BELEIDSDOKUMENT

nHKA

NEDERDUITSCH HERVORMDE KERK VAN AFRIKA

WBTI BELEID

VAN DIE

NEDERDUITSCH HERVORMDE KERK VAN AFRIKA

JUNIE 2025

ARTIKEL 51-HANDLEIDING VAN DIE NHKA

INHOUDSOPGAWE

		Bladsy
1.	**INLEIDING**	2
2.	**STRUKTUUR VAN DIE NHKA**	2
3.	**KONTAKBESONDERHEDE (ARTIKEL 51(1)(a))**	
3.1	**BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING VIR DOELEINDES VAN DIE WBTI**	3
4.	**ARTIKEL 10 RIGLYNE VIR GEBRUIK VAN DIE WET (ARTIKEL 51(1)(b))** ..	3
5.	**DOKUMENTE GEHOU IN TERME VAN ANDER WETGEWING (ARTIKEL 51(1)(c))**	3
6.	**TOEGANG TOT REKORDS**	4
6.1	**REKORDS WAT IN TERME VAN ARTIKEL 52(2) BESKIKBAAR IS (ARTIKEL 51(1)(d))**	4
6.1.1	GEMEENTES, MET INBEGRIP VAN DIE NHSV, SOOS GEPUBLISEER IN DIE *ALMANAK*	4
6.1.2	RINGSKOMMISSIES EN ALLE VERWANTE RADE	5
6.1.3	SINODALE KERKARGIEF	5
6.2	**PROSEDURE OM INLIGTING TE BEKOM (ARTIKEL 51(1)(e))**	5
6.3	**GRONDE VIR WEIERING VAN TOEGANG TOT REKORDS**	6
6.4	**VERLIGTE OPENBAARMAKING IN DIE OPENBARE BELANG**	6
6.5	**REGTE**	
7.	WET OP DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING (POPIA).......	6
8.	**REKORD VAN HERSIENING**	7
9.	**BYLAE A: AANSOEK OM TOEGANG TOT INLIGTING**	7 en 8
10.	**BYLAE B: AANSOEKGELDE**	7 en 11

Nakomingsbeampte: Dr FJ Labuschagne, 082 873 6557, frikkie@nhk.co.za

BELEIDSDOKUMENT VIR DIE TOEPASSING VAN WET OP DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING (WET 2 VAN 2000)

Opgedateer deur: Gerhard Pieters
Inligtingsbeampte van die Sinodale Dienssentrum

INLIGTING

Dokumentverwysing:	WBTI-beleid
Verantwoordelike persoon (vir beleid):	Gerhard Pieters
Afdeling verantwoordelik:	Argief en Inligtingsbestuur
Outeur(s):	Dr Wouter van Wyk Gerhard Pieters
Datum van hierdie weergawe:	27 Mei 2025
Weergawe nommer:	2
Hersieningsdatum:	19 Junie 2025
Konsultasie met:	JJP Hattingh

WEERGAWEREKORD

	Nr	**Datum**	**Veranderinge**
Huidige weergawe	2	19 Junie 2025	
Vorige weergawe:	1	22 Julie 2016	

1. INLEIDING

Die NHKA is 'n gemeenskap van gelowiges wat die Woord van God verkondig, die sakramente bedien en barmhartigheid aan mense bewys. Alle aktiwiteite van die NHKA staan in diens hiervan en vind op nie-winsgewende basis plaas.

Hierdie handleiding word gebaseer op die Kerkorde (2022) van die NHKA en het betrekking op die personeel, gemeentelede en lede van die publiek se reg in terme van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting.

Hierdie handleiding omvat riglyne en voorskrifte van toepassing op die werksaamhede van die gemeente of ring. Dit is derhalwe noodsaaklik dat die handleiding met die jongste weergawe van die Kerkorde en die jaarboek (*Almanak*) van die NHKA saamgelees word.

Albei boeke is teen die heersende prys daarvan beskikbaar by:

BOEKWINKEL

Adres	Swaanstraat 129, East Lynne, Pretoria 0001
Tel	012 322 8885 x3025
E-posadres	boekwinkel@nhk.co.za

Dit is die beleid van die NHKA om aan die vereistes van die Wet (Wet 2 van 2000) te voldoen.

1. STRUKTUUR VAN DIE NHKA

Die Kerkorde en die jaarboek van die NHKA, die *Almanak*, word as bylaag tot die handleiding gebruik. Die struktuur van die NHKA word in Ordinansies 3 en 4 van die Kerkorde uiteengesit, en die *Almanak* verskaf volle kontakbesonderhede.

Kerkraadsvergadering	Ordinansie 4.1
Ringsvergadering	Ordinansie 4.2
Ringsdiakensvergadering	
Algemene Kerkvergadering	Ordinansie 4.4 tot 4.6
Nakomingsbeamptes	

2. KONTAKBESONDERHEDE (ARTIKEL 51(1)(a))

3.1 BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING VIR DOELEINDES VAN DIE WBTI

Inligtingsbeampte **Gerhard Pieters**	Swaanstraat 129, East Lynne, Pretoria Posbus 2368 Pretoria 0001 Erfenissentrum Monumentheuwel, Eufeesstraat Groenkloof, Pretoria Posbus 2368 Pretoria 0001 data@nhk.co.za +27 84 438 6052 (012) 322 8885 x 3

3. ARTIKEL 10-RIGLYNE VIR GEBRUIK VAN DIE WET (ARTIKEL 51(1)(b))

Die Wet verleen 'n aansoeker toegang tot rekords van die NHKA indien die rekord verlang word vir die uitoefening of beskerming van enige regte.

Versoeke moet in terme van die Wet gemaak word in ooreenstemming met die voorgeskrewe prosedures, teen die voorgeskrewe tariewe. Die vorms en tarief word in **BYLAE A** en **B** uiteengesit.

Aansoekers word verwys na die gids gepubliseer deur die Inligtingsreguleerder (pligte oorgeneem van die SAHRC sedert 30 Junie 2021). Die gids kan sonder koste verkry word by:

Posadres	Privaatsak X540 **Auckland Park** **2006**
Telefoon	010 023 5200
E-posadres	inforeg@justice.gov.za
Webwerf	https://www.inforegulator.org.za

4. DOKUMENTE GEHOU IN TERME VAN ANDER WETGEWING (ARTIKEL 51 (1)(c))

Wet op Basiese Diensvoorwaardes (Wet 66 van 1965)
Wet op Vergoeding vir Beroepsbeserings en Gesondheidsiektes (Wet 130 van 1993)
Wet op Arbeidsverhoudinge (Wet 66 van 1995)
Wet op Beroepsgesondheid en Veiligheid (Wet 95 van 1993)
Wet op Werkloosheidsbydraes (Wet 4 van 2002)
Wet op Werkloosheidsversekering (Wet 63 van 2001)
Wet op Belasting op Toegevoegde Waarde (Wet 89 van 1991)
Inkomstebelastingwet (Wet 95 van 1967)
Wet op Beskerming van Persoonlike Inligting (Wet 4 van 2013)

5. TOEGANG TOT REKORDS

Gemeentes, met inbegrip van die NHSV van gemeentes, beskik oor hul eie argiewe wat in terme van die sinodale riglyne vir bewaring van argiefstukke, dokumente en inligting bewaar word. Stukke wat permanent bewaar moet word, word na die Sinodale Kerkargief vir bewaring gestuur.

Tipiese gemeenterekords en bewaringstydperke word uiteengesit in die *Inventaris van inligtingsbronne* wat elke gemeente/ring jaarliks opdateer en via die ringskommissie aan die Kerkargivaris stuur.

6.1 REKORDS BESKIKBAAR AAN PUBLIEK IN TERME VAN ARTIKEL 52(2) EN (ARTIKEL 51(1)(d))

Kerkorde teen heersende handelsprys beskikbaar by BOEKWINKEL
Almanak teen heersende handelsprys beskikbaar by BOEKWINKEL
Inligting soos gepubliseer op https://nhka.org soos die kerkorde en ander publikasies

6.1.1 GEMEENTES, MET INBEGRIP VAN DIE NHSV, SOOS GEPUBLISEER IN DIE *ALMANAK*

Gemeentes, met inbegrip van die NHSV van gemeentes, beskik oor hul eie argiewe wat in terme van die sinodale riglyne vir bewaring van argiefstukke, dokumente en inligting bewaar. Stukke wat permanent bewaar moet word, word na die Sinodale Kerkargief vir bewaring gestuur.

Tipiese gemeenterekords en bewaringstydperke is soos volg:

Agendas en notules van alle vergaderings in papierformaat	Permanent
Finansiële stukke in papierformaat Finansiële jaarstate en ouditverslae Grootboeke, kasboeke, vastebateregisters, joernale en kleinkasboeke Brondokumente, soos fakture, kwitansies, depositoboeke, bankstate, tjeks, betaalbewyse, offergaweboeke en -state	 Permanent 15 jaar 7 jaar
Registers en boeke Konsistorieboeke, doopregisters, lidmaatregisters en huweliksregisters	Permanent
Aktes, ooreenkomste en kontrakte Kombinasieooreenkomste, geloofsbriewe, beroepsbriewe, transportaktes, huurkontrakte, bouplanne en personeelaanstellingsooreenkomste	Permanent
Afkondigingsrekords, nuusbriewe, maandblaaie, jaarprogramme en korrespondensie	Permanent
Personeelrekords	15 jaar na vertrek
Belastingrekords Opgawes, aanslae en korrespondensie	7 jaar na aanslag

6.1.2 RINGSKOMMISSIES EN ALLE VERWANTE RADE

Ringskommissies en verwante ringsrade is onderworpe aan geskeduleerde wisseling. Alle bewaring word na afloop van elke dienstermyn deur die Sinodale Kerkargief onderneem waar die volgende bewaringsperiodes geld:

Agendas en notules van alle vergaderings van die ring in papierformaat	Permanent
Finansiële stukke in papierformaat Finansiële jaarstate en ouditverslae Grootboeke, kasboeke, vastebateregisters, joernale en kleinkasboeke Brondokumente soos fakture, kwitansies, depositoboeke, bankstate, tjeks, betaalbewyse, offergaweboeke en -state	 Permanent 15 jaar 7 jaar
Registers en boeke Konsistorieboeke, doopregisters, lidmaatregisters en huweliksregisters	Permanent
Aktes, ooreenkomste en kontrakte Kombinasieooreenkomste, geloofsbriewe, beroepsbriewe, transportaktes, huurkontrakte, bouplanne en personeelaanstellingsooreenkomste	Permanent
Afkondigingsrekords, nuusbriewe, maandblaaie, jaarprogramme en korrespondensie	Permanent
Personeelrekords	15 jaar na vertrek
Belastingrekords Opgawes, aanslae en korrespondensie	7 jaar na aanslag
Korrespondensie	Permanent
Alle statistiese vraelyste, opgawes en verslae	7 jaar

6.1.3 SINODALE KERKARGIEF

Nakomingsbeampte: Dr FJ Labuschagne, 082 873 6557, frikkie@nhk.co.za

Tipiese Sinodale Kerkargiefrekords en bewaringstydperke is soos volg:

Permanente gemeenterekords	Permanent
Permanente rings- en ringsradestukke	Permanent
Agendas en notules in papierformaat van alle vergaderings en rade van die Algemene Kerkvergadering en Kommissie van die Algemene Kerkvergadering	Permanent
Sinodale finansiële stukke in papierformaat Finansiële jaarstate en ouditverslae Grootboeke, kasboeke, vastebateregisters, joernale en kleinkasboeke, debiteure- en krediteure hulpboeke Brondokumente soos fakture, kwitansies, depositoboeke, bankstate, tjeks, betaalbewyse, offergaweboeke en –state	 Permanent 15 jaar 7 jaar
Sinodale aktes, ooreenkomste en kontrakte Transportaktes, huurkontrakte en bouplanne	Permanent
Personeelrekords	15 jaar na vertrek
Belastingrekords Opgawes, aanslae en korrespondensie	7 jaar na aanslag

6.2 **PROSEDURE OM INLIGTING TE BEKOM (ARTIKEL 51(1)(e))**

Die prosedure om inligting te bekom, word in terme van artikels 53 tot 56 van die Wet hanteer. Onderstaande gee slegs ’n oorsig van die vernaamste bepalings:

6.2.1 ’n Versoek om inligting te bekom, moet op die voorgeskrewe Vorm C in **BYLAE A** aan die adres of e-posadres van die Algemene Sekretaris van die NHKA gerig word. Die aansoekgelde soos uiteengesit in **BYLAE B** is betaalbaar voordat die aansoek oorweeg sal word.

6.2.2 Die aansoeker voltooi Vorm C volledig sodat die volgende duidelik daaruit blyk:

A: Besonderhede van die instansie van wie die inligting aangevra word.
B: Besonderhede van die aansoeker.
C: Besonderhede van die persoon namens wie die versoek gerig word. Indien hierdie punt van toepassing is, moet bewys van die rede, hoedanigheid en mandaat gelewer word.
D: Besonderhede van die rekord wat aangevra word. Spesifiseer watter inligting versoek word. Indien die ruimte ontoereikend is, kan dit op ’n bykomende bladsy uitgebrei word. Alle bykomende bladsye moet volledig onderteken wees.
E: Fooie.
F: Wyse van toegang tot die rekord.
G: Besonderhede van die reg wat uitgeoefen of beskerm moet word.
H: Kennisgewing oor die besluit aangaande die versoek tot toegang.

6.2.3 Die Algemene Sekretaris sal, na ontvangs van die aansoek op Vorm C, die versoek voorlê aan die gemeente, raad, vergadering of toepaslike liggaam om te bepaal of die versoek van die aansoeker voldoen aan die beleid van die NHKA.

Indien die aansoek goedgekeur word, word die aansoeker in terme van artikel 56(2) van die Wet binne 30 dae vanaf ontvangs van die uitkoms van die aansoek verwittig asook van die versoekgelde. Na ontvangs van die versoekgelde word die inligting beskikbaar gestel waar dit gehou word.

Indien die versoek om enige rede geweier word, sal die aansoeker in terme van artikel 56(3) van die Wet dienooreenkomstig skriftelik verwittig word.

6.3 **GRONDE VIR WEIERING VAN TOEGANG TOT REKORDS**

Die gronde vir weiering van toegang tot rekords word in terme van artikels 63 tot 69 van die WBTI hanteer. Onderstaande gee ’n opsomming van die vernaamste bepalings:

6.3.1 Verpligte beskerming van die privaatheid van ’n derde party wat ’n natuurlike persoon is (artikel 63).

6.3.2 Verpligte beskerming van kommersiële inligting van ’n derde party (artikel 64).

6.3.3 Verpligte beskerming van sekere vertroulike inligting van ’n derde party (artikel 65).

6.3.4 Verpligte beskerming van die veiligheid van individue en beskerming van eiendom (artikel 66).

6.3.5 Verpligte beskerming van rekords wat geprivilegeerd is van voorlegging in geregtelike prosesse (artikel 67).

6.3.6 Verpligte beskerming van kommersiële inligting van die NHKA (artikel 68).

6.3.7 Verpligte beskerming van navorsingsinligting van ’n derde party, en beskerming van navorsingsinligting van ’n private entiteit (artikel 69).

Ten spyte van bogenoemde gronde vir weiering van toegang tot rekords, bepaal artikel 70 dat inligting in terme artikels 50, 63(1), 64(1), 65, 66(a) of (b), 67, 68(1) of 69(1) of (2) beskikbaar gestel moet word as die bekendmaking daarvan inligting openbaar wat die volgende mag blootlê:

6.4.1 ’n wesenlike oortreding of nie-nakoming van die wet, of

6.4.2 onvermydelike en ernstige openbare veiligheid of omgewingsrisiko.

Die openbaarmaking in openbare belang weeg duidelik swaarder as die skade soos in die toepaslike bepaling bedoel.

6.5 **REGTE INDIEN VERSOEK TOT INLIGTING GEWEIER WORD**

Indien toegang tot inligting deur die NHKA geweier word, kan die volgende prosesse gevolg word:

6.5.1 ’n Interne appèlprosedure soos beskryf in artikels 74 tot 77 van die Wet, waarna

6.5.2 die hof in terme van artikels 78 tot 79 van die Wet genader kan word.

7. WET OP DIE BESKERMING VAN PERSOONLIKE INLIGTING (POPIA)

Die NHKA integreer PAIA en POPIA deur ’n enkele raamwerk te handhaaf wat:

7.1. Eerstens, alle persoonlike data slegs vir kerklike en administratiewe doeleindes insamel, verwerk, berg en vernietig volgens die POPIA-beginsels van wettigheid, minimaliteit, deursigtigheid en sekuriteit, soos uiteengesit in die POPIA-beleid se bepalings oor data-insameling, toestemming en berging.

7.2. Tweedens balanseer die raamwerk die lidmate en personeel se grondwetlike reg op privaatheid met hul reg op toegang tot inligting deur elke PAIA versoek teen die POPIA beperkings op onregmatige openbaarmaking te toets. Hiermee word die konstitusionele spanning tussen openbaarheid en privaatheid hanteer soos die beleid dit beskryf.

7.3. Derdens kan datasubjekte hul eie inligting opvra of laat regstel deur die voorgeskrewe vorm (Bylae D) in te dien of ’n skriftelike versoek (e-pos, pos, persoonlik of elektronies) te

rig; sodanige versoeke word kosteloos binne 30 dae afgehandel onder toesig van die Inligtingsbeampte.

7.4. Vierdens is die formeel aangewese Hoof-inligtingsbeampte, mnr Johan Hattingh die primêre kontakpunt vir alle toegang- of privaatheidsnavrae, met ondersteuning deur die Adjunk-inligtingsbeampte, mnr Gerhard Pieters. Deur hierdie prosedures verseker die NHKA dat elke versoek vir toegang tot inligting én elke beroep op privaatheid konsekwent en wettig behandel word.

7.5. BESONDERHEDE VAN INLIGTINGSBEAMPTE(S)

Hoofinligtingsbeampte	Mnr Johan Hattingh	Swaanstraat 129, East Lynne, Pretoria Posbus 2368 Pretoria 0001 johan@nhk.co.za +27 72 244 0490 (012) 322 8885 x 3008
Adjunkinligtingsbeampte	Mnr Gerhard Pieters	Swaanstraat 129, East Lynne, Pretoria Posbus 2368 Pretoria 0001 Erfenissentrum Monumentheuwel, Eufeesstraat Groenkloof, Pretoria Posbus 2368 Pretoria 0001 data@nhk.co.za +27 84 438 6052 (012) 322 8885 x 3

7. REKORD VAN HERSIENING

Dui elke datum waarop hierdie dokument hersien is hier aan, en die jongste hersieningsdatum ook in die briefvoet van hierdie dokument. Elke hersiening moet formeel deur die betrokke kerklike vergadering goedgekeur word.

8. BYLAE A: AANSOEK OM TOEGANG TOT INLIGTING

’n Pro forma Vorm C (soos deur die Wet voorsien) word vir hierdie doeleindes hierby aangeheg.

9. BYLAE B: AANSOEKGELDE

Die Kommissie van die AKV (of gevolmagtigde) bepaal ’n fooiskedule en bring dit jaarliks op datum (hierby aangeheg).

BYLAE A

VORM C

VERSOEK OM TOEGANG TOT INLIGTING VAN ’N PRIVATE INSTANSIE
(Afdeling 53(1) van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000
(Wet 2 van 2000)

[Regulasie 10]

A. Besonderhede van private instansie

Die Algemene Sekretaris: Nederduitsch Hervormde Kerk van Afrika

B. Besonderhede van die persoon wat toegang vra tot die inligting

(a) Die besonderhede van die persoon wat toegang tot die inligting verlang, moet hieronder aangedui word.
(b) Die adres en/of faksnommer en/of e-posadres in die Republiek van Suid-Afrika waarheen inligting gestuur moet word, moet verskaf word.
(c) Bevestiging van die kapasiteit in wie se naam die versoek om toegang tot inligting gemaak word (indien van toepassing), moet duidelik aangeheg word.

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

Posadres:

Faksnommer:

Telefoonnommer:

E-posadres:

C. Besonderhede van die persoon namens wie die versoek gerig word

Hierdie afdeling moet SLEGS voltooi word indien ’n versoek om inligting *namens* ’n ander persoon gerig word.

Volle name en van:

Identiteitsnommer:

Kapasiteit van persoon in wie se naam aansoek ingedien word, as die aansoek namens iemand anders ingedien word:

D. Besonderhede van inligting

(a) Verskaf volle besonderhede oor die inligting waartoe u toegang wil hê, insluitend enige verwysing wat aan u bekend is, sodat die betrokke inligting opgespoor kan word.
(b) Indien die spasie wat hier verskaf word te min is, kan u die besonderhede op ’n aparte vel neerskryf en by hierdie aansoek aanheg.
Die aansoeker moet al die addisionele bladsye teken.

1 Beskrywing van die inligtingsbron of die relevante deel daarvan:

2 Verwysingsnommer van dokument, indien beskikbaar:

3 Enige verdere inligting:

E. Fooie

(a)	’n Versoek om toegang tot inligting, anders as ’n versoek om inligting aangaande die aansoeker self, sal oorweeg word eers nadat die aansoekgelde betaal is.
(b)	U sal in kennis gestel word van die bedrag betaalbaar (aansoekgeld).
(c)	Die bedrag betaalbaar vir toegang tot inligting hang af van die formaat waarin toegang gevra word en van ’n redelike tyd om die soektog te onderneem en die inligting voor te berei.
(d)	Indien u kwalifiseer om van alle toegangsgeld vrygestel te word, moet u dit motiveer en redes daarvoor verskaf.

Rede vir vrystelling van die betaling van fooie (indien van toepassing):

F. Vorm van toegang tot inligting

Indien u weens ’n gebrek of gestremdheid verhinder word om inligting te lees, te bekyk of daarna te luister op een van die maniere in 1 tot 4 hieronder uiteengesit, moet u u beperking verduidelik en aandui in watter formaat u die inligting benodig.

Gestremdheid:	Formaat van inligting benodig
Merk die toepaslike blokkie met ’n kruisie (X). LET WEL: (a) Hierdie versoek is onderhewig aan die vorm waarin die inligting beskikbaar is. (b) Toegang tot inligting in die formaat versoek, mag onder sekere omstandighede geweier word. In so ’n geval sal u ingelig word indien die inligting wel in ’n ander formaat aan u verskaf kan word. (c) Die fooi betaalbaar vir toegang tot inligting (indien enige) word onder meer bepaal deur die formaat waarin u die inligting aanvra.	

1. Indien die inligting in geskrewe of gedrukte vorm beskikbaar is:					
	Kopie van die inligting		Ondersoek van die inligting		
2. Indien die inligting uit visuele materiaal bestaan: Insluitend foto’s, skyfies, video-opnames, rekenaargegenereerde beelde, sketse, ens)					
	Bekyk die beeldmateriaal		Kopie van die beeldmateriaal		Transkripsie van die beeldmateriaal
3. Indien die inligting in die vorm van klankopnames bestaan:					
	Luister na die opname		Transkripsie van die klankopname		
4. Indien die inligting op rekenaar of in elektroniese formaat gebêre word:					
	Gedrukte kopie van die inligting		Elektroniese kopie van die inligting (geheuestokkie of CD)		

Moet die inligting aan u gepos word? (Posgeld is addisioneel betaalbaar)	JA	NEE

G Besonderhede van die regte of belange wat beskerm moet word

Indien die spasie op die vorm nie groot genoeg is nie, moet u dit asseblief op 'n aparte bladsy uiteensit en by hierdie vorm aanheg. Die aansoeker moet ook elke ander bladsy onderteken.

1. Dui aan watter reg of belang beskerm moet word:

2. Verduidelik waarom die inligting aangevra nodig is om die bogenoemde reg of belang te beskerm:

H. Kennisgewing van besluit met betrekking tot versoek om toegang tot inligting

U sal skriftelik in kennis gestel word of u aansoek goedgekeur of geweier is. Indien u op 'n ander manier in kennis gestel wil word, moet u dit asseblief aandui en die nodige inligting verskaf sodat ons u versoek so kan uitvoer.

Hoe verkies u dat ons u inlig oor die besluit met betrekking tot u aansoek om toegang tot inligting?

Geteken te………………………….... hierdie………… dag van …………………………. 20...

HANDTEKENING VAN AANSOEKER OF PERSOON NAMENS WIE DIE VERSOEK GERIG WORD

BYLAE B

ITEM	TARIEF
Vir elke fotostaat van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan	R10.00
Vir elke gedrukte afskrif van 'n A4-grootte bladsy of deel daarvan wat rekenaarmatig bewaar is	R10.00
Vir 'n afskrif in rekenaar leesbare formaat	R100.00
Vir die opspoor van 'n rekord – vir elke uur of deel daarvan wat vir die opspoor daarvan redelik nodig mag wees	R100.00
Pos en versending	Werklike koste aangegaan
Interne appèlfooi	R1000.00