

VOORSKRIF VIR NOTULE INHANDIGING

- ❖ **Notules:** oorspronklike, getekende Notules - [Sien Riglyne vir die skryf van Notules op die webblad.](#)
- ❖ Benewens die **harde kopieë** wat na die Argief gestuur word vir bewaring, is dit noodsaaklik dat die gemeente self hul notules ook **elektronies bewaar**.
- ❖ Dit word aanbeveel dat die **elektronies-geskepte** notule gestoor word, asook die **getekende notule** in **PDF** formaat te stoor, maw, **geskandeer na PDF en gestoor**.
- ❖ **Wie, Waar Wanneer...** Naam van Gemeente en Vergadering, plek en datum as opskrif.
- ❖ Elke bladsy moet ook gearafeer wees.
- ❖ Die **notule-bundel** moet die sakelys en alle bylaes en verslae, indien enige, insluit.
- ❖ U gemeente dra egter self die verantwoordelikheid dat notules aan die **wetlike vereistes** voldoen.
- ❖ Sorteër bundels volgens soort en plaas 'n voorblad met benaming en datumtydperk op elke bundel.
- ❖ Verkieslik gedruk op beide kante, en net met lint of tou in bundels gebind. Geen krammetjies nie.
- ❖ Indien notuleboeke nog gebruik word, dan ingeplak in 'n doelmatige notuleboek soos Bybel media se Notuleboek.