



PAIA Handleiding

Hersieningsbeheer

Version	Datum	Verandering	Skrywer	Goedgekeur Deur
Konsep 1 Weergawe 1	13 Augustus 2026	Konsep (DPM-001)	Leon Richards	Information Officer
Vrystelling 1 Weergawe 1	12 Augustus 2026	Aanvanklike Vrystelling (PM-001)	Leon Richards	Information Officer

Dokumentmetadata

- ID: PM-001
- Titel: PAIA-handleiding
- Tipe: Prosedure
- Weergawe: 1.0
- Status: Aktief
- Eienaar (Rol): Information Officer
- Klassifikasie: Publiek
- Inwerkingtredingsdatum: 12 Augustus 2026
- Volgende Hersieningsdatum: 12 Augustus 2027
- Goedgekeur deur: Operations Director

1 Doel

Die doel van hierdie Handleiding is om aan die vereistes van die Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2 van 2000 (PAIA) te voldoen deur die rekords wat deur die Maatskappy gehou word te beskryf, te verduidelik hoe toegang tot hierdie rekords aangevra kan word, en uiteen te sit hoe persoonlike inligting verwerk word ingevolge die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 4 van 2013 (POPIA).

2 Omvang

Hierdie Handleiding is van toepassing op alle rekords wat deur die Maatskappy gehou word, ongeag die formaat daarvan, wat binne die omvang van PAIA en POPIA val. Dit is van toepassing op alle werknemers, kontrakteurs, diensverskaffers en ander persone wat namens die Maatskappy optree.

3 Rolle en Verantwoordelikhede

Rol	Verantwoordelikheid
Information Officer	Algehele verantwoordelikheid vir PAIA-nakoming, goedkeuring van versoeke en instandhouding van hierdie Handleiding.
Department Managers	Verseker dat rekords behoorlik onderhou word en, waar toepaslik, beskikbaar gestel word.
Alle Werknemers	Beskerm inligtingsbates en voldoen aan hierdie Handleiding en verwante beleide.

4 Akronieme en Afkortings

Acronym	Description
CEO	Chief Executive Officer
DIO	Deputy Information Officer
IO	Information Officer
MNO	Mobile Network Operator
PAIA	Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting, 2 van 2000 (soos gewysig)
POPIA	Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 4 van 2013
ISMS	Information Security Management System
Inligtingsreguleerder	Inligtingsreguleerder

5 Belangrike Kontakbesonderhede

Information Officer

Naam: Johnathan Slatter

Posisie: Bedrog- en Risikobestuurder

Telephone: 0115074777

Email: JohnathanS@afisell.co.za

Algemene Navrae

Postal Address: PO Box 412041, Craighall, 2024

Telephone: 0115074777

Website: www.afisell.co.za

6 PAIA-gids

6.1 Die Inligtingsreguleerder het, ingevolge artikel 10(1) van PAIA, soos gewysig, die hersiene Gids oor die gebruik van PAIA ("die Gids") opgedateer en beskikbaar gestel in 'n maklik verstaanbare formaat vir enige persoon wat 'n reg ingevolge PAIA of POPIA wil uitoefen.

6.2 Die Gids is beskikbaar vir besigtiging in Engels, Afrikaans, Xhosa en Zulu.

6.3 Die Gids bevat onder andere 'n beskrywing van die PAIA-handleiding.

7 Kategorieë Rekords wat Outomaties Beskikbaar is

Kategorie	Webserf	Beskikbaar op Versoek
PAIA Handleiding	✓	✓
POPIA Privaatheidskennisgewing	✓	✓
Maatskappyprofiel	✓	✓
Bepalings en Voorwaardes	✓	✓
Kontakbesonderhede	✓	✓

8 Rekords Beskikbaar ingevolge Ander Wetgewing

Rekordkategorie	Toepaslike Wetgewing
PAIA-handleiding	Wet op die Bevordering van Toegang tot Inligting
Privaatheidsdokumentasie	Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting
Maatskappyregistrasierekords	Maatskappywet
Belastingrekords	Inkomstebelastingwet; Wet op Belasting op Toegevoegde Waarde (BTW)
Indiensnemingsrekords	Wet op Basiese Diensvoorwaardes
Rekords oor Gelyke Indiensneming	Wet op Gelyke Indiensneming
Gesondheid- en Veiligheidsrekords	Wet op Beroepsgesondheid en -Veiligheid
Rekords oor Elektroniese Kommunikasie	Wet op Elektroniese Kommunikasie
Verbruikersrekords (waar van toepassing)	Wet op Verbruikersbeskerming
Finansiële Rekords	Maatskappywet

9 Beskrywing van Rekords wat Gehou Word

Onderwerp	Kategorieë Rekords
Korporatiewe Bestuur	Beleide, prosedures, bestuursdokumente, strategiese rekords
Menslike Hulpbronne	Werknemerrekords, werwing, salarisadministrasie, opleiding, verlof, dissiplinêre rekords

Finansies	Fakture, betalings, rekeningkundige rekords, belastingdokumentasie
Kliënte	Herlaaitransaksierekords, klante-navrae en klagtes (waar van toepassing)
Handelaars	Handelaarooreenkomste, aansluitingsdokumentasie, rekeningrekords, ondersteuningsrekords
Verskaffers	Verskafferooreenkomste, omsigtigheidsondersoeke, verkrygingsdokumentasie
Mobiele Telekommunikasiedienste	Rekords van voorafbetaalde SIM-verspreiding, herlaaitransaksies, voorsieningsrekords, diensaktiveringsrekords, handelaarrekords
Inligtingstegnologie	Bate-registers, netwerkdokumentasie, stelselkonfigurasies, rugsteunrekords, toegangslogboeke
Inligtingsveiligheid	ISMS-dokumentasie, risiko-assesserings, sekuriteitsinsidente, ouditverslae, KPI-registers
Regsake en Nakoming	Kontrakte, PAIA-versoeke, POPIA-rekords, klagtes, regulatoriese korrespondensie
Bedrywighede	Operasionele prosedures, diensleweringdokumentasie, projekdokumentasie

10 Verwerking van Persoonlike Inligting

10.1 Doel

Die Maatskappy verwerk persoonlike inligting slegs waar dit nodig is om:

- telekommunikasieprodukte en -dienste te verskaf;
- kliënt- en verskafferverhoudings te bestuur;
- kontrakte en diensooreenkomste te administreer;
- voorafbetaalde SIM-verspreiding en elektroniese herlaaidienste te verwerk;
- aan wetlike en regulatoriese vereistes te voldoen;
- diensverhoudings te administreer;
- inligtingsveiligheid te handhaaf;
- bedrog op te spoor en te voorkom; en
- sakebedrywighede te ondersteun.

10.2 Kategorieë Datasubjekte

Datasubjek	Inligting wat Verwerk Word
Kliënte	Herlaaitransaksierekords
Handelaars	Kontakbesonderhede, maatskappy-inligting, rekeninginligting, faktureringsinligting
Werknemers	Identifikasie-, indiensnemings-, salaris- en menslikehulpbroninligting
Verskaffers	Maatskappy-inligting, bankbesonderhede, kontakbesonderhede
Kontrakteurs	Kontraktuele inligting, kontrakte, toegangsrekords
Webwerfgebruikers	Tegniese inligting, koekies (cookies), webwerflogboeke

10.3 Ontvangers

Persoonlike inligting kan, waar nodig, met die volgende partye gedeel word:

- Banke

- Betalingsverwerkers
- Mobiele Netwerkoperateurs (MNO's)
- Regulerende owerhede
- Ouditeure
- Professionele adviseurs
- Diensverskaffers wat ingevolge 'n kontrak optree
- Regeringsdepartemente waar dit wetlik vereis word

10.4 Oordrag van Persoonlike Inligting oor Landsgrense

Die Maatskappy dra nie as deel van sy normale besigheidsbedrywighede persoonlike inligting buite die Republiek van Suid-Afrika oor of verwerk dit daar nie.

Die Maatskappy se kernbedryfstelsels en kliëntedata word binne Suid-Afrika gehuisves. E-posdienste kan deur 'n wolkgebaseerde diensverskaffer gelever word en kan, waar van toepassing, beperkte verwerking behels in ooreenstemming met die diensverskaffer se wêreldwye infrastruktuur en kontraktuele verpligtinge.

Ingevolge die kontraktuele verpligtinge met die Mobiele Netwerkoperateurs (MNO's), word kliënt- en bedryfsdata wat met MNO-dienste verband hou, nie buite die Republiek van Suid-Afrika oorgedra nie.

Indien dit in die toekoms nodig sou wees om persoonlike inligting oor landsgrense oor te dra, sal die Maatskappy verseker dat sodanige oordragte voldoen aan die vereistes van die Wet op die Beskerming van Persoonlike Inligting, 4 van 2013 (POPIA), en dat toepaslike kontraktuele en organisatoriese beskermingsmaatreëls in plek is.

10.5 Inligtingsveiligheidsmaatreëls

Die Maatskappy handhaaf 'n Information Security Management System (ISMS) wat ontwerp is om die vertroulikheid, integriteit en beskikbaarheid van inligting te beskerm.

Sekuriteitsmaatreëls sluit onder andere bestuursbeleide, toegangsbeheer, verifikasie, eindpuntbeskerming, enkripsie waar toepaslik, kwesbaarheidsbestuur, rugsteun- en rampherstelprosedures, voorvalbestuur, sekuriteitsassesserings van verskaffers, sekuriteitsbewustheidsopleiding en gereelde hersiening van inligtingsveiligheidsbeheermaatreëls in.

Hierdie maatreëls word gereeld hersien om te verseker dat dit doeltreffend bly en steeds aan toepaslike wetlike en regulatoriese vereistes voldoen.

11 Besikbaarheid van die Handleiding

'n Afskrif van hierdie Handleiding is beskikbaar:

11.1 op www.afrisell.co.za as **PAIA-handleiding PM-001**;

11.2 aan enige persoon op versoek, onderhewig aan die betaling van die voorgeskrewe redelike fooi; en

11.3 aan die Inligtingsreguleerder op versoek.

Die fooi vir 'n afskrif van die Handleiding, soos uiteengesit in Bylae B van die Regulasies, is betaalbaar vir elke A4-fotokopie wat gemaak word.

12 Hersiening en Instandhouding

Hierdie Handleiding word minstens een keer per jaar hersien, of vroeër indien dit nodig is as gevolg van veranderinge in wetgewing, regulatoriese vereistes, besigheidsbedrywighede of die verwerking van persoonlike inligting.

Die Information Officer is verantwoordelik om te verseker dat hierdie Handleiding korrek en op datum bly.

Verwante Dokumente

- Information Security Policy
- Privacy Policy
- Information Classification Policy
- Records Retention Policy
- Risk Management Policy
- Acceptable Use Policy
- Incident Response Procedure
- POPIA Compliance Framework (waar van toepassing)