



HANDLEIDING

BESKRYWING: BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING HANDLEIDING (PAIA)


© Kopiereg The Document Warehouse (Pty) Ltd. – Alle Regte Voorbehou
Polis Nommer: ; Kode: ISMS-PIM-0003; Weergawenommer: 1.1; Laaste Datum van Hersiening: 22/02/2022;
Vertroulikheidsvlak: Publiek

Weergawe Hersiening Beheer

Weergawe No.	Laaste Datum van Hersiening	Veranderings Versoek deur	Gewysig deur	Veranderings Beskrywing
1.1	21/02/2022	James McAlpine	James McAlpine	Skepping
				.

Tak eienaar	Van toepassing op	Bron Departement	Afdeling	Skeppingdatum	Hersienings Frekwensie
Hoofkantoor	Almal	Organisasie	Inligtingstegnologie	22/02/2022	2 tot 5 jaar (na 22/02/2022)

Goedkeuring

Goedgekeur deur	Handtekening	Datum
James McAlpine		17/03/2022

INHOUDSOPGAWE

- 1. INLEIDING**
 - 2. MAATSKAPPY BESONDERHEDE**
 - 3. REKORDS WAT DIE MAATSKAPPY OUTOMATIES BESKIKBAAR STEL**
 - 4. REKORDS VAN WETGEWING**
 - 5. REKORDS SLEGS BESKIKBAAR OP VERSOEK OM TOEGANG IN TERME VAN DIE WET**
 - 6. PROSEDURE VIR VERSOEK OM TOEGANG**
 - 7. FOOIE**
 - 8. KENNISGEWING**
 - 10. REMEDIËRING INDIEN TOEGANG GEWEIER WORD**
 - 11. BESKIKBAARHEID VAN HIERDIE HANDLEIDING**
- BYLAAG A: TOEGANGSVERSOEK VORM**
- BYLAAG B: FOOIE**

1. INLEIDING

Die doel van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, No. 2 van 2000 (PAIA) en die Wysigingswet op die Bevordering van Toegang tot Inligting 31 van 2019 is om die reg op toegang tot inligting te bevorder, om 'n kultuur van deursigtigheid en aanspreeklikheid te bevorder in Suid-Afrika, en om 'n oop demokrasie te bevorder waar individue van alle vlakke van die samelewing bemaagtig word om by die regering betrokke te raak en deel te neem aan besluite wat hul lewens affekteer.

In ooreenstemming met PAIA is hierdie handleiding saamgestel om leiding aan eksterne partye te bied om toegang tot inligting te kan versoek. Die maatskappy is verplig om inligting vry te stel behalwe in gevalle waar die Wet uitdruklik inligting verskaf wat nie vrygestel mag word nie. Hierdie handleiding en die prosedures daaromtrent is geskep in ooreenstemming met die bepaalde stel vereistes wat deur die Wet uiteengesit word.

2. MAATSKAPPY BESONDERHEDE

Maatskappy Naam	The Document Warehouse (Pty) Ltd
Registrasienuommer	1999/010656/07
Posadres	Posbus 38663, Booyens, 2016
Fisiese Adres	5 Krag Straat, Selby, Johannesburg
Telefoon Nommer	+27 11 298 0700
Webwerf	https://thedocumentwarehouse.com/
Inligtingsbeampte	James McAlpine
Inligtingsbeampte e-pos	jhb.io@tdw.co.za
Inligtingsbeampte Telefoon Nommer	+27 11 298 0756

3. REKORDS WAT DIE MAATSKAPPY OUTOMATIES BESIKBAAR STEL

- Maatskappy- en Intellektuele Eiendomskommissie (CIPC) in ooreenstemming met die vereiste uiteengesit in artikel 25 van die Maatskappywet van 2008
- Brosjures, nuusbriewe en pamflette wat deur die Maatskappy gepubliseer is, en wat op die Maatskappy se webwerf beskikbaar is

4. REKORDS VAN WETGEWING

- Wet op Verbruikersbeskerming 68 van 2008
- Nasionale Kredietwet 34 van 2005
- Wet op Finansiële Advies- en Tussengangerdienste No. 37 van 2002
- Maatskappywet No. 61 van 1973
- Wet op Outeursreg No. 98 van 1978
- Wet op Gelyke Indiensneming No. 55 van 1998
- Inkomstebelastingwet No. 95 van 1967
- Wet op Arbeidsverhoudinge No. 66 van 1995
- Wet op Basiese Diensvoorwaardes No. 75 van 1997
- Wet op Elektroniese Kommunikasie en Transaksies No. 25 van 2002

- Wet op Werkloosheidsversekering No. 30 van 1996
- Wet op Vaardigheidsontwikkeling No. 97 van 1998
- Wet op Vaardigheidsontwikkeling Heffings No. 9 van 1999
- Wet op Bydraes vir Werkloosheidsversekering Act No. 4 van 2002
- Wet op Breëbasis Swart Ekonomiese Bemagtiging Act 53 van 2003
- Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en -siektes 130 van 1993
- Wet op Beroepsgesondheid en -veiligheid 85 van 1993
- Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting No. 4 van 2013
- Wet op Belastingadministrasie No. 28 van 2011
- Wet op Belasting op Toegevoegde Waarde No. 89 van 1991

5. REKORDS SLEGS BESKIKBAAR OP VERSOEK OM TOEGANG IN TERME VAN DIE WET

Besigheidsrekords

- Operasionele rekords
- Databasisse
- Interne korrespondensie
- Produk rekords
- Stigtings dokumente

Finansiële rekords

- Finansiële state
- Belastingopgawes
- Ander dokumente met betrekking tot belasting
- Rekeningkundige rekords
- Ouditeursverslae
- Bank rekords
- Bankstate
- Elektroniese bank rekords
- Bateregister
- Fature
- Finansiële ooreenkomste
- Verwante ooreenkomste
- Algemene korrespondensie

Inkomstebelasting-rekords

- Korporatiewe belasting rekords
- Dokumente uitgereik aan werknemers vir inkomstebelasting doeleindes
- Rekords van betalings aan SAID gemaak
- BTW rekords
- Vaardigheidsontwikkeling heffings
- WVF

- Werkers vergoeding

Menslike hulpbron-rekords

- SETA-rekords
- Beroepsgesondheid en – veiligheids rekords
- Register van werknemers
- Persoonlike werknemer inligting
- Werknemer dienskontrakte
- Indiensnemings beleide en - prosedures
- Diensbillikheids plan
- Gesondheid- en veiligheids rekords
- Mediese fonds rekords
- Voorsorgfonds rekords
- Salarisse of lone van werknemers
- Verlof rekords
- Dissiplinêre rekords
- Dissiplinêre kodes
- Opleidings rekords
- Bedryfshandleidings
- Persoonlike rekords verskaf deur personeel
- Ander statutêre rekords
- Verwante korrespondensie

Ooreenkomste of kontrakte

- Standaard ooreenkomste
- Kontrakte gesluit met kliënte
- NDA's (nie-openbaarmakingsooreenkomste)
- Kantoorbestuur kontrakte
- Verband ooreenkomste
- Huurooreenkomste
- Verskaffer- of dienskontrakte
- Regulerende dokumente

Kliënt inligting

- Kliënt besonderhede
- Besonderhede van kontak persoon
- Kommunikasie met kliënte
- Verkoopsrekords
- Transaksionele inligting
- Bemarking rekords
- Kliënte kontrakte
- Aaneenlopende inligting
- Regsdokumentasie

Regulatoriese dokumente

- Permitte
- Lisensies
- Owerhede

6. PROSEDURE VIR VERSOEK OM TOEGANG

Om die proses vir 'n versoek van 'n rekord te begin, vul Bylaag A in en stuur dit aan ons Inligtingsbeampte. Die proses kan ook op ons webwerf begin deur die PAIA-navraag blad te besoek. Die indiening van 'n vorm gee die aansoeker nie outomaties toegang tot die rekord wat aangevra word nie. Maak seker dat, tesame met 'n ingevulde Bylaag A of webvorm, die relevante versoek fooie (Bewys van betaling) per e-pos of na ons fisiese adres aan die inligtingsbeampte gestuur word (Afdeling 2 "Maatskappy Besonderhede"). Bylaag A of die webvorm sal voldoende ingevul moet word met alle relevante inligting sodat die versoek verwerk kan word. As Bylaag A of die webvorm nie voldoende ingevul is nie of nie gebruik word nie, kan die versoek afgekeur word, geweier word indien daar nie genoeg inligting is nie of dit mag vertraag word.

Die volgende moet in ag geneem word:

- Volledig voltooiing van Bylaag A
- Bewys van identifikasie sal benodig word in die vorm van 'n onlangs gesertifiseerde afskrif van 'n identifikasiedokument.
- 'n Foto van die aansoeker met die gesertifiseerde afskrif van die identifikasiedokument.
- Bewys van hoedanigheid waarin inligting aangevra word.
- Die vorm moet in 'n leesbare handskrif voltooi word.

7. FOOIE

Soos die Wet voorskryf, moet die versoeker 'n aanvanklike versoek fooi betaal, voordat die versoek verwerk kan word. Betaling besonderhede kan van die inligtingsbeampte aangevra word via die besonderhede verskaf in afdeling 2 "Maatskappy Besonderhede". Bewys van betaling moet verskaf word sodat toegang verleen kan word en kan deur 'n direkte deposito gemaak word. Dit is nie van toepassing op enige persone wat hul eie persoonlike inligting aanvra nie, aangesien dit volgens die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting No. 4 van 2013 ("POPIA") hanteer sal word. Indien dit die geval is, sien asseblief ons webwerf vir die POPIA beleid om vertrouwd te raak met die riglyne oor toegang tot persoonlike inligting.

Die deposito sal slegs terugbetaal word as die versoek vir toegang geweier word.

Indien die versoek aanvaar word, sal die fooie rondom die versoek, reproduksie en voorbereiding van die materiale bereken word op grond van die fooie uitgelê in Bylaag B.

8. KENNISGEWING

Die Maatskappy sal binne 30 dae na ontvangs van die versoek besluit of die versoek toegestaan of afgekeur word en sal kennis gee met die redes daarvoor.

Die tydperk van 30 dae waarbinne die Maatskappy moet besluit om die versoek toe te staan of te weier, kan vir 'n verdere tydperk van hoogstens 30 dae verleng word indien:

- die versoek vir 'n groot volume inligting is wat nie binne die 30-dae tydperk verkry kan word nie.
- die versoek 'n soektog vereis na rekords in, of insameling daarvan, vanaf 'n kantoor of pakhuis in ander streke van die land
- die versoek nie redelikerwyse binne die oorspronklike tydperk voltooi kan word nie.
- konsultasie benodig word tussen afdelings van die Maatskappy of met 'n ander private instansie.

Indien die tydperk verleng word, sal die Inligtingsbeampte binne 30 dae nadat die versoek ontvang is, die versoeker in kennis stel van:

- Die tydperk van verlenging.
- Die redes vir die verlenging, insluitend die bepalings van hierdie Wet waarop daar gesteun word.

9. REDES VIR WEIERING

Die hoof redes vir die Maatskappy om 'n versoek om inligting te weier, hou verband met die volgende:

- Die privaatheid van 'n derde party wat 'n natuurlike persoon is, wat die onredelike openbaarmaking van persoonlike inligting van daardie natuurlike persoon sou behels.
- Verpligte beskerming van die kommersiële inligting van 'n derde party, indien die rekord die volgende bevat:
 - Handelsgeheime van daardie derde party.
 - Finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting waarvan die openbaarmaking van genoemde inligting waarskynlik die finansiële of kommersiële belange van daardie derde party kan benadeel.
 - Inligting wat in vertroue deur 'n derde party aan die Maatskappy bekend gemaak word, indien die openbaarmaking daardie derde party in onderhandelinge of kommersiële mededinging kan benadeel.
 - Verpligte beskerming van vertroulike inligting van derde partye indien dit ingevolge enige ooreenkoms beskerm word.
 - Verpligte beskerming van die veiligheid van individue en die beskerming van eiendom.
 - Verpligte beskerming van rekords wat in regsverrigtinge met sodanige beskerming hanteer moet word.

- Die kommersiële aktiwiteite van die Maatskappy, wat die volgende mag insluit:
 - Handelsgeheime van die Maatskappy.
 - Finansiële, kommersiële, wetenskaplike of tegniese inligting waarvan die openbaarmaking van sulke inligting waarskynlik die finansiële of kommersiële belange van die Maatskappy kan benadeel.
- Versoeke vir inligting wat duidelik ligsinnig of lastig is, of wat 'n onredelike afleiding van hulpbronne behels, sal geweier word.

10. REMEDIËRING INDIEN TOEGANG GEWEIER WORD

Indien *The Document Warehouse* die versoek om toegang weier, kan by 'n hof met toepaslike jurisdiksie aansoek gedoen word, of 'n klag kan by die inligtingsreguleerder ingedien word, vir nodige verligting binne 180 kalenderdae nadat ons van ons besluit kennis gegee het.

11. BESKIKBAARHEID VAN HIERDIE HANDLEIDING

Hierdie handleiding is vrylik beskikbaar op die maatskappy se webwerf: <https://thedocumentwarehouse.com/>. Dit is beskikbaar vir die algemene publiek, op aanvraag, gedurende kantoorure en gratis by ons kantore.

BYLAAG A: TOEGANGSVERSOEK VORM

Artikel 53(1) van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000 (Wet No. 2 Van 2000)

[Regulasie 10]

1. BESONDERHEDE VAN GEMAGTIGDE/PRIVATE INSTANSIES

Fisiese Adres:	5 Krag Straat, Selby, Johannesburg
Posadres:	Posbus 38663, Booysens, 2016
Telefoon Nommer:	+27 11 298 0756
E-pos Adres:	info@tdw.co.za

**2. BESONDERHEDE VAN PERSOON WAT TOEGANG TOT DIE REKORD
VERSOEK**

Volle Naam en Van:	
Identiteitsnommer:	
Posadres:	
Telefoon Nommer:	
E-pos Adres:	
Hoedanigheid waarin die versoek gerig word, indien die versoek namens 'n ander persoon gerig word:	

**3. BESONDERHEDE VAN PERSOON WAT TOEGANG TOT DIE REKORD
VERSOEK D.W.S. REGSENTITEIT**

Naam van Entiteit:	
Registrasie nommer:	
Posadres:	
Telefoon nommer:	
E-pos adres:	

4. BESONDERHEDE VAN PERSOON NAMENS WIE DIE VERSOEK GERIG WORD

Volle Naam en Van:	
Identiteitsnommer:	

5. BESONDERHEDE VAN REKORD

Beskrywing van rekord of relevante deel van die rekord:	
Verwysingsnommer:	
Enige verdere besonderhede van rekord:	

6. FOOIE

'n Versoek om toegang tot 'n rekord, apart van 'n rekord wat persoonlike inligting oor die persoon self bevat, sal eers verwerk word nadat 'n versoekfooi betaal is.

Die aansoeker sal in kennis gestel word van die bedrag wat as die versoekfooi betaal moet word.

Die betaalbare fooi vir toegang tot 'n rekord hang af van die vorm waarin toegang vereis word en die redelike tyd wat nodig is om na 'n rekord te soek en sodanige rekord voor te berei.

Sou die aansoeker kwalifiseer vir vrystelling van die betaling van enige fooi, meld asseblief die rede vir vrystelling aan.

Rede vir vrystelling van betaling van fooie:	
--	--

7. VORM VAN TOEGANG TOT REKORD

Indien die rekord weens gestremdheid nie gelees kan word nie, of besigtig of daarna te luister kan word nie in die vorm van toegang soos voorsien in 1 tot 4 hieronder, moet die gestremdheid hieronder aangemeld word en in watter vorm die rekord vereis word.

Gestremdheid :	
Vorm waarin die rekord vereis word :	

Merk die toepaslike blokkie met 'n x. nota:

- (a) Nakoming van die versoek in die gespesifiseerde vorm kan afhang van die vorm waarin die rekord beskikbaar is.
- (b) Toegang in die versoekte vorm kan in sekere omstandighede geweier word, in so 'n geval sal inligting verskaf word as toegang in 'n ander vorm verleen kan word.
- (c) Die fooi betaalbaar vir toegang tot die rekord, indien enige, sal deels bepaal word deur die vorm waarin toegang versoek word.

Indien die rekord in geskrewe of uitgedrukte vorm is:

Afskrif van Rekord	
Inspeksie van Rekord	

Indien die rekord bestaan uit visuele beelde:

Besigtiging van die Beelde	
Afskrif van die Beelde	
Transkripsie van die Beelde	

Indien die rekord uit opgeneemde inligting bestaan wat in klank gereproduseer kan word:

Luister na die klankbaan	
Transkripsie van die klankbaan	
Afskrif in rekenaar-leesbare vorm	

Indien rekord gehou word op rekenaar of in 'n elektroniese of masjien-leesbare vorm:

Gedrukte kope van rekord	
Gedrukte afskrif van inligting wat uit die rekord verkry is	
Afskrif in rekenaar-leesbare vorm	

8. BESONDERHEDE VAN REGTE OM UIT TE OEFEN OF WAT BESKERM WORD

Indien die beskikbare spasie onvoldoende is, gaan asseblief voort op 'n aparte folio en heg dit aan hierdie vorm. Die versoeker moet al die bykomende folio's onderteken.

Dui aan watter reg uitgeoefen of beskerm word:	
Verduidelik waarom die rekord wat aangevra is nodig is vir die uitoefening of beskerming van die voorgenoemde reg:	

9. KENNISGEWING VAN DIE BESLUIT TEN OPSIGTE VAN VERSOEK OM TOEGANG

Skryftekennigewing of n'versoek goedgekeur/geweier sal aangestuur word. Indien die versoeker op 'n ander wyse ingelig wil word, spesifiseer asseblief die wyse en verskaf die nodige besonderhede om die voldoening aan die versoek moontlik te maak.

Hoe sou u verkies om ingelig te word van die besluit rakende u versoek om toegang tot die rekord?	
---	--

Geteken te..... Op hierdie dag die 20

.....

Handtekening van Versoeker/ Persoon

namens wie die versoek gedoen word

BYLAAG B: FOOIE

Nommer	Beskrywing	Bedrag
1.	Aanvanklike versoek fooi	R100.00
2.	Fotokopie/kopie/gedrukte kopie vir elke A4-bladsy	R4.85
3.	Vir 'n kopie op 'n flitsskyf (verskaf deur die versoeker)	R30.00
4.	Vir 'n kopie op 'n kompakskyf (CD) (verskaf deur die versoeker)	R30.00
5.	Transkripsie van visuele beelde, vir 'n A4-grootte bladsy of deel van die bladsy	R60.00
6.	Vir 'n kopie van visuele beelde	R70.00
7.	Vir 'n transkripsie van 'n oudiorekord, per A4-grootte bladsy	R30.00
8.	Vir elke uur of deel van 'n uur wat daar redelikerwyse vereis word om die rekord te soek en voor te berei vir openbaarmaking	R75.00
9.	Deposito: indien die soektog vir langer as 6 ure duur	½ van die totale bedrag soos bereken deur die fooie hierbo
10.	Posgeld, e-pos of enige ander elektroniese oordrag	Op Onkoste
11.	Appèlgelde	R75.00

Private liggame geregistreer onder die Wet op Belasting op Toegevoegde Waarde, 1991 (Wet 89 van 1991), as ondernemers kan belasting op toegevoegde waarde by alle fooie wat in hierdie bylae voorgeskryf word, byvoeg.