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

Rekordbestuursbeleid

Verwysingsnommer	2P/2.11
Aanspreeklike uitvoerende bestuurder	Institusionele Registrateur
Beleidseienaar	Bestuurder: Rekordbestuur en Administrasie
Verantwoordelike departement	Rekordbestuur en Administrasie
Status	Goedgekeur
Goedgekeur deur	Raad
Datum van goedkeuring	20 November 2009
Wysigings	Hierdie beleid vervang die beleid wat op 22 September 2006 deur die Raad goedgekeur is
Datum van wysigings	2009
Hersieningsdatum	November 2010
Prosedures in terme van die beleid	Ja – verwysingsnommers 2Pr/2.11.2A, 2Pr/2.11.2B and 2Pr/2.11.3 beskikbaar by https://intranet.nwu.ac.za/opencms/export/intranet/html/en/fileplan/Rekordbestuursprogram/index.html
Webadres van hierdie beleid	http://www.nwu.ac.za/gov_man/policy/index.html
Adres op die beleiddatabasis	Amanda van der Merwe(10935746) R:\2. Management\2.1.3 Policy development and review\2.1.3.2 Review\Database\Policy documents\2P-2.11-records management_a.docx 14 Junie 2010

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

Rekordbestuursbeleid

1 Aanhef

As ŉ toonaangewende universiteit in Afrika, gedryf deur die strewe na kennis en innovasie, met ŉ unieke institusionele kultuur gegrond op die waardes wat die Universiteit voorstaan, het die Noordwes-Universiteit hierdie Rekordbestuursbeleid op 20 November 2009 aanvaar, wat van krag sal word op 1 Januarie 2010.

Hierdie beleid vervang die Rekordbestuursbeleid wat op 22 September 2006 deur die Raad aanvaar is.

2 Beleidsverklaring

Dit is die beleid van die Noordwes-Universiteit om sy rekords op ŉ toerekenbare, doeltreffende en effektiewe manier te bestuur deur die implementering van ŉ 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 ŉ 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 Standaarde 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.

3 Woordbepalings

3.1 Rekords

By die NWU dui rekords op enigiets wat voortspruit uit ŉ besigheidsaktiwiteit of wetlike vereiste, en wat as bewys dien van die feit dat ŉ 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 ŉ rekord wat in die NWU-lêerplan as ŉ 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 ŉ 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 ŉ beskikkingsaksie onderneem word.

3.5 NWU-lêerplan en beskikkingskedule

Die NWU-lêerplan en beskikkingskedule is ŉ 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 ŉ kantoor gehou word en bepaal watter kantoor/persoon verantwoordelik is vir die rekord. Die beskikkingsinstruksies in die NWU-lêerplan en beskikkingskedule stel ŉ staande beskikkingsmagtiting 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 ŉ beskikkingsaksie onderneem word.

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 ŉ 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 ŉ 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 ŉ rekordbestuursprogram aan die NWU. Die Bestuurder: Rekordbestuur en Administrasie is ook die rekordbestuurder van die NWU.

Kampusregistrateurs, via die rekordbestuursverteenwoordigers 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 studenteleiers 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 ŉ klassifikasie- en liasseerstelsel bekend as die NWU-lêerplan en beskikkingskedule wat bestuur word deur die Rekordbestuurs- en Administrasiedepartement. Hierdie klassifikasiestelsel 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 ŉ 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 bedryfsbehoeftes van die departement/fakulteit. Die prosedure vir die beskikking van rekords moet gevolg word.

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 in die geval van hardekopierekords of op die netwerkskyf of goedgekeurde elektroniese stelsels in die geval van

elektroniese rekords) volgens voorgeskrewe prosedures en riglyne soos verskaf deur die Rekordbestuurs- en Administrasiedepartement en Inligtingstegnologie Sentraal.

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 moniteer aan die hand van ooreengekome indikators en om die nodige stappe te neem om rekordbestuursprogramme te verbeter.

4.10 ŉ Elektroniese rekordbestuursprogram met volledige rekordbestuursvermoëns sal geïmplementeer word met die hulp en bystand van Inligtingstegnologie Sentraal.

Huidige gegewens: Amanda van der Merwe(10935746) R:\2. Management\2.1.3 Policy development and review\2.1.3.2 Review\Database\Policy documents\2P-2.11-records management_a.docx
14 Junie 2010