



Lêerno.: 8/1/P
Verwysing: 20211129-8361

Omsendbrief: 0003/2022

Vervaldatum: Geen

Aan: Adjunk-direkteurs-generaal, Hoofdirekteure, Direkteure, Adjunkdirekteure, Hoofonderwyskundiges, Adjunk-hoofonderwyskundiges, Hoof-registrasieklerke (Hoofkantoor en distrikskantore), Kringbestuurders, Distriksamptenare, Prinsipale en Assistentrekordbestuurders

Kort opsomming: *Die doel van hierdie omsendbrief is om die goedgekeurde rekordbestuursbeleid, wat van toepassing is op alle werknemers wat deur die Wes-Kaap Onderwysdepartement (permanent, op proeftydperk, op vastetermykontrak, konsultante en internskappe) aangestel is, bekend te stel en beskryf.*

Onderwerp: Hersiene rekordbestuursbeleid: Wes-Kaapse Onderwysdepartement

1. Inleiding

- 1.1 Die rol wat inligting as belangrike faktor in die administrasie en bestuur van regering speel, is deur regerings dwarsdeur die wêreld erken, ingeslote die Wes-Kaap. Hierdie erkenning bestaan omdat inligting baie soort aktiwiteite wat tot dienslewering bydra, aanwakker, soos besluitneming, beplanning, probleemoplossing, vernuwing, goeie bestuur, en aanspreeklikheid. Hierdie inligting word in rekords vervaar.
- 1.2 Die klem van rekordbestuur is die skep, evaluering, bewaring, toegang, herwinning, verspreiding, gebruik en ordening van enige soort rekords in enige formaat of medium. Rekordbestuur is dus nie aan 'n besondere soort medium gekoppel of word deur tyd en ruimte beperk nie.
- 1.3 Elke openbare amptenaar, wat by een of meer as een aspek van rekordbestuur betrokke is, is verantwoordelik vir rekordbestuur. Hierdie beleid poog dus om op hoë vlak leiding te verskaf oor rekordbestuur aan alle werknemers van die Wes-Kaap Onderwysdepartement (WKOD) ingevolge die Wet op die Provinsiale Argief- en Rekorddiens van die Wes-Kaap, 2005 (Wet 3 van 2005).
- 1.4 Soos deur die gedragskode, hoofstuk 2, aangedui, is dit die verantwoordelikheid van alle amptenare om te verseker dat dokumente deur hulle ontvang of geskep in die uitvoering van hulle pligte volgens die amptelike goedgekeurde lêerplan van die WKOD geliasseer **MOET** word. Hierdie bepaling word ook in die goedgekeurde rekordbestuursbeleid aangedui.

- 1.5 Dit is dus van die uiterste belang dat inligting wat deur direktorate geskep of ontvang word, beskikbaar sal wees, nie bloot vir herwinning nie, maar ook in gevalle waar die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet 2 van 2000) of die Wet op Bevordering van Administratiewe Geregtheid, 2002 (Wet 3 van 2002) toegepas moet word om die WKOD in staat te stel om toepaslike inligting wat aangevra is, te verskaf, soos aangedui en deur hierdie Wette gerig.

2. Doel

- 2.1 Die doel van hierdie beleid is om die WKOD te lei in die hantering van rekords vir goeie bestuur en aanspreeklikheid, asook korporatiewe en sosiale nagedagtenis. Hierdie beleid se doel is om:
- 2.1.1 Die onderwysministerie en WKOD se rekordbestuur te reguleer in 'n goedgestruktureerde optekeningstelsel en die nodige beleide en prosedures in te stel om te verseker dat optekening- en rekordbestuurspraktyke voldoen aan die vereistes van die Wet op die Provinsiale Argief- en Rekorddiens van die Wes-Kaap en die goedgekeurde Rekordbestuursbeleid van Regeringsliggame in die Wes-Kaap, met 31 Maart 2017 as datum.
- 2.1.2 Die waarde van inligtingshulpbronne van die onderwysministerie en die WKOD te handhaaf en verbeter. Inligtingshulpbronne is net so belangrik vir goeie bestuur soos ander standaardhulpbronne. Die inligtingshulpbronne van die onderwysministerie en WKOD moet gevolglik as 'n bate hanteer word. Gepaste rekordbestuur is 'n noodsaaklike aspek van die handhawing en verbetering van die waarde van hierdie bate. Die onderwysministerie en die WKOD beskou sy rekords as 'n waardevolle bate om:
- a) Die ministerie en WKOD in staat te stel om die regte inligting vinnig en omvattend op te spoor;
 - b) Die ministerie en WKOD in staat te stel om sy funksies suksesvol, doeltreffend en op 'n aanspreeklike wyse uit te voer;
 - c) Die sake-, regs-, en aanspreeklikheidsvereistes van die ministerie en WKOD te ondersteun;
 - d) Te verseker dat sake op 'n ordelike, doeltreffende en aanspreeklike wyse gedoen word;
 - e) Volgehoue dienslewering te verseker;
 - f) Beleidsformulering en administratiewe besluitneming te ondersteun en op te teken;
 - g) Kontinuiteit in die geval van 'n ramp te verskaf;
 - h) Die belange van die ministerie en WKOD en die regte van werknemers, kliënte en huidige en toekomstige belanghebbendes te beskerm;
 - i) Die ministerie en WKOD se aktiwiteite, ontwikkeling en prestasies te ondersteun en op te teken; en
 - j) Bewys te lewer van aktiwiteite wat in kultuurverwante konteks plaasvind en bydra tot die kulturele identiteit en gemeenskaplike nagedagtenis.

3. Rekordbestuur en die leidende model

- 3.1 Hierdie beleid ondersteun die rekordkontinuummodel (RKM), 'n konseptuele model wat help om optekeningssake te verstaan en verken in veelvoudige kontekste wat tyd en grense oorskry. Optekeningssake vind plaas voordat die rekords geskep word deur die identifisering van optekeningssake in beleide, stelsels, organisasies, prosesse, wette, en sosiale mandate wat 'n impak het op dit wat geskep is en hoe dit mettertyd en deur grense heen bestuur word.
- 3.2 Die RKM daag die tradisionele standpunt, waarin argiewe en rekords as bepaalde entiteite van mekaar onderskei word, uit. 'n Kontinuumbenadering beklemtoon dus dat rekords geldend asook

gereed vir die argief is wanneer dit geskep word, omdat daar 'n besef is dat rekords deurlopend gebruik kan word as hulle na waarde geskat word wanneer hulle geskep word.

- 3.3 Met behoorlike beheer van die inhoud, berging, en omvang van 'n rekord kan ons poog om vatbaarheid vir regs aanspreeklikheid of finansiële verliese te verminder, en die beste waarde wat menslike en ruimte hulpbronne betref, te bevorder deur groter koördinering van inligtings- en bergingstelsels.
- 3.4 Alle korrespondensie vir die WKOD **MOET** die volgende insluit:
- a) Die logo en adres van die WCG,
 - b) Datum waarop rekord geskep is,
 - c) Verwysingsnommer van lêer (uit 'n lêerplan wat deur die Argief- en Rekorddiens van die Wes-Kaap goedgekeur is),
 - d) Skrywer/s van die rekord,
 - e) Geadresseerde,
 - f) Handtekening van die skrywer of afgevaardigde. Wat elektroniese rekords betref, is artikels 13(4) en 28(2) van die Wet op Elektroniese Kommunikasie en Transaksies, 2002 (Wet 25 van 2002) van toepassing, en
 - g) Aanduiding van aanhegsels en/of skakels na ander rekords, en onderwerpe.

4. Dissiplinêre prosesse en prosedures

- 4.1 Rekords waarmee daar met opset gepeuter word, wat met opset beskadig word en onwettige wegdoening/vernietiging van openbare rekords word as 'n misdryf beskou en kan tot strafregtelike verrigtinge aanleiding gee.
- 4.2 Oortreding van hierdie beleid word as 'n misdryf beskou en dissiplinêre stappe sal, waar nodig, gedoen word.

5. Monitering en evaluering

- 5.1 Die impak van hierdie beleid oor optekening en rekordbestuurspraktyke van die onderwysministerie en WKOD sal deur die rekordbestuurder, assistentrekordbestuurders en aangewese rekordbestuurpersoneel gemonitor word, wat oor die doeltreffendheid daarvan verslag aan die Hoof van die Departement sal doen met aanbevelings oor hoe om die doeltreffendheid te verbeter indien enige gebreke/tekortkominge geïdentifiseer word.

6. Aanvaarding en inwerkingstelling

- 6.1 Die opstelling van die WKOD se rekordbestuursbeleid is op 18 Februarie 2021 goedgekeur en deur die Argief- en Rekorddiens van die Wes-Kaap bekragtig. Die inwerkingstellingsdatum van hierdie beleid in die onderwysministerie en WKOD is met ingang van **01 Februarie 2022**.
7. U hulp om te verseker dat u uself van hierdie omsendbrief vergewis, sal tot voordeel wees, aangesien die skep en ontvangs van rekords die verantwoordelikheid van alle personeel is en alle rekords wat deur die WKOD geskep en ontvang is, ooreenkomstig die rekordbestuursbeginsels in artikel 9 van die Wet op die Provinsiale Argief- en Rekorddiens van die Wes-Kaap, 2005 (Wet 3 van 2005) vervat, bestuur sal word.

8. Toesighouers word versoek om te verseker dat alle personeel in hulle departemente van hierdie omsendbrief in kennis gestel word.

GETEKEN: B WALTERS

HOOF: ONDERWYS

DATUM: 2022-01-12