



NORTH-WEST UNIVERSITY[®]
YUNIBESITI YA BOKONE-BOPHIRIMA
NOORDWES-UNIVERSITEIT
INSTITUSIONELE KANTOOR

Rekordbestuurbeleid

Verwysingsnommer	2P/2.11
Aanspreeklike uitvoerende bestuurder	Institusionele Registrateur
Beleidseienaar	Bestuurder: Rekordbestuur en -administrasie
Verantwoordelike afdeling	Rekordbestuur en -administrasie
Status	Goedgekeur
Goedgekeur deur	Raad
Datum van goedkeuring	22 November 2013
Wysigings	Hierdie beleid vervang die beleid wat aanvanklik deur die Raad goedgekeur is op 22 September 2006, op 20 November 2009 hergoedgekeur is, en weer in 2013 hergoedgekeur is.
Wysigingsdatum	2013
Hersieningsdatum	2015
Prosedures m.b.t. die beleid	Ja – verwysingsnommers 2Pr/2.11.2A, 2Pr/2.11.2B en 2Pr/2.11.3, en vorm 2.11.3.2.1.1
Beleid se webadres	http://www.nwu.ac.za/content/policy_rules
Adres op beleidsdatabasis	RMA SHARE:\2. Management\2.1.3 Policy development and review\2.1.3.2 Review\Database\Policy documents\2P-2.11-records management_ea.docm



Rekordbestuursbeleid

1 Aanhef

As 'n vooraanstaande universiteit in Afrika, gedrewe deur die strewe na kennis en innovasie, met 'n unieke institusionele kultuur geskoei op die waardes wat die Universiteit aanhang, het die Noordwes-Universiteit hierdie Rekordbestuursbeleid op 22 November 2013 aanvaar.

Hierdie beleid vervang die vorige Rekordbestuursbeleid wat op 20 November 2009 deur die Raad goedgekeur is.

2 Beleidsverklaring

Dit is die beleid van die Noordwes-Universiteit om sy rekords op 'n toerekenbare, doeltreffende en effektiewe manier te bestuur deur die implementering van 'n rekordbestuursprogram wat rekening hou met verwante doelstellings soos ordelike klassifikasie van rekords, retensie en beskikking, toeganklikheid, sekuriteit en vertroulikheid, opleiding en prestasie- en kwaliteitsbestuur.

Die Noordwes-Universiteit is afhanklik van sy rekords as korporatiewe geheue om doeltreffend, konsekwent en produktief te funksioneer en om rekenskap te gee van sy aksies. Hierdie beleid definieer 'n struktuur vir die Noordwes-Universiteit om te verseker dat amptelike rekords geïdentifiseer en gehou word en dat dit effektief en kostedoeltreffend bestuur en beheer word, in ooreenstemming met die NWU se visie, waardes en missie sowel as wetlike, operasionele en inligtingsvereistes.

Dit is voorts die beleid van die NWU om te voldoen aan die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting (Wet 2 van 2000) (WBTI) en die breë beginsels van rekordbestuur wat vereis word deur die Wet op Nasionale Argief van Suid-Afrika (Wet 43 van 1996), die Internasionale Standaard vir Rekordbestuur (ISO15489) en die Suid-Afrikaanse Nasionale Standaard vir Rekordbestuur (SANS 15489) tesame met die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika en ander toepaslike wetgewing.

Hierdie beleid behoort tesame met die NWU se Beleid vir Argiewe, Museums en Spesiale Versamelings, gelees word.

3 Definisies

3.1 Rekords

By die NWU dui rekords op enigiets wat voortspruit uit 'n besigheidsaktiwiteit of wetlike vereiste, en wat as bewys dien van die feit dat 'n proses of prosedure plaasgevind het ter ondersteuning van die aktiwiteit of vereiste.

Die beleid het betrekking op alle bedryfs- en argiefrekords, wat insluit maar nie beperk is nie tot:

- Administratiewe rekords (insluitende rekords oor die aktiwiteite en prosesse van korporatiewe bestuur, bestuur, mensehulpbronne, finansies, fasiliteite, handelsmerkvestiging, bemarking en kommunikasie, studenteadministrasie, -stelsels en -sake, onderrig-leer, navorsing en implementering van kundigheid).
- Nie-administratiewe rekords soos mikrofilm, oudiovisueel (soos CD's en DVD's), papier (foto's, kaarte, diagramme), en elektronies (bv. gerekenariseerde finansiële, mensehulpbron- en studentestelsels).
- Rekords in alle elektroniese formate (insluitende webwerwe, e-pos, ens.).
- Rekords in die Argief van die NWU wat bestuur word ingevolge die Beleid insake Argief en Museums.

3.2 Argief

Argief dui op die rekords/versamelings wat (volgens argiefpraktyke en -beginsels) gehou word in een van die amptelike NWU-argiewe, óf dit verwys na die amptelike argiefgeboue op die drie NWU-kampusse wat onder beheer staan van die institusionele en kampusargivarisse of argiefbestuurders.

3.3 Beskikking

Beskikking verwys na die aksie wanneer 'n rekord wat in die NWU-lêerplan as 'n amptelike NWU-rekord geïdentifiseer word óf vernietig word (volgens die voorgeskrewe prosedure) óf geargiveer word by een van die amptelike NWU-argiewe (volgens die voorgeskrewe prosedure) na afloop van die retensietydperk soos aangedui in die NWU-lêerplan en beskikkingskedule.

3.4 Retensie

Retensie verwys na die tydperk waartydens 'n amptelike NWU-rekord administratiewe of operasionele waarde het vir die NWU en deur die betrokke rekordeienaar in veilige bewaring gehou moet word in rekordstoorareas of die netwerkskyf of goedgekeurde elektroniese stelsel tot tyd en wyl 'n beskikkingsaksie onderneem word.

3.5 NWU-lêerplan en beskikkingskedule

Die NWU-lêerplan en beskikkingskedule is 'n voorafbepaalde en logiese struktuur waarbinne amptelike NWU-rekords gerangskik en gestoor word volgens onderwerpe ten einde doeltreffende herwinning en beskikking van rekords te fasiliteer. Die lêerplan bevat die verwysingsnommer, onderwerpbeskrywing en beskikkingsinstruksie van lêers/vouers wat in 'n kantoor gehou word en bepaal watter kantoor/persoon verantwoordelik is vir die rekord. Die beskikkingsinstruksies in die NWU-lêerplan en beskikkingskedule stel 'n staande beskikkingsmagtiging daar vir al die rekords wat daarin vermeld word.

3.6 NWU-rekordbestuursprogram

Die NWU-rekordbestuursprogram is die sistematiese en konsekwente beheer van alle NWU-rekords soos geïdentifiseer in die NWU-lêerplan en beskikkingskedule deur hul lewensiklusse heen, en sluit in die subprogramme met betrekking tot identifikasie, klassifikasie, beskikking, instandhouding, risikobestuur, nakomingsmonitering, gehalte en prestasiebestuur, opleiding, ens.

3.7 Rekordstoorareas vir hardekopierekords

Rekordstoorareas verwys na areas/lokale in geboue wat aangewys is vir die veilige bewaring van amptelike NWU-rekords vir die duur van die retensietydperk en tot tyd en wyl 'n beskikkingsaksie onderneem word. Rekords mag ook by 'n gemagtigde af-kampusfasiliteit gestoor word, mits die dokumentasie voltooi word wat die oorplasing boekstaaf.

4 Reëls en prosedures

Hierdie reëls en prosedures is van toepassing op papiergebaseerde, mikrografiese, oudiovisuele en elektroniese rekords.

- 4.1 Die Raad is verantwoordelik vir die daarstel en monitering/hersiening van 'n Rekordbestuursbeleid. Institusionele Bestuur, veral die Visekanselier (as hoofinligtingsbeampte ingevolge die WBTI) met delegering van bevoegdhede aan die Institusionele Registrateur, is oorkoepelend verantwoordelik daarvoor om te verseker dat rekords op 'n verantwoordelike wyse bestuur word binne die NWU.

Die Rekordbestuurs- en Administrasiedepartement onder leiding van die Institusionele Registrateur is verantwoordelik vir die instelling, implementering, fasilitering en koördinering van 'n rekordbestuursprogram aan die NWU. Die Bestuurder: Rekordbestuur en Administrasie is ook die rekordbestuurder van die NWU.

Kampusregistrateurs, via die rekordbestuursvertegenwoordigers op die kampusse, sowel as alle lynbestuurders op die kampusse en in die Institusionele Kantoor, is verantwoordelik daarvoor om te verseker dat die rekordbestuursprogram in hul individuele areas van verantwoordelikheid geïmplementeer word.

Dit is die verantwoordelikheid van alle personeel en studente-leiers om te verseker dat hulle rekord hou (soos gedefinieer deur die NWU-lêerplan) van hul werk aan die NWU en dat daardie rekords in ooreenstemming met hierdie beleid bestuur word.

- 4.2 Alle rekords wat geskep word gedurende uitvoering van die NWU se aktiwiteite en prosesse papiergebaseerd, elektronies, mikrografies en oudiovisueel) is die eiendom van die NWU, en moet in ooreenstemming met hierdie beleid bestuur word.
- 4.3 Alle rekords moet geklassifiseer word volgens 'n klassifikasie- en liasseerstelsel bekend as die NWU-lêerplan en beskikkingskedule wat bestuur word deur die Rekordbestuurs- en

Administrasiedepartement. Hierdie klassifikasiesstelsel mag nie hersien of gewysig word sonder die goedkeuring van Rekordbestuur en Administrasie nie. Die NWU-lêerplan en beskikkingskedule sal jaarliks bygewerk word, of soos vereis deur die rekordeienaars.

- 4.4 Daar mag oor geen rekords beskik word sonder nakoming van die beskikkingsinstruksies in die NWU lêerplan en beskikkingskedule nie. Die aangeduide rekordeienaar moet oor rekords beskik in ooreenstemming met die beskikkingsinstruksies in die NWU-lêerplan ten einde te verseker dat rekords en die gepaardgaande inligting doeltreffend herwin kan word deur diegene met 'n reg op toegang daartoe, vir so lank as wat die rekords deur die Universiteit gehou word. Hierdie beskikkingsinstruksies is saamgestel in ooreenstemming met statutêre vereistes en die bedryfsbehoefte van die departement/fakulteit. Die prosedure vir die beskikking van rekords moet gevolg word. Behoorlike en wettige beskikking is 'n geldige beperking van die reg tot toegang tot inligting soos bepaal in die Wet op Bevordering en Toegang tot Inligting.
- 4.5 Die beskikkingsaksie wat onderneem word sal gedokumenteer word in die oorplaaslys van die Argief, of die vernietigingsregister wat gehou word deur die Rekordbestuurs- en Administrasiedepartement.
- 4.6 Alle rekords moet in veilige bewaring gehou word (in rekordstoorareas of buiteterreinopslag in die geval van hardekopierekords of op goedgekeurde elektroniese stelsels in die geval van elektroniese rekords) volgens voorgeskrewe prosedures en riglyne soos verskaf deur die Rekordbestuurs- en Administrasiedepartement en Inligtingstegnologie, volgens 'n Inligtingsbestuurraamwerk.
- 4.7 Generiese en spesifieke opleiding in rekordbestuur sowel as rekordbestuur-bewusmakingsveldtogte sal gereeld aangebied word. Geïdentifiseerde personeel moet opleiding ontvang in rekordbestuur soos verskaf deur die Rekordbestuurs- en Administrasiedepartement.
- 4.8 Ten einde nakoming van hierdie beleid te verseker, sal die Rekordbestuurs- en Administrasiedepartemente sporadiese nakomingsouditte onderneem waaraan rekordeienaars verplig sal wees om deel te neem.
- 4.9 Jaarlikse prestasie- en kwaliteitsbestuur van die rekordbestuursprogram sal plaasvind om die gehalte en integriteit van die program te verseker en om die toepassing van rekordbestuursprosedures te monitor aan die hand van ooreengekome indikatore en om die nodige stappe te neem om rekordbestuursprogramme te verbeter.
- 4.10 'n Elektroniese Rekordbestuursprogram (ERB-program) (Insing Share) met volledige rekordbestuursvermoëns is met die hulp en ondersteuning van Inligtingstegnologie geïmplementeer. Hierdie ERB-program maak deel uit van die NWU se Elektroniese Inhoudbestuurstrategie (EIB-strategie). Dit is verpligtend dat alle amptelike NWU-rekords op hierdie stelsel (of 'n stelsel wat deel uitmaak van die NWU EIB-strategie) gestoor word, en dat alle amptelike rekords op die amptelike NWU-stylblaaie geskep word om outensiteit, integriteit en die toepassing van die korporatiewe identiteit te bewaar.

Oorspronklike gegewens: Amanda van der Merwe(10935746) RMA SHARE\2P-2.11-records_management_a.docm
2 Desember 2013

Verwysingsnommer: 2P/2.11