

DEPARTEMENT VAN JUSTISIE EN STAATKUNDIGE ONTWIKKELING

NO. 536

20 MEI 2016

KATEGORIEË VAN REKORDS WAT OUTOMATIES BESKIKBAAR IS

BESKRYWING VAN KATEGORIEË VAN REKORDS WAT INGEVOLGE ARTIKEL 15(1) VAN DIE WET OP DIE BEVORDERING VAN TOEGANG TOT INLIGTING, 2000 OUTOMATIES BESKIKBAAR IS	WYSE WAAROP TOEGANG TOT REKORDS VERKRY KAN WORD
7.1 BESKRYWING VAN KATEGORIEË VAN REKORDS WAT INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(i) OUTOMATIES VIR INSPEKSIE BESKIKBAAR IS	
ALLE AFDELINGS	
Nasionale Instruksies (Die volgende rekords is uitgesluit: • opleidingsmateriaal; • opleidingsriglyne; • opleidingshandleidings; of • rekords ten opsigte waarvan daar redelikerwys verwag kan word dat die openbaarmaking van die rekord die doeltreffendheid van 'n toets-, ondersoek- of ouditeringsprosedure of -metode wat deur die Diens gebruik word, in gevaar sal stel. Die normale versoek prosedure ingevolge die Wet is van toepassing wanneer toegang tot sodanige rekords versoek word.)	Die rekords by die betrokke subseksiehoof geïnspekteer word deur skriftelik by die betrokke afdelingskommissaris daarvoor aansoek te doen.
KORPORATIEWE KOMMUNIKASIE ERFENISDIENSTE	
(1) Alle uitstallings by Erfenisdienste: SAPD (2) Argiefrekords by Erfenisdienste: SAPD (behalwe rekords wat in dossiere vervat is en persoonlike inligting van persone of inligting wat nie verstrek mag word nie, op grond van die feit dat toegang tot sekere inligting ingevolge die gronde van weiering ingevolge die Wet geweier mag word)	Die rekords kan op versoek by die kantoor van die Kurator, Erfenisdienste: SAPD, geïnspekteer word deur skriftelik daarvoor aansoek te doen by die Kurator: Erfenisdienste, Posbus 4866, PRETORIA, 0001.
AFDELING: FINANSIËLE BESTUUR EN ADMINISTRASIE	
DOKUMENT SENTRUM BESTUUR: ARGIEWE REGISTRASIE EN REKORDS	
Meesterkopie van die Lêerstelsel	Die rekords kan by die kantoor van die Nasionale Rekordsbestuurder, Dokument Sentrum Bestuur, geïnspekteer word deur skriftelik daarvoor aansoek te doen by die Nasionale Rekordsbestuurder, Dokument Sentrum Bestuur te, SAPD, Privaatsak X 94, PRETORIA, 0001.

FINANSIËLE BESTUUR: BEGROTINGS	
Begrotings van Nasionale Uitgawes — Departement van Polisie	Die rekords kan by die kantoor van die Bestuurder: Begrotings geïnspekteer word deur skriftelik daarvoor aansoek te doen by die Seksiehoof: Begrotings, Finansiële en Administrasiedienste, Privaatsak X 94, PRETORIA, 0001.
AFDELING: MENSLIKE HULPBRON BENUTTING	
GELYKHEIDSBESTUUR	
Diensbillikheid: Nasionale en Afdelingsvlak (Planne ingevolge artikel 20 en verslae ingevolge artikel 21) Die Afdelings-, Provinsiale en Komponentsvlak Implementeringsplanne en Artikel 21 Kwartaalverslae	Die rekords kan by die betrokke Afdelingskommissaris se kantoor en Bestuurders: Gelykheidsbestuur geïnspekteer word deur skriftelik daarvoor by die Afdelingskommissaris: Menslike Hulpbron Benutting, Privaatsak X 94, PRETORIA, 0001, aansoek te doen.
PRESTASIEBESTUUR	
Prestasiebestuurstelsels vir die Diens (behalwe persoonlike inligting van persone en inligting wat geweier kan word op grond van die weiering ten opsigte waarvan daar in die Wet voorsiening gemaak word)	Die rekords kan by die kantoor van die Komponentshoof: Prestasiebestuur geïnspekteer word deur skriftelik daarvoor aansoek te doen by die Afdelingskommissaris: Menslike Hulpbron Benutting, Privaatsak X 94, PRETORIA, 0001.
AFDELING: OPERASIONELE REAKSIEDIENSTE	
Rekords bestaande uit algemene korrespondensie (behalwe persoonlike inligting van persone en inligting wat geweier kan word op grond van die weiering ten opsigte waarvan daar in die Wet voorsiening gemaak word) van: Vredeshandhawing	Die rekords kan van 07:30 tot 16:00 by die kantoor van Operasionele Reaksiedienste geïnspekteer word deur skriftelik daarvoor aansoek te doen by die Afdelingskommissaris: Operasionele Reaksiedienste, Privaatsak X 30, SUNNYSIDE, 0132.
AFDELING: ORGANISATORIESE ONTWIKKELING	
Posevaluering (behalwe persoonlike inligting van persone en inligting wat geweier kan word op grond van die weiering ten opsigte waarvan daar in die Wet voorsiening gemaak word): • Posevalueringsverslae • Paneelbeslissings	Die rekords kan by die kantoor van die Seksiehoof: Organisasoriese Korporatiewe en Ontwerp, Organisasoriese Ontwikkeling geïnspekteer word deur skriftelik daarvoor aansoek te doen by die Die Hoof: Organisasoriese Ontwikkeling, Privaatsak X94, PRETORIA, 0001.
AFDELING: MENSLIKE HULPBRONBESTUUR	
BEVORDERINGSDIENSTE EN VERGOEDINGSSISTEME	
Rekords ten opsigte van die Aansporings- en Beloningskema (behalwe persoonlike inligting van persone en inligting wat geweier kan word op grond van die weiering ten opsigte waarvan daar in die Wet voorsiening gemaak word)	Die rekords kan by die kantoor van die Seksiehoof: Bevorderingsdienste en Vergoedingssisteme, geïnspekteer word deur skriftelik daarvoor aansoek te doen by die Afdelingskommissaris: Menslike Hulpbronbestuur, Privaatsak X 94, PRETORIA, 0001.

SELKUNDIGE DIENSTE ONTWIKKELING	
Rekords (behalwe persoonlike inligting van persone en inligting wat geweier kan word op grond van die weiering ten opsigte waarvan daar in die Wet voorsiening gemaak word) oor — (1) Sielkundige intervensies Al die verskillende soorte opleiding wat Sielkundige Dienste verskaf, die redes vir opleiding van hierdie aard en die metodes wat aangewend word, sowel as die plekke waar dit plaasvind (2) Trauma-ontlonting (3) Getal werknemers wat psigometries vir aanstelling by spesialiseenhede geëvalueer is (4) Getal aansoekers wat as konstabels op toetreevlak geëvalueer is (5) Verskillende sportsoorte en ontspanningsbyeenkomste, na gelang van die getal werknemers wat aan die onderskeie items deelneem, met inbegrip van sport en ontspanning vir gestremde werknemers (6) Internasionale sportbyeenkomste: Totale getal werknemers wat deelneem en uitslae	Die rekords kan by die kantoor van die Subseksiehoof: Sielkundige Dienste Ontwikkeling geïnspekteer word deur skriftelik daarvoor aansoek te doen by die Afdelingskommissaris: Menslike Hulpbronbestuur, Privaatsak X 94, PRETORIA, 0001.
AFDELING: VOORSIENINGSLYNBESTUUR	
Algemene voorwaardes en prosedures	Die rekords kan by Voorsieningslynbestuur geïnspekteer word deur skriftelik daarvoor aansoek te doen by die Afdelingskommissaris: Voorsieningslynbestuur, Privaatsak X 254, PRETORIA, 0001.
AFDELING: SIGBARE POLISIËRING	
VUURWAPENS, DRANK EN TWEEDEHANDSE GOEDERE KONTROLE	
Beleid oor die oorweging van aansoeke om vuurwapenlisensies, 1994	Die rekords kan by die kantoor van die Hoof: Vuurwapens, Drank en Tweedehandse Goedere Kontrole, geïnspekteer word deur skriftelik daarvoor aansoek te doen by die Hoof: Sentrale Vuurwapenbeheerregister, Privaatsak X 811, PRETORIA, 0001.
VENNOOTSKAPSPOLISIËRING SEKTORPOLISIËRING	
Rekords ten opsigte van — (1) Vennootskapspolisiëring • Die Polisie se Gemeenskapsprojekte • Beleidsraamwerk en riglyne vir gemeenskaps-polisiëring (2) Sektorpolisiëring • Loodsprojekte	Die rekords kan by die kantoor van die Hoof: Sigbare Polisiëring, geïnspekteer word deur skriftelik daarvoor aansoek te doen by die Afdelingskommissaris: Sigbare Polisiëring, Privaatsak X 540, PRETORIA, 0001.

SIGBARE POLISIËRING	
Rekords bestaande uit algemene korrespondensie (behalwe persoonlike inligting van persone en inligting wat geweier kan word op grond van die weiering ten opsigte waarvan daar in die Wet voorsiening gemaak word) van: (1) Die Polisie se Nooddienste • Blitspatrolie of Hoofwegpatrolie • 1 0111-sentrums (2) Gemeenskapsdienste (3) Ongelukvoorkoming (4) Gespesialiseerde Uniform-ondersteuning • Gyselaaronderhandelaars • Duikers • Die Watervleuel • Rampbestuur (5) Berede eenheid (6) Honde-eenheid	Die rekords kan van 07:30 tot 16:00 by die kantoor van Sigbare Polisiëring geïnspekteer word deur skriftelik daarvoor aansoek te doen by die Afdelingskommissaris: Sigbare Polisiëring, Privaatsak X 540, PRETORIA, 0001.

7.2 BESKRYWING VAN KATEGORIEË VAN REKORDS WAT OUTOMATIES INGEVOLGE ARTIKEL 15(i)(a)(ii) TE KOOP BESIKBAAR IS	
ALLE AFDELINGS	
Wetgewing (wetsontwerpe, wette, regulasies, proklamasies en Goewermentskennisgewings)	Afskrifte van wetgewing is by die Staatsdrukker verkrygbaar teen die prys wat deur die Staatsdrukker bepaal word.
AFDELING: VOORSIENINGSLYNBESTUUR	
VERKRYGINGSBESTUUR	
Staatstenderbulletins	Word weekliks deur die Staatstenderraad gepubliseer en is by die Staatstenderraad verkrygbaar teen die prys wat deur die Staatstenderraad bepaal word.
7.3 BESKRYWING VAN KATEGORIEË VAN REKORDS WAT INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(ii) OUTOMATIES VIR FOTOKOPIËRING BESIKBAAR IS (teen betaling van die voorgeskrewe gelde wat in Deel II van Bylaag A van die Regulasies betreffende die Wet op die Bevordering van die Toegang tot Inligting, 15 Februarie 2002, vervat is)	
ALLE AFDELINGS	
(1) Dokumente rakende beleid en Nasionale Instruksies (Die volgende rekords is uitgesluit: • opleidingsmateriaal; • opleidingsriglyne; • opleidingshandleidings; of • rekords ten opsigte waarvan daar redelikerwys verwag kan word dat die openbaarmaking van die rekord die doeltreffendheid van 'n toets-, ondersoek- of ouditeringsprosedure of -metode wat deur die Diens gebruik word, in gevaar sal stel. Die normale versoek prosedure ingevolge die Wet is van toepassing wanneer toegang tot sodanige rekords versoek word.)	(1) Die rekords kan verkry word deur skriftelik aansoek te rig aan die betrokke seksiehoof of afdelingskommissaris.
(2) Kollektiewe ooreenkomste	(2) Die rekords kan verkry word deur skriftelik aansoek te rig aan die Seksiehoof: Arbeidsverhoudinge, Menslike Hulpbronbenutting, Privaatsak X 94, PRETORIA, 0001, gerig word.

(3) VERSLAE OOR ONGELUKKE (NUWE OF OU VERSLAE): KOPIEË OF FOTOKOPIEË <i>Let wel —</i> • met die term "afskrif" word bedoel dat die reproduksie met die hand gedoen word; • 'n kopie van 'n voltooide verslag oor 'n ongeluk sal slegs aan die gemagtigde persoon verskaf word; • dat wanneer 'n skriftelike versoek ontvang word van die Padongelukkefonds, provinsiale hospitale of ambulansdienste van provinsiale hospitale, hul geag word openbare liggame of instellings te wees wat geregtig is om onmiddellik gratis afskrifte van 'n botsingsverslag te kry.	(3) Indien die rekord nog in besit van of onder beheer van die Diens is, die rekords kan deur die gemagtigde persoon verkry word deur skriftelik aansoek te rig op die voorgeskrewe aansoekvorm of SAPD 512(n) aan die betrokke polisiestasie. <i>Let wel —</i> Die volgende persone word geag gemagtigde persone te wees: (a) 'n betrokke party in die botsing (bv bestuurder, passasier, voetganger, fietsryer, eienaar van die voertuig, eienaar van die dier wat in die botsing betrokke was, ens) indien hy of sy kan bewys dat hy of sy 'n betrokke party is; (b) enige private ambulansdiens, mediese diensverskaffer, nooddiens of wegsleepdiens wat 'n ambulansdiens, mediese diens, nooddiens of wegsleepdiens aan 'n party betrokke by 'n botsing gelewer het, indien sodanige private diens skriftelike bewys kan lewer dat so 'n diens gelewer is; of (c) 'n persoon wat nie 'n betrokke party of 'n private ambulansdiens, mediese diensverskaffer, nooddiens of wegsleepdiens waarna hierbo verwys is, is nie, slegs indien hy of sy die skriftelike toestemming of goedkeuring van 'n betrokke party het (bv 'n prokureur wat die betrokke volmagsbrief om namens die persoon op te tree, voorsien).
KORPORATIEWE KOMMUNIKASIE ERFENISDIENSTE	
Argiefrekords en fotos by Erfenisdienste (behalwe rekords wat in dossiere vervat is en persoonlike inligting van persone en inligting wat geweier kan word op grond van die weiering waarvoor daar in die Wet voorsiening gemaak word).	Die rekords kan verkry word deur skriftelik aansoek te rig aan die Kurator: Erfenisdienste, SAPD, Posbus 4866, Pretoria, 0001.
STRATEGIE, NAVORSINGSMONITERING EN EVALUASIE	
Alhoewel die volgende rekords gratis op die Diens se webtuiste verkrygbaar is, kan daar op versoek fotostate van sodanige rekords gemaak word: (1) Die Suid-Afrikaanse Polisie se Jaarverslag (2) Strategiese Plan vir die Suid-Afrikaanse Polisie (3) Jaarlikse Prestasie Plan vir die Suid-Afrikaanse Polisie (4) 'n Analise van die nasionale misdaad statistieke (aanhangel tot die jaarverslag vir die betrokke jaar)	Die rekords kan verkry word deur skriftelik aansoek te rig aan die Hoof: Strategie, Navorsingsmonitering en Evaluasie, Privaatsak X 94, PRETORIA, 0001.

AFDELING: FINANSIËLE BESTUUR EN ADMINISTRASIE	
DOKUMENT SENTRUM BESTUUR: ARGIEWE REGISTRASIE EN REKORDS	
Meesterkopie van die Lêerstelsel	Die rekords kan verkry word by die kantoor van die Nasionale Rekordsbestuurder, Dokument Sentrum Bestuur deur skriftelik aansoek te rig aan die Nasionale Rekordsbestuurder, Dokument Sentrum Bestuur, SAPD, Privaatsak X 94, PRETORIA, 0001.
FINANSIËLE BESTUUR: BEGROTINGS	
Begroting van Nasionale Uitgawes — Departement van Polisie	Die rekords kan verkry word deur skriftelik aansoek te rig aan die Seksiehoof: Begrotings, Finansiële Bestuur, Privaatsak X 94, PRETORIA, 0001.
AFDELING: FORENSIESEDIENTE	
BESTUUR EN ADMINISTRATIEWE ONDERSTEUNING	
Slegs foto's en Identikits wat deur die Polisie diens vrygestel en deur die media gepubliseer word	Die rekords kan verkry word by Forensiesediente deur skriftelik aansoek te rig aan die Hoof: Forensiesediente, Hoofkantoor, SAPD, Privaatsak X 322, PRETORIA, 0001.
AFDELING: MENSLIKE HULPBRON BENUTTING	
DIENSBILLIKHEID	
Diensbillikheid: Nasionaal en Afdelings: Planne ingevolge artikel 20 en verslag ingevolge artikel 21	Die rekords kan verkry word deur skriftelik aansoek te rig aan die Afdelingskommissaris: Menslike Hulpbron Benutting, Diensbillikheid, Privaatsak X 94, PRETORIA, 0001.
VERGOEDINGSBESTUUR	
Projeksentrum: Menslike Hulpbron Benutting Projekverslae	Inligting oor projekte wat deur die regering gefinansier word, kan deur die publiek verkry word deur skriftelik aansoek te rig aan die Afdelingskommissaris: Menslike Hulpbron Benutting, Vergoedingsbestuur, Privaatsak X 94, PRETORIA, 0001.
PRESTASIEBESTUUR	
Sekere rekords (behalwe rekords met persone se persoonlike inligting en inligting wat geweier kan word op grond van die weiering waarvoor daar in die Wet voorsiening gemaak word) oor Prestasiebestuurstelsels: • Projekte • Die name van projekte	Die rekords kan verkry word by die kantoor van die Komponentshoof: Prestasiebestuur deur skriftelik aansoek te rig aan die Afdelingskommissaris: Menslike Hulpbron Benutting, Hoofkantoor, SAPD, Privaatsak X 94, PRETORIA

• Projekplanne • Die begrotings van projekte • Verslae oor die stand van projekte • Operasionele handleidings oor projekte en programme • Projek- en programfunksies en -aktiwiteite • Aktiwiteite van die Programbestuursraad • Geregistreeerde gebruikers van projekte en programme • Die getal geregistreeerde projeksentrums	
AFDELING: OPERASIONELE REAKSIEDIENSTE	
OPERASIONELE INLIGTING BESTUUR SENTRUM	
Rekords (behalwe persoonlike inligting van persone en toegang tot inligting wat ingevolge die Wet geweier kan word) ten opsigte van sekere dele van die — (1) Beleid oor: • Skarebestuur • Nasionale Intervensie-eenheid • Grenslyn • Lugvleuel • Gespesialiseerde Vaardigheidsontwikkeling • Spesiale Taakmag (2) Skarebestuursinsidente (3) Suksesse behaal: • Skarebestuur • Nasionale Intervensie-eenheid • Grenslyn • Lugvleuel • Gespesialiseerde Vaardigheidsontwikkeling • Spesiale Taakmag (4) Vredeshandhawing	Die rekords kan verkry word deur skriftelik aansoek te rig aan die Adjunk-inligtingsbeampte: Operasionele Reaksiedienste, Privaatsak X 30, SUNNYSIDE. 0132
AFDELING: ORGANISATORIESE ONTWIKKELING	
Posevaluering (behalwe rekords met persone se persoonlike inligting en inligting wat geweier kan word op grond van die weiering waarvoor daar in die Wet voorsiening gemaak word): • Voorafonderhoudvraelys • Resultate van die posevaluering • Die paneel se beslissing	Die rekords kan verkry word by die kantoor van die Seksiehoof: Organisasoriese Korporatief en Ontwerp, Organisasoriese Ontwikkeling deur skriftelik aansoek te rig aan die Hoof: Organisasoriese Ontwikkeling, Privaatsak X 94, PRETORIA, 0001

AFDELING: MENSLIKE HULPBRONBESTUUR	
SIELKUNDIGE DIENSTE ONTWIKKELING	
Rekords (behalwe persoonlike inligting van persone en toegang tot inligting wat ingevolge die Wet geweier kan word), ten opsigte van — (1) Sielkundige intervensies (Al die verskillende soorte opleiding wat deur die Seksie: Sielkundige Dienste verskaf word, redes vir en die metode wat tydens sodanige opleiding aangewend word en die plekke waar opleiding van hierdie aard geskied) (2) Trauma-ontlonting (3) Getal werknemers wat psigo-metries vir aanstelling by spesialiseenhede geëvalueer is. (4) Getal aansoekers wat geëvalueer is vir aanstelling as konstabels op toetreevlak. (5) Verskillende sport- en ontspanningsbyeenkomste dienooreenkomstig die getal werknemers wat aan die onderskeie items deelneem (met inbegrip van sport- ontspanningsbyeenkomste vir gestremde werknemers) (6) Internasionale sportbyeenkomste: Totale getal werknemers wat deelneem, sowel as uitslae.	Die rekords kan verkry word by die kantoor van die Subseksiehoof: Sielkundige Dienste deur skriftelik aansoek te rig aan die Afdelingskommissaris: Menslike Hulpbronsbestuur: Hoofkantoor, SAPD, Privaatsak X 94, PRETORIA, 0001.
WERWING EN PERSONEELVOORSIENING	
Rekords (behalwe persoonlike inligting van persone en inligting wat geweier kan word op grond van die weiering waarvoor daar in die Wet voorsiening gemaak word) rakende aanstellingsvereistes vir personeel op salaris vlak 1-12 en/of salaris bande A - "MMS"	Die rekords kan verkry word deur skriftelik aansoek te rig aan die Seksiehoof, Werwing en Personeelvoorsiening, Privaatsak X 94, PRETORIA, 0001.
SENIOR BESTUURSAANSTELLINGS	
Rekords (behalwe persoonlike inligting van persone en inligting wat geweier kan word op grond van die weiering waarvoor daar in die Wet voorsiening gemaak word) rakende aanstellingsvereistes vir personeel op salaris vlak 13 en op en/of salaris bande op "SMS"	Die rekords kan verkry word deur skriftelik aansoek te rig aan die Sub-seksiehoof, Senior Bestuur Aanstellings, Privaatsak X 986, PRETORIA, 0001.
AFDELING: VOORSIENINGSLYNBESTUUR	
Algemene voorwaardes en prosedures	Die rekords kan verkry word by Voorsieningslynbestuur deur skriftelik aansoek te rig aan die Afdelingskommissaris: Voorsieningslynbestuur, Privaatsak X 254, PRETORIA, 0001.

AFDELING: SIGBARE POLISIËRING	
VENNOOTSKAPSPOLISIËRING SEKTOPOLISIËRING	
Rekords rakende (behalwe persoonlike inligting van persone en inligting wat geweier kan word op grond van die weiering waarvoor daar in die Wet voorsiening gemaak word) — (1) Vennootskapspolisiëring • Die Polisie se Gemeenskapsprojekte • Beleidsraamwerk en riglyne vir Gemeenskaps-polisiëring (2) Sektopolisiëring • Loodsprojekte	Die rekords kan verkry word by die Kantoor: Sigbare Polisiëring verkrygbaar deur skriftelik aansoek te rig aan die Afdelingskommissaris: Sigbare Polisiëring, Privaatsak X 540, PRETORIA, 0001.
SOSIALE MISDAADVOORKOMING	
(1) "Maak Suid-Afrika Veilig"-handleiding (2) Handleiding oor Omgewingsontwerp (3) Kommunikasiemateriaal oor Gesinsgeweld (4) Kommunikasiemateriaal oor Slagofferbemagtiging (5) Kommunikasiemateriaal oor verkragting en seksuele oortredings. (6) Belowende Misdaadvoorkoming (7) Nasionale landelike slagoffers van Misdaad opnames (8) Misdaadvoorkoming strategieë: • Thohoyandou • Kwadukuza • uMhatuzi • Mdantsane • Motherwell • Central Karoo • KwaMashu / Ntuzuma / Inanda • Bolobedu (9) Riglyne: Misbruik van dwelms	Die rekords kan verkry word by die Kantoor: Sigbare Polisiëring deur skriftelik aansoek te rig aan die Afdelingskommissaris: Sigbare Polisiëring, Privaatsak X 540, PRETORIA, 0001.
SIGBARE POLISIËRING	
Sekere rekords (behalwe rekords met persone se persoonlike inligting en inligting wat geweier kan word op grond van die weiering waarvoor daar in die Wet voorsiening gemaak word) rakende algemene korrespondensie oor: (1) Die Polisie se Nooddienste • Blitzpatrolie of Hoofwegpatrolie • 1 0111-sentrums (2) Gemeenskapsdienste (3) Ongelukvoorkoming (4) Gespesialiseerde uniformtakke • Gyselaaronderhandelaars • Duikers • Die Watervleuel • Rampbestuur	Die rekords kan verkry word by die Kantoor: Sigbare Polisiëring deur skriftelik aansoek te rig aan die Afdelingskommissaris: Sigbare Polisiëring, Privaatsak X 540, PRETORIA, 0001.

7.4 BESKRYWING VAN KATEGORIEË VAN REKORDS WAT OUTOMATIES GRATIS INGEVOLGE ARTIKEL 15(1)(a)(iii) BESKIKBAAR IS
ALLE AFDELINGS

(1) 'n Afskrif van die — (a) verdagte se eie verklaring wat in 'n oop dossier vervat is; of (b) slagoffer of klaer se eie verklaring wat in 'n oop dossier vervat is.	(1) Die versoek deur die verdagte / slagoffer / klaer om 'n afskrif van sy of haar eie verklaring, moet skriftelik geskied en aan die betrokke ondersoekbeampte gerig word. <u>Let wel:</u> sodanige afskrif sal slegs outomaties beskikbaar wees aan die betrokke verdagte / slagoffer / klaer of sy of haar verteenwoordiger (sodanige verteenwoordiger moet dokumentêre bewys van hoedanigheid om namens sodanige persoon aansoek te doen, voorlê).
(2) Die onderwerpe of inligting soos beskikbaar op die Diens se webtuiste	(2) Op die Diens se webtuiste by www.saps.gov.za beskikbaar.