



## **Handleiding oor hoe om toegang tot inligting van die Ouditeur-Generaal van Suid-Afrika te kry**

Opgestel in ooreenstemming met artikel 14 van die Wet op Bevordering van  
Toegang tot Inligting, Wet 2 van 2000

# Inhoud

Inleiding .....	3
Struktuur en funksies van die AGSA .....	4
1. Kontakbesonderhede .....	7
2. Artikel 10-riglyne .....	8
3. Toegang tot rekords wat deur die AGSA gehou word en gelde betaalbaar .....	9
4. Rekords wat deur die AGSA gehou word .....	9
4.1. Inligting wat outomaties beskikbaar is.....	9
4.2. Inligting wat nie outomaties beskikbaar is nie .....	10
5. Konsultasie en voorleggings .....	12
6. Regsmiddele indien die AGSA nie aan Paia voldoen nie .....	12
Bylae A: Riglyne vir die indiening van 'n versoek om toegang tot inligting wat deur die AGSA gehou word.....	1
Bylae B: Versoek om toegang tot rekords wat deur die AGSA gehou word.....	2

# Inleiding

Die reg op toegang tot inligting is verskans in artikel 32 van die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996 (die Grondwet). Artikel 32(1)(a) van die Grondwet bepaal dat almal die reg het op toegang tot enige inligting wat deur die staat gehou word. Die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, Wet 2 van 2000 (Paia) is in ooreenstemming met artikel 32(2) van die Grondwet gepromulgeer om aan artikel 32(1) van die Grondwet uitvoering te gee.

Die doel van Paia is om deursigtigheid, aanspreeklikheid en doeltreffende beheer te bevorder deur die publiek te bemagtig en op te voed oor die volgende:

- Om hulle reg op toegang tot inligting te verstaan en uit te oefen.
- Om die funksies en bedrywighede van openbare liggame te verstaan.
- Om besluitneming deur openbare liggame wat hulle regte raak, doeltreffend te ondersoek en daaraan deel te neem.
- Om te verseker dat die staat 'n menseregtekultuur en maatskaplike geregtigheid bevorder.
- Om vrywillige en verpligte meganismes of prosedures aan te moedig wat op 'n vinnige en goedkoop manier werking aan die reg op inligting verleen.

Paia bepaal onder andere dat enige persoon die rekords van 'n openbare liggaam kan aanvra sonder om 'n rede vir die versoek te verskaf. Openbare liggame het tans 30 dae om op so 'n versoek te reageer.

Die Ouditeur-Generaal van Suid-Afrika (AGSA) verwelkom hierdie geleentheid om die Paia-riglyne by sy beleide en prosedures te inkorporeer. Hierdie handleiding oor hoe om toegang tot inligting van die AGSA te verkry, verskaf inligting oor hoe om 'n versoek in te dien vir inligting wat deur die AGSA gehou word. Dit bevat ook 'n beskrywing van die organisasie se struktuur en funksies, en die beskikbaarheid van sy rekords as 'n openbare liggaam. 'n Vorm vir versoeke om toegang tot inligting wat in die AGSA se rekords gehou word, word as bylae B by hierdie handleiding aangeheg.

Hierdie handleiding word saamgestel as 'n statutêre vereiste ter nakoming van artikel 4 van Paia, wat uiteensit watter inligting dit moet bevat. Die doel hiermee is om aan mense, intern sowel as ekstern aan die organisasie, te verduidelik hoe hulle toegang kan kry tot die rekords wat deur die AGSA gehou word ten einde hulle regte te beskerm soos dit in die Grondwet verskans word.

Hierdie handleiding is ook in Engels, Suid-Sotho en Zulu beskikbaar. Enige persoon kan 'n afskrif van hierdie handleiding in enige van die ander drie tale aanvra.

# Struktuur en funksies van die AGSA

## Grondwetlike funksies van die AGSA

Die AGSA het 'n grondwetlike mandaat, en as die hoogste ouditinstelling van Suid-Afrika, bestaan dit om die land se demokrasie te versterk deur oorsig, aanspreeklikheid en beheer in die openbare sektor moontlik te maak, en sodoende openbare vertroue te bou. Artikel 188(1) van die Grondwet, gelees saam met artikel 4(1) van die Wet op Openbare Oudit, 25 van 2004 (PAA), plaas 'n beduidende verantwoordelikheid op die AGSA, naamlik om die rekeninge, finansiële state en finansiële bestuur van die volgende te oudit en daaroor te rapporteer:

- Alle nasionale en provinsiale staatsdepartemente en administrasies.
- Alle grondwetlike instellings.
- Die administrasie van die Parlement en van elke provinsiale wetgewer.
- Alle munisipaliteite.
- Alle munisipale entiteite.
- Enige ander instelling of rekeningkundige entiteit wat deur nasionale of provinsiale wetgewing verplig word om deur die AGSA geoudit te word.

Die Grondwet laat die AGSA ook toe om die rekeninge, finansiële state en finansiële bestuur van die volgende te oudit en daaroor te rapporteer:

- Enige instelling wat deur die Nasionale Inkomstefonds of 'n provinsiale inkomstefonds of deur 'n munisipaliteit befonds word.
- Enige instelling wat ingevolge enige wet gemagtig word om geld vir 'n openbare doel te ontvang.

Benewens die vereistes van die Grondwet, moet die AGSA onder andere die pligte uitvoer wat in die PAA en ander wetgewing gespesifiseer word. Ingevolge artikel 13(3)(b) van die PAA kan die AGSA aanwysings oor die standpunte vir oudits uitreik. Hierdie aanwysings word van tyd tot tyd in die vorm van 'n kennisgewing in die *Staatskoerant* uitgereik.

Die Grondwet verskans die AGSA se onafhanklikheid deur te bepaal dat die AGSA slegs aan die Grondwet en die reg onderhewig is. Die Grondwet vereis dat die AGSA onpartydig moet wees en sy magte sonder vrees, guns of vooroordeel moet uitoefen en sy funksies so moet uitvoer.

Die AGSA is aanspreeklik teenoor die Nasionale Vergadering en moet ten minste een keer per jaar aan die Nasionale Vergadering oor sy aktiwiteite en die uitvoering van sy funksies rapporteer.

## Bestuurstruktuur van die AGSA

Die bestuurstruktuur van die AGSA is [hier](#) beskikbaar.

Die narratief van die bestuurstruktuur van die AGSA is soos volg:

Rolle	Verantwoordelikhede
<b>Ouditeur-generaal</b>	<p>Die ouditeur-generaal het algehele beheer oor en is aanspreeklik vir hulle administrasie.</p> <p>Daar is 'n uitvoerende beampte wat in die kantoor van die ouditeur-generaal dien.</p>
<b>Adjunkouditeur-generaal (AOG)</b>	<p>Die AOG is:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• die hoof van die administrasie wat die funksie van die kantoor in ooreenstemming met die opdragte van die ouditeur-generaal moet uitvoer</li> <li>• verantwoordelik vir die bestuur van die administrasie, insluitend die organisasie, beheer en bestuur van alle personeel.</li> </ul> <p>Die nasionale leier, hoofmensebeampte en hoof- finansiële beampte rapporteer aan die AOG.</p> <p>Die volgende besigheidseenhede rapporteer regstreeks aan die AOG:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunikasie</li> <li>• Risiko's en etiek</li> <li>• Strategie en transformasie</li> <li>• Korporatiewe sekretariaat</li> </ul>
<b>Nasionale leier</b>	<p>Die nasionale leier is vir die gereeldheids- en niegereeldheidsoudits verantwoordelik.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alle ouditbesigheidseenhede: Nasionale A-F en nege streekskantore (Oos-Kaap, Vrystaat, Gauteng, KwaZulu-Natal, Limpopo, Mpumalanga, Noord-Kaap, Noordwes en Wes-Kaap) rapporteer aan verskillende korporatiewe uitvoerende beamptes wat op hulle beurt aan die nasionale leier rapporteer</li> <li>• Gespesialiseerde ouditdienste: Prestasie-udit, Inligtingstelseludit, Ondersoeke en Inligting en Kommunikasietegnologie rapporteer almal aan die relevante korporatiewe uitvoerende beampte wat op sy beurt weer aan die nasionale leier rapporteer</li> <li>• Ouditnavorsing en ontwikkeling, gehaltebeheer, wesenlike ongerymdhede</li> </ul>
<b>Hoof finansiële beampte</b>	<p>Die volgende besigheidseenhede rapporteer regstreeks aan die hoof-finansiële beampte:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanbodketteringbestuur</li> <li>• Regsdienste</li> <li>• Finansies</li> <li>• Inligting en kennisbestuur</li> <li>• Strategiese ouditprojekte</li> </ul>

<b>Rolle</b>	<b>Verantwoordelikhede</b>
<b>Hoofmensebeampte</b>	Die volgende besigheidseenhede rapporteer regstreeks aan die hoofmensebeampte: <ul style="list-style-type: none"><li>• Besigheidsondersteuning en bedrywighede</li><li>• Mense en organisatoriese doeltreffendheid</li></ul>

# 1. Kontakbesonderhede

Die kontakbesonderhede van die inligtingsbeampte en adjunkinligtingsbeampte/s van die AGSA, sowel as die fisiese adresse vir alle AGSA-streekkantore, word hieronder verskaf.

**Tabel 1: Kontakbesonderhede van die inligtingsbeampte en adjunkinligtingsbeamptes**

<b>Telefoon</b>	<b>E-pos</b>	<b>Posadres</b>	<b>Straatadres</b>
(012) 426 8000	<a href="mailto:paia-popi@agsa.co.za">paia-popi@agsa.co.za</a>	Posbus 446 Pretoria 0001	Lynnwood Bridge Office Park 4 Daventry Road Lynnwood Manor 0081

**Tabel 2: Fisiese adresse van streek-AGSA**

<b>Provinsie</b>	<b>Straatadres</b>
Oos-Kaap	Frereweg 69 Vincent Oos-Londen 5247
Vrystaat	ABSA Forum Gebou 2de vloer Donald Murrayrylaan 19 Brandwag, Bloemfontein
Gauteng	Waverley Kantoorpark Scottstraat 39, Waverley Johannesburg
KwaZulu-Natal	Town Bushweg 460 Blok B Cascades Pietermaritzburg
Limpopo	Dimitrisingel 32 Platinum Park Bendor X 68 Polokwane
Mpumalanga	Nelstraat 12 Nelspruit
Noordwes	Kockstraat 124 Rustenburg

<b>Provinsie</b>	<b>Straatadres</b>
Noord-Kaap	Blok 1, Montrie Korporatiewe Park Oliverweg 10 Monument Hoogte Kimberley 8300
Wes-Kaap	Parklaan 19 Century City Kaapstad

'n Versoeker kan 'n versoek om 'n rekord fisies aflewer by die AGSA se streekskantore soos in tabel 2 aangedui word.

## 2. Artikel 10-riglyne

Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie (SAMRK) het ingevolge artikel 10 van Paia riglyne opgestel oor hoe om Paia te gebruik. Hierdie riglyne is by die kantore van die SAMRK en by die kantore van die AGSA beskikbaar.

Enige navrae oor die riglyne moet gerig word aan die SAMRK by:

Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie  
Paia-eenheid  
Navorsings- en Dokumentasiedepartement  
Privaat adres: Privaat Sak 2700  
Houghton  
2041

Telefoon: (011) 484 8300

Faks: (011) 484 0582

Webtuiste: [www.sahrc.org.za](http://www.sahrc.org.za)

E-pos: [paia@sahrc.org.za](mailto:paia@sahrc.org.za)



### 3. Toegang tot rekords wat deur die AGSA gehou word en gelde betaalbaar

Sekere rekords is outomaties beskikbaar sonder dat 'n persoon hulle deur Paia hoef aan te vra (sien paragraaf 4.1 van hierdie handleiding).

Ander rekords wat deur die AGSA gehou word, moet ingevolge die riglyne wat in aanhangsel A van hierdie handleiding verskaf word by die inligtingsbeampte aangevra word.

Waar die rekords wat aangevra word, nie persoonlike inligting van die versoeker bevat nie, bepaal Paia dat versoekgeld deur die versoeker betaal moet word voordat die versoek uitgevoer kan word. Verdere toegangsgeld is betaalbaar voordat toegang tot die betrokke rekords toegestaan word.

## 4. Rekords wat deur die AGSA gehou word

### 4.1. Inligting wat outomaties beskikbaar is

Die volgende rekords en inligting is beskikbaar sonder dat toegang ingevolge Paia aangevra hoef te word en is op die AGSA se webwerf (<http://www.agsa.co.za>) beskikbaar:

**a) Inligting beskikbaar wanneer daar aangeteken word:**

(Indien u nie aantekenbesonderhede het om toegang tot hierdie inligting te verkry nie, word u aangeraai om die Paia-proses te volg. Slegs geïdentifiseerde eksterne belanghebbers kan via die ekstranet toegang tot die AGSA-inligting verkry.)

- Ouditriglyne-neulvrae
- Handige riglyne
- Handleiding vir openbare audit
- Tegniiese memo's
- Opleidingsmateriaal
- Werkspapiere – oudits van dormante entiteite
- Werkspapiere – redelike gerusstelling
- Werkspapiere – klein oudits

**b) Inligting gratis beskikbaar aan die publiek as deel van burgerlike betrokkenheid:**

- Jaarverslae van die AGSA
- Begrotings en strategiese planne van die AGSA
- Publikasies oor korporatiewe kommunikasie
- Algemene verslae oor uitkomst van nasionale en provinsiale oudits
- Algemene verslae oor uitkomst van plaaslikeregeringoudits

- Spesiale ouditverslae (prestasie-oudits en ondersoekverslae)
- Toesprake
- Openbare bewustheid
- Aanwysings in die Staatskoerant
- Rapportering en goeie praktyk

## 4.2. Inligting wat nie outomaties beskikbaar is nie

Benewens die inligting waarna daar in paragraaf 4.1 verwys word, hou die AGSA inligting en rekords wat geproduseer word terwyl hy sy besigheidsaktiwiteite uitvoer en wat nie outomaties beskikbaar is nie.

Die AGSA hou rekords wat deur óf sy kernfunksies óf ondersteuningsfunksies geproduseer word terwyl sy mandaat uitgevoer word.

Hierdie kern- en ondersteuningsfunksies produseer substantiewe rekords wat spesifiek op die uitsette van die AGSA se sake-aktiwiteite betrekking het.

Die kategorieë van rekords wat in die AGSA geproduseer word, is ingevolge die goedgekeurde rekordklassifikasiesistelsel of lêerplan geklassifiseer.

Sekere rekords word in die loop van die AGSA se werk verkry en in sekere gevalle word rekords in ooreenstemming met wetgewing soos die PAA van veelvuldige vlakke van regeringsliggame ontvang.

Die AGSA behou hom die reg voor om versoeke om rekords na relevante liggame oor te dra waar hierdie liggame die primêre houers of produsente is van die inligting wat versoek word, of waar die AGSA nie meer in besit van sodanige rekords is nie. Die AGSA behou hom ook die reg voor om nuwe kategorieë van rekords te skep waar dit nodig is. Hierdie handleiding sal bygewerk word om dienooreenkomstig veranderinge in kategorieë van rekords te weerspieël. Sien tabel 3 vir die kategorieë van inligting en rekords wat deur die AGSA geproduseer word.

**Tabel 3: Kategorieë van inligting en rekords wat deur die AGSA geproduseer word**

<b>KATEGORIE A – DOKUMENTE WAT DEUR ONDERSTEUNINGSFUNKSIES GEPRODUSEER WORD</b>
<p><b>1. Wetgewing en regsadministrasie</b></p> <p>Dokumente soos wette, wetsontwerpe, regulasies, witskrifte, ens., asook regsmenings en uitlegte.</p>
<p><b>2. Organisasie en beheer</b></p> <p>Dokumente wat verband hou met die vasstelling van die AGSA se doelwitte en mikpunte soos strategiese beplanning, beheerstelsels, vergaderings, transformasie, sekuriteit, risikobestuur, ens.</p>
<p><b>3. Inligtingsdienste</b></p> <p>Dokumente wat verband hou met die verskaffing en bestuur van die AGSA se inligtingsbronne, soos biblioteek, rekordbestuur, inligtingbestuur, kennisbestuur, inligtingstegnologie, ens.</p>
<p><b>4. Interne en eksterne kommunikasie</b></p> <p>Dokumente wat verband hou met die sistematiese beplanning, implementering, monitering en hersiening van die publikasie- en bemarkingstrategie.</p>
<p><b>5. Finansiële bestuur en verkryging</b></p> <p>Dokumente wat verband hou met die insameling, toewysing, gebruik en rekeningkundige verantwoording vir die AGSA se finansiële hulpbronne soos beplanning, begroting, rekeningkunde, ontleding en rapportering, asook dit wat met die verkryging, instandhouding en bestuur van verbruiksbronne verband hou.</p>
<p><b>6. Mensekapitaal</b></p> <p>Dokumente wat met mensehulpbronne verband hou, soos organisasie-ontwikkeling, diensvoorwaardes, werwing, prestasiebestuur, opleiding, ens.</p>
<p><b>7. Geriewebestuur</b></p> <p>Dokumente wat verband hou met die administrasie van reisreëlings en die verskaffing van vervoer, asook dié wat met beplanning, ontwerp en bestuur van geboue, terrein en pos- en telekommunikasiedienste verband hou.</p>
<p><b>8. Internasionale en nasionale betrekkinge</b></p> <p>Alle funksies wat met nasionale en internasionale betrekkinge verband hou, soos ooreenkomste en wette.</p>

## KATEGORIE B – DOKUMENTE WAT DEUR KERNFUNKSIES GEPRODUSEER WORD

### 9. Ouditering

Dokumente wat met gereeldheidsoudits, prestasie-oudits, ondersoeke, inligtingstelseloudits ouditnavorsing en ontwikkeling, en kwaliteitbeheer verband hou.

## 5. Konsultasie en voorleggings

Die ouditeur-generaal, in oorleg met die oorsigmeganisme, bepaal die standpunte wat met die uitvoering van oudits toegepas moet word, die aard en omvang van sodanige oudits, en die prosedures vir die hantering van klagtes wanneer sodanige oudits uitgevoer word.

Klagtes teen die AGSA ten opsigte van artikel 13(1)(c) van die PAA moet skriftelik gerig word aan:

Senior Bestuurder: Klagtes: Ouditeur-Generaal van Suid-Afrika  
Fisiese adres: Lynnwood Bridge Office Park, 4 Daventry Road, Lynnwood Manor, 0081  
Posbus 446, Pretoria 0001  
E-pos: [Ethics@agsa.co.za](mailto:Ethics@agsa.co.za)

Die ouditeur-generaal kan ook spesifieke aanwysings of kennisgewings ingevolge die PAA uitvaardig. Enige navraag wat met sodanige aanwysings of kennisgewing verband hou, moet aan die volgende kantoor gerig word:

Besigheidsbeampte: Ouditnavorsing en Ontwikkeling, Ouditeur-Generaal van Suid-Afrika  
Telefoon: 012 426 8000  
Faks: 012 426 8333  
E-pos: [ARDsupport@agsa.co.za](mailto:ARDsupport@agsa.co.za)

## 6. Regsmiddele indien die AGSA nie aan Paia voldoen nie

Die AGSA het nie interne appèlprosedures vir Paia-versoeke nie. Die inligtingsbeampte se besluit in hierdie verband is finaal. 'n Versoeker wat benadeel word deur die inligtingsbeampte se besluit om 'n versoek om toegang te weier, of wat ingevolge artikel 22, 26(1) of 29(3) van Paia geneem word, is daarop geregtig om binne 180 dae nadat hy van sodanige besluit in kennis gestel is, ingevolge artikel 82 van Paia by 'n hof om toepaslike regshulp aansoek te doen.

# **Bylae A: Riglyne vir die indiening van 'n versoek om toegang tot inligting wat deur die AGSA gehou word**

## **Inligtingsbeampte en adjunkinligtingsbeamptes wat ingevolge artikel 17(1) van Paia aangestel word**

Die ouditeur-generaal is die AGSA se inligtingsbeampte, terwyl die adjunkouditeur-generaal (AOG) die aangewese en aangestelde adjunkinligtingsbeampte is. Beide “ouditeur-generaal” en “AOG” verwys na die posisie en nie na die posbeker nie. Hulle onderskeie kontakbesonderhede word in afdeling 1 van hierdie handleiding aangedui.

Persone wat toegang tot inligting wil versoek in rekords wat deur die AGSA gehou word, moet die vorm in bylae B invul, die ingevulde vorm by die inligtingsbeampte of 'n adjunkinligtingsbeampte indien, en die voorgeskrewe gelde (indien enige) betaal. Die vorm kan persoonlik, per gewone pos of elektronies ingedien word by 'n adres wat in afdeling 1 van hierdie handleiding verskaf word. Die publiek word aangeraai om–

- (a) soveel inligting as moontlik te verskaf wanneer 'n versoek ingedien word ten einde die soektog na die betrokke rekord of inligting wat deur die AGSA gehou word, te bespoedig
- (b) volledige rekord te hou van enige versoek wat ingedien word, sowel as 'n erkenning van ontvangs wat deur die AGSA uitgereik word.

# Bylae B: Versoek om toegang tot rekords wat deur die AGSA gehou word

## Versoek om toegang tot rekords van 'n openbare liggaam

Ingevolge artikel 18(1) van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, no. 2 van 2000 (regulasie 2).

### VIR AMPTELIKE GEBRUIK

Verwysingsnommer			
Versoek ontvang deur (inligtingsbeampte/adjunkinligtingsbeampte)	Naam en van		
	Rang		
op (datum)		te (plek)	
Versoekgeld (indien enige)			
Deposito (indien enige)			
Toegangsgeld			
Handtekening (inligtingsbeampte/adjunkinligtingsbeampte)			

### A. Besonderhede van openbare liggaam

--	--

### B. Besonderhede van persoon wat toegang tot openbare rekord verlang

(a) Die besonderhede van die persoon wat toegang tot die rekord versoek, moet hieronder verstrek word.

(b) Die adres en/of faksnommer in die Republiek waarheen die inligting gestuur moet word, moet verstrek word.

Volle naam en van			
Posadres			
Identiteitsnommer		Telefoon	
E-pos		Faks	

### C. Besonderhede van persoon namens wie versoek gemaak word

Hierdie afdeling moet slegs ingevul word indien 'n versoek om inligting namens 'n ander persoon gemaak word.

Volle naam en van	
Identiteitsnommer	

### D. Besonderhede van rekord

- (a) Verskaf volledige besonderhede van die rekord of die inligting waartoe toegang versoek word, insluitend die verwysingsnommer indien dit aan u bekend is, sodat die rekord gevind kan word.
- (b) Indien die ruimte wat verskaf word, onvoldoende is, gaan asseblief op 'n aparte bladsy voort en heg dit by hierdie vorm aan.

Die versoeker moet al die aparte bladsye onderteken.

Beskrywing van rekord of tersaaklike deel van die rekord of van inligting wat versoek word

Verwysingsnommer, indien beskikbaar	
-------------------------------------	--

Enige verdere besonderhede van die rekord of inligting wat versoek word

### E. Gelde

- (a) 'n Versoek om toegang tot 'n rekord, buiten 'n rekord wat persoonlike inligting oor uself verskaf, sal verwerk word slegs nadat die versoekgeld betaal is. Die geld wat betaalbaar is, word in deel II van kennisgewing 187 in die *Staatskoerant* van 15 Februarie 2002 voorgeskryf.

- (b) U sal in kennis gestel word van die bedrag wat as die versoekgeld betaal moet word.
- (c) Die geld betaalbaar vir toegang tot 'n rekord hang af van die formaat waarin toegang verlang word en die redelike tyd wat nodig is om 'n rekord te soek en voor te berei.
- (d) Indien u vir kwytstelling van die betaling van enige geld kwalifiseer, dui asseblief die rede vir kwytstelling aan.

Enige verdere besonderhede van die rekord of inligting wat versoek word

## F. Formaat van toegang tot rekord

Indien u deur 'n gestremdheid verhoed word om die rekord te lees, te bestudeer of daarna te luister in die formaat van toegang waarvoor daar in 1 tot 4 hierna voorsiening gemaak word, dui u gestremdheid aan en dui aan in watter formaat die rekord verlang word.

Gestremdheid	Formaat waarin die rekord verlang word

Aantekeninge:

- (a) Voldoening aan u versoek om toegang in die gespesifiseerde formaat hang af van die formaat waarin die rekord beskikbaar is.
- (b) Toegang in die formaat wat versoek word, kan onder sekere omstandighede geweier word. In so 'n geval sal u in kennis gestel word of toegang in 'n ander formaat verskaf sal word.
- (c) Die gelde betaalbaar vir toegang tot 'n rekord, indien enige, sal gedeeltelik bepaal word deur die formaat waarin toegang versoek word.

Merk die toepaslike blokkie met 'n "X". 1. Indien die rekord in geskrewe of gedrukte formaat is

Afskrif van rekord\*

Inspeksie van rekord

2. Indien die rekord uit visuele beelde bestaan (dit sluit in foto's, skyfies, video-opnames, rekenaar-gegenereerde beelde en sketse)

Kyk na die beelde

Afskrif van die beeld

Transkripsie van die beelde\*

3. Indien die rekord bestaan uit opgeneemde woorde of inligting wat in klank gereproduseer kan word

Luister na die klankbaan (oudiokasset)

Transkripsie van die klankbaan\* (stiffie of kompakskyf)



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

Gedrukte afskrif van rekord\*

Gedrukte afskrif van inligting wat uit die rekord verkry word\*

Afskrif in rekenaar-leesbare formaat\* (stiffie of kompakskyf)

\*Indien u 'n afskrif of 'n transkripsie van 'n rekord versoek het (hierbo), moet die afskrif of transkripsie aan u gepos word? Posgeld is betaalbaar.

Ja

Nee

Let daarop dat indien die rekord nie beskikbaar is in die taal wat u verkies nie, kan toegang verleen word in die taal waarin die rekord beskikbaar is. In watter taal sou u verkies om die rekord te ontvang?

## G. Kennisgewing van besluit ten opsigte van versoek om toegang

U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek goedgekeur of afgekeur is. As u op 'n ander manier daaroor ingelig wil word, spesifiseer asseblief die manier en verskaf die nodige besonderhede om voldoening aan u versoek moontlik te maak.

Hoe sal u verkies om in kennis gestel te word van die besluit oor u versoek om toegang tot die rekord?

Onderteken te \_\_\_\_\_ (plek) op hierdie \_\_\_\_\_ dag van  
\_\_\_\_\_ (maand) \_\_\_\_\_ (jaar)

Handtekening

Handtekening van versoeker/persoon namens  
wie versoek gerig word