
**DEPARTEMENT VAN JUSTISIE EN STAATKUNDIGE
ONTWIKKELING**

**ARTIKEL 14-HANDLEIDING:
BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING**

Opgestel deur: Kantoor vir die Adjunk-inligtingsbeampte
Telefoon: 012 - 357 8544 / 012 - 315 1730 / 15
Faks: 012 - 315 4837

Bygewerk: 31 Augustus 2016

HANDLEIDING OPGESTEL INGEVOLGE ARTIKEL 14 VAN DIE WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2000

INHOUDSOPGAWE

Afdeling 1, 2 & 3	3
Inligtingsbeampte	3
Adjunk-inligtingsbeamptes	4
Takke in die Departement	4
Rekords gehou deur die Departement wat outomaties beskikbaar is	5
Wyse van toegang tot rekords wat outomaties beskikbaar is	9
Toegang tot rekords ingevolge artikel 14(1)(d)	9
Versoekprosedure	13
Betaling van gelde ingevolge die Wet	13
Betaalmetode	14
Regsmiddele beskikbaar	14
Bywerking van handleiding	14
Beskikbaarheid van handleiding	14
Geldebylae	15

AFDELING 1

Die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000), hieronder "die WBTI" of "die Wet" genoem, bepaal dat 'n openbare liggaam besonderhede moet verskaf van die rekords wat deur daardie liggaam gehou word sodat enige versoek om inligting geakkommodeer kan word.

Die besonderhede van die rekords wat deur 'n openbare liggaam gehou word, is vervat in 'n boek wat algemeen as 'n handleiding bekend staan. Die handleiding hou verband met die rekords wat deur die openbare liggaam gehou word. Die rekords wat gehou word, het betrekking op die sake/werksaamhede van elke eenheid. Die rekords van elke eenheid word anders genommer om tussen die sake/werksaamhede van elke eenheid te onderskei. Elke rekord bevat ook 'n beskikkingsopdrag.

Bo en behalwe inligting oor die rekords, ook lêers genoem, bevat die handleiding ook die kontakbesonderhede van die departementshoof en inligtingsbeampte/s, die naam van elke eenheid in die openbare liggaam, sy kernwerksaamhede en 'n lys van al die rekords wat deur die openbare liggaam gehou word.

AFDELING 2

ARTIKEL 10-GIDS VIR ALLE HANDLEIDINGS IN DIE REPUBLIEK VAN SUID-AFRIKA

Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie (MRK) het die gids soos by artikel 10 van die Wet voorgeskryf, gepubliseer. Die gids is beskikbaar by die kantore van die MRK en by die volgende adres:

Die WBTI-eenheid
Afdeling: Navorsing en Dokumentasie
Privaat Sak X2700
HOUGHTON, 2014

Telefoon: +27 11 877 3600
Webwerf: www.sahrc.org.za
E-pos: PAIA@sahrc.org.za

AFDELING 3

KONTAKBESONDERHEDE VAN INLIGTINGSBEAMPTE EN ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTE VAN DIE DEPARTEMENT VAN JUSTISIE EN STAATKUNDIGE ONTWIKKELING

INLIGTINGSBEAMPTE

Direkteur-Generaal: Mnr. V. Madonsela
Privaat Sak X81
PRETORIA, 0001

Telefoon: +27 12 406 4701/18, +27 12 406 4704/06
Faks: +27 12 406 4703
E-pos: VusiMadonsela@justice.gov.za, bmusekwa@justice.gov.za, ckok@justice.gov.za

Beskrywing van werksaamhede:

Om departementele leiding te gee aan die Departement van Justisie en Staatkundige Ontwikkeling (hieronder "die Departement" genoem) en 'n deursigtige, verantwoordbare, professionele en doeltreffende kliëntediens te verseker wat gedingvoerders, die Parlement en die regering insluit.

ADJUNK-INLIGTINGSBEAMPTES

Me. Marlyn Raswiswi
Adv. Witness Ndou
Me. Natalie-Dominique Louw

Toegang tot Inligting en Rekordsbestuur
Privaat Sak X81
PRETORIA, 0001

Telefoon: +27 12 357 8544, 012 315 1730/15
Faks: +27 12 315 4837
E-pos: paia@justice.gov.za

Beskrywing van werksaamhede:

Die vergemakliking van die uitvoering van die WBTI deur alle openbare liggame, die koördinering van die bekendstelling van WBTI aan die publiek en die opleiding van adjunk-inligtingsbeamptes in die uitvoering van die Wet.

TAKKE IN DIE DEPARTEMENT

<p><u>HOFDIENSTE</u> Adjunk-direkteur-generaal</p>	<p>Die versekering van kostedoeltreffende hofdienste en die fasilitering van die skeiding van regterlike, vervolgings- en administratiewe werksaamhede; die spoedige beslegting van familiereg-aangeleenthede.</p> <p>Die doen van navorsing en die koördinering van die uitvoering van wetgewing soos die "Promotion of Equality and Prevention of Unfair Discrimination Act, 2000" (Wet No. 4 van 2000) en die "Promotion of Administrative Justice Act, 2000" (Wet No. 3 van 2000), wat hulle mandaat aan die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996, verleen; die bevordering van die Grondwet en die waardes daarin; bystand en beskerming aan onafhanklike instellings wat die grondwetlike demokrasie steun om hul onafhanklikheid en doeltreffendheid te verseker; en die koördinering, bevordering en ontwikkeling van programme ter ondersteuning van maatskaplike geregtigheid en deelnemende demokrasie.</p> <p>Direktoraat: Streekhofdoeltreffendheid</p> <p>Die bestuur van beleidsontwikkeling en ingrypings of programme om die saakvloeibestuurstelsel te steun; die voortgesette assessering van hofprestasie en die fasilitering van intervensiestrategieë om saak-agterstande te verminder; die verskaffing van steundienste ten opsigte van mensehulpbronbeplanning – identifiseer en nader tersaaklike kantore betreffende mensehulpbronaangeleenthede; die fasilitering van die vereenvoudiging van siviele en strafregtelike prosesse en prosedures; die versekering van stelselontwikkeling en -integrering ter wille van hofdoeltreffendheid (opnamestelsels, video-uitstel, geïntegreerde saak-bestuurstelsels); die fasilitering en hersiening van die nasionale regulatoriese raamwerke oor hofdienste om prestasie te verbeter; die koördinering van die pogings van justisievennote om saakbestuur en die uitvoering van groepsprioriteite landwyd te integreer; die ontwikkeling van diensstandaarde, die fasilitering van raamwerke vir diensvlakoooreenkomste oor die bestuur van hofbedrywighede, en die monitering van die nakoming van diensstandaarde; die koördinering van die inligting en prosesse van hofdienste ter wille van besluitnemingsteun; steun aan die regbank in hul skakeling met belanghebbendes.</p>
---	---

<p><u>MEESTERS VAN DIE HOË HOWE</u> Hoofmeester</p>	<p>Die verskaffing van toeganklike dienste met betrekking tot bestorwe en insolvente boedels, kuratorskappe en trusts. Die mandaat van die Meesters van die Hoë Howe is toesighouding oor die administrasie van die bestorwe en insolvente boedels van individue en regspersone, trusts en kurators, asook die verbeterde toegang tot die Voogdyfonds van persone wat daarop geregtig is om van die fonds te eis.</p>
<p><u>WETGEWENDE ONTWIKKELING</u> Adjunk-direkteur-generaal</p>	<p>Die ondersoek na, en die opstel en bevordering van wysigings aan, die Grondwet. Die ondersoek, opstel en bevordering van nuwe primêre wetgewing en wetswysigings, ook ondergeskikte wetgewing, vir die Departement.</p>
<p><u>REGSADVIESDIENSTE</u> Hoofstaatsregsadviseur</p>	<p>Die verskaffing van professionele, kostedoeltreffende en doelmatige regsdiens aan die regering deur die instandhouding van 'n regsdiens-eenheid, die ontwikkeling van wetgewing en beleide oor geldwassery, die modernisering van wetsontwerp en die sentralisering van regsdiens.</p>
<p><u>FINANSIES</u> Hoof- finansiële beampte</p>	<p>Die verskaffing van steundienste oor finansiële en verkrygingsaangeleenthede.</p>
<p><u>KORPORATIEWE DIENSTE</u> Adjunk-direkteur-generaal</p>	<p>Direktoraat: Mensehulpbronne Die verskaffing van 'n responsiewe mensehulpbron-diens. Dit sluit in beleidsriglyne, advies, administratiewe bystand en opleiding vir die daarstelling van 'n stabiele en gemotiveerde werksmag vir die Departement.</p>
	<p>Direktoraat: Openbare Opleiding en Kommunikasie Die lewering van kommunikasiedienste deur die verspreiding van inligting en openbare opleidingsdiens, wat in lyn is met die Nasionale Kommunikasieprogram, en die tuisbring van die nasionale tema "<i>'n Nasie wat werk vir 'n beter lewe!</i>"</p>
	<p>Direktoraat: Inligtingstelselbestuur Die versekering dat die Departement die beste tegnologie gebruik vir die daarstelling van kostedoeltreffende bestuurstelsels; die bevordering van openbare verantwoordbaarheid; en die doelmatige hantering van inligting- en bestuurstelsels.</p>
<p><u>GRONDWETLIKE ONTWIKKELING</u> Adjunk-direkteur-generaal</p>	<p>Die verskansing van die grondwetlike demokrasie, die waardes daarvan en die regering van die land namens die Staat en die Regering.</p> <p>Direktoraat: Internasionale Betrekkinge Die hantering van internasionale strafregtelike en siviele aangeleenthede, uitlewering, internasionale menseregte en die humanitêre reg, tegniese bystand en studietoere, asook die bywoning van amptelike vergaderings in die buiteland.</p>

AFDELING 4

REKORDS GEHOU DEUR DIE DEPARTEMENT WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS

INLEIDING

Hierdie Afdeling handel oor artikel 14(1)(d) van die WBTI wat bepaal dat 'n liggaam besonderhede moet verskaf van die rekords wat hy hou om versoeke om toegang tot inligting te vergemaklik.

Dit is belangrik om daarop te let dat die inligting/rekords in besit van die Departement in twee hoofkategorieë verdeel word:

- Takke wat kernwerkzaamhede verrig – die Meesterskantoor, Hofdiens, ens.
- Takke wat ondersteunende werkzaamhede verrig – Mensehulpbronne, Openbare Opleiding en Kommunikasie, Inligtingstelselbestuur, ens.

Hierdie handleiding bevat ook inligting oor die lêers. Die lêers is die instrument wat gebruik word om die rekords in die Departement te bewaar. Elke lêer het 'n nommer en bevat 'n kort beskrywing van die onderwerp daarvan en van die rekords wat in die lêer gehou word. **Baie belangrik** – elke lêer het sy eie nommer, opening- en afsluitingsdatums en beskikkingsopdrag. Die beskikkingsopdrag is belangrik, want dit bepaal wat ná verstryking van 'n spesifieke tyd met die lêer moet gebeur. A10 beteken byvoorbeeld dat die lêer tien jaar na die afsluitingsdatum op die lêeromslag na die Nasionale Argief en Rekordsdiens van Suid-Afrika gestuur moet word. Die Ministerie van Justisie en Staatkundige Ontwikkeling het sy eie rekordhoudingstelsel wat soortgelyk is aan dié van die Departement.

TOEGANG TOT REKORDS INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)

Die Minister moet, ingevolge artikel 15(2) van die Wet, 'n kennisgewing in die *Staatskoerant* publiseer van rekords wat outomaties beskikbaar is.

Hierdie Afdeling beskryf in breë trekke die rekords wat outomaties beskikbaar is. Hierdie inligting is ook beskikbaar op die Departement se webwerf: www.justice.gov.za.

BESKRYWING VAN DIE KATEGORIEË REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS INGEVOLGE ARTIKEL 15(1) VAN DIE WET

1. BESKRYWING VAN DIE KATEGORIEË REKORDS WAT INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(i) VAN DIE WET OUTOMATIES BESKIKBAAR IS VIR INSPEKSIE

Hofdienste

Tak: Hofdienstestruktuur

- Aansoekvorm vir aanstelling as Kommissaris van Ede.
- Vereistes vir aansoek as Kommissaris van Ede.
- Aansoekvorm vir aanstelling as balju.
- Aansoekvorm vir aanstelling as taksateur.
- Algemene inligting oor die Kantoor van die Gesinsadvokaat.
- Algemene inligting oor die uitvoering van die *Den Haag-konvensie oor die siviele aspekte van internasionale kinderontvoering*
- Kontaknommers van die subkantore van die Hoofgesinsadvokaat en Gesinsadvokaat.
- "Children's Act, 2005" (Wet No. 38 van 2005) (die kinderwet).
- Die Departement se regulasies kragtens die kinderwet.
- Wet op Bemiddeling in Sekere Egskeidingsaangeleenthede, 1987 (Wet No. 24 van 1987).
- Verskeie vorms voorgeskryf by toepaslike wetgewing.
- Algemene inligting oor die gelykheidshowe en wetgewing daarvoor.
- Wetgewing oor gelykheidshowe.
- Vorms in gebruik in gelykheidshowe.
- Ander dokumente, boekies, brosjures en pamflette; algemene dokumentasie.
- Gelykheidshersieningskomitee-aangeleenthede en -dokumente.
- Kontaknommers vir hofdienste.
- 'n Praktiese gids: hof- en saakvloeibestuur vir streek- en distrikstrafhowe.
- Lys van ingestelde Howe vir Klein Eise en kontakbesonderhede
- Die "Older Persons Act"
- Boekies, brosjures en pamflette oor gesinsgeweld
- Boekies, brosjures en pamflette oor die "Older Persons Act"

Direktoraat: Streekhofdoeltreffendheid

- Kontaknommers van laerhowe en hofbestuurders.
- Kontaknommers van Streekhofpresidente.
- Lys van streekhowe – Strafregtelik.
- Lys van streekhowe – Siviel.
- 'n Praktiese gids – hof- en saakvloeibestuur vir streek- en distrikhowe.
- *Pro forma*-vorms vir siviele streekhowe.
- Lys van hofplekke waar die oudiovisuele hofstelsel ontplooi is.
- Lys van howe waar agterstandhowe gevestig is.
- Verskeie vorms wat deur toepaslike wetgewing voorgeskryf word.

1. BESKRYWING VAN DIE KATEGORIEË REKORDS WAT INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(i) VAN DIE WET OUTOMATIES BESIKBAAR IS VIR INSPEKSIE

Grondwetlike ontwikkeling

- Boekie oor die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996 (in al 11 amptelike tale en in Braille).
- Algemene inligting oor gelykheidshowe.
- Wetgewing oor gelykheidshowe.
- Vorms in gebruik in gelykheidshowe.
- Boekies, brosjures en pamflette oor die "Promotion of Administrative Justice Act, 2000", die WBTI en die "Promotion of Equality and Prevention of Unfair Discrimination Act, 2000".
- Besluite geneem op vergaderings van die Gelykheidshersieningskomitee.
- Dokumente geteken deur die Kabinet en die Parlement wat die bekragtiging van menseregte-ooreenkomste meld.
- Voorligtings oor vordering gemaak in skakeling met internasionale liggame soos die VN, die Den Haag-konvensie en die Internasionale Instituut vir die Eenvormigheid van Privaatreg.
- Nasionale verslae oor internasionale menseregte-instrumente.
- Algemene inligting oor die ontwikkeling van die *Nasionale aksieplan teen rassisme, xenofobie en verwante onverdraagsaamhede*.
- Beleid oor samewerking met nieregeringsorganisasies (NRO's).
- Goedgekeurde planne vir Kabinetsuitkomst vir 2014.
- Verslae oor spesiale projekte gesteun deur die Stigting vir Menseregte, ook algemene inligting en kontakbesonderhede.
- Beleidsdokument oor seksuele teistering; lesbiese, homoseksuele, biseksuele, transseksuele en interseksuele mense; MIV/vigs en handel in mense.

Wetgewende ontwikkeling

- Algemene inligting oor wetgewende ontwikkeling.
- Die wetgewende proses.
- Wetgewing toegepas deur die Departement.
- Kontaknommers.

Openbare opleiding en kommunikasie

- Algemene inligting oor openbare opleiding en kommunikasie.
- Kalender van gebeure.
- Kontaknommers.

Finansiële bestuur

- Algemene inligting oor finansiële dienste.
- Kontaknommers.

Regsadviesdienste

- Algemene inligting oor regsadviesdienste.

Mensehulpbronne

- Publiserings van vakatures in die Staatsdiens en in die Departement.
- Mensehulpbronbeleide:
 - Beleid oor billike indiensneming
 - Beleid oor werknemerbetrekkinge
 - Prestasiebestuursbeleid
 - Beleid oor mense met gestremdhede
 - Oortydbeleid
 - Posevalueringsbeleid
 - MIV/vigs-beleid
 - Beleid oor sport en ontspanning
 - Beleid oor werwing en keuring en prosedurehandleiding

1. BESKRYWING VAN DIE KATEGORIEË REKORDS WAT INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(i) VAN DIE WET OUTOMATIES BESKIKBAAR IS <u>VIR INSPEKSIE</u>	
	<ul style="list-style-type: none"> - Beleid oor waarnemende aanstellings - Kleredragkode - Bepaling oor diensbeëindigings - Beleid oor werknemergesondheid en -welsyn - Beleid oor seksuele teistering - Verlof - Gedragskode - Studiebystandbeleid - Hervestigingsbeleid. <p><u>Meesters van die Hoë Howe</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vorms (bestorwe boedels, likwidasies, trusts, kuratore en Voogdyfonds). • Nuusbriewe/verslae. • Pamflette. • Meester se nuusbrief. • Geïntegreerde saakbestuurstelsel (ICMS) – webportaal. <p><u>Internasionale regsbetrekkinge</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Internasionale konvensies geadministreer deur die Departement. • Nasionale verslae oor internasionale menseregte-instrumente, met die Departement as sentrale owerheid.
2. BESKRYWING VAN KATEGORIEË REKORDS WAT INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(ii) VAN DIE WET OUTOMATIES BESKIKBAAR IS <u>VIR KOOP</u>	
(a) Die lys rekords hierbo	(a) Die rekords kan verkry word by betaling van R20 <u>en</u> deur skriftelik 'n versoek te rig aan: Die Adjunk-inligtingsbeampte Departement van Justisie en Staatkundige Ontwikkeling Privaat Sak X81 Pretoria, 0001 Faksnommer: 012 - 315 4837 E-pos: paia@justice.gov.za
3. BESKRYWING VAN KATEGORIEË REKORDS WAT INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(iii) OUTOMATIES BESKIKBAAR IS <u>VIR DIE MAAK VAN AFSKRIFTE</u>	
(a) Die lys rekords hierbo	(a) Die rekords kan verkry word by betaling van die gelde voorgeskryf in item 2 van Deel II van Aanhangsel A van die <i>Regulasies betreffende die bevordering van toegang tot inligting</i> <u>en</u> deur skriftelik 'n versoek te rig aan: Die Adjunk-inligtingsbeampte Departement van Justisie en Staatkundige Ontwikkeling Privaat Sak X81 Pretoria, 0001 Faksnommer: 012 - 315 4837 E-pos: paia@justice.gov.za
4. BESKRYWING VAN KATEGORIEË REKORDS WAT INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(iii) VAN DIE WET OUTOMATIES EN <u>GRATIS</u> BESKIKBAAR IS	
(a) Die lys rekords hierbo	(a) Die rekords kan verkry word deur skriftelik 'n versoek te rig aan: Die Adjunk-inligtingsbeampte Departement van Justisie en Staatkundige Ontwikkeling Privaat Sak X81 Pretoria, 0001 Faksnommer 012 - 315 4837 E-pos paia@justice.gov.za

WYSE VAN TOEGANG TOT REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS

Artikel 15 van die Wet bepaal dat die Departement die lys rekords wat outomaties beskikbaar is in die *Staatskoerant* moet publiseer. Die voorgeskrewe Vorm A wat gebruik word om inligting te versoek, word nie ingevul wanneer hierdie rekords versoek word nie en geen versoekgelde is vir hierdie rekords betaalbaar nie. Gelde is slegs betaalbaar wanneer afskrifte van die rekord gemaak moet word, ongeag of dit in 'n hardekopie-, kompakskyf- of klankopnameformaat is.

In die geval waar sodanige rekords reeds by die Nasionale Argief en Rekordsdiens van Suid-Afrika geplaas is, word die rekords beskikbaar gestel in nakoming van die volgende wette wat op insae in sodanige rekords betrekking het:

- Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 van 2000)
- Wet op Beskerming van Inligting, 1982 (Wet No. 84 van 1982)
- Wet op die Nasionale Argief en Rekordsdiens van Suid Afrika, 1996 (Wet No. 43 van 1996)

AFDELING 5

TOEGANG TOT REKORDS INGEVOLGE ARTIKEL 14(1)(d)

Rekords in die Departement word bewaar deur hulle op lêer te plaas. Alle rekords word benoem en die naam van die rekord word voorafgegaan deur die lêernommer. Ter verduideliking: om toegang te verkry tot 'n rekord in die Departement wat betrekking het op die Departement as 'n organisasie, is die nommer van die hooflêer 1.

1. ORGANISATORIESE REKORDS

Areas gedek deur die rekords: die inligting/rekords het betrekking op al die afdelings van die Departement, ook daardie wat nie in die Departement gesetel is nie, byvoorbeeld die howe, vervolgingsgesag en die akteskantoor. Die aangeleenthede vervat in hierdie lêers sluit in beleidskwessies, sekuriteitsmaatreëls met betrekking tot mensehulpbronne en die strukturele bates van die afdelings in die Departement, die berging van sekerheidsinligting en die interne en eksterne kommunikasiebeleid.

Rekords oor ander regeringsinstellings en departemente: inligting gehou sluit beleid oor bogenoemde in.

Sekuriteitsmaatreëls

Dit sluit in die sekuriteit van geboue en personeel, hoofwaardigheidsbekteërs, die Minister, ontvangste vanaf ander departemente en aangeleenthede waarvoor nie spesifiek voorsiening gemaak is nie.

2. AKKOMMODASIE

Hierdie lêers beskryf die beleid oor amptelike kantoor- en woonakkommodasie, wat insluit die hofgeboue, die sekuriteit daarvan, herstelwerk, akkommodasie vir gesekondeerde beamptes en die bestaande bouprogramme, maar uitgesonderd die behuisingeskema vir staatsamptenare.

3. STORE, TOERUSTING EN PUBLIKASIES

Lêers/rekords wat betrekking het op amptelike geboue en kantore en die voorsiening van administrasie, ook die bestaande verkrygingsbeleid: dit sluit in beleide oor voorsiening, beheer, beskikking oor arbeidsbesparende toerusting, skryfbehoeftes en afdruk materiaal, publikasies, ook regsverslae, biblioteekbronne, die instandhouding daarvan, verpakkings- en afvalmateriaal, meganisering en dataverwerking, en die verkryging van meublement en toebehore.

4. KOMMUNIKASIE

Hierdie lêers/rekords het te doen met beleide oor telekommunikasie-instrumente, pos- en koerierdienste, aankope, gebruik en verwante aangeleenthede.

5. FINANSIES

Lêers/rekords wat betrekking het op die finansiële beleid van die Departement rakende die besluitnemingstruktuur, begrotingsrekeninge, finansiële beheer, skuldinvordering, onverhaalbare skuld, ontvangste en verskeie betalings, en die regulasies kragtens die Wet op Openbare Finansiële Bestuur, 1999 (Wet No. 1 van 1999): die lêers bevat inligting oor die Departement se begrotings- en deponitorekeninge.

6. PERSONEEL

Korrespondensie rakende individuele personeellede word mee gehandel in die onderskeie lêers vir elke personeellid. Ander lêers is vir algemene korrespondensie oor benoemde onderwerpe. Die personeelkode is omvat in die 7/2-subreeks. Subreeks 6/24 handel met die Landdroskommissie en die regters van die Grondeisehof.

Ofskoon sekere afdelings in die Departement onafhanklik is en, soos hierbo uiteengesit, 'n afsonderlike handleiding het, word rekords steeds deur die nasionale kantoor, wat ook die aanstellings doen, gehou. Besoldiging en sodanige aangeleenthede word steeds aangedui as rekords in besit van die Departement.

Hierdie lêers bevat rekords van personeel, hul diensvoorwaardes, personeevaluering, opleiding, bevorderings, salarisse en voordele, toekennings, reëls rakende personeelakkommodasie, uniforms en die kleredragkode, die kollektiewe bedingingskwessies van personeel, geskilbeslegtingstrukture en -metodes, registrasies en affiliasies by ander liggame, ontspanning en spyseniering, asook parkering en parkeerbeleid.

Hierdie lêers sluit in die personeel in die kommissies en howe, en beleide oor diens- en geslagsgelykheid.

7. ADMINISTRASIE, BEHEER EN DIENSTE

Die administrasielêers bevat rekords oor parlementêre dienste, direkteur deur die minister en hoof van administrasie, evaluering van diens deur die Departement, rekordsbeheer, aanstelling van personeel, statistiek, regeringspublikasies, beheer, die werknemersbystandprogram, die reise en beweging van Kabinetslede, biblioteekdienste, status en titels, welsynsdienste, maatskaplike interaksie en taalaangeleenthede.

8. REGSBEPLANNING

Aangeleenthede rakende die gemene reg, statutêre reg, reg van intestate erfopvolging, die volkereg en sake oor voorgenoemde aangeleenthede wat afgehandel is.

9. REGSADMINISTRASIE EN -PROSEDURE

Kommissies, regsmenings, regsverteenvoordinging, die Rëelsraad, die waarmerking van dokumente, *venia aetatis* (die reg om te handel asof jy mondig is), hofadministrasie, vervolgingsteundienste, strafregprosedure en persone onder arres, borgtog, vonnisse, bewyse, appêlle, hersienings en verwante aangeleenthede.

10. INTERNE OUDITAANGELEENTHEDE

Verslae, beleide en programme deur die ouditafdeling: handves oor interne oudit, profielverslag, veiligheidsnet, opleidingshandleiding, werkwinkels oor die identifisering van sakerisiko's, Spesiale Verslag van die Ouditeur-generaal van 31 Maart 1998, verskeie verslae, die King-verslag oor korporatiewe bestuur, finansiële jaarstate, jaarverslae en begrotingsbeplanningsdokumente.

11. STATISTIEK

12. KONTRAKTE

Rekords wat nie regstreeks met die kernwerkzaamhede van die Departement verband hou nie.

13. NASIONALE EN BURGERLIKE SEKURITEIT

Hierdie lêers sluit kwessies in betreffende die veiligheidsmagte, ammunisie en arsenele.

14. BEVOLKING- EN GEMEENSKAPSAANGELEENTHEDE

Besonderhede oor die bevolking en persoonlike besonderhede: verkiesings, geboortes, huwelike en sterftes, boedeladministrasie, dierebeskerming en natuurbewaring, nasionale spaaraangeleentede, vermaak, sport en rekreasie, openbare publikasies, wetenskaplike aangeleentede, rasseklassifikasies en die Heropbou- en Ontwikkelingsprogram (HOP).

15. MAATSKAPLIKE WELSYN

Wesenlike bystand, kindersorg, onderhoud, gesondheidsaangeleentede, geestesversteurings, gedragsafwykings, en die oprigting en administrasie van organisasies en instellings.

16. VERSKUIWING NA EN VAN GEBIEDE EN RESIDENSIËLE BEHEER

Landbankbesit en -besitname, titelregistrasie, immigrasie en emigrasie, burgerskap en naturalisasie, repatriasie, paspoorte, permitte en verwante aangeleentede, en advieskomitee oor nierassige sake.

17. OPENBARE BEHUISING

Nasionale behuising, huurbeheermaatreëls.

18. OPENBARE KOMMUNIKASIE

19. LANDBOU EN VISSERYE

20. HANDEL, NYWERHEID, MYNBOU EN MINERALE

21. ARBEID

22. ONDERWYS

23. KULTUUR

Gefinaliseerde beleide, strategieë en programme oor—

- Mensehulpbronontwikkeling en hofbestuur
- Vroue en kinders
- Wetgewing en wetsontwerp.

ANDER PUBLIKASIES

- Die pad na doeltreffende geregtigheid
- Transformasie van die regstelsel
- Burgeradvieslessenaar
- Riglyne oor seksuele misdrywe
- Verklaring oor genderbeleid
- Konsepklëntehandves vir hofgebruikers
- Nasionale Vervolgingsgesag
- Oprigtingsdokumente van spesiale eenhede
- Menseregteprogram
- Geïntegreerde regstelsel
- E-regstelsel
- Samestellende dokumente van die howe en Konstitusionele Hof
- Justisiekollege
- Kantoor van die Gesinsadvokaat
- Regshulp SA
- Kantoor van die Openbare Beskermer
- Kommissie vir Geslagsgelykheid
- Waarheid- en Versoeningskommissie
- Kantoor van die Meester: begroting vir individuele kantore
- Inligtingsblaadje oor die dienste van die gesinsadvokaat.

REKORDS GEHOU DEUR DIE MINISTERIE

1. HUISHOUDELIKE AANGELEENTHEDE

1/P	BELEID
1/1	AKKOMMODASIE
1/1/2	KANTORE
1/1/3	AMPTELIKE WONING
1/2	VOORRADE EN DIENSTE
1/3	REIS EN VERVOER
1/4	AKKOMMODASIEREËLINGS
1/5	KOMMUNIKASIE
1/6	PERSKONFERENSIES EN PERSVRYSTELLINGS EN VERKLARINGS
1/7	KANTOORBESTUUR

2. PARLEMENTÊRE AANGELEENTHEDE, DIE KABINET EN -KOMITEES

2/1	PARLEMENT
2/2	KABINET
2/3	KABINETKOMITEES

Dit sluit in die maatskaplike sektor, ekonomiese sektor, belegging en indiensneming, internasionale betrekkinge, vrede en veiligheid, geregtigheid, misdada voorkoming en die sekuriteitsgroep, regering en administrasie.

3. DEPARTEMENTELE AANGELEENTHEDE

3/1	NASIONALE KANTOOR
3/2	STREEKKANTORE
3/3	KONSTITUSIONELE HOF
3/4	APPËLHOF
3/5	HOË HOWE
3/6	AANSTELLING VAN REGTERS
3/7	STREEKHOWE
3/8	LANDDROSHOWE
3/9	GESINSHOWE
3/10	ARBEIDSHOWE
3/11	GRONDEISEHOF
3/12	HOWE VIR KLEIN EISE
3/13	VERKIESINGSHOWE
3/14	GRIFFIERS
3/15	MEESTERS
3/16	NASIONALE DIREKTEUR: OPENBARE VERVOLGING
3/17	DIREKTEUR: SPESIALE OPERASIES
3/18	ONDERSOEKEENHEDE
3/19	DIREKTEUR: OPENBARE VERVOLGING
3/20	STAATSAANKLAERS
3/21	STAATSADVOKATE
3/22	GESINSADVOKATE
3/23	PROKUREURS
3/24	ADVOKATE
3/25	ANDER STATUTÊRE AANSTELLINGS; AANSTELLINGS EN REGULERING VAN BALJU'S, TAKSATEURS, VREDEREGTERS, KOMMISSARISSE VAN EDE
3/26	STATUTÊRE INSTELLINGS SOOS DIE SUID-AFRIKAANSE REGSHERVORMINGSKOMMISSIE
3/27	GEDINGVOERING TEEN DIE STAAT
3/28	UITLEWERINGS
3/29	WETGEWING
3/30	STRAFREGTELIKE AANGELEENTHEDE
3/31	SIVIELE AANGELEENTHEDE
3/32	BUITELANDSE REISE

3/33	MENSEREGTE
3/34	INTERNASIONALE BETREKKINGE
3/35	TUSSENREGERINGSFORUM
3/36	AANGELEENTHEDE VERWYS NA/ONTVANG VAN ANDER INSTELLINGS

4. PARTYPOLITIEKE AANGELEENTHEDE

5. PRIVAAT MINISTERIËLE AANGELEENTHEDE

Dit sluit in eretoekenings, lidmaatskap van organisasies, maatskaplike aangeleenthede, onthale en sakeaangeleenthede.

AFDELING 6

VERSOEKPRODEDURE

Telefoniese versoeke

Die Wet verbied nie informele (telefoniese) versoeke nie. Enige telefoniese versoek gerig aan die inligtingsbeampte/adjunk-inligtingsbeampte by die telefoonnommer/s in hierdie handleiding verskaf, sal aandag geniet, tensy die inligtingsbeampte/adjunk-inligtingsbeampte aandui dat die bepalings van die Wet, in hierdie geval die invul van Vorm A, nagekom moet word.

Vrywillige toegang

Inligting wat outomaties beskikbaar is, word beskikbaar gestel óf by die kantore van die Departement óf op die wyse op Vorm A versoek (indien dit redelik en moontlik is). Die wyse van toegang sluit in insae in die rekord en die maak van afskrifte teen die voorgeskrewe gelde, indien nodig.

Toegang tot visuele en oudiovisuele materiaal op grond van die beskikbare transkripsie-, klankopname- en/of fotokopiëringfasiliteite:

Artikel 14(1)(d)-versoeke:

- 'n Versoeker moet die voorgeskrewe Vorm A, wat in die *Staatskoerant* (Goewermentskennisgewing R. 187 van 15 Februarie 2002) gepubliseer is, of 'n soortgelyke vorm invul.
- Die versoeker moet soos by artikel 29 voorgeskryf, die vorm of wyse van toegang aandui wat hy/sy verlang.
- Die Departement sal poog om toegang in die verlangde vorm te verleen, tensy dit met die doeltreffende administrasie van die Departement sal inmeng.
- By die verlening van toegang moet die Departement behoorlik oorweging skenk aan die bewaring van materiaal en die skending van outeursreg, en die voorgeskrewe gelde moet betaal word voordat 'n versoek verwerk en toegang verleen kan word.
- 'n Versoeker wat 'n ander persoon verteenwoordig, moet besonderhede verskaf oor die hoedanigheid waarin hy/sy handel.
- In die geval van 'n versoeker wat nie kan lees of skryf nie, mag die versoeker die versoek mondeling rig en die inligtingsbeampte/adjunk-inligtingsbeampte moet die versoeker bystaan.

AFDELING 7

BETALING VAN GELDE INGEVOLGE DIE WET

“Persoonlike versoeker”

Enigeen wat inligting oor hom of haar verlang, word 'n persoonlike versoeker genoem en is vrygestel van die betaling van versoekgelde.

“Versoeker”

Die versoekgelde betaalbaar aan enige openbare liggaam is R35,00 soos voorgeskryf in die regulasies by die Wet. Daarbenewens, indien 'n afskrif of transkripsie versoek word, word gelde daarvoor gehef in ooreenstemming met die voorgeskrewe geldestruktuur wat deur die regulasies voorgeskryf word. Die inligtingsbeampte/adjunk-inligtingsbeampte kan gelde hef vir die tyd bestee aan die verwerking van die aansoek.

AFDELING 8

BETAALMETODE

Alle betalings geskied óf in kontant wat by enige Landdros- of streekkantoor betaalbaar is, óf deur geld in die bankrekening van die Departement te deponeer.

Die bankbesonderhede van die Departement is soos volg:

Standard Bank
Rekeningnommer: 010147136
Takkode: 010045
Naam van rekening: *Department of Justice and Constitutional Development Vote Account Deposits*

Verwysing: 7/6/9 Van en voorletters van die versoeker

BELANGRIK: Versoeke word slegs verwerk indien die versoekgelde, waar toepaslik, betaal is: artikel 22(1) van die Wet.

AFDELING 9

REGSMIDDELE BESKIKBAAR

Die Wet maak voorsiening vir 'n interne appèlprosedure kragtens artikel 74 en 75. Die Minister is die tersaaklike owerheid wat 'n appèlbeslissing kan hersien.

Indien die verontregte party nie met die besluit van die tersaaklike owerheid tevrede is nie, kan die party die hof nader.

AFDELING 10

BYWERKING VAN HANDLEIDING

Die handleiding word jaarliks bygewerk.

Die Departement se WBTI-handleiding word kragtens artikel 14 van die Wet in al 11 amptelike tale gepubliseer.

AFDELING 11

BESKIKBAARHEID VAN HANDLEIDING

Die handleiding is beskikbaar op plekke van pliglewering wat bepaal word deur die Wet op Pliglewering, 1997 (Wet No. 54 van 1997), en by die MRK soos in AFDELING 3 hierbo uiteengesit.

GELDE VIR REKORDS VAN OPENBARE LIGGAAM SOOS VOORGESKRYF DEUR DIE HUIDIGE REGULASIES BY DIE WET

No.	Beskrywing	Bedrag R
1.	Die gelde vir die afskrif van die handleiding soos beoog in regulasie 5(c), vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan	0,60
2.	<p>Die gelde vir die reproduksie genoem in artikel 15(3) van die Wet, is soos volg:</p> <p>(a) Vir elke fotokopie van 'n A4-bladsy of 'n gedeelte daarvan</p> <p>(b) Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan gehou op 'n rekenaar of in elektroniese of masjien-leesbare formaat</p> <p>(c) Vir 'n afskrif in 'n rekenaar-leesbare formaat op-</p> <p>(i) Fermskyf (stiffie)</p> <p>(ii) Kompakskyf (CD)</p> <p>(d) (i) Vir 'n transkripsie van visuele afbeeldings: vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan</p> <p>(ii) Vir 'n afskrif van visuele afbeeldings</p> <p>(e) (i) Vir 'n transkripsie van 'n klankrekord: vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan</p> <p>(ii) Vir 'n afskrif van 'n klankrekord</p>	<p>0,60</p> <p>0,40</p> <p>5,00</p> <p>40,00</p> <p>22,00</p> <p>60,00</p> <p>12,00</p> <p>17,00</p>
3	Die versoekgelde betaalbaar deur elke versoeker, behalwe 'n persoonlike versoeker genoem in artikel 22(1) van die Wet	35,00
4	<p>Die toeganggelde betaalbaar deur 'n versoeker genoem in artikel 22(7) van die Wet, tensy vrygestel kragtens artikel 22(8) van die Wet, is soos volg:</p> <p>1(a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan</p> <p>(b) Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan gehou op 'n rekenaar of in elektroniese of masjien-leesbare formaat</p> <p>(c) Vir 'n afskrif in 'n rekenaar-leesbare formaat op -</p> <p>(i) Fermskyf (stiffie)</p> <p>(ii) Kompakskyf (CD)</p> <p>(d) (i) Vir 'n transkripsie van visuele afbeeldings, vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan</p> <p>(ii) Vir 'n afskrif van visuele afbeeldings</p> <p>(e) (i) Vir 'n transkripsie van 'n klankrekord: vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan</p> <p>(ii) Vir 'n afskrif van 'n klankrekord</p> <p>(f) Om die rekord vir openbaarmaking te soek en voor te berei, vir elke uur of gedeelte daarvan, uitgesonderd die eerste uur, wat redelikerwys vir sodanige soek en voorbereiding vereis word</p> <p>2. Vir die doeleindes van artikel 22(2) van die Wet, geld die volgende:</p> <p>(a) Die tydperk wat oorskry moet word voordat 'n deposito betaalbaar is, is ses ure; en</p>	<p>0,60</p> <p>0,40</p> <p>5,00</p> <p>40,00</p> <p>22,00</p> <p>60,00</p> <p>12,00</p> <p>17,00</p> <p>15,00</p>

	<p>(b) Die deposito betaalbaar deur die versoeker is een derde van die toegangsgelde.</p> <p>3. Die werklike posgeld is betaalbaar wanneer 'n afskrif van 'n rekord aan 'n versoeker gepos moet word.</p> <p>Vorm van versoek</p> <p>'n Versoek om toegang tot 'n rekord, soos beoog in artikel 53(1) van die Wet, moet gerig word op Vorm A van die Aansoek</p>	
--	---	--