VAN HEERDEN ATTORNEYS
estate administrators

PAIA HANDLEIDING

Opgestel ingevolge artikel 51 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000 (soos gewysig)

DATUM VAN SAMESTELLING: 23/09/2025
DATUM VAN HERSIENING: 23/09/2026

1. LYS VAN AKRONIEME EN AFKORTINGS

1.1	**"HUB"**	Hoof Uitvoerende Beampte
1.2	**"DIO"**	Adjunk-inligtingsbeampte;
1.3	**"IO"**	Inligtingsbeampte;
1.4	**"Predikant"**	Minister van Justisie en Korrektiewe Dienste;
1.5	**"PAIA"** van 2000 (as	Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting No. 2 Gewysig;
1.6	**"POPIA"** 2013;	Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting No.4 van
1.7	**"Reguleerder"**	Inligtingsreguleerder; En
1.8	**"Republiek"**	Republiek van Suid-Afrika

2. DOEL VAN PAIA-HANDLEIDING

Hierdie PAIA-handleiding is nuttig vir die publiek om-

2.1 kontroleer die kategorieë rekords wat deur 'n liggaam gehou word wat beskikbaar is sonder dat 'n persoon 'n formele PAIA-versoek hoef in te dien;

2.2 'n voldoende begrip hê van hoe om 'n versoek om toegang tot 'n rekord van die liggaam te rig, deur 'n beskrywing te verskaf van die onderwerpe waaroor die liggaam rekords hou en die kategorieë rekords wat oor elke onderwerp gehou word;

2.3 die beskrywing van die rekords van die liggaam wat in ooreenstemming met enige ander wetgewing beskikbaar is, te ken;

2.4 toegang tot al die relevante kontakbesonderhede van die Inligtingsbeampte en Adjunk-inligtingsbeampte wat die publiek sal bystaan met die rekords waartoe hulle van plan is om toegang te verkry;

2.5 ken die beskrywing van die gids oor hoe om PAIA te gebruik, soos opgedateer deur die Reguleerder en hoe om toegang daartoe te verkry;

2.6 weet of die liggaam persoonlike inligting sal verwerk, die doel van die verwerking van persoonlike inligting en die beskrywing van die kategorieë van datasubjekte en van die inligting of kategorieë inligting wat daarmee verband hou;

2.7 die beskrywing van die kategorieë van datasubjekte en van die inligting of kategorieë inligting wat daarmee verband hou, ken;

2.8 ken die ontvangers of kategorieë ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf kan word;

2.9 weet of die liggaam beplan het om persoonlike inligting buite die Republiek van Suid-Afrika oor te dra of te verwerk en die ontvangers of kategorieë ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf kan word; En

2.10 weet of die liggaam toepaslike sekuriteitsmaatreëls het om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die persoonlike inligting wat verwerk moet word, te verseker.

3. SLEUTEL KONTAKBESONDERHEDE VIR TOEGANG TOT INLIGTING VAN VAN HEERDEN LANDGOEDADMINISTRATEURS

3.1. Hoof Inligtingsbeampte

Naam:	Johannes Joost van Heerden
Tel:	082 497 5155
E-pos:	johan@vanhattorneys.co.za
Faks nommer:	N.v.t.

3.2. Adjunk-inligtingsbeampte

Naam:	N.v.t.
Tel:	N.v.t.
E-pos:	N.v.t.
Faks nommer:	N.v.t.

3.3 Toegang tot inligting algemene kontakte

E-pos: roelf@vanhattorneys.co.za

3.4 **Nasionale of Hoofkantoor**

Posadres: 6 Will's Way, Eldoraigne, Centurion, GP, 0157

Fisiese adres: 6 Will's Way, Eldoraigne, Centurion, GP, 0157

Telefoon: 079 520 3971

E-pos: roelf@vanhattorneys.co.za

Webwerf: www.vanhattorneys.co.za

4. GIDS OOR HOE OM PAIA TE GEBRUIK EN HOE OM TOEGANG TOT DIE GIDS TE VERKRY

4.1. Die Reguleerder het, ingevolge artikel 10(1) van PAIA, soos gewysig, die hersiene Gids oor die gebruik van PAIA ("Gids"), bygewerk en beskikbaar gestel, in 'n maklik verstaanbare vorm en wyse, soos redelikerwys vereis kan word deur 'n persoon wat enige reg wil uitoefen wat in PAIA en POPIA beoog word.

4.2. Die gids is beskikbaar in elk van die amptelike tale en in braille.

4.3. Die voormelde gids bevat die beskrywing van-

4.3.1. die voorwerpe van PAIA en POPIA;

4.3.2. die pos- en straatadres, telefoon- en faksnommer en, indien beskikbaar, elektroniese posadres van-

4.3.2.1. die Inligtingsbeampte van elke openbare liggaam, en

4.3.2.2. elke Adjunk-inligtingsbeampte van elke openbare en private liggaam wat ingevolge artikel 17(1) van PAIA[1] en artikel 56 van POPIA aangewys is[2];

4.3.3. die wyse en vorm van 'n versoek vir-

4.3.3.1. toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam beoog in artikel 11[3]; En

4.3.3.2. toegang tot 'n rekord van 'n privaat liggaam beoog in artikel 50[4];

4.3.4. die hulp beskikbaar van die IO van 'n openbare liggaam in terme van PAIA en POPIA;

4.3.5. die hulp wat van die Reguleerder beskikbaar is in terme van PAIA en POPIA;

4.3.6. alle regsmiddels beskikbaar met betrekking tot 'n handeling of versuim om op te tree ten opsigte van 'n reg of plig wat deur PAIA en POPIA verleen of opgelê is, insluitend die wyse van verblyf-

---

[1] Artikel 17(1) van PAIA- *Vir die doeleindes van PAIA moet elke openbare liggaam, onderhewig aan wetgewing wat die indiensneming van personeel van die betrokke openbare liggaam reguleer, sodanige aantal persone as adjunk-inligtingsbeamptes aanwys as wat nodig is om die openbare liggaam so toeganklik as redelikerwys moontlik te maak vir versoekers van sy rekords.*

[2] *Artikel 56(a) van POPIA - Elke openbare en private liggaam moet, op die wyse voorgeskryf in artikel 17 van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, met die nodige veranderinge, voorsiening maak vir die aanwysing van sodanige aantal persone, indien enige, as adjunk-inligtingsbeamptes as wat nodig is om die pligte en verantwoordelikhede soos uiteengesit in artikel 55(1) van POPIA uit te voer.*

[3] *Artikel 11(1) van PAIA- 'n Versoeker moet toegang tot 'n rekord van 'n openbare liggaam kry indien daardie versoeker voldoen aan al die prosedurele vereistes in PAIA met betrekking tot 'n versoek om toegang tot daardie rekord; en toegang tot daardie rekord word nie geweier ingevolge enige grond vir weiering wat in Hoofstuk 4 van hierdie Deel beoog word nie.*

[4] *Artikel 50(1) van PAIA- 'n Versoeker moet toegang verleen word tot enige rekord van 'n privaat liggaam indien-*
- *a) daardie rekord word vereis vir die uitoefening of beskerming van enige regte;*
- *b) daardie persoon voldoen aan die prosedurele vereistes in PAIA met betrekking tot 'n versoek om toegang tot daardie rekord; En*
- *c) toegang tot daardie rekord word nie geweier ingevolge enige grond vir weiering wat in Hoofstuk 4 van hierdie Deel beoog word nie.*

4.3.6.1. 'n interne appèl;

4.3.6.2. 'n klag by die reguleerder; En

4.3.6.3. 'n aansoek by 'n hof teen 'n besluit deur die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam, 'n besluit oor interne appèl of 'n besluit deur die reguleerder of 'n besluit van die hoof van 'n privaat liggaam;

4.3.7. die bepalings van artikels 14[5] en 51[6] wat vereis dat onderskeidelik 'n openbare liggaam en privaat liggaam 'n handleiding moet saamstel, en hoe om toegang tot 'n handleiding te verkry;

4.3.8. die bepalings van artikels 15[7] en 52[8] wat voorsiening maak vir die vrywillige openbaarmaking van kategorieë rekords deur onderskeidelik 'n openbare liggaam en 'n private liggaam;

4.3.9. die kennisgewings uitgereik ingevolge artikels 22[9] en 54[10] rakende fooie wat betaal moet word met betrekking tot versoeke om toegang; en

4.3.10. die regulasies wat ingevolge artikel 92 gemaak is[11].

---

[5] *Artikel 14(1) van PAIA- Die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam moet in ten minste drie amptelike tale 'n handleiding beskikbaar stel wat inligting bevat wat in paragraaf 4 hierbo gelys word.*

[6] *Artikel 51(1) van PAIA- Die hoof van 'n privaat liggaam moet 'n handleiding beskikbaar stel wat die beskrywing van die inligting in paragraaf 4 hierbo bevat.*

[7] *Artikel 15(1) van PAIA- Die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam, moet op die voorgeskrewe wyse 'n beskrywing beskikbaar stel van die kategorieë rekords van die openbare liggaam wat outomaties beskikbaar is sonder dat 'n persoon toegang hoef te versoek*

[8] *Artikel 52(1) van PAIA- Die hoof van 'n privaat liggaam kan op vrywillige basis op die voorgeskrewe wyse 'n beskrywing beskikbaar stel van die kategorieë rekords van die privaat liggaam wat outomaties beskikbaar is sonder dat 'n persoon toegang hoef te versoek*

[9] *Artikel 22(1) van PAIA- Die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam aan wie 'n versoek om toegang gerig word, moet by kennisgewing van die versoeker vereis om die voorgeskrewe versoekfooi (indien enige) te betaal voordat die versoek verder verwerk word.*

[10] *Artikel 54(1) van PAIA- Die hoof van 'n privaat liggaam aan wie 'n versoek om toegang gerig word, moet by kennisgewing van die versoeker vereis om die voorgeskrewe versoekfooi (indien enige) te betaal voordat die versoek verder verwerk word.*

[11] *Artikel 92(1) van PAIA bepaal dat –"Die Minister kan, by kennisgewing in die Koerant, regulasies uitvaardig rakende-*
(a) enige aangeleentheid wat deur hierdie Wet vereis of toegelaat word om voorgeskryf te word;
(b) enige aangeleentheid wat verband hou met die gelde wat in artikels 22 en 54 beoog word;
(c) enige kennisgewing wat deur hierdie Wet vereis word;
(d) eenvormige kriteria wat deur die inligtingsbeampte van 'n openbare liggaam toegepas moet word wanneer besluit word watter kategorieë rekords ingevolge artikel 15 beskikbaar gestel moet word; En
(e) enige administratiewe of prosedurele aangeleentheid wat nodig is om uitvoering te gee aan die bepalings van hierdie Wet."

4.4. Lede van die publiek kan die Gids inspekteer of afskrifte maak vanaf die kantore van die openbare en private liggame, insluitend die kantoor van die Reguleerder, gedurende normale werksure.

4.5. Die Gids kan ook verkry word-

4.5.1. op versoek aan die Inligtingsbeampte;

4.5.2. van die webwerf van die Reguleerder (https://www.justice.gov.za/inforeg/).

4.6 'n Afskrif van die Gids is ook beskikbaar in die volgende twee amptelike tale, vir openbare insae gedurende normale kantoorure-

4.6.1 Engels.

4.6.2 Afrikaans.

5. KATEGORIEË REKORDS VAN VAN HEERDEN-BOEDELADMINISTRATEURS WAT BESKIKBAAR IS SONDER DAT 'N PERSOON TOEGANG HOEF TE VERSOEK

Kategorie rekords	Tipes van die rekord	Beskikbaar op webwerf	Beskikbaar op aanvraag
N.v.t.	N.v.t.	X	X

6. BESKRYWING VAN DIE REKORDS VAN VAN HEERDEN-BOEDELADMINISTRATEURS WAT OOREENKOMSTIG ENIGE ANDER WETGEWING BESKIKBAAR IS

Kategorie van rekords	Toepaslike wetgewing
PAIA-handleiding	Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting 2 van 2000

7. BESKRYWING VAN DIE ONDERWERPE WAAROOR DIE LIGGAAM REKORDS HOU EN KATEGORIEË REKORDS WAT DEUR VAN HEERDEN-BOEDELADMINISTRATEURS OOR ELKE ONDERWERP GEHOU WORD

Kategorieë van datasubjekte	Persoonlike inligting wat verwerk kan word
Kliënte / Kliënte	naam, adres, registrasienommers of identiteitsnommers, afskrifte van ID's, indiensnemingstatus en bankbesonderhede, doodsertifikate en soortgelyke inligting.
Diensverskaffers	name, registrasienommer, BTW-nommers, adres, handelsgeheime en bankbesonderhede
Werknemers	ID-nommers, adres, kwalifikasies, geslag en ras

8. VERWERKING VAN PERSOONLIKE INLIGTING

8.1 Doel van die verwerking van persoonlike inligting

Ons verwerk persoonlike inligting van die oorledene, die erfgename en die eksekuteurs van die oorlede boedel. Hierdie persoonlike inligting word benodig om 'n bestorwe boedel te administreer in ooreenstemming met die Wet op Boedeladministrasie 66 van 1965.

8.2 Beskrywing van die kategorieë van betrokkenes en van die inligting of kategorieë inligting wat daarmee verband hou

Kategorieë van datasubjekte	Persoonlike inligting wat verwerk kan word
Kliënte / Kliënte	naam, adres, registrasienommers of identiteitsnommers, afskrifte van ID's, indiensnemingstatus en bankbesonderhede, doodsertifikate en soortgelyke inligting.

Kategorieë van datasubjekte	Persoonlike inligting wat verwerk kan word
Diensverskaffers	name, registrasienommer, BTW-nommers, adres, handelsgeheime en bankbesonderhede
Werknemers	ID-nommers, adres, kwalifikasies, geslag en ras

8.3 Die ontvangers of kategorieë ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf kan word

Kategorie van persoonlike inligting	Ontvangers of kategorieë ontvangers aan wie die persoonlike inligting verskaf kan word
Identiteitsnommer en name, vir kriminele tjeks	Suid-Afrikaanse Polisiedienste
Kwalifikasies, vir kwalifikasieverifikasies	Suid-Afrikaanse Kwalifikasie-owerheid
Krediet- en betalingsgeskiedenis, vir kredietinligting	Kredietburo's
ID's, doodsertifikate, bewys van adres, bankbesonderhede	Aan die betrokke debiteure, krediteure en soortgelyke belanghebbendes.

8.4 Beplande grensoverschrijdende vloei van persoonlike inligting

N.v.t.

8.5 Algemene beskrywing van inligtingsekuriteitsmaatreëls wat deur die verantwoordelike party geïmplementeer moet word om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van die inligting te verseker

Alle inligting word op OneDrive gestoor.
Slegs gemagtigde persone het toegang tot OneDrive.
Alle toestelle wat toegang tot die OneDrive het, is wagwoordbeskerm.
Alle hardekopielêers word by 'n veilige privaat fasiliteit gestoor.

9. BESKIKBAARHEID VAN DIE HANDLEIDING

9.1 'n Afskrif van die handleiding is beskikbaar-

9.1.1 op www.vanhattorneys.co.za

9.1.2 hoofkantoor van die VAN HEERDEN ESTATE ADMINISTRATORS vir openbare insae gedurende normale besigheidsure;

9.1.3 aan enige persoon op versoek en teen betaling van 'n redelike voorgeskrewe fooi; En

9.1.4 aan die Inligtingsreguleerder op versoek.

10. OPDATERING VAN DIE HANDLEIDING

Die hoof van VAN HEERDEN ESTATE ADMINISTRATORS sal hierdie handleiding op 'n gereelde (jaarlikse) basis bywerk.

Uitgereik deur

Johannes Joost van Heerden
Stigterslid