

INLIGTINGSTUK
DIE NG KERK EN DIE WET OP DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT
INLIGTING (WET NR 2 VAN 2000)

1. Die doel van Die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting (Wet Nr 2 Van 2000)

Die doel van die wet is om uitvoering te gee aan die grondwetlike reg van 'n individu op toegang tot inligting wat deur die staat '*en enige inligting wat deur 'n ander persoon gehou word en wat vir die uitoefening of beskerming van enige regte benodig word, beskikbaar gestel moet word.*' Hierdie reg op toegang tot inligting word vervat in art. 32 van die Grondwet en "*enige reg*" verwys na die fundamentele regte in pas met 'n menseregte kultuur.

Algemeen gesproke bevorder die wet deursigtigheid, rekenskap en doeltreffende bestuur van openbare en private liggame en word alle burgers só geleer om hul regte te verstaan, die funksies van openbare en private liggame te begryp, hulle te ondersoek en deel te neem aan besluitneming deur die openbare liggame wat hul regte raak. 'n Belangrike oogmerk van die wet is om meganismes en prosedures tot stand te bring waardeur persone in staat gestel word om toegang tot rekords van openbare en private liggame op 'n vinnige, goedkoop en moeitelose wyse te verkry.

2. Toepassing van die wet

Art 3.7 van die "Inligtingswet" bepaal dat die wet van toepassing is **op rekords van openbare en private liggame** ongeag die tyd wanneer die rekord ontstaan het. Die wet se definisie van 'n "**Private body**" [**Private liggaam**], is op alle kommissies van die Algemene Sinode, sinodes, ringe, kerkrade, inligtings en alle instansies van die NG Kerk wat inligting bewaar, van toepassing.

'n "Rekord" is enige opgetekende inligting - ongeag vorm of medium - in die besit of onder die beheer van die kerklike instansie en ongeag of dit deur die kerklike instansie geskep is, al dan nie. Die wet is ook van toepassing op die rekords van onafhanklike kontrakteurs wat vir 'n kerklike instansie werk/gewerk het.

3. Beperkings (art. 9)

Daar is regverdigde beperkings op die toegang tot inligting, soos dié wat gerig is op die redelike beskerming van privaatheid, kommersiële vertroulikheid en doeltreffende regering. Die wet is nie van toepassing in gevalle waar strafregtelike of siviele regsdinge begin is nie. Die kerk hoef ook nie voor die voet inligting wat die publiek vra, te verstrek nie. Die aanvrager moet bewys dat hy die inligting nodig het vir die beskerming van 'n bepaalde, geïdentifiseerde reg. En selfs al word dit bewys, bevat die wet in hoofstuk 4 gronde waarop die instansie steeds kan weier om die inligting te gee.

4. Hoe om die wet te gebruik (art. 10)

Om dit vir almal maklik te maak om hierdie wet te gebruik, bepaal die wet dat die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie (hierna Menseregtekommissie) 'n gids in elke amptelike taal moet uitgee met inligting in eenvoudige taal oor hoe 'n persoon te werk kan gaan om enige gedeelte van hierdie wet te benut. Ingevolge art. 10 (2) moet die Kommissie die volgende in die gids vervat:

- * die doel van die wet;
- * die posadres, telefoon- en faksnummers, en e-posadres van die inligtingsamptenaar van elke openbare en die hoof van elke private liggaam;
- * die vorms en prosedures wat nodig is om inligting te bekom;

- * beskikbaarheid van inligting van elke inligtingsamptenaar asook van die Menseregtekommissie; en
- * hoe om 'n interne appèl en daarna 'n hofaansoek te begin as inligting geweier word.

5. Die NG Kerk en die Inligtingswet

Die Algemene Sinode het - op suggestie van die Menseregtekommissie - besluit om die prosedure ten opsigte van die verkryging van inligting vanaf enige instansie van die NG Kerk so eenvoudig as moontlik te hou deur te besluit:

- * Slegs een “hoof-uitvoerende beampte” word vir die NG Kerk aangewys by wie alle aansoeke om inligting ingedien word, en wat as skakel dien tussen die instansies wat inligting aanvra en wat inligting bewaar.
- * Die Direkteur van Argief en Bestuursinligtingsdienste - ABID - [dr CJJ Froneman] is vir die doeleindes van hierdie prosedure die “hoof-uitvoerende beampte” van elke instansie in die NG Kerk, naamlik van alle kommissies van die Algemene Sinode, sinodes, ringe, kerkrade, inrigtings en alle instansies wat inligting bewaar [bv in 'n liasseerstelsel of argief] aan wie navrae volgens die wetgewing gerig moet word. Hy handel die versoek om inligting af in samewerking met die verantwoordelike amptenaar van die betrokke sinode, ring, kerkraad, inrigting en instansies wat inligting bewaar.
- * Slegs één “Inventaris” word vir die NG Kerk as geheel voorberei vir voorlegging aan die Menseregtekommissie. Hierdie inventaris gee 'n kort uiteensetting van die NG Kerk se struktuur, kommissies/bedieninge, aantal ringe en gemeentes. Die *Jaarboek van die NG Kerke 2005* en *Die Kerkorde [2004]* word as bylae tot “Die Handleiding” saamgestuur.
- * Elk van die kerklike instansies berei 'n eie, volledige inventaris voor van alle inligtingsbronne wat soos volg bewaar word:
 1. Lidmateregisterversameling [Permanent]: Doopregister, Doopkladboeke, Huwelike [indien wel], Belydende lidmate [rekenaaruitdruk]
 2. Lidmateregisterversameling [5 Jaar]: Houers met Doopseëls, aansoeke, Lidmaatbewyse, Belydenisafleggings, Registerafskrifte [kopieë]
 3. Finansiële stukke (boeke of rekenaaruitdrukke) [15 Jaar]: Kasboeke, Grootboek, Joernale
 4. Finansiële stukke (boeke of rekenaaruitdrukke) [6 Jaar]: Inbetalingsboeke, Kwitansieboeke, Kleinkas, Dankofferinbetalings, Tjekteenblaadjies en gewisselde tjeks
 5. Finansiële stukke (boeke of rekenaaruitdrukke) [5 Jaar]: Basaar-, dankoffer- en ander kollektelyste, getekende geouditeerde state, registers van vaste bates
 6. Finansiële stukke [Personeel - 5 Jaar ná uitdienstreding]: Salarisregister, Inkomste-belasting, Werkloosheid, Versekering, Pensioenfonds, Mediese Fonds, Begrotingslêer
 7. Personeeladministrasie [5 Jaar ná uitdienstreding]: Personeellêers, Dienskontrakte, Verlofregisters
 8. Kontrakte, ooreenkomste en waarborge - 5 jaar ná vervaldatum
 9. “Konsistorie” [Permanent]: Afkondigingsboeke/lêers, Konsistorieboeke, Kerkraads-aantekenregisters, Gemeenteblaaie

10. Kerkraad, Ringe en Sinodes [Permanent]: Dagbestuur en Verskillende Kommissies elk met die volgende lêers - Agendas, Notules, Korrespondensie, Sublêers
11. Historiese stukke [Permanent]: Ooreenkomste van historiese belang, stigtings- en en titelaktes, Korrespondensie [nie vernietigbare], Finansiële stukke [eerste/ oorspronklike stukke uit besondere fases van die gemeente/kerk se geskiedenis: kasboeke, joernaalboeke, grootboeke
12. Ringe en Sinodes - Sien 3-8, 10 en 11 hierbo.
13. Rekords wat permanent bewaar moet word, word verkieslik na 10 jaar by die Argief ingelewer.

Die inventaris moet voor die einde van November 2005 aan die Direkteur van ABID in Stellenbosch, gestuur word. Dr Froneman sal graag advies gee oor die opstel van hierdie inventaris. Die vertrekpunt bly die kerk se besluite ten opsigte van bewaring en vernietiging van rekords, wat ook by dieselfde kantoor verkrygbaar is.

6. Handleidings deur elke private liggaam

Art. 51 van die wet bepaal dat - om individue in staat te stel om inligting van instansies te vra - 'n Handleiding opgestel moet word met besonderhede oor alle inligting waaroor die instansie beskik en wat **die koste** verbonde aan die toegang tot die inligting, sal wees. Die Handleiding moet ter insae beskikbaar wees by die kantore van die Menseregtekommissie, kantoor van die Algemene Sinode, elke Sinodale Kerkkantoor, by elke Kerkargief en op die NG Kerk se webwerf by <http://www.ngkerk.org.za> Elke kerklike instansie moet toegang tot die Handleiding by een van die kantore kan verkry.

Die Handleiding word namens die NG Kerk as geheel ingedien wat die volgende insluit:

- * 'n Omskrywing van die kerklike struktuur en hulle funksies.
- * Die pos- en straatadres en ander besonderhede van die Direkteur van ABID [dr CJJ Froneman as die betrokke "hoof- uitvoerende beampte"].
- * 'n Verwysing na die Menseregtekommissie se gids, wanneer dit beskikbaar is en hoe om dit te kry.
- * Hoe om 'n aansoek te rig om inligting tov spesifieke rekords van 'n instansie in die NG Kerk te bekom.
- * 'n Algemene Inventaris van die onderwerpe waaroor instansies in die NG Kerk beskik.

7. Besikbaarheid van die Handleiding

'n Kopie van die Handleiding word aan die volgende voorsien:

- * die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie:

The Research and Documentation Department

The South African Human Rights Commission

Postal address: Private Bag 2700, Houghton 2041

Physical address: 29 Princess of Wales Terrace, Parktown, Johannesburg

Electronic address: paia@sahrc.org.za ;

- * die beherende liggaam van die NG Kerk - die ASM; en ook aan

- * die verantwoordelike amptenare van die sinodes om, indien nodig, aan ringe, kerkrade, inrigtings en instansies wat inligting bewaar, beskikbaar te stel om gedurende kantoorure geïnspekteer te word; en
- * vir plasing op die NG Kerk se webwerf.

8. Prosedure wat gevolg moet word ten einde toegang tot inligting te verkry

- 8.1 'n Versoek om toegang tot 'n rekord word gerig op die voorgeskrewe vorm genaamd *Vorm C* [soos deur die wet voorgeskryf] aan die adres, faksnommer of elektroniese posadres van die **Direkteur ABID van die NG Kerk**.
- 8.2 Die vorms is by die kantore en op die webwerf van die Suid-Afrikaanse Menseregtekommissie by www.sahrc.org.za beskikbaar. Vorms sal ook as 'n bylae by die NG Kerk se Handleiding wees.
- 8.3 Die aansoeker voltooi *Vorm C* volledig en spesifiseer duidelik watter inligting verlang word en verstrek die redes vir die versoek in die toepaslike kolom.
- 8.4 Die **Direkteur ABID van die NG Kerk**, aan wie die versoek tot inligting gerig is, evalueer - na konsultasie met die gemeente/ kommissie/instansie - of die versoek van die aansoeker aan die kerklike instansie se beleid voldoen en indien wel, verleen die aansoeker binne 30 dae toegang tot die inligting waar dit gehou word.
- 8.4 Indien daar enige twyfel bestaan oor die magtiging van 'n aansoeker se versoek om toegang tot inligting, moet die **Direkteur ABID van die NG Kerk**, die versoek na die aangewese persoon in die beherende liggaam terugverwys. Hierdie persoon sal die aansoek heroorweeg om die **Direkteur ABID van die NG Kerk** in staat te stel om binne 30 dae vanaf ontvangs van die aansoek die magtiging vir toegang tot die inligting te verleen; of die inligting soos versoek te verskaf; of die aansoek skriftelik te weier.
- 8.5 Indien die aansoeker afskrifte van die relevante dokumentasie of inligting versoek, sal die kostes verbonde aan die afskrifte deur die aansoeker betaal word. Die koste moet in ooreenstemming met die voorskrifte van die Wet [*Bylae oor kostes*] wees.

9. Regte van individu indien versoek geweier word

In terme van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting het elke aansoeker die reg om hom/haar tot die Menseregtekommissie te wend indien 'n versoek om toegang tot inligting geweier word.

CJJ Froneman

Direkteur van Argief en Bestuursinligtingsdienste