



Stellenbosch

UNIVERSITY
IYUNIVESITHI
UNIVERSITEIT

Rekordbestuursbeleid



Implementeringsdatum: 1/1/2017

forward together
sonke siya phambili
saam vorentoe

www.su.ac.za/policies | www.su.ac.za/beleide

Rekordbestuursbeleid

Dokument Tipe:	Beleid
Goedkeuring:	Raad
Goedkeuringsdatum:	9/26/2016
Implementeringsdatum:	1/1/2017
Hersieningsdatum / Hersieningsfrekwensie:	Elke vyf jaar
Vorige weergawes:	Geen
Eienaar¹:	Registrateur
Kurator²:	Rekordsbestuurder
Sleutelwoorde:	Rekordsbestuur, Retensie, Vernietiging, Argivering, Rekords
Geldigheid:	In geval van verskille ten opsigte van interpretasie, word die Engelse weergawe van hierdie reglement as die geldende weergawe aanvaar en die Afrikaanse weergawe as die vertaling.

¹ Eienaar: Hoof(de) van Verantwoordelikeheidsentrum(s) waarin die reglement funksioneer.

² Kurator: Administratiewe hoof van die afdeling verantwoordelik vir die inbedryfstelling en handhawing van die beleid.



1 Inleiding

Die Universiteit Stellenbosch, hierna die US, beskik oor 'n rekordbestuursprogram vir die instandhouding, beskerming en bewaring van rekords, asook die vernietiging of argivering daarvan, in ooreenstemming met operasionele vereistes, regeringsregulasies, aanvaarde internasionale standaarde, asook fiskale, historiese, navorsings en/of wetlike vereistes. Alle rekords in alle formate en op alle standplase van die US word volgens hierdie beleid bestuur. Rekordbestuur kan inligting uit ander inligtingsbronne, waaronder datastelsels, inhoudbestuurstelsels, kennisbestuurstelsels en besigheidsinligtingstelsels, insluit of uitsluit.

Daar is subtiele verskille tussen data en inligting. Data is die feite of besonderhede waaruit inligting (rekords en dokumente) saamgestel word. Alleenstaande stukke data is selde bruikbaar en moet binne konteks geplaas word voor dit as inligting beskou kan word.

Die doel van die Rekordbestuursbeleid is nie om in alle opsigte omvattend te wees nie, maar vorm deel van die US se geïntegreerde bestuursmodel en moet saam met die Universiteit se ander beleide gelees word, met inbegrip van die US Beleid vir Verantwoordelike Navorsingsgedrag (2013), die US Beleid oor Verpligte Selfargivering van Navorsingsuitset (2014) en die US Beleid insake die Ontginning van Intellektuele Eiendom (2010).

2 Doel

Die doel van hierdie beleid is om:

- 2.1 Die US in staat te stel om te voldoen aan die wetlike vereistes rakende inligting- en rekordbestuur, wat uit Suid-Afrikaanse wetgewing voortspruit.
- 2.2 Die grondslag te bied waarvolgens die beginsels rakende rekordbestuur aan die US omskryf word.
- 2.3 Die US se institusionele bestuur-en-beheer-etiek en -prosesse met 'n omvattende en uitvoerbare stel rekordbestuursvereistes te ondersteun.
- 2.4 Die US te ondersteun in sy visie om innoverend en toekomsgerig te wees en die sistemiese volhoubaarheid van die organisasie te verseker.
- 2.5 Nuwe en gestandaardiseerde werksmetodes vir die berging, herwinning en bewaring van rekords te implementeer.

3 Omvang

Die beleid is van toepassing op elektroniese, multimedia- en sigkopiarekords in alle formate wat deur die US geskep, ontvang, bestuur, geberg en bewaar word, asook die vernietiging of argivering daarvan. Dit sluit in alle institusionele, kommersiële en tegniese rekords wat met die US se werksaamhede verband hou. Hierdie beleid maak voorsiening vir sowel beheerde rekords as institusionele dokumente. Die bewaring en vernietiging van US-rekords vind volgens die US se goedgekeurde Rekordbewaringskedsule plaas.



4 Toepassing

Hierdie beleid is van toepassing op alle institusionele funksies binne die US. Die beleid het gevolglik betrekking op alle werknemers, kontrakteurs, konsultante en studente wat elektroniese en sigkopierekords bestuur, bekyk of skep, ingesluit dokumente en enige verwante data of inligting, in alle formate en op alle media.

Enige verwysing na rekords in hierdie beleid, en die bylaes tot die beleid, is 'n verwysing na rekords en dokumente wat geskep, ontvang en in stand gehou word. Dit dien as bewys dat institusionele handelinge deur die instelling of die persoon, kragtens wetlike verpligtinge of in die uitvoering van verantwoordelikhede, plaasgevind het. Toegang word gegee ooreenkomstig die US se *Identity and Access Management Policy*, (2012)

5 Vertroulikheid en nie-openbaarmaking van rekords

Werknemers, kontrakteurs, konsultante en studente mag nie die aard en inhoud van enige rekord aan enige persoon openbaar maak nie, tensy sodanige openbaarmaking toelaatbaar is in terme van die werknemer se posbeskrywing, werkskontrak, of met die skriftelike goedkeuring van die Rekordbestuurder in ooreenstemming met Regsdienste.

6 Integriteit

- 6.1 Alle rekords moet op só 'n wyse geïdentifiseer, geklassifiseer, bewaar, geberg en beskerm word dat die integriteit daarvan nie onder verdenking gebring word nie.
- 6.2 Streng riglyne en prosedures moet verseker dat rekords as bewys in die hof of by dissiplinêre verrigtinge toegelaat word, ondanks die feit dat daardie rekords in elektroniese formaat geskep, versprei of geberg is.
- 6.3 Die skandering van papier- na elektroniese formaat moet só gedoen word dat bewys gelewer kan word daarvan dat digitale beelde 'n outentieke kopie van die oorspronklike is.

7 Aanspreeklikheid

Die US is verplig om beveiligde en akkurate oorspronklike rekords, of outentieke kopieë daarvan, te hou. Hierdie verpligting berus by alle werknemers, kontrakteurs, konsultante en studente.

8 Inwerkingstelling van rekordbestuur

Die US moet die prosesse omskryf, beplan en implementeer wat gevolg moet word ten einde gestalte te gee aan die vereiste gehalte van rekordbestuur, sowel as die volgorde van en wisselwerking tussen hierdie prosesse. Die US moet verseker dat hierdie prosesse onder beheerde toestande uitgevoer word en uitkomst lewer wat aan kliëntvereistes voldoen. Volgens die beleidsvereistes berus die verantwoordelikheid vir die implementering van die Rekordbestuursbeleid by die kantoor van die Rekordbestuurder.



9 Bestuur en beheer van die beleid

Die Rekordbestuursbeleid moet deur gepaste strukture binne die US bestuur en beheer word.

10 Oudit

10.1 Rekordbestuursoudits sal gereeld onderneem word.

10.2 Die volgende tipe oudits moet uitgevoer word, maar word nie daartoe beperk nie:

- 10.2.1 Toegang-en-sekerheidsoudit
- 10.2.2 Bergingsarea-oudit
- 10.2.3 Fisiese en elektroniese liasseringsoudit
- 10.2.4 Vernieting- of argiveringsoudit

11 Hersiening

Hierdie beleid is deel van 'n groter stel dokumente wat met Rekordbestuur by die US (sien Bylae B) verband hou. Ten einde te verseker dat rekordbestuurspraktyke volhoubaar is en voortdurend verbeter word, moet hierdie beleid en die betrokke prosedures minstens elke vyf jaar of meer dikwels, afhangend van dwingende tussentydse wysigings, hersien word, waarna dit met die goedgekeurde veranderinge gepubliseer moet word.



Bylae A: Woordelys

Term	Definisie ¹
Akkurate Oorspronklike Rekords ²	Akkurate oorspronklike rekords is rekords wat 'n juiste weergawe is van die handelinge wat hulle dokumenteer, aan die doel beantwoord waarvoor hulle gehou word, bewys lewer dat hulle inderdaad is wat hulle voorgee om te wees, en behoorlik beveilig is om ongemagtigde toegang, wysiging of verwydering te voorkom.
Argivering	Die oorplasing van rekords na 'n argiefbewaarplek vir permanente bewaring.
Beheerde Rekords	Beheerde rekords is institusionele rekords wat deur 'n formele goedkeuringsproses gegaan het. Dit sluit in die standaardisering en goedkeuring van alle template wat die instelling gebruik, onder andere, eisvorms, verlofvorms en notules van vergaderings. Ander soorte beheerde dokumente is beleide, prosedures, regulasies, standaarde, ens, wat deur 'n lewensiklus van "konsep, hersien, goedgekeur en gepubliseer" ('n ISO-standaard) gaan. In die geval van die jaarlikse, tweejaarlikse of vyfjaarlikse hersiening van beleide geld dieselfde lewensiklus van hersiening en goedkeuring, maar publikasie geskied dan alleenlik vir gebruik vir die doel van inspeksie deur die instelling.
Bestuur en Beheer	Die raamwerk van reëls en praktyke waarvolgens 'n direkteur verantwoordbaarheid, billikheid, en deursigtigheid in 'n instelling se verhouding met al sy belanghebbendes (finansiërs, kliënte, bestuur, werknemers, die regering, en die gemeenskap) verseker.
Bewaring	Bewaring dui aan vir hoe lank die rekords gehou moet word alvorens die rekords vernietig of argiveer moet word.
Bewaringskedule	'n Verslag wat die goedgekeurde bewaringstydperke vir die instelling se rekords aandui. Hierdie verslagverskaf 'n tydrooster waarvolgens die lewensiklus van kantoorrekords bestuur word vandat die rekords geskep word tot wanneer die rekords vernietig word of fisies na die argief oorgeplaas, of elektronies geargiveer word.
Bewys	Alle inligting wat aangebied word om 'n probleem op te los en as gronde vir die finale besluit dien.
Data	Data is rou, ongeordende feite wat verwerk moet word. Data kan iets eenvoudigs en skynbaar toevallig en nutteloos wees, totdat dit georden is.
Essensiële Rekords	Rekords waarsonder die instelling nie sy bedrywighede kan voortsit nie. Hierdie rekords beskerm die bates en belange van die instelling.
Elektroniese Rekord	'n Rekord (databronne uitgesluit) wat elektronies geskep en deur middel van rekenaartegnologie geberg word.

¹ Insing: records management programme. The nuts and bolts of records management, 2 June 2011: participant workbook / North-West University.

² (<http://www.businessdictionary.com/definition/full-and-accurate-record.html>)
http://www.diffen.com/difference/Data_vs_Information



Formaat	Die fisiese formaat, byvoorbeeld papier, foto's, mikrofilm, klankopname, masjienleesbare elektroniese rekord of ander materiaal, of die rekenaarleerformaat waarin 'n rekord in stand gehou word.
Institusionele Aktiwiteite	Die hoofaktiwiteite wat 'n instelling uitvoer om al sy onderskeie funksies te kan volvoer.
Institusionele Dokumente	Institusionele dokumente is alle institusioneel-verwante dokumente, buiten beheerde rekords, wat vir die daaglikse kommunikasie en as bewys van handeling in die uitvoer van alle departementele aktiwiteite gebruik word. Institusionele dokumente wissel van kort epos-boodskappe tot komplekse regsooreenkomste. Sekere dokumente word deur werknemers en besigheidseienaars voorberei, terwyl ander deur professionele persone buite die instelling, waaronder rekenmeesters en prokureurs, opgestel word.
Institusionele Funksies	Institusionele funksies word oor die algemeen beskryf as werksaamhede wat gereeld uitgevoer word om 'n instelling in staat te stel om sy missie te bereik. In die konteks van rekordbestuur verwys institusionele funksies nie noodwendig na departemente soos vervat in die instelling se organisasiestruktuur nie. Veelvoudige institusionele funksies kan in 'n enkele departement uitgevoer word.
Institusionele Proses	'n Stel onderling verbonde of interaktiewe bedrywighede wat deur institusionele entiteite uitgevoer word en waarvolgens insette in uitsette verander omskep word.
Rekord	'n Rekord is iets wat deur 'n institusionele aktiwiteit as deel van die institusionele proses gegenereer word (ingesluit, maar nie beperk nie tot navorsingsinligting, -data en -aktiwiteite) en gewoonlik ooreenkomstig 'n wetlike verpligting geskep word. Die bestaan van die rekord is bewys van die feit dat die handeling of proses plaasgevind het.
Rekordbestuursprogram	'n Rekordbestuursprogram is die stelselmatige en konsekwente bestuur en beheer van alle rekords vir die volle lewensiklus.
Sigkopierekords	Rekords wat nie in 'n elektroniese formaat is nie, maar wel in hardekopie of papier formaat.
Vernietiging	Die proses waarvolgens rekords verwyder word sodat die fisiese rekonstruksie daarvan nie moontlik is nie.
Wetlike Verpligting	Nakoming ingevolge wetgewing



Bylae B: Verwante dokumente

1. International Standards for Information and Documentation – Records Management Part 1: General (ISO 15489-1) 2001 20.
2. International Standards for Information and Documentation – Records Management Part 2: Guideline (ISO 15489-2) 2001 21.
3. IT Services Standard Data Storage Security, University of Lethbridge 2015_04_17.
4. POPI Privacy Prioritisation, Stellenbosch University 30 August 2013.
5. Records Management Procedures:
 - 5.1 Retention Schedule & Disposition Procedure (PRO-001-RRD_2016)
 - 5.2 Access & Security Procedure (PRO-002-ACSE_2016)
 - 5.3 Records Hold Procedure (PRO-003-HOLD_2016)
 - 5.4 Records Classification and Identification (PRO-004-RMCIP_2016)
 - 5.5 Records Change Control Procedure (PRO-005-CHC_2016)
 - 5.6 Records Management Audit Procedure (PRO-006-RMAUD_2016)
 - 5.7 Records Management Storage and Disposal Procedure (PRO-007-SDP_2016)
 - 5.8 Vital Records Protection Procedure (PRO-008-VIT_2016)
 - 5.9 Records Management Scanning and Imaging Procedure (PRO-009-SCI_2016)
6. Records Management Strategy, 2016.
7. Regulasies betreffende die Nasionale Argief van Suid-Afrika (2002), Regulasie R158 (alle wysigings en hersienings).
8. SAICA Guide on the Retention of Records April 2016.
9. South African National Board Standards for Electronic Imaging - Information Stored Electronically – Recommendations for Trustworthiness and Reliability (SANS 15801).
10. South African National Board Standards for Information and Documentation – Records Management Part 1: General (SANS 15489-1) 2004 22.
11. South African National Board Standards for Information and Documentation – Records Management Part 2: Guideline (SANS 15489-2) 2004.
12. South African National Board Standards for Information and Documentation – Records Management Processes – Metadata for Records Part 1: Principles (SANS 23081).
13. South African National Board Standards for Information Technology – Security Techniques – Code of Practice for Information Security Management (SANS 17799)
14. Universiteit Stellenbosch Beleid insake die Kommersiële Ontginning van Intellektuele Eiendom, 2010
15. Universiteit Stellenbosch Beleid vir Verantwoordelike Navorsingsgedrag, 2013
16. Universiteit Stellenbosch Beleid oor Verpligte Selfargivering van Navorsingsuitsette, 2014.
17. Stellenbosch University Information Management Policy (draft).
18. Stellenbosch University Information Security Regulations, 2010.
19. Universiteit Stellenbosch Institusionele Voorneme en Strategie 2013-2018.
20. Universiteit Stellenbosch PAIA-handleiding
21. Voorskrif uitgereik ingevolge die Wet op Openbare Oudit, no. 25 van 2004 (alle wysigings en hersienings).



22. Wet op Basiese Diensvoorwaardes, no. 75 van 1997 (alle wysigings en hersienings).
23. Wet op die Administrasie van Belasting, no. 28 van 2011 (alle wysigings en hersienings).
24. Wet op die Bevordering van Administratiewe Geregtigheid, no. 3 van 2000 (PAJA) (alle wysigings en hersienings)
25. Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, no. 2 van 2000 (PAIA) (alle wysigings en hersienings).
26. Wet op die Nasionale Argief van Suid-Afrika, no. 43 van 1996 (alle wysigings en hersienings).
27. Wet op die Reëling van Onderskepping van Kommunikasies en Verstreking van Kommunikasie-verwante inligting, no. 70 van 2002 (alle wysigings en hersienings).
28. Wet op die Suid-Afrikaanse Kwalifikasie-owerheid, no. 58 van 1995.
29. Wet op Elektroniese Kommunikasie en Transaksies, no. 25 van 2002 (alle wysigings en hersienings).
30. Wet op Hoër Onderwys, no. 101 van 1997 (alle wysigings en hersienings).
31. Wet op Openbare Oudit, no. 25 van 2004 (alle wysigings en hersienings).
32. Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en –siektes, no. 130 van 1993 (alle wysigings en hersienings).