



Verwysing: 20210310-1517
Lêerno: 8/1/8/5/1
Navrae: Z. Jones

Kennis-en-inligtingsbestuursminuut: 0006/2021

Aan: Adjunk-direkteurs-generaal, Hoofdirekteure, Direkteure (Hoofkantoor), Adjunkdirekteure (Hoofkantoor), Hoofonderwyskundiges, Adjunk-hoofonderwyskundiges, Hoof-registrasieklerke (Hoofkantoor), en Wes-Kaap Onderwysdepartement (WKOD) se werknemers op diensstate (permanent, op proeftydperk, op vastetermyntermin, konsultante en internskappe)

Onderwerp: Versoek om amptelike kodestrepieslêers/rekords en korrespondensie na die verskillende registrasies in die Grand Central- en Goue Akkergeboue terug te stuur

1. Die doel van hierdie minuut is om die proses vir die terugstuur van amptelike strepieskodelêers en korrespondensie na die verskillende registrasies in die Grand Central- en Goue Akkergeboue te beskryf vóór die beplande verskuiwing na die Wes-Kaap Onderwysdepartement (WKOD) se Hoofkantoor in Laer Loopstraat 2, wat reeds op 07 April 2021 begin het.
2. Om die ouditeur-generaal te help met die verskaffing van inligting en uiteindelik u eenheid se kantoor leeg te maak vir die trek na die nuwe WKOD-hoofkantoor, wil die Subdirektoraat: Rekordbestuur graag elke werknemer versoek om toe te sien dat alle amptelike strepieskodelêers van die registrasies teruggestuur word na die verskillende registrasies voordat u na die nuwe gebou trek.
3. Maak asseblief in hierdie verband seker dat alle amptelike strepieskodelêers na die verskillende registrasies gestuur is. U word versoek om die lêers na die registrasies vir veilige bewaring en berging terug te stuur.
4. Die Subdirektoraat: Rekordbestuur berei voor vir die jaarlikse verskaffing van inligting soos deur die ouditeur-generaal versoek, en wil seker maak dat lêers wat deur ouditeure versoek word beskikbaar is en binne die voorgeskrewe tydsraamwerke, soos deur die ouditeure aangedui, oorhandig word. Die hulp en samewerking van alle werknemers sal baie waardeer word om te verseker dat die verskaffing van inligting maklik beskikbaar is vir die komende oudittydperk en korrespondensie na die registrasies gestuur word vir liassering en bewaring.

5. Gerig deur die Wet op Nasionale Omgewingsbestuur: Afval, 2008 (Wet 59 van 2008) en die Wet op die Provinsiale Argief- en Rekorddiens van die Wes-Kaap, 2005 (Wet 3 van 2005) word papier in kantore kenmerkend verdeel in
 - Afvalpapier en
 - Afvalpapier wat vertroulik is.

6. Soos personeel na die nuwe gebou toe trek, versoek ons dat korrespondensie in drie soorte papier verdeel word:
 - a) **Afvalpapier:**

Hierdie dokumente of papiersoorte het geen argief- of bewaringswaarde nie; dis nieamptelike papiere (versnipper of nieversnipper) en kan vir herwinning gebruik word. Geen vernietigingsertifikaat is nodig vir die verwydering van algemene afvalpapier nie.

 - b) **Amptelike rekords wat aan die goedgekeurde liasseringsplan (op 01 Oktober 2016 goedgekeur) gekoppel is:**

Die WKOD se liasseringsplan is op 01 Oktober 2016 goedgekeur en bevat klassifikasie vir verwysing na reeks 01–15, as Bylae A aangeheg. Weens die feit dat rekords as bewyse dien, is dit belangrik dat dit behou word. Rekords sal gehou word vir solank as wat dit nodig is om aan operasionele, regs-, regulerende, navorsings- of historiese vereistes te voldoen. 'n Lêernommer moet aan amptelike korrespondensie toegeken word. Die amptelike korrespondensie moet in bondels saamgevat en georden word, en 'n enkele instruksie aan die verskillende registrasies bevat: "Liasseer asseblief die korrespondensie". Dit moet met 'n handtekening en datum van die kliënt gepaard gaan om die instruksie uit te voer. Dit moet dan na die verskillende registrasies vir liassing geneem word.

 - c) **Afvalpapier wat vertroulik is**

Wat betref amptelike korrespondensie en rekords wat nie meer deur 'n kantoor benodig word nie, moet die kantoor 'n vernietigingsdatum en behoudingstydperk verskaf, as outeurs van die rekords. Die "Versoek om die beskikking van rekords" waarna in Bylae A verwys word, moet deur die kliënt ingevul word. Die Subdirektoraat: Rekordbestuur sal met die fasiliteringsproses voortgaan om te verseker dat die vernietigingsversoek deur die Argief- en Rekorddiens van die Wes-Kaap goedgekeur is. Wanneer 'n goedgekeurde vernietigingsmagtiging van die Argief- en Rekorddiens van die Wes-Kaap ontvang is, sal die diensverskaffer wat deur die departement aangestel is, met die vernietigingsproses begin.

7. Alle strepieskodelêers, afvalpapier, en afvalpapier wat vertroulik is, moet na die kantore hieronder genoem teruggestuur word. Daar word van u verwag om met die betrokke verteenwoordiger te skakel om toe te sien dat u rekords, korrespondensie en afvalpapier by elke registrasie ingeneem word.

Registrasie	Kontakbesonderhede van amptenare
Hoofregistrasie, 6^{de} verdieping, Grand Central-gebou Rekords, lêers, korrespondensie, en afvalpapier vir alle WKOD- direktorate, behalwe direktorate wat aan die Hoofdirekteur: Finansiële Bestuur (HDFB) en Hoofdirekteur: Mensebestuurspraktyke (HDMBP) behoort	Me. Nolitha Habe Telefoon: 021 467 2496 e-Pos: Nolitha.Habe@westerncape.gov.za
Registrasie van Finansies, 7^{de} verdieping, Grand Central- gebou Alle direktorate wat deel van HDFB is	Me. Chantelle van Heerden Telefoon: 021 467 2283 e-Pos: Chantelle.Vanheerden@westerncape.gov.za
Registrasie van Menslike Hulpbronne, 10^{de} verdieping en 11 ^{de} verdieping Alle direktorate wat deel van HDMBP is, behalwe Werknemersverhoudinge	Me. Thalia Warner Telefoon: 021 467 2406 e-Pos: Thalia.Warner@westerncape.gov.za Me. Yolanda Onverwacht Telefoon: 021 467 2398 e-Pos: Yolanda.Onverwacht@westerncape.gov.za
Registrasie van Werknemersverhoudinge, Goue Akker-gebou, 17 ^{de} Verdieping Enigste direktoraat: Werknemersverhoudinge	Me. Yolanda Peregrino Telefoon: 021 467 2425 E-Pos: Yolanda.Peregrino@westerncape.gov.za

8. Die volgende amptenare kan genader word vir verdere navrae en aangeleenthede oor rekordbestuur:

Hoofregistrasie: Assistentdirekteur (ASD)	Me. Matsela Molaba Telefoon: 021 467 2742 e-Pos: Matsela.Molaba@westerncape.gov.za
Hoofregistrasie: ASD	Mnr. Lwandiso Mahlanyana Telefoon: 021 467 9380 e-Pos: Lwandiso.Mahlanyana@westerncape.gov.za

Hoofregistrasie: ASD	Me. Bukeka Mahashe Telefoon: 021 467 2398 e-Pos: Bukeka.Mahashe@westerncape.gov.za

9. U hulp om te verseker dat u amptelike strepieskodelêers en korrespondensie teruggestuur, sal hoog waardeer word.
10. Toesighouers word versoek om te verseker dat alle personeel onder hulle toesig van hierdie minuut in kennis gestel word.

GETEKEN: MS ABRAHAMS

ADJUNK-DIREKTEUR-GENERAAL: ONDERWYSBEPLANNING

DATUM: 2021-04-06