



**NWU**®

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

## **Rekord-, Argief- en Museumbestuursbeleid**

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| <b>Verwysingsnommer</b>                        | 1P_1.3                      |
| <b>Verantwoordelike uitvoerende bestuurder</b> | Registrateur                |
| <b>Beleideienaar</b>                           | Registrateur                |
| <b>Verantwoordelike afdeling</b>               | Rekords, Argiewe en Museums |
| <b>Status</b>                                  | Goedgekeur                  |
| <b>Goedgekeur deur</b>                         | Raad                        |
| <b>Datum van goedkeuring</b>                   | 23 Junie 2022               |
| <b>Datum van wysigings</b>                     |                             |
| <b>Hersieningsdatum</b>                        | 2025                        |

## REKORD-, ARGIEF- EN MUSEUMBESTUURSBELEID

### Aanhef

Teen die agtergrond van die droom om 'n internasionaal erkende universiteit in Afrika te wees, wat bekend is vir sy wetenskapsbeoefening, maatskaplike responsiwiteit en 'n sorgsaamheidsetiek, het die Raad van die Noordwes-Universiteit (NWU) hierdie Rekord-, Argief- en Museumbestuursbeleid op 23 Junie 2022 aanvaar.

Hierdie beleid vervang alle vorige weergawes van Rekordbestuursbeleid en Beleid oor Argief, Museums en Spesiale Versamelings wat deur die NWU of enige van sy komponente aanvaar is.

### 1 Vertolking en toepassing

- 1.1 Hierdie beleid moet vertolk en toegepas word op 'n wyse wat strook met-
  - 1.1.1 die Grondwet van die Republiek van Suid-Afrika, 1996;
  - 1.1.2 die Wet op Hoër Onderwys, 101 van 1997;
  - 1.1.3 die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2 van 2000 (WBTI);
  - 1.1.4 die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 4 van 2013 (WBPI);
  - 1.1.5 die Wet op die Nasionale Argief en Rekordsdiens, 43 van 1996 (NARS);
  - 1.1.6 die Internasionale Standaard vir Rekordbestuur (ISO 15489);
  - 1.1.7 die Statuut van die Noordwes-Universiteit;
  - 1.1.8 die Wet op Elektroniese Kommunikasie en Transaksies, 36 van 2005;
  - 1.1.9 enige ander wetgewing en wysigings aan wetgewing met betrekking tot Argief- en Rekordbestuur en Elektroniese Transaksies en Kommunikasie- en Inligtingsbestuur soos van tyd tot tyd gepromulgeer en bygewerk of gepubliseer;
  - 1.1.10 alle ander beleide, riglyne, prosesse, en standaard bedryfsprosedures met betrekking tot rekord-, argief- en museumbestuur van die NWU;
  - 1.1.11 relevante ISO-standaarde, onder meer, ISO 15489, ISO 9001, ISO 1675, ISO 1799, ISO 21127, en
  - 1.1.12 die NWU-inligtingstrategie en Inligtingsbestuursraamwerk.

### 2 Begripsomskrywings

In hierdie beleid –

verwys **“argief”** na daardie rekords, soos aangedui in die NWU-lêerplan en Beskikkingskedule, as rekords met voortgaande en historiese waarde wat permanent gehou word as deel van die Universiteit se argiefversamelings. Dit kan ook verwys na die fisiese fasiliteit waarbinne dit geleë is;

verwys **“artefak”** na 'n objek as 'n mensgemaakte, fisiese objek;

beteken **“besigheidskontinuiteit”** die vermoë van die NWU om tydens 'n ontwrigting of 'n ramp teen 'n vooraf gedefinieerde kapasiteit en binne aanvaarbare tydsraamwerke voort te gaan met die lewering van produkte of dienste;

verwys **“besigheidsentiteit”** na alle fakulteite, skole, eenhede, en departemente van die NWU;

beteken **“data”** die voorstelling van feite, konsepte of instruksies op 'n formele wyse, geskik vir kommunikasie, vertolking of verwerking deur mense óf outomaties;

is **“digitalisering”** die proses om rekords en inligting in 'n digitale formaat om te skakel;

beteken **“beskikking”** dat rekords en inligting óf vernietig óf argiveer word in ooreenstemming met ’n goedgekeurde prosedure ná verstryking van die retensietydperk soos aangedui in die NWU-lêerplan en Beskikkingskedule;

beteken **“inligting”** kennis aangaande voorwerpe soos feite, gebeure, dinge, prosesse of idees, insluitend konsepte wat ’n bepaalde betekenis binne ’n sekere konteks het;

verwys **“museumbestuur”** na die area van bestuur wat gemoeid is met die bestuur van die museum se administratiewe besigheid, wat gemoeid is met die verkryging, versorging en instandhouding van museumobjekte en historiese artefakte;

is **“NWU-lêerplan en Beskikkingskedule”** ’n voorafbepaalde en logiese struktuur waarin NWU-rekords volgens onderwerpe gerangskik en gestoor word om doeltreffende herwinning en beskikking van rekords te fasiliteer;

verwys **“rekordbestuur”** na die opstel en implementering van beleide, stelsels, en prosedures om die Universiteit se inligting soos vasgelê in die NWU se rekords vas te lê, te skep, toegang daartoe te verkry, te versprei, te gebruik, te stoor, te beveilig, te herwin en te verseker;

verwys **“rekord”** na enigiets in enige medium of formaat wat geproduseer word as gevolg van die onderneming van ’n besigheidsaktiwiteit of wetlike vereiste, insluitende elektroniese dokumente, e-posse, tekste, en sosialemediakanale, en is bewys van die feit dat ’n proses of prosedure plaasgevind het ter ondersteuning van die aktiwiteit of vereiste;

verwys **“retensie”** na die tydperk wat ’n amptelike NWU-rekord administratiewe of operasionele waarde vir die NWU het en in veilige bewaring in rekordstoorrymtes of op die netwerkskyf, goedgekeurde elektroniese stelsel, of ruimte deur die betrokke rekordeienaar gehou moet word totdat ’n wegdoeningsaksie onderneem word;

is **“spesiale versameling”** ’n groep items, wat gewoonlik óf onvervangbaar óf buitengewoon skaars en waardevol is, soos skaars boeke, dokumente, fisiese voorwerpe of foto’s, en ander items wat van unieke waarde en belang is vir die studie van kultuur, geskiedenis, letterkunde en ander vakke, en;

verwys **“studenteleierskap”** na alle leierskap- en bestuurstrukture waartoe studente verkies of aangestel kan word, met inbegrip van die Verteenwoordigende Studenteraad (VSR), Kampusstudenterrade (KSR’s), akademiese studenteverenigings, koshuiskomitees, sportkomitees en enige ander ondergeskikte studenteleierskapstruktuur of -strukture.

### 3 Omvang van toepassing

Hierdie beleid geld vir alle NWU-rekords in die volledige rekordlewensiklus (vaslê, skep, toegang, versprei, gebruik, berg, beveilig, herwin en wegdoen) deur alle NWU-werknemers of lede van studenteleierskap in die loop van die uitvoering van sakeaktiwiteite.

### 4 Beleidsverklaring

Die NWU beskou die inligting vervat in rekords as ’n onontbeerlike strategiese bate en instaatsteller ter verbetering van operasionele effektiwiteite en doeltreffendheid, en om ’n mededingende voordeel te verseker.

Dit is dus die beleid van die NWU om –

- 4.1 rekords wat deur die NWU gegenereer word as lewensbelangrike bates te beskou en om die implementering van rekord-, argief- en museumbestuurpraktyke te verseker wat goeie besluitneming, integriteit, aanspreeklikheid en deursigtigheid ondersteun, wat noodsaaklik is vir die lewering van goeie besigheidsuitkomst;
- 4.2 rekord-, argief- en museumbestuurpraktyke op ’n volledig geïntegreerde manier te implementeer, met dien verstande dat besigheidswaarde ten opsigte van inligtingsbates in die betrokke besigheidsproses of lynbestuursomgewing geskep word;
- 4.3 rekords van hoë gehalte op te lewer, wat akkuraat, relevant en toeganklik is, en ondersteun word deur toepaslike tegniese en administratiewe stelsels; en om
- 4.4 ’n omgewing moontlik te maak vir die optimale rekord-, argief- en museumbestuurprosesse en stelselvlakke.

## **5 Rolle en verantwoordelikhede**

### **5.1 Inligtingsbeampte en adjunkinligtingsbeamptes**

Die Visekanselier is ingevolge artikel 1 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000, die inligtingsbeampte van die NWU, en die Registrateur en Adjunkvisekanselier: Navorsing en Innovasie is ingevolge artikel 17 van die Wet die adjunkinligtingsbeamptes van die Universiteit.

### **5.2 Universiteitsbestuurskomitee (UBK)**

Die UMC hou op advies van 'n subkomitee toesig oor die Inligtingsbestuurskomitee, die Universiteit se implementering en monitering van rekord-, argief- en museumbestuur in ooreenstemming met die NWU se Inligtingstrategie en -raamwerk vir Inligtingsbestuur.

### **5.3 NWU-werknemers**

- 5.3.1 Alle werknemers van die NWU is verantwoordelik vir dag-tot-dag-administrasie en doeltreffende rekordbestuur.
- 5.3.2 Enige werknemer wat rekords skep, berg, deel en wegdoen, het 'n verantwoordelikheid om te voldoen aan die reëls soos bedoel in paragraaf 9.

### **5.4 Studenteleierskap**

Alle vlakke van studenteleierskap wat rekords skep, berg, deel en wegdoen, is verantwoordelik om te voldoen aan die reëls soos bedoel in paragraaf 9.

### **5.5 Rekordbestuursverteenvoerders**

Rekordbestuursverteenvoerders in elke besigheidsentiteit van die Universiteit is verantwoordelik vir die implementering van die rekord-, argief- en museumbestuurspraktyke soos bedoel in die reëls vervat in paragraaf 9.

### **5.6 Departement: Rekords, Argiewe en Museums**

Die Departement Rekords, Argiewe en Museums is daarvoor verantwoordelik om –

- 5.6.1 rekord-, argief- en museumbestuurspraktyke te vestig om konsekwent geïmplementeer te word;
- 5.6.2 maatreëls in plek te stel om die toepaslike vlak van begrip en betrokkenheid in rekord-, argief- en museumbestuur te verseker deur bespreking, opleiding, en verslagdoening; en om
- 5.6.3 'n besigheidskontinuiteitsraamwerk vir rekord-, argief- en museumbestuur daar te stel om te verseker dat moontlike ontwrigtings en risiko's wat die voortgesette bedrywighede van die NWU bedreig, doeltreffend teëgewerk en bestuur word.

## **6 Argiefbestuur**

- 6.1 Die Universiteit erken argiefrekords as die korporatiewe geheue van die instelling.
- 6.2 Die Universiteit beskou argiefrekords as 'n noodsaaklike bate in die ondersteuning van sy daaglikse funksies en bedrywighede en moet stelsels en ondersteuning vir hierdie doel verskaf soos bedoel in die reëls vervat in paragraaf 9.

## **7 Museumbestuur**

- 7.1 Die Universiteit se museum is gemoeid met die ontwikkeling en gebruik van inligting oor die voorwerpe binne 'n museumversameling en die prosedures wat die bestuur van die versamelings, uitstallings en skenkings ondersteun, soos bedoel in die reëls in paragraaf 9.
- 7.2 Hierdie beleid sluit alle rekords in wat al deur die museum geskep is, insluitende rekords wat verband hou met die voorwerpversameling.
- 7.3 Die museum kan versamelings in stand hou wat van eksterne bronne verkry is (soms ook bekend as versamelde argiewe of spesiale versamelings).

## **8 Digitaliseringsbestuur**

Die NWU moet –

- 8.1 toesien dat alle digitaliseringsprojekte wat aangepak word, digitale bewaringsbeplanning sal inkoopereer om die langtermyn-toeganklikheid van die rekords te verseker, en
- 8.2 op 'n sistematiese en volgehoue wyse rekords digitaliseer in ooreenstemming met die reëls soos bedoel in paragraaf 9.

## **9 Reëls vir rekord-, argief- en museumbestuur**

Die implementering van hierdie beleid vind plaas in ooreenstemming met reëls vir rekord-, argief- en museumbestuur, soos goedgekeur deur die UBK, wat die volgende elemente moet insluit.

### **9.1 Rekordbestuur**

- Rekordbestuursverteenvoerders
- Skep van rekords
- Klassifikasie
- Rekordbewaring (papiergebaseerd en elektronies)
- Elektroniese rekordbestuurstelsels
- Retensie
- Wegdoening
- Opleiding en bewustheid

### **9.2 Argiefbestuur**

- Identifikasie/Verkryging van argiefrekords
- Beskrywing van die argiefrekords
- Bewaring van die argiefrekords

### **9.3 Museumbestuur**

- Identifikasie/Verkryging van museumobjekte/artefakte
- Beskrywing van die museumobjekte/artefakte
- Instandhouding en bewaring van die museumobjekte/artefakte
- Uitstalling of gebruik van die museumobjekte/artefakte

### **9.4 Digitaliseringsbestuur**

- Rekordvoorbereiding
- Skandering en datavaslegging
- Gehalteversekering
- Digitale oplaai en berging
- Wegdoening

## **10 Standaardbedryfsprosedures**

Standaardbedryfsprosedures moet ontwikkel en beskikbaar gestel word deur die Departement Rekords, Argief en Museum vir alle rekord-, argief- en museumbestuurpraktyke wat gemik is op doeltreffendheid, hoëgehalte-uitset en eenvormigheid.