskaf word, te lees of te besigtig, of daarna te luister nie

Ongeschiktheid: \_\_\_\_\_

Formaat waarin die rekord verlang word: \_\_\_\_\_

Merk die toepaslike blokkie met 'n **X**.

**NOTAS:**

- (a) Voldoening aan u versoek om toegang in die spesifieke formaat kan afhang van die formaat waarin die rekord beskikbaar is.
- (b) Toegang in die verlangde formaat kan geweier word in sekere omstandighede. In sulke gevalle sal u ingelig word of toegang in 'n ander formaat toegestaan sal word

**1. Indien die rekord in geskrewe of gedrukte formaat bestaan:**

	Kopie van rekord *		Insaes in rekord
--	--------------------	--	------------------

**2. Indien rekord uit visuele beelde bestaan –**

(dit sluit in foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens.):

	Kyk na die beelde		Kopie van die beelde*		Transkripsie van die beelde *
--	-------------------	--	-----------------------	--	-------------------------------

**3. Indien rekord bestaan uit vasgelegde woorde of inligting wat in klank**

	Luister na die klankopname (oudio-kasset)		Transkripsie van klankopname* (geskrewe of gedrukte dokument)
--	--	--	--

**4. Indien rekord in 'n rekenaar of in 'n elektroniese of masjien-leesbare formaat gehou word:**

	Gedrukte kopie of rekord*		Gedrukte kopie van inligting afgelei van die rekord*		Kopie in rekenaar-leesbare formaat*
--	---------------------------	--	--	--	-------------------------------------

\*Indien u 'n kopie of transkripsie van 'n rekord (hierbo) benodig, moet die kopie of transkripsie aan u geos word?

JA

NEE

Let op dat indien die rekord nie in die taal waarin u toegang verlang, beskikbaar is nie, kan toegang

In watter taal sou u die rekord verkies?

**G. Kennisgewing van besluit omtrent aansoek om toegang**

U sal skriftelik in kennis gestel word of u aansoek toegestaan of geweier is. Indien u verlang om op 'n ander manier in kennis gestel te word, spesifiseer asseblief die manier en verskaf die nodige besonderhede om uitvoering van u versoek moontlik te maak.

Hoe sou u verkies om ingelig te word omtrent die besluit aangaande u versoek om toegang tot die rekord?

---

Geteken te \_\_\_\_\_ hierdie \_\_\_\_\_ dag  
van \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

-----  
HANDTEKENING VAN AANSOEKER /  
PERSOON NAMENS WIE AANSOEK GERIG  
WORD