

**HANDLEIDING INGEVOLGE DIE WET OP BEVORDERING
VAN TOEGANG TOT INLIGTING 2 VAN 2000**

(hierna verwys as “die Wet”)

DIE UNIVERSITEIT VAN DIE VRYSTAAT

INHOUDSOPGAW

	BLADSY
BESONDERHEDE IN TERME VAN ARTIKEL 14	3
1. FUNKSIES EN STRUKTUUR VAN DIE UNIVERSITEIT VAN DIE VRYSTAAT [ARTIKEL 14 (1) (a)]	3
2. INLIGTINGSBEAMPTE/ADJUNKINLIGTINGSBEAMPTE – KONTAK-BESONDERHEDE [ARTIKEL 14 (1) (b)]	4
3. ARTIKEL 10 GIDS [ARTIKEL 14 (1) (c)]	5
4. TOEGANG TOT REKORDS GEHOU DEUR DIE UNIVERSITEIT VAN DIE VRYSTAAT [ARTIKEL 14 (1) (d)]	5
4.1. Kategorieë rekords wat outomaties beskikbaar is [artikel 14 (1) (e)]	5
4.2. Rekords wat versoek kan word [artikel 14(1) (d)]	6
4.3. Prosedure om 'n rekord te versoek	9
5. DIENSTE DEUR DIE UNIVERSITEIT VAN DIE VRYSTAAT WAT VIR LEDE VAN DIE PUBLIEK BESKIKBAAR IS EN HOE OM TOEGANG TOT DAARDIE DIENSTE TE VERKRY [ARTIKEL 14 (1) (f)]	9
6. DEELNEMING AAN BELEIDVORMING EN BESLUITNEMING AAN DIE UNIVERSITEIT VAN DIE VRYSTAAT [ARTIKEL 14 (1) (g)]	10
7. REMEDIES BESKIKBAAR TEN OPSIGTE VAN OPTREDE OF VERSUIM OM OP TE TREE IN TERME VAN DIE WET [ARTIKEL 14 (1) (h)]	10
8. ANDER INLIGTING AS VOORGESKRYF IN TERME VAN DIE WET [ARTIKEL 14 (1) (d)]	10
BYLAE A VERSOEK OM TOEGANG TOT REKORD	11
BYLAE B GELDE BETAALBAAR INGEVOLGE REGULASIE R187 VAN 15 FEBRUARIE 2002	15

BESONDERHEDE IN TERME VAN ARTIKEL 14

1. FUNKSIES EN STRUKTUUR VAN DIE UNIVERSITEIT VAN DIE VRYSTAAT [ARTIKEL 14 (1) (a)]

1.1. Die Kanselier

Die Kanselier is die titulêre hoof van die Universiteit.

1.2. Die Raad

Die Raad is verantwoordelik vir die oorhoofse beheer van die Universiteit, soos voorgeskryf ingevolge artikel 27 van die Wet op Hoër Onderwys van 1997, soos gewysig.

1.3. Die Senaat

Die Senaat moet aan die Raad verantwoording doen, soos voorgeskryf ingevolge artikel 28 van die Wet op Hoër Onderwys van 1997.

1.4. Die Rektor

Die Rektor is verantwoordelik vir die bestuur en administrasie van die Universiteit, ingevolge Artikel 30 van die Wet op Hoër Onderwys van 1997.

1.5. Die Uitvoerende Bestuur en Dagbestuur van die Uitvoerende Bestuur

Die Uitvoerende Bestuur is die Rektor behulpsaam met die beplanning, toesighouding en uitvoering van die bestuur en administrasie van die Universiteit.

1.6. Die Institusionele Forum

Die Institusionele Forum is voorgeskryf ingevolge artikel 31 van die Wet op Hoër Onderwys van 1997 en adviseer die Raad oor onder andere:

- die implementering van die Wet en Nasionale Hoër Onderwysbeleid;
- die verkiesing van kandidate vir aanstelling as Rektore en Vise-rektore;
- beleid oor ras- en geslagsgelykheid;
- gedragskodes;
- die formulering van beleid oor bemiddelings- en dispuutoplossingsprosedures;
- die bestuur van kulturele diversiteit op die kampusse;
- die aanmoediging en ontwikkeling van 'n institusionele kultuur wat verdraagsaamheid en respek vir basiese menseregte bevorder, en wat 'n geskikte omgewing vir onderrig, leer, navorsing en studie skep.

1.7. *Studenteraad*

Die SR word demokraties verkies en is verantwoordelik vir die bestuur van die georganiseerde studentelewe ooreenkomstig 'n konstitusie en funksioneer deur verskillende portefeuljekomitees.

2. **INLIGTINGSBEAMPTE / ADJUNKINLIGTINGSBEAMPTE –
KONTAKBESONDERHEDE [ARTIKEL 14 (1) (b)]**

2.1. INLIGTINGSBEAMPTE:

Prof FCvN Fourie
Die Rektor en Visekanselier

Posadres:

Universiteit van die Vrystaat
Posbus 339
BLOEMFONTEIN
9300

Straatadres:

Hoofgebou
Grondvloer
Kamer 8
Universiteit van die Vrystaat
Nelson Mandela-rylaan
Bloemfontein

Telnr.: (051) 401-2114
Faksnr.: (051) 401-3669
E-pos: fouriefc.rd@mail.uovs.ac.za

2.2. ADJUNKINLIGTINGSBEAMPTE:

Prof IN Steyn
Die Registrateur: Algemeen

Posadres:

Universiteit van die Vrystaat
Posbus 339
BLOEMFONTEIN
9300

Straatadres:

Hoofgebou
Grondvloer
Kamer 25
Universiteit van die Vrystaat
Nelson Mandela-rylaan
BLOEMFONTEIN

Telnr.: (051) 401-3804
Faksnr.: (051) 401-3804
E-pos: steynin.rd@mail.uovs.ac.za

3. ARTIKEL 10 GIDS [ARTIKEL 14 (1) (c)]

In terme van artikel 10 (1) van die Wet moet die Menseregtekommissie 'n handleiding saamstel in elk van die amptelike tale, welke handleiding teen 14 Augustus 2003 gepubliseer moet word en inligting moet bevat in 'n maklik verstaanbare vorm en uiteensetting, soos redelikerwys benodig mag word deur 'n persoon wat 'n reg in terme van die Wet wil uitoefen.

Navrae kan gerig word aan:

Die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie
PAIA Eenheid
Die Navorsings- en Dokumentasiedepartement
Posadres: Privaatsak 2700, Houghton, 2041
Telefoon: +27 11 484 8300
Faks: +27 11 484 0582
E-pos: PAIA@sahrc.org.za
Webadres: www.sahrc.org.za

4. TOEGANG TOT REKORDS GEHOU DEUR DIE UNIVERSITEIT VAN DIE VRYSTAAT [ARTIKEL 14 (1) (d)]

4.1. Kategorieë Rekords wat outomaties beskikbaar is [artikel 14 (1) (e)]

Die volgende inligting is outomaties beskikbaar by navraag aan die Inligtingsbeampte, asook op die webblad van die Universiteit van die Vrystaat:

Algemene Inligting:

- ☐ UV-feite
- ☐ Fakulteite
- ☐ Programme
- ☐ Biblioteek
- ☐ Navorsing
- ☐ UV-Qwaqwakampus
- ☐ UV-Vistakampus
- ☐ Samelewingsdiens
- ☐ Webblad-uitleg
- ☐ Kontakinligting

Personeelinligting:

- ☐ Steundienste
- ☐ Personeelgids
- ☐ Personeel
- ☐ Vakante poste
- ☐ Kampuskaart

Studente-inligting:

- ☐ Voornemende studente

- ☐ Huidige studente
- ☐ E-leer & WebCT
- ☐ Alumni
- ☐ Internasionale studente

Nuus:

- ☐ Media
- ☐ Kamera op kampus
- ☐ Nuusbriewe
- ☐ Skakels
- ☐ Nuusargief

4.2. Rekords wat versoek kan word

(Let asseblief daarop dat hierdie lys slegs 'n algemene aanduiding is van inligting waaroor die Universiteit beskik, maar dat dit nie noodwendig sonder goedkeuring beskikbaar gemaak sal word nie, aangesien sekere rekords vertroulik is. Raadpleeg gerus die Universiteit se webblad vir inligting wat reeds beskikbaar is: <http://www.uovs.ac.za>.)

Die Raad en Uitvoerende Komitee van die Raad

- ☐ Sakelyste van vergaderings
- ☐ Notules van vergaderings
- ☐ Lys van raadslede

Senaat

- ☐ Sakelyste van vergaderings
- ☐ Notules van vergaderings
- ☐ Lys van senaatslede

Uitvoerende Bestuur

- ☐ Sakelyste van vergaderings
- ☐ Notules van vergaderings
- ☐ Lys van bestuurslede

Dagbestuur van die Uitvoerende Bestuur

- ☐ Sakelyste van vergaderings
- ☐ Notules van vergaderings
- ☐ Lys van bestuurslede

Die Institusionele Forum

- ☐ Sakelyste van vergaderings
- ☐ Notules van vergaderings
- ☐ Lys van lede

Studenteraad

- ☐ Sakelyste van vergaderings
- ☐ Notules van vergaderings
- ☐ Lys van studenteraadslede

- ☐ KOVSGEM

Studente-aangeleenthede

- ☐ Aansoekvorms vir toelating
- ☐ Prospektus van programaanbiedings
- ☐ Gelde betaalbaar
- ☐ Beurse en lenings
- ☐ Akademiese rekords
- ☐ Studenteprofiele en -statistieke

Personeelaangeleenthede

- ☐ Algemene diensvoorwaardes
- ☐ Personeelbeleid en –prosedures
- ☐ Beleid oor billike indiensneming
- ☐ Vaardigheidsontwikkeling/Personeelontwikkeling
- ☐ Prestasiebestuurstelsel
- ☐ Personeelrekords

Finansiële Aangeleenthede

- ☐ Interne ouditverslae
- ☐ Begrotingshandleidings
- ☐ Versekering
- ☐ Beleggings

Akademiese Aangeleenthede

❖ Fakulteit Ekonomiese en Bestuurswetenskappe

- ☐ Fakulteitsraad
- ☐ Programme
- ☐ Departemente
- ☐ Sentrums
- ☐ Navorsing

❖ Fakulteit Geesteswetenskappe

- ☐ Fakulteitsraad
- ☐ Programme
- ☐ Departemente
- ☐ Sentrums
- ☐ Navorsing

❖ Fakulteit Gesondheidswetenskappe

- ☐ Fakulteitsraad
- ☐ Programme
- ☐ Departemente
- ☐ Sentrums
- ☐ Navorsing

❖ Fakulteit Natuur- en Landbouwetenskappe

- ☐ Fakulteitsraad
- ☐ Programme

- o Departemente
- o Sentrums
- o Navorsing

❖ **Fakulteit Regsgeleerdheid**

- o Fakulteitsraad
- o Programme
- o Departemente
- o Sentrums
- o Navorsing

❖ **Fakulteit Teologie**

- o Fakulteitsraad
- o Programme
- o Departemente
- o Sentrums
- o Navorsing

❖ **Samelewingsdiens**

- o Beleid
- o Projekte

❖ **Steundienste**

Beleid- en bestuursinligting van die volgende steundienste:

- o Akademiese Studentedienste
- o Bemaking
- o Beplanningseenheid
- o Biblioteek- en Inligtingsdiens
- o Diversiteit & Billikheid
- o Eenheid vir studente met Gestremdhede
- o ERAS (Eenheid vir Retoriese en Akademiese Skryfontwikkeling)
- o Finansies
- o Fisiese Hulpbronne en Beplanning
- o Interne Oudit
- o Korporatiewe Skakelkantoor
- o Kopsiegesondheid
- o KopsieSport
- o Kopsievoorligting en –ontwikkeling (KVO)
- o Logistieke Dienste
- o Menslike Hulpbronne
- o Navorsingsontwikkeling
- o Rekenaardienste
- o Sentrum vir Hoëronderwysstudies en –ontwikkeling (SHOSO)
- o Strategiese Kommunikasie
- o Studentesake
- o Studentesteundienste (Kopsiesteundienste)
- o Verblyfdienste
- o Vigssentrum

❖ **Publikasies**

- o Acta Academica
- o Acta Structilia
- o Acta Theologica
- o Joernaal vir Eietydse Geskiedenis
- o Mededelings vir die Sentrum vir Ondernemingsreg (MEDSOR)
- o Tydskrif vir Regswetenskap (TRW)
- o Tydskrif vir Stads- en Streeksbeplanning
- o Dolos
- o Textures

4.3. Prosedure om 'n rekord te versoek

'n Aansoek om toegang tot inligting word op 'n voorgeskrewe vorm (**Bylae A**) aan die Adjunkinligtingsbeampte gerig by die toepaslike adres, faks of e-pos adres.

Waar 'n persoon, weens gestremdheid of ongeletterdheid, nie in staat is om 'n geskrewe aansoek te rig nie, kan sodanige aansoek mondelings gerig word en die opskrifstelling daarvan sal deur die Adjunkinligtingsbeampte gefasiliteer word.

Die voorgeskrewe vorm sal die volgende duidelik aandui:

- Die kategorie inligting wat verlang word
- Die vorm van toegang wat verlang word
- Die besonderhede van die persoon wat die aansoek rig

Die Universiteit sal die versoek oorweeg en binne 30 (dertig) dae, of soos deur die Wet bepaal, aan die aansoeker kennis gee of die versoek goed- of afgekeur is. Dit sal skriftelik gedoen word of, in soverre dit prakties haalbaar is, op 'n wyse soos deur die aansoeker versoek is.

Bystand aan aansoekers

Indien 'n aansoeker enige bystand in die rig van die aansoek nodig het, moet die Inligtingsbeampte die bystand gratis verleen.

Indien 'n aansoeker 'n versoek om toegang tot inligting rig, wat nie volgens die voorgeskrewe prosedures is nie of wat nie op die voorgeskrewe vorm aangebring is nie, mag die Inligtingsbeampte nie die versoek weier nie.

In so 'n geval moet die Adjunkinligtingsbeampte:

- redes verskaf vir die weiering van die aansoek; en
- bereidwillig wees om die persoon by te staan om die aansoek in die regte formaat te voltooi.

5. DIENSTE DEUR DIE UNIVERSITEIT VAN DIE VRYSTAAT WAT VIR LEDE VAN DIE PUBLIEK BESKIKBAAR IS EN HOE OM TOEGANG TOT DAARDIE DIENSTE TE VERKRY [ARTIKEL 14 (1) (f)]

'n Omvattende lys van dienste word vervat in die Universiteit se algemene prospektus, voorgraadse prospektus, nagraadse prospektus en fakulteitskalenders, gratis beskikbaar by die kantoor van die Registrateur waarvan die besonderhede hierbo in paragraaf 2.2 verskyn. Alternatiewelik is hierdie dienste ter insae op die Universiteit se webwerf <http://www.uovs.ac.za>.

6. DEELNEMING AAN BELEIDVORMING EN BESLUITNEMING AAN DIE UNIVERSITEIT VAN DIE VRYSTAAT [ARTIKEL 14 (1) (g)]

Studente en personeel mag deelneem aan die vorming van beleid en neem van besluite van die Universiteit ooreenkomstig die bepalings van die Wet op Hoër Onderwys van 1997, soos gewysig, asook in terme van interne prosedures soos van tyd tot tyd met studente en personeel ooreengekom.

Ander belangstellende partye mag kommentaar en voorstelle skriftelik aan die Inligtingsbeampte of Adjunkinligtingsbeampte voorlê by die volgende adres:

Die Registrateur: Algemeen
Universiteit van die Vrystaat
Posbus 339
BLOEMFONTEIN
9300

7. REMEDIES BESKIKBAAR TEN OPSIGTE VAN OPTREDE OF VERSUIM OM OP TE TREE IN TERME VAN DIE WET [ARTIKEL 14 (1) (g)]

'n Student of lid van die publiek mag 'n klagte skriftelik by die Inligtingsbeampte of Adjunkinligtingsbeampte aanhangig maak.

Die Universiteit se grieweprosedure mag deur personeellede van die Universiteit gebruik word.

Indien die klagte ten opsigte van 'n handeling of versuim in terme van die Wet is, mag die persoon wat die klagte aanhangig maak sodanige stappe neem as waarvoor in artikels 74 tot 82 van die Wet voorsiening gemaak word.

8. ANDER INLIGTING SOOS VOORGESKRYF IN TERME VAN DIE WET [ARTIKEL 14 (1) (d)]

Daar is tans geen ander inligting beskikbaar vanaf die Universiteit in terme van artikel 92 om hier te plaas nie.

BYLAE A

UNIVERSITEIT VAN DIE VRYSTAAT

VERSOEK OM TOEGANG TOT 'N REKORD

(Artikel 18 (1) van die *Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting*
(Wet no. 2 van 2000) (hierna verwys as “die Wet”)

VIR KANTOORGEBRUIK:

Verwysingsnommer: _____

Versoek ontvang van: _____

(noem rang, naam en van van Inligtingsbeampte/Adjunkinligtingsbeampte)

op _____ (datum) by _____ (plek).

Versoekgeld (indien enige): R _____

Deposito (indien enige): R _____

Toegangsgeld: R _____

HANDTEKENING VAN INLIGTINGSBEAMPTE/
ADJUNKINLIGTINGSBEAMPTE

Aan die Inligtingsbeampte/Adjunkinligtingsbeampte
UNIVERSITEIT VAN DIE VRYSTAAT

Die Registrateur: Algemeen
Universiteit van die Vrystaat
Posbus 339
BLOEMFONTEIN
9300

B. Besonderhede van persoon wat toegang tot die rekord verlang

- (a) *Die besonderhede van die persoon wat toegang tot die rekord verlang, moet hieronder aangeteken word.*
- (b) *Verskaf 'n adres en/of faksnommer in Suid-Afrika waarheen inligting gestuur kan word.*
- (c) *Bewys van die hoedanigheid waarin die versoek gerig word, indien van toepassing, moet aangeheg word.*

Volle naam en van: _____

Identiteitsnommer: _____

Posadres: _____

Faksnommer: _____ Telefoonnommer: _____

E-posadres: _____

Hoedanigheid waarin versoek gerig word, wanneer namens iemand anders gedoen word:

C. Besonderhede van persoon namens wie versoek gerig word:

Hierdie afdeling moet slegs voltooi word indien 'n versoek om inligting namens iemand anders gedoen word.

Volle naam en van: _____

Identiteitsnommer: _____

D. Besonderhede van rekord

- (a) *Verskaf volledige besonderhede van die rekord waartoe toegang verlang word, met inbegrip van die verwysingsnommer indien dit aan u bekend is, sodat die rekord opgespoor kan word.*
- (b) *Indien die spasie wat voorsien is nie voldoende is nie, gaan asseblief op 'n aparte bladsy aan en heg dit by hierdie vorm aan. **Die aansoeker moet al die addisionele bladsye onderteken.***

Beskrywing van rekord of toepaslike deel van die rekord:

Verwysingsnommer, indien beskikbaar: _____

Enige verdere besonderhede van die rekord:

E. Gelde

- (a) *'n Versoek om toegang tot 'n rekord, anders as 'n rekord wat persoonlike inligting oor uself bevat, sal slegs verwerk word nadat **versoekgeld** betaal is.*

- (b) *U sal in kennis gestel word van die vereiste bedrag wat as versoekgeld betaal moet word.*
- (c) *Die **geld betaalbaar vir toegang** tot 'n rekord hang af van die vorm waarin toegang verlang word en die redelike tyd wat vereis word om die rekord te soek en voor te berei.*
- (d) *Indien u vir kwytskelding van die betaling van enige gelde kwalifiseer, vermeld asseblief die rede daarvoor.*

Rede vir versoek om kwytskelding van betaling van gelde:

Vorm waarin toegang tot rekord verlang word

Indien Versoeker as gevolg van 'n gestremdheid verhinder word om die rekord te lees, besigtig of daarna te luister in die formaat van toegang waarvoor in 1 tot 4 hieronder voorsiening gemaak word, meld gestremdheid en dui aan in welke formaat die rekord verlang word.

Gestremdheid:	Formaat waarin rekord verlang word:

NOTAS:

U aanduiding van die verlangde vorm van toegang hang af van die vorm waarin die rekord beskikbaar is.

Toegang in die verlangde vorm mag onder sekere omstandighede geweier word. In so 'n geval sal u in kennis gestel word indien toegang in 'n ander vorm toegestaan sal word.

Die geld betaalbaar vir toegang tot die rekord, indien enige, sal deels bepaal word deur die vorm waarin toegang verlang word.

MERK ASSEBLIEF U KEUSE MET 'N KRUISIE.

1. Indien die rekord in geskrewe of gedrukte vorm is:

Afskrif van rekord		Besigtiging van rekord	

2. Indien die rekord uit visuele beelde bestaan:

(dit sluit in foto's, skyfies, video-opnames, rekenaargegenererde beelde, sketse, ensovoorts)

Besigtig die beelde		Afskrif van beelde		Transkripsie van beelde	

3. Indien die rekord uit opgeneemde woorde of inligting bestaan wat as klank gereproduseer kan word:

Luister na die klankbaan (klankkasset)		Transkripsie van die klankbaan (geskrewe of gedrukte dokument)	

Indien die rekord op rekenaar of in 'n elektroniese of masjienleesbare formaat gehou word:

Gedrukte afskrif van rekord	Gedrukte afskrif van inligting verkry uit die rekord	Afskrif in rekenaarleesbare formaat	

Indien u 'n afskrif of transkripsie van 'n rekord (hierbo) versoek het, wil u hê dat die afskrif of transkripsie aan u gepos word?	JA	NEE
Posgeld is betaalbaar.		

Neem kennis dat indien die rekord nie in die taal wat u verkies beskikbaar is nie, toegang verleen kan word in die taal wat u verkies.

In watter taal sou u verkies om die rekord te ontvang? _____

5. Kennisgewing van besluit rakende versoek om toegang

U sal skriftelik in kennis gestel word of u versoek toegestaan of afgekeur is. Indien u op 'n ander manier daarvan verwittig wil word, spesifiseer asseblief die wyse en verskaf die nodige besonderhede om voldoening aan u versoek moontlik te maak.

Hoe sou u verkies om verwittig te word aangaande die besluit rakende u versoek om toegang tot die rekord?

Geteken te _____ op hierdie _____ dag van _____ 2005

**HANDTEKENING VAN AANSOEKER/
 PERSOON NAMENS WIE VERSOEK GERIG WORD**

BYLAE B

Gelde betaalbaar ingevolge Regulasie R187 van 15 Februarie 2002

ALGEMEEN

BELASTING OP TOEGEVOEGDE WAARDE

Openbare en privaat liggame wat ingevolge die Wet of Belasting op Toegevoegde Waarde, 1991 (Wet no.89 van 1991), as ondernemers geregistreer is, mag belasting op toegevoegde waarde byvoeg by alle gelde in hierdie Aanhangsel voorgeskryf.

DEEL I

GELDE TEN OPSIGTE VAN GIDS

Die gelde betaalbaar vir 'n afskrif van 'n gids soos bedoel in regulasies 2(3)(b) en 3(4)(c) is R0,60 vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan.

DEEL II

GELDE TEN OPSIGTE VAN OPENBARE LIGGAME

	R
1. Die gelde betaalbaar vir 'n afskrif van 'n handleiding soos bedoel in regulasie 5 (c) is R0,60 vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan.	
2. Die gelde vir reproduksie soos bedoel in regulasie 7 (1) is soos volg:	
(a) Vir elke fotokopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan:	0,60
(b) Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan wat op rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare formaat gehou word:	0,40
(c) Vir 'n afskrif in 'n rekenaarleesbare formaat op -	
(i) fermskyf:	5,00
(ii) laserskyf:	40,00
(d) Vir 'n transkripsie van visuele beelde -	

	(i) Vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan:	22,00
	(ii) Vir 'n afskrif van visuele beelde:	60,00
	(e) Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord -	
	(i) Vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan:	12,00
	(ii) Vir 'n afskrif van 'n oudiorekord:	17,00
3.	Die versoekgelde betaalbaar deur elke versoeker, behalwe 'n persoonlike versoeker, soos bedoel in regulasie 7 (2):	35,00
4.	Die toegangsgelde betaalbaar deur 'n versoeker soos bedoel in regulasie 7 (3) is soos volg:	
	(a) Vir elke kopie van 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan:	0,60
	(b) Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of 'n gedeelte daarvan wat op rekenaar of in elektroniese of masjienleesbare formaat gehou word:	0,40
	(c) Vir 'n afskrif in 'n rekenaarleesbare formaat op -	
	(i) fermskyf:	5,00
	(ii) laserskyf:	40,00
	(d) Vir 'n transkripsie van visuele beelde -	
	(i) A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan:	22,00
	(ii) Vir 'n afskrif van visuele beelde:	60,00
	(e) Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord -	
	(i) Vir 'n A4-grootte bladsy of gedeelte daarvan:	12,00
	(ii) Vir 'n afskrif van 'n oudiorekord:	17,00
	(f) Om die rekord vir openbaarmaking te soek en voor te berei, R15,00 vir elke uur of gedeelte van 'n uur, uitgesluit die eerste uur, redelikerwys vereis vir so 'n soektog en voorbereiding.	
4.	Vir doeleindes van artikel 22 (2) van die Wet is die volgende van toepassing:	
	(a) Ses ure as die ure wat oorskry moet word voordat 'n deposito betaalbaar is; en	
	(b) een derde van die toegangsgelde as 'n deposito betaalbaar deur die versoeker.	
5.	Die werklike posgeld is betaalbaar wanneer 'n afskrif van 'n rekord aan 'n versoeker gepos moet word.	
LW.	Belasting op Toegevoegde Waarde (BTW) is addisioneel betaalbaar op alle bogemelde tariewe.	