

# ARGIEF OPLEIDING

NG KERK OOSTELIKE SINODE

2025



# INHOUD

---

**01** **POPIA (WET NO 4 VAN 2013)**

---

**02** **WINKERK**

---

**03** **PAIA (NO 2 VAN 2000)**

---

**04** **INVENTARISSE**

---

# WET OP BESKERMING VAN PEROONLIKE INLIGTING, (POPIA) WET NO 4, 2013

---

## DOEL VAN DIE WET

---

Beskerming van persoonlike inligting wat deur openbare en privaatliggame geprosesseer word.

Art 14 van die grondwet (1996) maak voorsiening dat elke persoon die reg op privaatheid het.

(Verwys na bladsy 1-6 van die POPIA handleiding vir die doel, oorsig van die wet.)

---

## WAT WORD BESKOU AS PERSOONLIKE INLIGTING

---

Enige informasie oor 'n identifiseerbare persoon.

- Identiteitsnommer/paspoortnommer
  - Geboortedatum/ouderdom
  - Telefoonnommers
  - E-posadresse
  - Fisiese adres
  - Geslag, ras en etniese oorsprong
  - Foto's, stemopnames, video-opnames (ook CCTV), biometriese data
  - Huwelikstatus en familieverwantskappe
  - Kriminele rekord
  - Private korrespondensie
  - Godsdienstige en filosofiese oortuigings en politieke opinies
  - Indiensnemingsrekords en vergoedingsinligting
  - Finansiële inligting
  - Opvoedkundige inligting
  - Fisiese en psigiese gesondheidsinligting, mediese geskiedenis, bloedgroep en seksualiteit
  - Lidmaatskap van verenigings en organisasies
- 

## VOORWAARDES VIR VOLDOENING AAN WET

---

Besoek die Information Regulator se webblad <https://inforegulator.org.za/> vir 'n algehele oorsig oor wat verwag word van organisasies.

Sien bladsy 6 van die POPIA handleiding vir die 8 voorwaardes waaraan voldoen moet word. Hierdie voorwaardes word in die opvolgende bladsye bespreek en dien as basis vir POPIA voldoening. Die kontrolelyste by elke voorwaarde sal die opstel van die prosedure handleiding vergemaklik.

# WET OP BESKERMING VAN PEROONLIKE INLIGTING, (POPIA) WET NO 4, 2013

---

## VOORWAARDE 1 – VERANTWOORDINGSPLIGTIGHEID

---

(Sien bladsy 7-8 van die POPIA handleiding)

### 1. POPIA INLIGTINGSBEAMPTE

Seksie 55 van die POPI wet verplig alle organisasies om 'n Inligtingsbeampte aan te stel.

#### **Wie is die Inligtingsbeampte van 'n gemeente?**

**Verantwoordelike persoon:** Die persoon wat die doel van en wyse waarop persoonlike inligting verwerk word, bepaal. (Die Sinodehuis hanteer die funksie as Hoof Inligtingsbeampte, maar die leraar/gemeentebestuurder is gewoonlik die Hoof Inligtingsbeampte van 'n gemeente)

**Operateur:** Die persoon wat persoonlike inligting verwerk. ('n Kerkkantoor personeelid, gemoeid met die hantering van data (bv Winkerk) is gewoonlik die Administratiewe Inligtingsbeampte.

**Data subjek:** Die persoon van wie persoonlike inligting verwerk word. (Gemeentelid)

#### **Wat is die verantwoordelikheid van die Inligtingsbeampte?**

Die Inligtingsbeampte verseker dat die organisasie aan POPIA voldoen deur:

- Nakoming van die wet en regmatige verwerking van persoonlike inligting te bevorder;
- Beleid of riglyne vir werknemers op te stel;
- Inligtingsversoeke ingevolge POPIA te hanteer;
- Met die Reguleerder saam te werk tydens ondersoek;
- Toesig te hou oor algehele wetlike nakoming.

#### **Addisionele Pligte (Regulasie 4):**

- Ontwikkel en monitor 'n nakomingsraamwerk;
- Hou 'n PAIA-handleiding op datum en beskikbaar;
- Ontwikkel prosesse vir toegang tot inligting;
- Hou bewusmakingsessies vir personeel;
- Verskaf die handleiding aan enigiemand teen 'n fooi.

# WET OP BESKERMING VAN PEROONLIKE INLIGTING, (POPIA) WET NO 4, 2013

---

## KONTROLELYS – POPIA INLIGTINGSBEAMPTE

|  |  |
|--|--|
| <b>✓ Inligtingsbeampte is aangewys en geregistreer by die Inligtingsreguleerder</b>    | Die inligtingsbeampte moet aanlyn geregistreer word by die Inligtingsreguleerder van Suid Afrika – <a href="https://infoeregulator.org.za/portal/">https://infoeregulator.org.za/portal/</a><br><br>'n <i>E-service Portal</i> is beskikbaar waardeur registrasie plaasvind. Goeie riglyne en assesserings is beskikbaar - <a href="https://eservices.infoeregulator.org.za/services.aspx">https://eservices.infoeregulator.org.za/services.aspx</a> |
| <b>✓ Inligtingsbeampte het hom/haarself vergewis van die inhoud van Wet 4 van 2013</b> | Neem kennis van die wet – Regulasies en bylaes tot die wet is op die NG Kerk Argief webblad beskikbaar <a href="https://www.kerkargief.co.za/doks/Wet_2013_4.pdf">https://www.kerkargief.co.za/doks/Wet_2013_4.pdf</a>   |
| <b>✓ Eerste stap van personeel-bewusmaking</b>   | Deel met personeel definisies van persoonlike inligting. Sien lys op bladsy 1 van hierdie dokument (Ook bladsy 5 van die POPIA handleiding)  |

---

## 2. POPIA PROSEDURE HANDLEIDING

Elke Inligtingsbeampte moet 'n prosedure handleiding saamstel wat aan die vereistes van die Wet voldoen. Die Kerkraad moet hierdie handleiding goedkeur. Hierdie handleiding het ten doel om die gemeente se beleid ten opsigte van die versekering van privaatheid te bepaal.

Bladsy 8 en 9 verduidelik wat die prosedure handleiding moet bevat. Die agt voorwaardes op bladsy 6 dien as basis van die handleiding. Soos genoem word daar stelselmatig deur die voorwaardes gewerk sodat al die aspekte van die handleiding gedek kan word.

Sodra die Inligtingsbeampte die inligtingsbeleid en prosedure handleiding gefinaliseer het, moet alle personeellede wat op een of ander wyse van die data gebruik maak, opleiding ontvang om hulle bewus te maak van die vereistes van die Wet en hoe daar voortaan met data gewerk gaan word.

---

## KONTROLELYS – POPIA PROSEDURE HANDLEIDING

|   |   |
|---|---|
| <b>✓ Stel Inligtingsbeleid vir die gemeente saam</b>  | Soos deur die inligting gewerk word kan die handleiding saamgestel word met die kontrolelyste.  |
| <b>✓ Die nodige POPIA skakels vir verdere inligting en klagtes is op die gemeente se webblad aangebring</b> | Die POPIA skakel van die NG Kerk Argief kan op die gemeente se webblad aanbring word: <a href="https://www.kerkargief.co.za/inligtingswet/#popia">https://www.kerkargief.co.za/inligtingswet/#popia</a> |

---

# WET OP BESKERMING VAN PEROONLIKE INLIGTING, (POPIA) WET NO 4, 2013

## VOORWAARDE 2 – BEPERKTE PROSESSERING

(Sien bladsy 10-11 van die POPIA handleiding)

Lidmate assosieer vrywillig met die kerk. Die lidmaatskapstatus is die bewys dat 'n persoon met die NG Kerk assosieer.

Artikel 9-12 van die POPI wet bepaal dat inligting van 'n individu op 'n redelike wyse, met toestemming, direk vanaf die persoon versamel mag word. 'n Minimalistiese beginsel geld met ander woorde onnodige inligting word nie ingesamel nie.

Hierdie voorwaarde bepaal dat die persoon wie se inligting gestoor en gebruik word, toestemming daarvoor gegee het en dat die data op die regte manier bekom is.

Hierdie voorwaarde beskryf ook die proses hoe en hoe dikwels data instandgehou / opgedateer word.

Die minimalistiese beginsel sluit die volgende in:

Bankbesonderhede – slegs vir gevalle soos debietorders.

Mediese besonderhede – slegs vir gevalle waar kinders dalk op 'n uitstappie/kamp gaan.

LET WEL: Kerklike inligting wat aan die Sinode gestuur word val onder inligting waartoe toestemming verleen is as deel van die oorkoepelende organisatoriese struktuur van die gemeente.

## KONTROLELYS – POPIA PROSEDURE HANDLEIDING

✓ **Bestaande lidmate - herbevestig dat persoonlike inligting korrek is en gebruik mag word**

Alle gemeentede moet vorms onderteken waarop hulle hul bestaande inligting bevestig en ook toestemming verleen dat die inligting gestoor en gebruik mag word binne die normale funksionering van die gemeente, soos uiteengesit in die POPIA prosedure handleiding van die gemeente.

✓ **Nuwe lidmate – vorms moet aan POPI wetgewing voldoen**

Die Oostelike Sinode maak van WINKERK gebruik. Nuwe lidmaatskapvorms wat WINKERK genereer voldoen reeds aan POPIA.

✓ **Kinders - Waar inligting van kinders gebruik word, moet spesifieke gevra word en vorm moet ruimte maak hiervoor**

Die Oostelike Sinode maak van WINKERK gebruik. Nuwe lidmaatskapvorms wat deur WINKERK gegenereer word voldoen aan POPIA vereistes. WINKERK se lidmaatskapvorm voorsien plek waar ouers toestemming moet verleen tot stoor en gebruik van inligting van hul kinders.

# WET OP BESKERMING VAN PEROONLIKE INLIGTING, (POPIA) WET NO 4, 2013

---

✓ **Elektroniese kommunikasie  
het 'n "opt out" funksie**

Hierdie kan deel vorm van die "signature" wat op e-posse gebruik word. Maak seker daar is 'n sisteem in plek wat seker maak dat indien 'n persoon nie meer die kommunikasie wil ontvang nie, dit so aangeteken en uitgevoer word

---

✓ **Skriftelike toestemming om  
persoonlike inligting op  
gemeente se webblad,  
afkondigings,  
inligtingsbrosjures, Facebook,  
ens. te publiseer**

Noem op lidmaatskapvorms dat persoonlike kontak besonderhede gebruik kan word op die gemeente se verskillende kommunikasie platforms soos afkondigings, Facebook, WhatsApp, ens.

Of besluit dat geen persoonlike inligting op hierdie platvorms verskaf word nie

---

## VOORWAARDE 3 – DOELWITSPESIFIKASIE

Die doel vir die insameling van die data, moet duidelik in die prosedure handleiding omskryf word. Dit **moet** verband hou met die werksaamhede of aktiwiteite van die gemeente/instansie (bv huweliksdatum kan ingesamel word as deel van die gemeente se kultuur van gelukwense met huweliksvieringe of uitnooi na huwelikskursusse.)

Sien bladsy 11-12 in die POPIA handleiding vir volledige inligting oor watter inligting ingesamel mag word en vir watter doeleindes dit ingesamel mag word.

---

## KONTROLELYS – POPIA PROSEDURE HANDLEIDING

✓ **Maak 'n lys van alle tipes  
inligting wat ingesamel word.**

Heg dit aan as 'n byvoegsel tot die handleiding.

---

## VOORWAARDE 4 – BEPERKTE VERDERE PROSESSERING

Die Kerkraad moet bepaal watter personeel/lidmate toegang tot watter persoonlike inligting mag verkry. Onthou die minimalistiese beginsel.

Sien bladsy 12-13 van die POPIA Handleiding vir voorbeelde van die verskillende groepe wat toegang tot persoonlike inligting mag nodig kry.

---

## KONTROLELYS – POPIA PROSEDURE HANDLEIDING

✓ **Maak 'n lys van alle persone,  
groepe, komitees, ens. wat  
toegang moet kry tot sekere  
tipes inligting en dui aan  
waarvoor dit benodig word.**

Heg dit aan as 'n byvoegsel tot die handleiding. Kerkraadslede se name hoef nie gespesifiseer te word nie. Die implikasie is dat indien 'n persoon tot die Kerkraad verkies word, hy/sy toegang tot die spesifieke inligting sou kry. Dink mooi oor watter groep watter inligting sou nodig kry

# WET OP BESKERMING VAN PEROONLIKE INLIGTING, (POPIA) WET NO 4, 2013

---

## VOORWAARDE 5 – INLIGTINGSGEHALTE

---

(Sien bladsy 14 van die POPIA Handleiding)

Inligting moet gereeld opdateer word. Daar moet riglyne geskep word in terme van die siklusse waarin die inligting bygewerk moet word.

### KONTROLELYS – POPIA PROSEDURE HANDLEIDING

---

✓ **Stel 'n proses in plek om ten minste jaarliks kontakinligting na te gaan vir korrektheid.**

Maak 'n kalender aantekening om jaarliks die inligting na te gaan vir korrektheid.

WINKERK bied 'n manier om inligting van 'n lidmaat na 'n enkel dokument te 'export'. Maak voorsiening op hierdie vorm dat lidmate plek het om inligting, wat verander het, op te kan dateer of te bevestig dat die inligting korrek is.

Die vorms kan per e-pos of op harde kopie aan die lidmate deurgegee word. WINKERK online asook die WINKERK mobile app bied beide ruimtes vir lidmate om hul inligting te besigtig en veranderinge aan te bring op 'n veilige manier.

✓ **Bepaal watter inligting met watter intervalle opdateer moet word.**

Nie alle inligting verander gereeld nie.

## VOORWAARDE 6 – OPENHEID

---

Hier kan ook verwys word na deursigtigheid. Die lidmaat se regte word beskerm deurdat hy/sy weet watter inligting van hom/haar ingesamel word en wat daarmee gedoen gaan word. (Sien bladsy 15 van die POPIA handleiding)

### KONTROLELYS – POPIA PROSEDURE HANDLEIDING

---

✓ **Soos in voorwaarde twee: Nuwe intrekervorms gewysig sodat toestemming verkry kan word vir insameling en berging**

Die prosedure handleiding sit uiteen watter inligting ingesamel word, wie daarmee gaan werk en wat daarmee gedoen gaan word.

Op die toestemmingsbrief kan verwys word na die prosedure handleiding asook waar om dit in die hande te kry bv die webblad.

Nuwe lidmaatskapvorms wat deur WINKERK gegengereer word voldoen reeds aan POPIA vereistes.

WINKERK online asook die WINKERK mobile app bied beide ruimtes vir lidmate om hul inligting te besigtig.

---

# WET OP BESKERMING VAN PEROONLIKE INLIGTING, (POPIA) WET NO 4, 2013

## VOORWAARDE 7 – VEILIGHEIDSMATREËLS

(Sien bladsy 15-18 van die POPIA handleiding) Dit mag dalk nodig wees om die persoon wat met die gemeentes se rekenaars en sagteware werk, se hulp in te roep. Hier kom wagwoorde en anti-virusprogramme ter sprake.

Alle persoonlike inligting wat geberg word moet beveilig word teen ongemagtigde toegang, hetsy dit in harde kopie of elektroniese formaat is. Harde kopieë moet toegesluit word en elektroniese inligting moet met wagwoorde beskerm word.

Die kerkraad moet toesien dat daar voldoende fisiese beskerming in plek is bv. alarmstelsels, diefwering, kluis, ens. Elektroniese sekuriteit sluit in die rugsteun van inligting, wagwoorde en enkripsie. Die persoon wat met u rekenaars werk (*IT persoon*) kan u hiermee help.

Sien asb. die Riglyne vir Bewaring soos deur die Kerkargief voorgeskryf om te bepaal hoe lank watter inligting bewaar moet word. Riglyne is op die [Oostelike Sinode se webblad](#) beskikbaar (Hierdie sal u ook help om jaarliks die inventaris op te stel wat aan die NG Kerk Argief deurgegee moet word ingevolge Wet 2 van 2000. – sien meer oor PAIA asook inventarisse verder in hierdie handleiding)

Maak asb. ook seker dat inligting op die regte manier vernietig word. Dit sal geskied nadat u die nodige toestemming van u Kerkraad en die Oostelike Sinode se Argief gekry het.

### DIEFSTAL:

Indien 'n rekenaar en/of hardeskyf gesteel word, meld onmiddellik aan by SAPD. Bewaar die SAPD Saaknommer vir verwysing dat data onregmatig bekom is deur diefstal.

## KONTROLELYS – POPIA PROSEDURE HANDLEIDING

|  |  |
|--|--|
| ✓ <b>Kerkkantoor beskik oor 'n instapkluis of klein kluis</b>                                    | Noem watter kluis die gemeente het in die prosedure handleiding  |
| ✓ <b>Kerkkantoor beskik oor diefwering, veiligheidshekke, alarmstelsel, sekuriteitskamas</b>     | Beskryf watter veiligheidsaspekte in plek is in die prosedure handleiding  |
| ✓ <b>Papierweergawes van doop- en lidmaatregisters asook databasisse word in 'n kluis gebêre</b> | Maak seker die kluis voldoen aan standarde vir beveiliging van data.<br>Ideale omstandighede:<br>Gereguleerde voginhoud (50-55 %);<br>temperatuur (15-17 grade C);<br>Kluis moet brandbestand wees - Koolstofdiksied (CO <sub>2</sub> ) brandblussers. |

# WET OP BESKERMING VAN PEROONLIKE INLIGTING, (POPIA) WET NO 4, 2013

|  |  |
|--|--|
| ✓ Daar word van enkripsie programme gebruik gemaak om persoonlike data wat elektronies bewaar word te beveilig   | IT persoon   |
| ✓ 'n Lys van rekenaartoerusting wat gebruik word om persoonlike inligting op te stoor en te verwerk is gemaak en aangeheg as 'n bylaag tot die handleiding | Elke gemeente behoort 'n bateregister te hê wat jaarliks opgedateer word.<br>So 'n lys van rekenaartoerusting met elkeen se serienommer kom ook handig te pas vir die versekeringsdoeleindes |
| ✓ Daar is 'n register van eksterne rekenaarhardeskywe, geheuestokkies en kontrole oor waar dit is  | Dit kan op dieselfde lys as die rekenaartoerusting aangedui word   |
| ✓ Wagwoorde bestaan vir elke stuk rekenaartoerusting wat gebruik word  | IT persoon moet hier betrek word.<br>WINKERK maak voorsiening dat elke rekenaargebruiker sy eie wagwoord het   |
| ✓ E-Pos adresse is beveilig met 'n wagwoord.   | IT persoon   |
| ✓ Die wagwoorde wat deur die webmeester gebruik word is beveilig   | IT persoon   |
| ✓ Daar word van 'n wagwoordbestuurder gebruik gemaak om wagwoorde te bestuur en te beskerm   | IT persoon<br>WINKERK POPIA opleiding bespreek verskeie programme wat oorweeg kan word.  |
| ✓ Daar is antivirusprogramme op alle rekenaars gelaai  | IT persoon<br>WINKERK POPIA opleiding bespreek verskeie programme wat oorweeg kan word   |
| ✓ Daar word op 'n gereelde grondslag rugsteun van databasisse gedoen   | IT persoon   |
| ✓ Toestemming is ontvang van elke persoon van wie daar persoonlike inligting op die webwerf / sosiale media kanale gepubliseer is.                         | Hierdie behoort ingesluit te wees by die toestemming wat gevra word by Voorwaarde 2  |

# WET OP BESKERMING VAN PEROONLIKE INLIGTING, (POPIA) WET NO 4, 2013

---

|   |   |
|---|---|
| ✓ <b>Lidmate moet skriftelik toestemming gee om op WhatsApp groepe gevoeg te word.</b>  | Hierdie behoort ingesluit te wees by die toestemming wat gevra word by Voorwaarde 2   |
| ✓ <b>Skriftelike toestemming is ontvang van lidmate om nuusbriewe per e-pos te ontvang. Daar moet 'n "opt out" opsie beskikbaar wees.</b> | Die proses moet in plek wees wat bepaal hoe die kantoor gaan seker maak dat die persoon nie meer die boodskappe ontvang nie   |
| ✓ <b>Ontvangers van boodskappe op sosiale media moet die geleentheid hê om te kan "opt out."</b>  | Die proses moet in plek wees wat bepaal hoe die kantoor gaan seker maak dat die persoon nie meer die boodskappe ontvang nie   |
| ✓ <b>Daar word jaarliks by die Argief aansoek gedoen om, in terme van voorgeskrewe beleid, vernietiging te doen</b>                       | Die lys van wat vernietig kan/moet word, word aan die Oostelike Sinode se Argiefbeampte deurgestuur vir goedkeuring. Die lys wat goedgekeur is word aan die Kerkraad voorgelê vir goedkeuring om vernietig te word. Die lys wat dan goedgekeur is, mag op die korrekte wyse vernietig word.   |
| ✓ <b>Daar word op 'n jaarlikse basis, in terme van die voorgeskrewe beleid, dokumente na die Argief gestuur vir veilige bewaring</b>      | <p>Die Oostelike Sinode werk anders as ander sinodes. Argiefmateriaal bly die verantwoordelikheid van die gemeente. Sien ons beleid oor <a href="#">Bewaring van Argiefmateriaal</a> uitgangspunte en wat deurgestuur moet word na die Argief.</p> <p>Die Oostelike Sinode Argief kan gekontak word om te help met bewaring van material indien 'n gemeente beperkte spasie het of nie die korrekte omstandighede het waarin dokumente permanent bewaar kan word nie.</p> |
| ✓ <b>Ou rekenaartoerusting word wanneer nodig op korrekte wyse vernietig</b>  |   |
| ✓ <b>Die kerkkantoor beskik oor 'n versnipperaar.</b>   |   |

---

## VOORWAARDE 8 – DEELNAME DEUR DATASUBJEK

---

(Sien bladsy 21 in die POPIA handleiding)

Die datasubjek (lidmaat) het die reg om:

1 toegang te hê tot persoonlike inligting wat oor hom/haar gehou word en mag vra om toegang te kry tot eie persoonlike inligting;

---

# WET OP BESKERMING VAN PEROONLIKE INLIGTING, (POPIA) WET NO 4, 2013

---

2. te versoek dat regstellings of skrapping gemaak word op eie persoonlike inligting en kan ook versoek dat rekords van persoonlike inligting vernietig word;
3. beswaar te maak teen die verwerking van persoonlike inligting.

## KONTROLELYS – POPIA PROSEDURE HANDLEIDING

---

|   |   |
|---|---|
| ✓ <b>Vorms 1, Vorm 2 en Vorm 4 is beskikbaar op die gemeente se webblad</b> | Gemeentes kan die volgende skakel op die webblad laai<br><a href="https://www.kerkargief.co.za/inligtingswet/#popia">https://www.kerkargief.co.za/inligtingswet/#popia</a>  |
| ✓ <b>Daar is 'n proses in plek hoe aansoeke hanteer word</b>                | Gemeentes kan die volgende skakel op die webblad laai:<br><a href="https://www.kerkargief.co.za/inligtingswet/#popia">https://www.kerkargief.co.za/inligtingswet/#popia</a> |

---

## ALGEMENE BEPALINGS

---

(Sien bladsy 22-23 van die POPIA handleiding)

Neem asb. kennis van hierdie bepaling t.o.v. Regsadvies.

'n Gemeente sou ook met 'n onafhanklike operateur 'n kontrak kon sluit om as agent op te tree ingevolge die Wet. Daar is verskeie aspekte wat ingedagte gehou moet word met so proses soos uiteengesit op bladsye 22 en 23. Die Gemeente bly egter die verantwoordelike persoon en moet steeds 'n Inligtingsbeampte aanwys. Die kontrakteur is slegs die hulp vir die Inligtingsbeampte om aan die vereistes van die Wet te voldoen word.

---

# WINKERK 10

---

Die Oostelike Sinode maak van WINKERK 10, 'n produk van Infokerk, gebruik om data van lidmate te bestuur. WINKERK produkte is almal belyn met die POPI wet se vereistes.

Die WINKERK 10 weergawe sluit 'n Backup Buddy funksie in, wat dit moontlik maak dat lidmaatregisters van gemeentes, binne die Oostelike Sinode, jaarliks deur die sinode afgelaai kan word. Vroeër moes gemeentes self registerafskrifte maak van doop-en belydende lidmate en deurstuur na die Argief.

Die Oostelike Sinode was die eerste sinode wat reeds in April 2014 'n besluit geneem het om 'n Backup Buddy funksie vir gemeentes te borg.

Ander produkte van Infokerk wat ook gebruik word:

**FINKERK:** Sommige gemeentes maak van FINKERK gebruik om hulle finansiële bestuur te vergemaklik. Elke gemeente het egter outonomie in die keuse van finansiële programme.

**WINKERK ONLINE** is 'n aanlyn platform wat deur die sinode, gemeentes en lidmate gebruik kan word. Hierdie platform bied onder andere toegang aan lidmate om self te registreer en hul eie inligting te bestuur.

**WINKERK MOBILE APP** is 'n toep wat gemeentes en lidmate ondersteun om inligting te bestuur en versprei. Die toep kan gratis afgelaai word. 'n Minimale koste word deur gemeentes betaal vir toegang tot gebruik van die toep.

Besoek gerus die webblad van Infokerk vir meer inligting oor al hierdie produkte:  
<https://www.infokerk.co.za/index.html>

Gratis opleidingsessies is beskikbaar om kantoorpersoneel op te lei in die gebruik van Winkerk. Hierdie sessies vind weklíks op Woensdae plaas – daar is telkens 2 sessies, een om agt uur en een om elf uur.

Die Oostelike Sinode het 'n ooreenkoms met Infokerk dat kantoorpersoneel van gemeentes van die Oostelike Sinode **elke laaste Woensdag** van die maand met die tweede sessie, stelselmatig deur al die Winkerk 10 opleidingsmodules gaan.

Om te registreer vir enige sessie klik onder Opleiding – Winkerk 10 Kursusse – en kies die toepaslike sessie.

Infokerk het ook 'n goeie POPI kursus. Gemeentes word aangemoedig om hierdie kursus te doen. Die kursus bestaan uit verskeie kort modules wat op eie tyd voltooi kan word. In totaal kan die binne 1 dag voltooi word.

---

Die volgende persone kan gekontak word:

**Winkerk:**

Ds Jan Venter | 082 457-0456 | [jan@infokerk.co.za](mailto:jan@infokerk.co.za)

Mnr Jandri Venter | 082 854-4274 | [jandri@infokerk.co.za](mailto:jandri@infokerk.co.za)

Mev Eugenié Venter | 082 543-7127 | [eugenie@infokerk.co.za](mailto:eugenie@infokerk.co.za)

**Finkerk:**

Mnr Neels Nothnagel | 082 324-1949 | [cpn@global.co.za](mailto:cpn@global.co.za)

---

# WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, (PAIA) WET NO 2, 2000

---

## WAT IS PAIA

---

PAIA staan vir die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2000. Dit gee jou die reg om toegang te hê tot inligting wat nodig is om jou regte uit te oefen of te beskerm.

Besoek gerus die [Inligtingsreguleerder se webblad](#) vir volledige inligting oor PAIA

---

## WAT JY MOET WEET

---

### Waarom is PAIA belangrik?

PAIA bevorder deursigtigheid en aanspreeklikheid in Suid-Afrika deur burgers toegang te gee tot inligting wat:

- Hulle regte beskerm
- Regverdige en oop bestuur ondersteun

### Watter reg waarborg PAIA?

PAIA is gegrond in Artikel 32 van die Grondwet:

Elke persoon het die reg op toegang tot inligting wat deur enige openbare of private liggaam gehou word, indien dit nodig is om 'n reg uit te oefen of te beskerm.

### Op wie is PAIA van toepassing?

PAIA geld vir:

- Openbare liggame (bv. staatsdepartemente, munisipaliteite)
- Private liggame (bv. besighede, organisasies) — veral wanneer die inligting nodig is om 'n reg uit te oefen of te beskerm.

### Hoe versoek ek inligting?

- Jy vul 'n PAIA-versoekvorm in.
- Jy rig die versoek aan die Inligtingsbeampte van die betrokke liggaam.
- Die versoek moet duidelik aantoon watter inligting nodig is en waarom dit 'n reg beïnvloed.

# WET OP BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, (PAIA) WET NO 2, 2000

---

## Wat is 'n PAIA-handleiding?

Elke openbare liggaam en sekere private liggame moet:

- 'n PAIA-handleiding publiseer (Die POPIA handleiding hanteer ook PAIA sake)
- Aandui watter tipe rekords hulle hou (Sien Inventarisse op die volgende bladsy)
- Uitleg gee oor hoe 'n persoon toegang kan versoek (sien voorwaarde 8 van die POPIA wet – daar is 3 amptelike vorms beskikbaar)

## Wie hou toesig oor PAIA?

Die Inligtingsreguleerder verseker dat PAIA nagekom word en hanteer klagtes indien toegang tot inligting onredelik geweier word.

Wat is die verskil tussen PAIA en POPIA?

---

### PAIA

Fokus op toegang tot inligting

Help jou om inligting te kry

### POPIA

Fokus op die beskerming van persoonlike inligting

Help om jou persoonlike data te beskerm

---

## WIE IS DIE NG KERK SE INLIGTINGSBEAMPTES?

---

(Sien bladsy 2 van die POPIA handleiding)

Die Hoof-inligtingsbeampte is Dr Nioma Venter (Algemene Sinode)

Die Adjunk-inligtingsbeampte is Dr Diederick Basson (NG Kerk Argief)

---

## WAT WORD VAN GEMEENTES VERWAG?

---

Jaarlikse indiening van die voorgeskrewe Inventarisvorm. Hierdie vorm kan op die Oostelike Sinode se webblad afgelaai word, maar die Argiefbeampte stuur ook jaarliks per epos hierdie vorm aan gemeentes.

# INVENTARISVORMS

---

## WAAROM IS 'N INVENTARISVORM NODIG

---

Die Inventarisvorm voldoen aan PAIA se wetlike vereistes;

Dit verseker georganiseerde en toeganklike rekords;

Dit bevorder deursigtigheid;

Dit help met doeltreffende bestuurspraktyke.

Help met toepaslike vernietiging van inligting

---

## WAT HOORT OP 'N INVENTARISVORM

---

Sien die voorbeeld van 'n inventarisvorm wat deur die NG Kerk gebruik word.

Alle inligting wat deur 'n gemeente bewaar word – hetsy in 'n kluis, stoor, onder die kerksaal, onder die trap, in 'n kas, moet op die inventarisvorm aangedui word.

Inligting wat elektronies gestoor word moet ook op die inventarisvorm aangedui word

'n Duidelike aanduiding van die jare waarvan inligting beskikbaar is moet aangedui word.

'n Duidelike aanduiding van waar die inligting beskikbaar is moet aangedui word.

Verwys na die *Bewaringstydperk riglyn* vir stukke wat permanent bewaar moet word.

Hierdie stukke is die eerste inligting waarna die Argief kyk, by indiening van die inventarisvorm.

---

## INHANDIGING VAN INVENTARISVORMS

---

Inventarisvorms moet voor die **einde van Junie** by die NG Kerk Argief ingehandig word.

Vorms moet die Sinodehuis dus voor die **einde van Mei** bereik.

Kyk gerus op die NG Kerk Argief se webblad van 'n opsomming van gemeentes se Inventarisvorms wat ingehandig is:

<https://www.kerkargief.co.za/inligtingswet/inventarisse-ontvang/>

---