



NORTH-WEST UNIVERSITY<sup>®</sup>  
YUNIBESITI YA BOKONE-BOPHIRIMA  
NOORDWES-UNIVERSITEIT  
INSTITUSIONELE KANTOOR

## Beleid rakende Argiewe, Museums en Spesiale Versamelings

|   |   |
|---|---|
| <b>Verwysingsnommer</b>                     | 2P/2.12   |
| <b>Aanspreeklike uitvoerende bestuurder</b> | Institusionele Registrateur   |
| <b>Beleideienaar</b>                        | Hoof: Argiewe en Museums  |
| <b>Verantwoordelike afdeling</b>            | Institusionele Argiewe en Museums   |
| <b>Status</b>                               | Goedgekeur  |
| <b>Goedgekeur deur</b>                      | Raad  |
| <b>Datum van goedkeuring</b>                | 23 November 2007  |
| <b>Wysigings</b>                            | Ja, tegniese teksversorging   |
| <b>Datum van wysigings</b>                  | 6 September 2010  |
| <b>Hersieningsdatum</b>                     | 2014  |
| <b>Webadres van die beleid</b>              | <a href="http://www.nwu.ac.za/af/content/beleide-en-reels">http://www.nwu.ac.za/af/content/beleide-en-reels</a>                                   |
| <b>Adres op die beleiddatabasis</b>         | AMANDA.VANDERMERWE (10935746) RMA SHARE\2. management\2.1.3 policy development and review\2.1.3.2 review\policy documents\2p-2.12-archives_a.docm |



## Beleid rakende Argiewe, Museums en Spesiale Versamelings

### 1 Aanhef

As 'n toonaangewende universiteit in Afrika, gedryf deur die strewe na kennis en innovasie, met 'n unieke institusionele kultuur gebaseer op die waardes wat deur die Universiteit voorgestaan word, het die Noordwes-Universiteit (NWU) hierdie Institusionele beleid op 23 November 2007 aanvaar.

### 2 Beleidsverklaring

Hierdie beleid is van toepassing op alle NWU-personeel wat vir die bestuur en bewaring van rekords, museumitems of spesiale versamelings verantwoordelik is en in 'n argief, museum, administratiewe en of akademiese eenheid werk, wat dien as institusionele geheue, 'n onderrig- en of navorsingsfasiliteit.

### 3 Definisies

- *Argief*: 'n administratiewe departement of eenheid wat die Universiteit dien as 'n argiefbewaarplek.
- *Museum*: 'n akademiese of administratiewe departement of eenheid wat verantwoordelik is vir die bestuur van museumitems of versamelings, en wat die Universiteit en die breër gemeenskap dien.
- *Departemente of Eenhede*: akademiese of administratiewe departemente of eenhede, buiten formele Argiewe of Museums, wat verantwoordelik is vir die bestuur van rekords en museumitems of spesiale versamelings.
- *Rekords*: opgetekende inligting, ongeag die vorm of medium, wat van blywende waarde is.
- *Museumitems of versamelings*: driedimensionele objekte, kunswerke, voorbeelde of memorabilia van belang wat estetiese, argitektoniese, historiese, wetenskaplike, sosiale, spirituele, taalkundige of tegniese waarde vir die Universiteit het.

### 4 Reëls

- 4.1 Die argiewe, museums en verantwoordelike departemente of eenhede moet alle rekords, museumitems en ander versamelings van die NWU identifiseer, bekom, beskryf en bewaar.
- 4.2 Onaktiewe korporatiewe rekords met blywende waarde wat nie meer in kantore benodig word nie moet deur die rekordbestuurprogram oorgeplaas word na argiewe en of verantwoordelike departemente of eenhede, wat dit sal aanvaar, bestuur en bewaar namens die Universiteit.
- 4.3 Om die volle reeks aktiwiteite en funksies van die Universiteit aan te vul en in konteks te plaas, sal die argiewe, museums en verantwoordelike departemente of eenhede ook geselekteerde fakulteitslede, administrateurs en oudstudente se private rekords, museumitems of versamelings wat verband hou met sekere aspekte van die Universiteitslewe bekom, sowel as versamelings wat bevorderlik is vir die Universiteit se navorsing en prestige.
- 4.4 Die argivaris of kurator van 'n versameling sal die bevoegdheid hê om die materiaal in die argiewe, museums en versameldepartemente of -eenhede te herevalueer na gelang van toepaslike kriteria, standarde, wetgewing en skenkerooreenkomste.
- 4.5 Die rekords of versameliteme wat nie meer blywende waarde het nie, moet ooreenkomstig die vereistes van die rekordbestuursprogram en skenkerooreenkomste in die geval van private skenkings uitgeskakel word.
- 4.6 Enige beperking tot toegang op rekords, museumitems of versamelings in argiewe, museums en verantwoordelike departemente of eenhede sal toegepas word op 'n eenvormige manier ten opsigte van alle gebruikers. Toegang tot korporatiewe rekords van die Universiteit word gebied ooreenkomstig die bepalings van die Wet op Bevordering van Toegang tot Inligting. Toegang tot nie-

korporatiewe rekords word gereguleer deur ooreenkomste wat bereik is tussen die Universiteit en die skenkers.

- 4.7 Die argiewe, museums en verantwoordelike departemente of eenhede behou die reg om materiaal te kopieer deur middel van meganiese, elektroniese of fotografiese tegnieke vir bewarings-, sekuriteits- of navorsingsdoeleindes. Die argiewe, museums en verantwoordelike departemente of eenhede behou die reg om 'n tarief te hef vir enige kopiëring of ander navorsingsdienste. 'n Tariefskedule word gereeld beskikbaar gestel aan die navorsingspubliek.

## 5 Funksies

Die funksies van die argiewe, museums en departemente of eenhede wat vir spesiale versamelings verantwoordelik is, is om:

- rekords met langtermyn- historiese, administratiewe en getuienis waarde te identifiseer, te bekom en te evalueer sodat dit kan dien as 'n institusionele geheue;
- museum- of ander versamelitems te versamel, te onderhou en uit te stal sodat die ontwikkeling van die instelling geboekstaaf word of sodat dit dien as 'n opvoedkundige of navorsingsfasiliteit, om sodoende ook die beeld van die Universiteit te definieer en te bevorder;
- voldoende en behoorlike toestande te skep vir die berging, beskerming en bewaring van die rekords, museumstukke en ander versamelings;
- rekords, museumstukke en versamelings te orden en te beskryf, sodat hulle fisiese ligging gedokumenteer word;
- opsporingshulpmiddele voor te berei vir die aanbieding van naslaandienste om akademiese navorsing te fasiliteer, en om dit beskikbaar te maak vir die kantore wat dit mag benodig;
- toegang tot inligting te bied ooreenkomstig wetlike vereistes en skenkerooreenkomste;
- inligting oor versamelings beskikbaar te stel aan belanghebbendes binne en buite die Universiteit; en
- met ander argief-, museum- en versamelingsbewaringsplekke te skakel op 'n akademiese, nasionale en provinsiale vlak.

## 6 Bestuur, bestuursrolle en aanspreeklikheid

- Die Institusionele Registrateur is verantwoordelik vir die daarstel en implementering van die beleid rakende argiewe, museums en versamelings.
- Die personeel van die Institusionele Argiewe en Museum is aanspreeklik teenoor die Institusionele Registrateur.
- Die Kampusregistrateurs is verantwoordelik vir die implementering en bestuur van die beleid op kampusse.
- Personeel wat verantwoordelik is vir argiewe, museums en ander versamelings op kampusse funksioneer onder die bestuur van die Kampusregistrateurs.

Oorspronklike gegewens: Jacoline Jansen van Vuuren(10225676) C:\Documents and Settings\Administrator\Desktop\2P-2.12-Archives\_a.doc  
6 September 2010

Verwysingsnommer: 2P/2.12