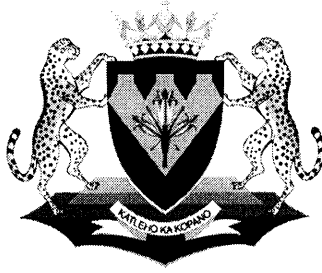


**Provinsiale  
Koerant**

**Provinsie Vrystaat**



**Provincial  
Gazette**

**Free State Province**

Uitgegee op Gesag

Published by Authority

<b>No. 104 VRYDAG, 16 September 2005</b>			<b>No. 104 FRIDAY, 16 September 2005</b>		
<b>No.</b>	<b>Inhoud</b>	<b>Bladsy</b>	<b>No.</b>	<b>Index</b>	<b>Page</b>
<b>PROVINSIALE KENNISGEWING</b>			<b>PROVINCIAL NOTICE</b>		
177	Vrystaat Provinsiale Argiefregulasies, 2005	2	177	Free State Provincial Archives Regulations, 2005	3

## PROVINSIALE KENNISGEWING

---

[No. 177 van 2005]

### VRYSTAAT PROVINSIALE ARGIEFREGULASIES, 2005

Kragtens artikel 17 van die Wet op die Vrystaat Provinsiale Argief, 1999 (Wet No. 4 van 1999) vaardig ek, SK Mnumzana, Lid van die Uitvoerende Raad verantwoordelik vir Sport, Kuns, Kultuur, Wetenskap en Tegnologie, hierby die Regulasies vervat in hierdie Bylae uit.

#### BYLAE

#### DEEL I

#### WOORDOMSKRYWINGS

##### Woordomskrywings

1. In hierdie regulasies beteken enige term waaraan 'n betekenis deur die Wet op die Vrystaat Provinsiale Argief, 1999 (Wet Nr. 4 van 1999, hierna genoem "die Wet") toegewys is, dit wat aldus aan dit toegewys is, tensy anders deur die konteks aangedui -

**"argiefbewaarplek"** beteken enige argiefbewaarplek beoog in artikel 11(1) van die Wet;

**"argiewe"** beteken rekords in bewaring van 'n argiefplek;

**"beskikkingsmagtiging"** beteken 'n skriftelike magtiging uitgereik ingevolge artikel 13(2)(a) van die Wet wat rekords vermeld wat in die bewaring van die die Provinsiale Argief oorgeplaas moet word of wat rekords vermeld wat op 'n ander wyse oor beskik moet word;

**"bewaring"** beteken die beheer van rekords gebaseer op die fisiese besit daarvan;

**"brandkluis"** beteken 'n kamer of plek in 'n argiefbewaarplek of rekordsentrum waar rekords gestoor word;

**"die Wet"** sluit die regulasies in;

**"elektroniese rekordstelsel"** beteken enige rekordstelsel waarin inligting elektronies genereer en deur middel van 'rekenaartegnologie gestoor word;

**"gebruiker"** beteken 'n lid van die publiek wat rekords naslaan in 'n argiefbewaarplek of rekordsentrum;

## PROVINCIAL NOTICE

---

[No. 177 of 2005]

### FREE STATE PROVINCIAL ARCHIVES REGULATIONS, 2005

Under section 17 of the Free State Provincial Archives Act, 1999 (Act No. 4 of 1999) I, SK Mnumzana, Member of the Executive Council responsible for Sport, Arts, Culture, Science and Technology, hereby make the Regulations as contained in the Schedule.

#### SCHEDULE

##### PART I

#### DEFINITIONS

##### Definitions

1. In these regulations any term to which a meaning has been assigned by the Free State Provincial Archives Act, 1999 (Act No. 4 of 1999) (hereafter referred to as the "Act"), have the meaning so assigned to it and, unless the context otherwise indicates -

"**appraisal**" means the archival function of determining the eventual disposal of records;

"**archives**" means records in the custody of an archives repository;

"**archives repository**" means any archives repository contemplated in section 11(1) of the Act;

"**Council**" means the Provincial Archives Council contemplated in section 6 of the Act;

"**custody**" means the control of records based upon their physical possession;

"**disposal authority**" means a written authority issued in terms of section 13(2)(a) of the Act specifying records to be transferred into the custody of the Provincial Archives or specifying records to be otherwise disposed of;

"**electronic records system**" means any records system in which information is generated electronically and stored by means of computer technology;

"**governmental body**" means any legislative, executive, judicial or administrative organ of state (including statutory body) at the provincial or local level of government in the Province;

**“hoof van regeringsliggaam”** die hoof uitvoerende beampte van ‘n regeringsliggaam of die persoon wat as sodanig optree;

**“keuring”** die argivale funksie waarvolgens die uiteindelijke beskikking oor rekords bepaal word;

**“Lid van Finansies”** beteken die Lid van finansies van die Uitvoerende Raad verantwoordelik vir Finansies;

**“nie-publieke rekord”** beteken ‘n rekord geskep of ontvang deur ‘n private individu of ‘n liggaam anders as ‘n regeringsliggaam soos omskryf in die Wet op die Nasionale Argief, 1996 (Wet Nr. 43 van 1996) of hierdie Wet;

**“oordra”** beteken die oordrag van publieke rekords van ‘n regeringsliggaam na ‘n argiefbewaarplek of rekordsentrum ingevolge artikel 11 van die Wet;

**“Provinsiale Argief”** beteken die Vrystaatse Provinsiale Argief ingestel deur die Wet;

**“Provinsie”** beteken die Provinsie Vrystaat;

**“publieke rekord”** beteken ‘n rekord geskep of ontvang deur ‘n regeringsliggaam in die uitvoering van sy aktiwiteite;

**“Raad”** beteken die Provinsiale Argiefraad soos beoog in artikel 6 van die Wet;

**“regulasie”** beteken ‘n regulasie uitgevaardig kragtens die Wet;

**“regeringsliggaam”** enige wetgewende, uitvoerende, regsprekende of administratiewe orgaan van die staat (met inbegrip van ‘n statutêre liggaam) op die provinsiale of plaaslike vlak van die regering in die Provinsie.;

**“rekord”** beteken vasgelegde inligting ongeag die vorm of medium;

**“rekordklassifikasiesstelsel”** beteken ‘n klassifikasieplan vir die identifikasie, ordening, berging en herwinning van rekords;

**“rekordsentrum”** beteken ‘n intermediêre bergingsfasiliteit, hoofsaaklik vir rekords wat nog gekeur moet word en rekords wat oor funksionele waarde beskik vir die regeringsliggaam wat dit geskep het;

**“sekretaris”** beteken die sekretaris van die Raad aangestel ingevolge artikel 7 van die Wet;

**“verantwoordelike Lid”** beteken die Lid van die Uitvoerende Raad verantwoordelik vir die uitvoering van die Wet;

**“voorskryf”** voorskryf deur regulasie.

“**head of governmental body**” means the chief executive officer of a governmental body or the person who is acting as such;

“**Member of Finance**” means the Member of Finance of the Executive Council responsible for Finance;

“**non-public record**” means a record created or received by a private individual or a body other than one defined as a governmental body in terms of the National Archives of South Africa Act, 1996 (Act No. 43 of 1996);

“**prescribe**” means prescribe by regulation;

“**Province**” means the Free State Province;

“**Provincial Archives**” means the Free State Provincial Archives established by the Act;

“**public record**” means a record created or received by a governmental body in pursuance of its activities;

“**record**” means recorded information regardless of form or medium;

“**records centre**” means an intermediate storage facility, mostly for records which must still be appraised and records which still have functional value for the governmental body who created it;

“**records classification system**” means a classification plan for the identification, arrangement, storage and retrieval of records;

“**regulation**” means any regulation made under this Act;

“**responsible Member**” means the Member of the Executive Council responsible for the administration of the Act;

“**secretary**” means the secretary of the Council appointed in terms of section 7 of the Act;

“**strong room**” means a room or place in an archives repository or records centre where records are stored;

“**the Act**” includes the regulations;

“**transfer**” means the transfer of public records from a governmental body to an archives repository or records centre in terms of section 11 of the Act;

“**user**” means a member of the public consulting records in an archives repository or records centre.

## DEEL II

### OORDRA VAN PUBLIEKE REKORDS

#### Oordra van publieke rekords

2. Die oordrag van publieke rekords kan plaasvind op inisiatief van die Provinsiale Argivaris of die hoof van die regeringsliggaam onder wie se beheer die rekords ressorteer.
3. Die Provinsiale Argivaris kan ooreenkomste aangaan met die hoof van 'n regeringsliggaam vir die beplande en stelselmatige oordrag van publieke rekords.
4. Wanneer 'n regeringsliggaam publieke rekords wil oordra, moet die hoof van sodanige liggaam 'n skriftelike versoek om dit te doen by die hoof van die betrokke argiefbewaarplek of rekordsentrum indien, onderhewig aan die volgende voorwaardes:
  - (a) Waar sodanige rekords gedek word deur 'n beskikkingsmagtigting, moet hierdie versoek die volgende behels -
    - (i) 'n duplikaatlys van sodanige rekords waarin elke item deur 'n verwysingsnommer, beskrywing en begin- en sluitingsdatums geïdentifiseer word; en
    - (ii) 'n aanduiding van die omvang van sodanige rekords in linière meters; en
  - (b) Waar sodanige rekords nie gedek word deur 'n beskikkingsmagtigting nie, moet hierdie versoek die volgende behels -
    - (i) 'n saamgevatte identifikasie van sodanige rekords by wyse van soort, tydperk en kantoor van oorsprong;
    - (ii) 'n aanduiding van die aard van die rekordklassifikasiesstelsel, of sodanige stelsel deur die Provinsiale Argivaris goedgekeur is, en of sodanige stelsel steeds in gebruik is; en
    - (iii) 'n aanduiding van die omvang van sodanige rekords in linière meters.
5. 'n Regeringsliggaam kan publieke rekords oordra na 'n argiefbewaarplek of rekordsentrum slegs nadat skriftelike magtiging om dit te doen vanaf die hoof van sodanige bewaarplek of sentrum ontvang word. 'n Skriftelike magtiging waarna in artikel 13(2)(a) van die Wet verwys word kan spesifieke instruksies voorsien wat deur die regeringsliggaam gevolg moet word.
6. Benewens enige spesiale voorwaardes wat by enige oordrag van toepassing mag wees -
  - (a) moet die betrokke publieke rekords in bewaring gegee word by die argiefbewaarplek soos vasgestel deur die Provinsiale Argivaris na konsultasie met die Nasionale Argivaris, indien nodig;
  - (b) kan die betrokke publieke rekords aangevra word in ooreenstemming met die oordraglys soos beoog in regulasie 4(a)(i);

## PART II

### TRANSFER OF PUBLIC RECORDS

#### Transfer of public records

2. The transfer of public records may take place on the initiative of either the Provincial Archivist or the head of the governmental body under whose control the records fall.
3. The Provincial Archivist may enter into an agreement with the head of a governmental body for the planned and systematic transfer of public records.
4. When a governmental body wishes to transfer public records, the head of such a body shall submit a written request to do so to the head of the archives repository or records centre concerned, subject to the following conditions:
  - (a) Where such records are covered by a disposal authority this request must include –
    - (i) a duplicate list of such records in which each item is identified by reference number, description and opening and closing dates; and
    - (ii) an indication of the extent of such records in linear metres; and
  - (b) where such records are not covered by a disposal authority, this request must include –
    - (i) a summarised identification of such records by type, period and office of origin;
    - (ii) an indication of the nature of the records classifications system, whether such system was approved by the Provincial Archivist, and whether such system is still in use; and
    - (iii) an indication of the extent of such records in linear metres.
5. A governmental body may transfer public records to an archives repository or records centre only after receiving written authorisation to do so from the head of such a repository or centre. A written authorisation referred to in section 13(2)(a) of the Act may provide specific instructions to be followed by the governmental body.
6. In addition to any special condition which may apply to any transfer –
  - (a) the public records concerned shall be deposited in the archives repository determined by the Provincial Archivist in consultation with the National Archivist, if necessary;
  - (b) the public records concerned may be ordered precisely in accordance with the transfer list contemplated in regulation 4(a)(i);

- (c) moet houers of pakkette wat vir die oordrag gebruik word, duidelik ge-etiket word in die volgorde soos op die oordraglys vasgestel; en
  - (d) sal ontvangs of oordrag erken word by wyse van die versending aan die betrokke regeringsliggaam van 'n geëndosseerde afskrif van die oordraglys.
7. Onderhewig aan sodanige voorwaardes soos wat die hoof van die Vrystaatse Argiefbewaarplek, of die hoof van die Bloemfonteinse Rekordsentrum mag vasstel, kan publieke rekords tydelik terugbesorg word aan die regeringsliggaam, of sodanige liggaam se wettige opvolger, wat die rekords aan die Provinsiale Argief oorgedra het: Met dien verstande dat daardie rekords binne sestig dae van ontvangs aan die argiefbewaarplek of rekordsentrum terugbesorg sal word, tensy die hoof van die bewaarplek of rekordsentrum skriftelik 'n verlengde tydperk gemagtig het.
8. Alle koste wat verband hou met die oordrag en tydelike terugbesorging van publieke rekords soos voorsiening gemaak in regulasies 2 en 7, sal gedra word deur die regeringsliggaam wat die rekords oorgedra het na of geleen het by die Provinsiale Argief.

### DEEL III

#### TOEGANG EN GEBRUIK

##### Toegang en gebruik

9. Naslaan van rekords in die Vrystaatse Argiefbewaarplek of die Bloemfonteinse Rekordsentrum sal in die leeskamers van die bewaarplek of rekordsentrum plaasvind.
10. Enige lid van die publiek kan toegang kry tot die brandkluis van die Vrystaatse Argiefbewaarplek, of die Bloemfonteinse Rekordsentrum, met die toestemming van die hoof van die bewaarplek, of die rekordsentrum en onderhewig aan die voorwaardes neergelê deur die Provinsiale Argivaris.
11. Enige lid van die publiek wat toegang kry tot 'n brandkluis of ander plek in die Vrystaatse Argiefbewaarplek, of die Bloemfontein Rekordsentrum, waar rekords gestoor of verwerk word, mag nie eet, drink, rook, 'n vuurhoutjie aansteek, 'n aansteker gebruik, of 'n sak of enige bevatter of houer dra nie.
12. Die Hoof van die Argiefbewaarplek of Bloemfonteinse rekordsentrum kan die verbruiker verplig om -
- (a) sy of haar identiteitsdokument voor te lê;
  - (b) in die bewaarplek of rekordsentrum se register -
    - (i) die onderwerp van sy of haar navorsing;
    - (ii) die doel van sy of haar navorsing;
    - (iii) sy of haar permanente woonadres;

- (c) containers or packages used for the transfer must be clearly labelled in the sequence determined by the transfer list; and
  - (d) receipt of transfer shall be acknowledged by the despatch to the governmental body concerned of an endorsed copy of the transfer list.
7. Subject to such conditions as the head of the Free State Archives Repository, or the Head of the Bloemfontein Records Centre may determine, public records may be returned temporarily to the governmental body, or such body's legal successor, which transferred them to the Provincial Archives: Provided that those records shall be returned to the archives repository or records centre concerned within sixty days of receipt, unless the head of the repository or records centre have authorised an extended period in writing.
8. All costs relating to the transfer and temporary return of public records as provided for in regulations 2 and 7 shall be borne by the governmental body transferring the records to or borrowing the records from the Provincial Archives.

### PART III

#### ACCESS AND USE

##### Access and use

9. Consultation of records in the Free State Archives Repository or Bloemfontein Records Centre shall take place in the reading rooms of the repository or records centre.
10. Any member of the public may be admitted to the strong rooms of the Free State Archives Repository, or the Bloemfontein Records Centre with the approval of the head of the repository, or records centre and subject to the conditions laid down by the Provincial Archivist.
11. Any member of the public admitted to a strong room or other place in the Free State Archives Repository, or Bloemfontein Records Centre, where records are stored, or processed, shall not eat, drink, smoke, strike a match, use a lighter, or carry any bag, receptacle or any other container.
12. The Head of the Archives Repository or Bloemfontein Records Centre may require a user to –
- (a) present his or her identity document or passport;
  - (b) record in the repository or records centre's user register –
    - (i) the subject of his or her research;
    - (ii) the purpose of his or her research;
    - (iii) his or her permanent residential address;

- (iv) sodanige ander inligting as wat die hoof van die argiefbewaarplek of rekordsentrum mag benodig,  
aanteken;
  - (c) die bogenoemde hoofde in kennis stel van enige verdere veranderinge aan die inligting beoog in paragraaf (b); en
  - (d) die bewaarplek se gebruikerregister onderteken.
13. (1) Die Hoof van die Vrystaatse Argiefbewaarplek, of die Bloemfonteinse Rekordsentrum, kan aan 'n gebruiker toegang tot hul leeskamers weier -
- (a) indien sodanige persoon hierdie regulasies oortree; of
  - (b) weens daardie gebruiker se aanhoudende onbehoorlike optrede.
- (2) Sodanige weiering van toegang moet so spoedig moontlik aan die Provinsiale Argivaris gerapporteer word.
14. Die leeskamers van die Vrystaatse Argiefbewaarplek, of die Bloemfontein Rekordsentrum, sal oop wees vir gebruikers op sodanige tye soos wat die Provinsiale Argivaris mag vasstel.
15. 'n Gebruiker moet vir elke dag wanneer die rekords nageslaan word, sy naam en handtekening aanbring in die register wat vir hierdie doel daargestel is.
16. 'n Gebruiker moet die lewering van rekords/argiewe na 'n leeskamer vir naslaan skriftelik aanvra deur 'n vorm in te vul, en 'n prosedure te volg, soos wat by tye deur die Provinsiale Argivaris voorgeskryf word.
17. Die Hoof van die Vrystaatse Argiefbewaarplek, of die Bloemfontein Rekordsentrum moet bepaal hoeveel rekords gelyktydig deur 'n gebruiker nageslaan kan word.
18. (1) Wanneer rekords nageslaan word, moet 'n gebruiker alle instruksies nakom oor die hantering van rekords wat deur die Provinsiale Argivaris neergelê is.
- (2) Sonder om die algemeenheid van sub-regulasie 1 te beperk -
- (a) moet die grootste sorg te alle tye aan die dag gelê word wanneer rekords hanteer word;
  - (b) die orde van rekords moenie versteur word nie;
  - (c) enige skade aan 'n rekord of enige versteuring van die orde van rekords wat deur 'n gebruiker veroorsaak of ontdek word, moet aan die leeskamertoesighouer gerapporteer word;
  - (d) dit is verbode om op rekords te skryf of merke daarop te maak;
  - (e) die gebruik van vul- of balpuntepenne word verbied; en

- (iv) such other information as the head of the archives repository, or records centre may require;
  - (c) notify the above-mentioned heads of any subsequent changes to the information contemplated in paragraph (b); and
  - (d) sign the repository's user register.
- 13. (1) The Head of the Free State Archives Repository, or the Bloemfontein Records Centre may deny a user access to their reading rooms –
  - (a) if such person contravenes these regulations; or
  - (b) on account of that user's persistent improper conduct.
- (2) Such denial of access must as soon as possible be reported to the Provincial Archivist.
- 14. The reading rooms of the Free State Archives Repository, or the Bloemfontein Records Centre shall be open to users at such time as the Provincial Archivist may determine.
- 15. A user shall write and sign his/her name in a register provided for the purpose for every day on which records are consulted.
- 16. A user shall request the delivery of records/archives to a reading room for consultation in writing using a form, following a procedure, as at times prescribed by the Provincial Archivist.
- 17. The Head of the Free State Archives Repository, or the Bloemfontein Records Centre shall determine the number of records which may be consulted simultaneously by a user.
- 18. (1) When consulting records a user shall observe all instructions pertaining to the handling of records laid down by the Provincial Archivist.
- (2) Without limiting the generality of sub-regulation 1 –
  - (a) the greatest care in handling records shall at all times be exercised;
  - (b) the order of records shall not be disturbed;
  - (c) any damage to a record or disturbance in the order of records caused or discovered by a user shall be reported to the reading room supervisor;
  - (d) writing or making of any mark on any record is prohibited;
  - (e) the use of fountain, or ball point pens are prohibited; and

- (f) geen sakke, bevatters of houers van enige soort mag in die leeskamer gebring word nie.
19. Die Hoof van die Vrystaatse Argiefbewaarplek, of die Bloemfontein Rekordsentrum, kan die kopiëring van rekords verbied indien sodanige kopiëring die rekords kan beskadig.
20. Die Hoof van die Vrystaat Argiefbewaarplek, of die Bloemfontein Rekordsentrum, kan beperkings plaas op die tydsduur vir die gebruik van 'n kopieermasjien, rekenaarterminal, of ander fasiliteit.
21. Die Hoof van die Vrystaatse Argiefbewaarplek, of die Bloemfontein Rekordsentrum, kan afskrifte van rekords aan lede van die publiek beskikbaar stel, met dien verstande dat die hoof 'n beperking kan plaas op die aantal afskrifte.
22. Lede van die publiek moet betaal vir afskrifte wat gemaak word van rekords wat in die Vrystaatse Argiefbewaarplek, of die Bloemfontein Rekordsentrum, volgens die tarief vasgestel deur die Provinsiale Argivaris.

#### DEEL IV

### BESTUUR VAN REKORDS

#### Bestuur van rekords

23. Die hoof van die regeringsliggaam is verantwoordelik om te sorg dat alle rekords van so 'n liggaam -
- (a) behoorlike fisiese sorg ontvang;
  - (b) deur toepaslike sekuriteitsmaatreëls beskerm word; en
  - (c) bestuur word ingevolge staande reëls van daardie liggaam.
24. Die hoof van 'n regeringsliggaam moet die Provinsiale Argivaris met sodanige inligting voorsien wat verband hou met bestuur van die rekords onder sy/haar beheer soos wat die Provinsiale Argivaris mag vereis.
25. Die hoof van 'n regeringsliggaam moet alle voorskrifte en instruksies nakom soos uitgereik deur die Provinsiale Argivaris en wat met die bestuur en sorg van publieke rekords verband hou.
26. Die keuring van die rekords van 'n regeringsliggaam kan plaasvind op die inisiatief van òf die Provinsiale Argivaris of die hoof van die betrokke regeringsliggaam. In ieder geval moet die oordrag na die argiefbewaarplek of die rekordsentrum, die vernietiging of ander manier van beskikking van sodanige rekords, volgens 'n beskikkingsmagtiging geskied.
27. Prosedures vir die uitreiking van 'n beskikkingsmagtiging moet by wyse van voorskrifte en instruksies deur die Provinsiale Argivaris voorgeskryf word.
28. Die voorbereiding van rekords vir vernietiging ingevolge 'n beskikkingsmagtiging moet onder die toesig van die rekordsbestuurder van die betrokke regeringsliggaam gedoen word.

- (f) no bags, receptacles, or containers of any kind may be retained in a reading room.
19. The Head of the Free State Archives Repository, or the Bloemfontein Records Centre may prohibit the copying of a record if such copying might damage the record.
20. The Head of the Free State Archives Repository, or the Bloemfontein Records Centre may limit the length of time for which a user may utilise a copying machine, computer terminal, or other facility.
21. The Head of the Free State Archives Repository, or the Bloemfontein Records Centre may provide members of the public with copies of records, provided that the head may impose a limit on the number of copies.
22. Members of the public shall pay for any copies of records made in the Free State Archives Repository, or Bloemfontein Records Centre according to the tariffs determined by the Provincial Archivist.

#### **PART IV**

### **MANAGEMENT OF RECORDS**

#### **Management of records**

23. The head of a governmental body is responsible for ensuring that all records of such body –
- (a) receive proper physical care;
  - (b) are protected by appropriate security measures; and
  - (c) are managed in terms of standing orders of that body.
24. The head of a governmental body shall supply the Provincial Archivist with such information related to the management of records under his/her control as the Provincial Archivist may require.
25. The head of a governmental body shall comply with all directives and instructions issued by the Provincial Archivist and pertaining to the management and care of public records.
26. The appraisal of the records of a governmental body may take place on the initiative of either the Provincial Archivist or the head of the governmental body concerned. In either case, the transfer to the archives repository or records centre, destruction or other disposal of such records shall be effected in terms of a disposal authority.
27. Procedures for the issuing of disposal authority shall be prescribed by the Provincial Archivist in directives and instructions.
28. The preparation of records for destruction in terms of a disposal authority shall be done under the supervision of the records manager of the governmental body concerned.

29. Elke keer wanneer rekords ingevolge 'n beskikkingsmagtiging vernietig word, moet die hoof van die regeringsliggaam 'n sertifikaat van vernietiging by die Provinsiale Argivaris indien soos deur die Provinsiale Argivaris voorgeskryf tensy 'n vrystelling van hierdie verpligting vanaf die Provinsiale Argivaris ontvang word.
30. Die hoof van 'n regeringsliggaam moet alle gevalle van ernstige skade, verlies of ongemagtigde vernietiging van daardie liggaam se rekords by die Provinsiale Argivaris rapporteer.
31. (1) Geen regeringsliggaam moet 'n rekordklassifikasiesetel gebruik tensy dit deur die Provinsiale Argivaris goedgekeur word nie.
- (2) Enige aansoek vir die goedkeuring van 'n rekordklassifikasiesetel moet die prosedures volg wat voorgeskryf word deur die Provinsiale Argivaris.
32. Enige hersiening en byvoeging tot 'n goedgekeurde rekordklassifikasiesetel moet by die Provinsiale Argivaris ingedien word vir goedkeuring in ooreenstemming met die prosedures soos voorgeskryf deur die Provinsiale Argivaris.
33. Die hoof van die regeringsliggaam moet sy voorneme by die Provinsiale Argivaris rapporteer om rekords op mikrofilm vas te lê of 'n elektroniese rekordsetel in te stel en sodanige rapportering moet geskied volgens prosedures voorgeskryf deur die Provinsiale Argivaris.
34. Die beampte wat ingevolge artikel 13(5) van die Wet aangewys word as rekordbestuurder moet -
- (a) in besit wees van 'n toepaslike universiteits- of technikonkwalifikasie, en/of oor toepaslike ondervinding beskik;
- (b) met welslae die Kursus vir Rekordbestuurders voltooi het wat die deur Vrystaatse Provinsiale Argief aangebied word;
- (c) oor 'n deeglike kennis beskik van die liggaam se organisatoriese struktuur, funksies en rekordsetel; en
- (d) verantwoordelik wees vir die bevordering van doelmatige, doeltreffende en verantwoordbare bestuur van die liggaam se rekords en te sorg dat, by wyse van inspeksies en ander maniere, die liggaam die bepalinge van die Wet en ander toepaslike wetgewing nakom.

## DEEL V

### PROVINSIALE ARGIEFRAAD

35. (1) Die verantwoordelike Lid moet lede van die Raad aanstel deur 'n proses van publieke benoeming.

29. Whenever records are destroyed in terms of a disposal authority, the head of a governmental body shall submit to the Provincial Archivist a certificate of destruction as prescribed by the Provincial Archivist unless an exception from this obligation has been received from the Provincial Archivist.
30. The head of a governmental body shall report to the Provincial Archivist without delay all cases of serious damage, loss or unauthorised destruction of that body's records.
31. (1) No governmental body shall use a records classification system unless it has been approved by the Provincial Archivist.
- (2) Any application for the approval of a records classification system shall follow procedures prescribed by the Provincial Archivist.
32. Any revision and addition to an approved records classification system shall be submitted to the Provincial Archivist for approval in accordance with procedures prescribed by the Provincial Archivist.
33. The head of a governmental body shall report the Provincial Archivist such body's intention to microfilm records or to introduce an electronic records system and such notification shall follow procedures prescribed by the Provincial Archivist.
34. The official designated as the records manager of a governmental body in terms of section 13(5) of the Act shall –
- (a) be in possession of an appropriate university or technikon qualification, and/or have appropriate professional experience;
- (b) have successfully completed the Course for Records Managers which the Free State Provincial Archives presents;
- (c) possess a thorough knowledge of the body's organisational structure, functions and records system; and
- (d) be responsible for promoting the effective, efficient and accountable management of the body's records and ensuring, by inspections and other means, the body's compliance with the Act and all other relevant legislation.

## **PART V**

### **PROVINCIAL ARCHIVES COUNCIL**

35. (1) The responsible Member shall appoint members of the Council through the process of public nomination.

- (2) Die verantwoordelike Lid moet, met die oog op die aanstelling van die lede waarna in subregulasie (1) verwys word, belanghebbende partye deur die media en by wyse van kennisgewing in die Vrystaatse Provinsiale Koerant uitnooi om kandidate, binne die tydperk vermeld in die voormelde kennisgewing, vir aanstelling as sodanige lede, benoem.
36. By die aanstelling van 'n lid van die Raad uit die benoemdes, moet die verantwoordelike Lid sorg dat -
- (a) provinsiale belange in ag geneem word, en
- (b) die Raad in 'n redelike mate die demografiese en geslagsrealiteite van die Provinsie Vrystaat weerspieël.
37. Onderhewig aan hierdie regulasies sal die ampstermyn van 'n lid van die Raad vyf jaar wees.
38. (1) 'n Persoon wat aangestel word in die plek van 'n lid wat sy amp ontruim het, sal die amp beklee vir die oorblywende ampstermyn van die lid in wie se plek hy/sy aangestel is.
- (2) Die ampstermyn soos beoog in subregulasie (1) moet nie beskou word as 'n ampstermyn vir die doeleindes van heraanstelling kragtens regulasie 39 nie.
39. Enige persoon wie se ampstermyn as 'n lid van die Raad verstryk het kan vir 'n bykomende tydperk heraanstell word.
40. Die verantwoordelike Lid kan 'n lid van die Raad uit sy amp onthef indien -
- (a) die lid vir twee agtereenvolgende gewone vergaderings van die Raad afwesig is sonder verlof van die Raad; of
- (b) sodanige ontheffing deur minstens twee derdes van die ander lede van die Raad aangevra word.
41. Die Raad moet uit sy geledere 'n voorsitter kies wat hierdie amp sal beklee vir so lank as wat die Raad mag bepaal, maar nie vir langer as sy/haar huidige ampstermyn as 'n lid van die Raad nie.
42. 'n Gewone vergadering van die Raad moet minstens twee keer per jaar gehou word by sodanige plek, op sodanige datum en tyd as wat die voorsitter of, in die afwesigheid van die voorsitter, die verantwoordelike Lid mag bepaal.
43. (1) 'n Spesiale vergadering van die Raad moet gehou word -
- (a) op las van die verantwoordelike Lid, of
- (b) op skriftelike versoek wat deur minstens die helfte van die lede van die Raad onderteken is.
- (2) Die voorsitter moet die plek, datum en tyd van 'n spesiale vergadering bepaal.

- (2) The responsible Member shall, with a view to the appointment of the members referred to in sub-regulation (1), invite interested parties through the media and by notice in the Free State Official Gazette to nominate candidates, within the period mentioned in the said notice, for appointment as such members.
36. In appointing a member of the Council from the nominees, the responsible Member shall ensure that –
- (a) provincial interests are taken into account; and
  - (b) the Council reflects to a reasonable degree the demographic and gender realities of the Free State Province.
37. Subject to these regulations, a term of office of a member of the Council shall be a period of five years.
38. (1) A person appointed in the place of a member who has vacated office, shall hold office for the remaining term of office of the member in whose place he/she is appointed.
- (2) The term of office contemplated in sub-regulation (1) shall not be considered as a term of office for the purposes of re-appointment under regulation 39.
39. Any person whose term of office as a member of the Council has expired may be reappointed for one additional term.
40. The responsible Member may remove a member of the Council from office if –
- (a) the member is absent from two consecutive ordinary meetings of the Council without leave of such absence having been granted by the Council; or
  - (b) such removal is requested by at least two thirds of the other members of the Council.
41. The Council shall elect from among its members a chairperson who shall hold office for as long as the Council determines, but not longer than the end of his/her current term of office as a member of the Council.
42. An ordinary meeting of the Council shall be held at least twice a year at such venue, date and time as the chairperson or, in the absence of the chairperson, the responsible Member shall determine.
43. (1) A special meeting of the Council shall be held –
- (a) by order of the responsible Member; or
  - (b) on a written request signed by at least half of the members of the Council.
- (2) The chairperson shall determine the venue, date and time of a special meeting.

44. Die sekretaris moet die sakelys van 'n gewone vergadering van die Raad minstens ses weke voor die datum van die vergadering aan alle lede van die Raad stuur.
45. Die sekretaris moet die sakelys vir 'n spesiale vergadering van die Raad minstens veertien dae voor die datum van die vergadering uitstuur.
46. Minstens die helfte van die lede van die Raad sal 'n kworum uitmaak vir enige vergadering van die Raad.
47. Die sekretaris moet die notule van die vergadering van die Raad afneem en die notule in konsepvorm onder die lede versprei.
48. Die voorsitter en die sekretaris moet die notule by die volgende vergadering van die Raad onderteken.
49. Besluite van die Raad moet geneem word by wyse van meerderheidstemming, met die voorsitter wat oor 'n beraadslagende stem beskik en, in die geval van gelyke stemming, 'n beslissende stem kan uitbring. Die voorsitter word egter nie verplig om sy/haar beslissende stem uit te bring nie.
50. (1) 'n Komitee van die Raad moet 'n voorsitter vir dié komitee uit sy geledere kies, indien nodig.  
(2) Die voorsitter van 'n komitee moet -
  - (a) die plek, datum en tyd van 'n vergadering van daardie komitee bepaal;
  - (b) die notule van enige vergadering wat deur die komitee gehou word sedert die laaste vergadering van die raad, by die volgende gewone vergadering van die Raad ter tafel lê; en
  - (c) 'n mondelingse verslag gee van die aktiwiteite van die komitee by laasgenoemde vergadering.

### **Korttitel**

51. Hierdie regulasies sal heet die Vrystaat Provinsiale Argiefregulasies, 2005.

44. The secretary shall despatch the agenda of an ordinary meeting of the Council at least six weeks prior to the date of the meeting to all members of the Council.
45. The secretary shall despatch the agenda of a special meeting of the Council at least fourteen days prior to the date of such meeting.
46. At least half of the members of the Council shall form a quorum of any meeting of the Council.
47. The secretary shall record the minutes of the meeting of the Council, and shall circulate the draft minutes among members.
48. The chairperson and the secretary shall sign the minutes at the next meeting of the Council.
49. Decisions of the Council shall be made by a majority vote, the chairperson having a deliberative vote and, in the event of an equality of votes, a casting vote, but the chairperson shall not be obliged to exercise his/her casting vote.
50.
  - (1) A committee of the Council shall elect a chairperson and, if necessary for that committee from among its members.
  - (2) The chairperson of a committee shall –
    - (a) determine the venue, date and time of a meeting of that committee.
    - (b) table minutes of any meeting held by that committee since the last meeting of the Council at the next ordinary meeting of the Council; and
    - (c) provide a verbal report of the activities of the committee at the latter meeting.

**Short title**

51. These regulations shall be called the Free State Provincial Archives Regulations, 2005.