

منشور عدد 25 لسنة 2012 المؤرخ في 5 ماي 2012 يتعلق بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية للهيكل العمومية

الموضوع : النفاذ الى الوثائق الإدارية للهيكل العمومية

المراجع القانونية :

-المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 26 ماي 2011 المتعلق بالنفاذ الى الوثائق الإدارية كما تم تنقيحه واتممه بالمرسوم عدد 54 لسنة 2011 المؤرخ في 11 جوان 2011.

-القانون الأساسي عدد 63 لسنة 2004 المؤرخ في 27 جويلية 2004 المتعلق بحماية المعطيات الشخصية.

-القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 اوت 1988 المتعلق بالأرشيف.

-القانون عدد 36 لسنة 1994 المؤرخ في 24 فيفري 1994 المتعلق بالملكية الأدبية والفنية.

-القانون عدد 32 لسنة 1999 المؤرخ في 13 افريل 1999 المتعلق بالمنظومة الوطنية للإحصاء.

يهدف هذا المنشور الى تفسير أحكام المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 26 ماي 2011 المتعلق بالنفاذ الى الوثائق الإدارية والرامي الى تعزيز الشفافية وتوحيد سبل واجراءات نفاذ العموم الى الوثائق الإدارية التي بحوزة الهيكل العمومية.

كما يكرس هذا المنشور حق كل شخص طبيعي أو معنوي في النفاذ الى الوثائق الإدارية التي تم إعدادها أو حفظها من قبل الهيكل العمومية من مصالح الإدارة المركزية أو الجهوية والجماعات المحلية والمنشآت والمؤسسات العمومية ، وذلك مهما كان تاريخ هذه الوثائق أو شكلها أو عاؤها، وسواء تعلق الأمر بمبادرة من الهيكل العمومي (I) أو بطلب من الشخص المعني (II). كما يوضح هذا المنشور الأجال والآليات للتلاؤم مع أحكام المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 26 ماي 2011 المتعلق بالنفاذ الى الوثائق الإدارية للهيكل العمومية كما تم تنقيحه واتممه بالمرسوم عدد 54 لسنة 2011 المؤرخ في 11 جوان 2011(III)

-النفاذ الى الوثائق الإدارية بمبادرة من الهيكل العمومي:

أولا :يتعين على الهيكل العمومي المبادرة بصفة منتظمة بنشر الوثائق الإدارية التالية على الخط:

أ -بالنسبة لكافة الهيكل العمومية :على كل هيكل عمومي نشر:

-المهام الأساسية الموكولة إليه وتنظيمه الهيكلي وعنوان مقره الرئيسي وكافة مقرات المصالح الراجعة له بالنظر وأرقام هواتفهم وعناوينهم الالكترونية وكذلك قائمة اسمية لرؤساء الهيكل مع ضبط المهام الموكولة اليهم.

-القرارات والسياسات التي تهم العموم ذات الصلة بنشاط الهيكل على غرار عقود البرامج ومخططات التنمية والمخططات القطاعية.

-الاجراءات التي يتبناها الهيكل لاتخاذ قرار بخصوص الخدمات المرتبطة بمهامه ومشمولاته وآليات مراقبته لاحترام هذه الإجراءات.

-قائمة اسمية في أعوانه المكلفين بالإعلام والمعطيات الضرورية لتيسير الاتصال بهم وخاصة أرقام هواتفهم الادارية وعناوينهم الالكترونية وعناوين مقرات عملهم.

-ادلة الاجراءات المستعملة من قبل أعوانه لإسداء الخدمات المتعلقة بهم

-النصوص القانونية واللوائح المنظمة لعمل الهيكل على غرار المناشير والمذكرات العامة

-قائمة الخدمات التي يسديها الهيكل والوثائق الضرورية للحصول عليها ومختلف الاستشارات والمشاريع والبرامج المعروضة للعموم ونتائجها

-معطيات حول برامج الهيكل وانجازاته ونتائج طلبات العروض العمومية ذات الصلة.

-قائمة الوثائق الادارية المتوفرة لديه الكترونيا والمرتبطة بالخدمات التي يسديها الهيكل على غرار المطبوعات الادارية وكراسات الشروط

-دليل لمساعدة المتعاملين مع الهيكل العمومي يتضمن اجراءات طلب الحصول على الوثائق الادارية وأجال الحصول عليها

ب -بالنسبة للهيكل العمومية المختصة : بالإضافة الى الوثائق الادارية المشار اليها اعلاه، يتعين على كل هيكل عمومي مختص في المجال الاقتصادي أو المالي أو الاجتماعي أو الاحصائي والذي يحكم نشاطه ينتج معطيات اقتصادية أو مالية أو اجتماعية أو احصائية، كل في مجاله، أن ينشر بصفة منتظمة.

-المعطيات الاحصائية الاقتصادية والاجتماعية بما في ذلك المسوحات الاحصائية التفضيلية.

-كل معلومة تتعلق بالمالية العمومية بما في ذلك المعطيات المتعلقة بالاقتصاد الكمي وتلك المتعلقة بالمدىونية العمومية والحسابات الوطنية وأصول وديون الدولة، والتوقعات والمعطيات حول النفقات المتوسطة الأمد وكل معلومة تتعلق بتقييم النفقات والتصرف في المالية العمومية وكذلك المعطيات التفصيلية عن الميزانية على المستوى المركزي والجهوي والمحلي.

-المعطيات المتوفرة لديه حول الخدمات والبرامج الاجتماعية وخاصة في مجال التشغيل والتربية والتكوين والضمان الاجتماعي والتغطية الصحية.

ثانيا :في كل الحالات يجب ان تكون الوثائق الإدارية المذكورة أعلاه متاحة في شكل يسهل معه النفاذ اليها من قبل العموم، كما يتعين تحيينها عند الاقتضاء وعلى الأقل مرة في السنة.

ثالثا :يتعين على كل هيكل عمومي قبل موفى شهر ماي 2013، إعادة ونشر قائمة في كل الوثائق الادارية المشار اليها بالنقطتين "أ" و "ب" أعلاه و المتاحة للعموم وتحيينها عند الاقتضاء وعلى الأقل مرة في السنة.

رابعا : كيفية نشر الوثائق الادارية

أ -الى حين التلاؤم التام مع أحكام المرسوم عدد 41 لسنة 2011 أي قبل موفى شهر ماي 2013، يتعين على كل هيكل عمومي الشروع فورا في نشر المعطيات والوثائق الادارية المشار أعلاه عبر موقع واب عمومي.

وفي صورة عدم توفر موقع واب خاص بهذا الهيكل، يتعين عليه العمل على احداثه قبل الاجل المشار اليه أعلاه عبر موقع واب عمومي.

ب -يجب أن يحتوي الموقع الخاص بالهيكل على رابط الى صفحة تتضمن معلومات مفاتيح حول قواعد النفاذ الى الوثائق الادارية تتضمن ما يلي:

-وصفا موجزا لسياسة النفاذ الى الوثائق الادارية اثر اقرارها من قبل الحكومة

-الاطار القانوني المنظم للنفاد الى الوثائق الادارية بما فيها الروابط الى المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 26 ماي 2011 المتعلق بالنفاد الى الوثائق الادارية كما تم تنقيحه واتمامه بالمرسوم عدد 54 لسنة 2011 المؤرخ في 11 جوان 2011 ولنصوصه التطبيقية.

-كافة التقارير التي تم اعدادها من قبل الهيكل العمومي حول تنفيذ المرسوم عدد 41 لسنة 2011 بما فيها التقارير الثلاثية والسنوية.

-المطبوعات المتعلقة بتقديم المطالب والطعون والمصلحة المكلفة بتقبلها.

-||النفاد الى الوثائق الادارية بطلب من الشخص الطبيعي او المعنوي

-1 بخصوص تقديم مطالب الحصول على الوثائق الادارية:

أ - يكون مطلب الحصول على الوثائق الادارية بالنسبة للشخص الطبيعي أو المعنوي عن طريق مطلب كتابي يوجه الى العون المكلف بالإعلام والنفاد الى الوثائق الادارية لدى الهيكل العمومي المعني بالوثيقة عن طريق البريد مضمون الوصول أو باستعمال تكنولوجيايات الاتصال (فاكس أو بريد الكتروني)

ب - يجب ان يتعلق موضوع المطلب بوثيقة ادارية سواء كانت في شكل ورقي أو الكتروني.

ج - يمكن للهيكل العمومي وضع نموذج مبسط للمطلب المذكور يقتصر على البيانات الضرورية المنصوص عليها بالملحق عدد 1 من هذا المنشور.

د - اذا لم يتمكن طالب الوثيقة الادارية من اعداد المطلب الكتابي نتيجة لحالة عجز أو قصور بدني أو لعدم قدرته على القراءة والكتابة، فعلى العون المكلف بالإعلام والنفاد الى الوثائق الادارية تقديم المساعدة اللازمة لإعداد هذا المطلب وتسليم نسخة بعد امضائها من الطالب ووضع التاريخ في كلا النظيرين.

هـ - يجب أن يتضمن المطلب طبقاً لأحكام الفصل 8 من المرسوم عدد 41 لسنة 2011، اسم ولقب صاحبه وعنوانه بالنسبة للشخص الطبيعي، والتسمية الاجتماعية والمقر بالنسبة للشخص المعنوي، بالإضافة الى التوضيحات اللازمة بخصوص الوثائق أو المعطيات موضوع الطلب

و - واذا لم يتضمن المطلب الشروط الدنيا المنصوص عليها أعلاه، يقوم العون المكلف بالإعلام والنفاد الى الوثائق الادارية بإبلاغ الطالب بذلك في أقرب الآجال. واذا لم يتمكن هذا الاخير من الاستجابة لذلك لأي سبب بما فيها عدم قدرته علة تحديد الوثيقة الادارية المطلوبة بالدقة الكافية، فان العون المكلف بالإعلام والنفاد الى الوثائق الادارية مطالب بتقديم المساعدة اللازمة بتوجيه الطالب وارشاده حتى يكون المطلب المذكور مستجيباً لهذه الشروط.

ز - يتولى المكلف بالإعلام والنفاد الى الوثائق الادارية مسك سجل مرقم لتسجيل مطالب الحصول على الوثائق الادارية يتضمن تواريخ تلقي المطالب والاجابة عليها. ويتم منح رقم مرجعي لكل مطلب مع تسليم الطالب وصلاً في الغرض يحتوي علة هذا الرقم.

ويسلم هذا الوصل فوراً بعد التثبت من استيفاء المطلب الشروط المستوجبة والمنصوص عليها بالنقطة "هـ" من هذا المنشور.

-2 بالنسبة للوثائق الادارية موضوع الطلب:

تطبيقاً للفصل 3 من المرسوم عدد 41 لسنة 2011، فان المبدأ هو "الحق في النفاذ الى الوثائق الادارية" الا ان الفصل 16 والفصل 17 من المرسوم المذكور تضمنتا جملة من الاستثناءات التي يمكن على أساسها للهيكل العمومي رفض الاستجابة لمطلب النفاذ الى الوثائق الادارية. وتقتصر هذه الاستثناءات على ما يلي:

أ. الوثيقة الادارية المحمية بمقتضى التشريع المتعلق بحماية المعطيات الشخصية وحقوق الملكية الأدبية والفنية أو بمقتضى قرار قضائي أ اذا تعلق الامر بوثيقة تحصل عليها الهيكل العمومي المعني بعنوان سري.

ب. الوثائق الادارية التي تلحق ضررا:

-بالعلاقات بين الدول أو المنظمات الدولية

-بوضع سياسة حكومية ناجعة أو تطويرها

-بالأمن العام أو الدفاع الوطني

-بالكشف عن الجرائم أو الوقاية منها

-بإيقاف المتهمين ومحاكمتهم

-بحسن سير المرفق القضائي واحترام مبادئ العدل والانصاف

-بشفافية إجراءات إسناد الصفقات العمومية

-بإجراءات المداولة وتبادل الآراء ووجهات النظر على غرار الجلسات والتقارير المتبادلة بين الموظفين والمتضمنة لأرائهم ووجهات نظرهم.

-بإجراءات الفحص والتجربة

-بالمصالح التجارية والمالية المشروعة للهيكل العمومي المعني

ج. لضمان احترام حق النفاذ الى الوثائق الادارية لا تنطبق الاستثناءات المنصوص عليها في النقطة "ب" أعلاه:

-على الوثائق التي أصبحت جزءا من الملك العام مع مراعاة التشريع الجاري به العمل وخاصة التشريع المتعلق بالأرشيف والتشريع الاحصائي.

-على الوثائق الواجب نشرها بغاية الكشف عن الانتهاكات الفادحة لحقوق الانسان أو جرائم الحرب أو البحث عنها أو تتبعها.

-عند وجوب تغليب المصلحة العامة على المصلحة المزمع حمايتها لوجود تهديد خطير للصحة أو السلامة أو المحيط أو إجراء خطر حدوث فعل اجرامي أو ارتشاء أو سوء تصرف في القطاع العمومي.

د. لا يمكن أن يكون تصنيف الوثائق الادارية من قبل الهيكل العمومي سببا نهائيا لإدراجها في احدى الاستثناءات المنصوص عليها أعلاه.

ه. عند تأويل عبارة "يمكن أن تلحق ضررا" على أساس وجود خطر حقيقي وثابت ويصعب تداركه. كما يتعين تبرير هذه المخاطر في قرار الرفض.

و. يجب تأويل كل تعارض بين الفصول المكرسة لمبدأ الشفافية في المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المشار اليه أعلاه وأحكام بعض القوانين أو التراتيب النافذة طبقا للقواعد التالية:

-تقديم النص الجديد على النص القديم

-تغليب الاحكام الخاصة بالاستثناءات المنصوص عليها في المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المشار اليها أعلاه.

ز . عندما يحتوي جزء من الوثائق الادارية على معلومات تندرج في اطار الاستثناءات المنصوص عليها بالمرسوم عدد 41 لسنة 2011 المشار اليه اعلاه يجب إتاحة النفاذ الى الجزء الآخر من الوثائق بشرط أن تكون قابلة للفصل.

-3 إجراءات الحصول على الوثائق الادارية

أولاً : الأجال :

أ . على الهيكل العمومي المعني الرد على مطلب النفاذ الى الوثائق الادارية في أجل أقصاه خمسة عشر (15) يوماً.

ب . يمكن التقليل في هذه الأجال إذا كان لطلب النفاذ الى الوثائق الادارية تأثير على حياة شخص أو على حريته، من خلال الحرص على الرد بصفة استعجالية ودون تأخير وذلك في أجل لا يتجاوز يومي عمل فعلي.

كما يمكن التمديد في هذا الأجل بخمسة عشر (15) يوماً إذا تعلق الأمر بالحصول على عدة وثائق أو إذا كان توفيرها يستدعي استشارة أطراف أخرى وذلك مع إعلام صاحب المطلب بذلك.

ج . في صورة عدم توفر الوثائق المطلوبة لدى الهيكل العمومي المعني، يتعين على المكلف بالإعلام والنفاذ الى الوثائق الادارية بهذا الهيكل وفي أجل خمسة أيام عمل فعلي من تاريخ توصله بالمطلب، أو إحالته الى الهيكل العمومي المختص أو اعلام صاحبه بعدم الاختصاص وفي صورة احالة المطلب لهيكل عمومي آخر، يتم إعلام صاحبه بذلك.

د . ولا يكون الهيكل العمومي ملزماً بالرد على نفس الطالب أكثر من مرة واحدة في صورة تكرار مطالبه المتصلة بذات الموضوع دون موجب.

ثانياً: صور النفاذ الى الوثائق الادارية:

أ . عند اعداد المطلب يمكن للطالب أن يحدد الكيفية التي تمكنه من النفاذ الى الوثائق الإدارية والتي يمكن أن تتخذ إحدى الصور التالية:

- الاطلاع على الوثائق الإدارية المحتوية على المعلومات على عين المكان.

- الحصول على نسخة ورقية من الوثيقة الادارية.

- الحصول على نسخة إلكترونية من الوثيقة الإدارية إن وجدت.

- الحصول على نسخة مرقونة للعبارات المسجلة في شكل سمعي بصري إن وجدت

ب . يتعين على الهيكل العمومي اتاحة الوثيقة الإدارية طبقاً للصورة المطلوبة من قبل الطالب وعلى النحو المبين بالنقطة "أ" أعلاه إذا كان ذلك:

- لا يعطل بصفة كبيرة عمل الهيكل.

- لا يلحق ضرراً بحماية الوثيقة الإدارية.

ج . وفي كل الحالات، اذا تعذر على الهيكل العمومي اتاحة الوثيقة الإدارية على النحو الذي تقدم به الطالب، يكون ملزماً بالصورة المتاحة لديه.

ثالثاً: الإعلام:

أ . عندما يكون حق النفاذ الى الوثائق الإدارية متاحا فان الهيكل العمومي المعني ملزما بإعلام الطالب كتابة ب:

-الصورة التي يتسم بها إتاحة الوثيقة الإدارية.

-المعاليم المستوجب دفعها إن وجدت.

-المكان الذي يمكن فيه الاطلاع على الوثيقة الإدارية الأصلية إذا اقتضى الأمر ذلك.

ب . عندما يتعذر إتاحة الوثيقة الإدارية، يجب إعلام الطالب بذلك مع ذكر أسباب رفض المطلب والاحكام الخصوصية الواردة في المرسوم التي تم اعتمادها، مع تقديم توضيحات حول حقه في الطعن ضد قرار الرفض.

ج . يعتبر عدم رد الهيكل العمومي المعني على المطلب في الأجل المذكورة رفضا ضمنيا يفتح الحق في التظلم الإداري أمام رئيس الهيكل أو الطعن في قرار الرفض أمام المحكمة الإدارية.

رابعاً : المعاليم:

أ . مبدئياً لكل شخص حق النفاذ الى الوثائق الادارية بصفة مجانية.

ب . إذا كان توفير الوثائق المطلوبة يقتضي جملة من المصاريف، يتم إعلام صاحب المطلب مسبقاً بضرورة دفع مقابل، على ان لا يتجاوز ذلك المصاريف الحقيقية التي تحملها الهيكل العمومي لتوفير الوثيقة الادارية ومصاريف إرسال النسخة دون أن تكون مطالباً بدفع معاليم أخرى.

ج . لا يمكن طلب مقابل مالي في الحالات التالية

-في حالة الاستجابة لطلبات تتعلق بمعلومات خاصة بالطالب مع ضرورة الاستظهار بوثيقة لإثبات الهوية.

-عند الاطلاع على الوثائق الادارية على عين المكان مع مراعاة النصوص الخاصة الجاري بها العمل.

-عند إرسال الوثائق الادارية عبر البريد الالكتروني أو عند تحميلها على حامل الكرتوني على ملك الطالب.

-عند الاستظهار بوثيقة رسمية تثبت الحالة الاجتماعية التي تبرر عدو القدرة على دفع المعلوم

د . يتم تسليم الوثائق الادارية المطلوبة حال الاستظهار بما يفيد دفع المقابل.

خامساً : الطعون :

أ . في صورة رفض المطلب أو خرق أحكام المرسوم عدد 41 لسنة 2011، يمكن لطالب وثيقة إدارية أن يتظلم لدى رئيس الهيكل خلال أجل لا يتجاوز الخمسة عشر (15) يوماً التي تلي قرار الرفض أو أي قرار يتضمن خرقاً لأحكام المرسوم المذكور. ويكون رئيس الهيكل مطالباً بالرد خلال العشرة (10) أيام الموالية لتاريخ طلب المراجعة.

ب . يكون التظلم وفقاً للنموذج النصوص عليه في الملحق عدد 2 من هذا المنشور.

ج . ويمكن للطالب الذي لم يرضه قرار رئيس الهيكل العمومي الطعن فيه أمام المحكمة الإدارية في أجل لا يتجاوز (30) يوماً من تاريخ تلقيه إجابة رئيس الهيكل.

سادساً: العقوبات

كل عون عمومي لا يحترم أحكام المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المشار اليه أعلاه يعرض نفسه الى تتبعات تأديبية وفقا للتشريع الجاري به العمل.

-III- التلاؤم مع أحكام المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 26 ماي 2011 تم تنقيحه واطمائه بالمرسوم عدد 54 بالمرسوم عدد 54 لسنة 2011 المؤرخ في 11 جوان 2011:

أولا : نصت الفقرة الأولى جديدة من الفصل 22 من المرسوم عدد 41 لسنة 2011 على ان الحق في النفاذ الى الوثائق الادارية يطبق بصفة حينية، الا انه على الهياكل العمومية التلاؤم التام مع أحكام المرسوم في أجل السنتين ابتداء من دخوله حيز التنفيذ.

وفي هذا الإطار، فإن أجل السنتين الوارد بهذا الفصل للتلاؤم التام مع أحكام المرسوم لا يتعلق الا بالنفاذ الى الوثائق الادارية بمبادرة من الهيكل العمومي، في حين يبقى الحق في النفاذ الى الوثائق الادارية بطلب من الشخص المعني مطبق بصفة حينية

ثانيا: المكلفون بالإعلام والنفاذ الى الوثائق الادارية

أ- يتعين على كل هيكل عمومي تسمية "مكلف بالإعلام والنفاذ الى الوثائق الادارية" ومن ينوبه يعتبر مخاطبا للهيكل العمومي لدى رئاسة الحكومة ويسهر على تطبيق مقتضيات المرسوم عدد 41 لسنة 2011. ويتم مد الادارة العامة للإصلاحات والدراسات المستقبلية الإدارية برئاسة الحكومة باسمه وصفته

يجب أن يكون المكلف بالإعلام والنفاذ الى الوثائق الادارية لدى مكاتب العلاقات مع المواطن بالنسبة للهيكل العمومية التي لها مكتب علاقات مع المواطن.

ب - على الأعوان المكلفين بالإعلام والنفاذ الى الوثائق الادارية القيام بجملة من المهام التالية:

1- إعداد خطة عمل للتلاؤم مع أحكام المرسوم عدد 41 لسنة 2011 تتضمن أهدافا واضحة وبرنامجا في الغرض تحدد المراحل والأجال، كما يجب أن تتضمن خطة العمل آليات لتقييم مدى حسن تطبيق المرسوم. ويتولى الهيكل العمومي رفع خطة العمل الى الادارة العامة للإصلاحات والدراسات المستقبلية الإدارية برئاسة الحكومة خلال ثلاثة (3) أشهر على أقصى تقدير من تاريخ صدور هذا المنشور.

وتستعرض خطة العمل النقاط التالية:

-اجراءات وأجال تطوير موقع الواب في صورة عدم توفر موقع واب خاص بالهيكل.

-الوثائق الادارية الممكن نشرها بمبادرة من الهيكل العمومي.

-الاجراءات الداخلية لدراسة المطالب (تسليم الوصولات وتحويل المطالب وصور النفاذ وتوجيه طالب الوثيقة الادارية وكيفية دفع المعلوم...)

-اجراءات دراسة مطالب التظلم لدى رئيس الهيكل.

-مقترحات لتحسين أساليب وآليات التصرف في الوثائق الادارية داخل الهيكل العمومي.

-القائمة التفصيلية لكل الوثائق الادارية للهيكل العمومي المتوفرة الكترونيا.

-برامج تكوين الموظفين في مجال النفاذ الى الوثائق الادارية.

2-إعداد دليل إجراءات مبسط لفائدة طالبي الوثائق الادارية يضبط حقوقهم المنصوص عليها في المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المتعلق بالنفاذ الى الوثائق الادارية للهيكل العمومية وبين إجراءات تقديم المطالب وأجال دراستها والرد عليها ومتابعة الطعون المتعلقة بها.

يجب نشر هذا الدليل بموقع واب الهيكل العمومي ووضعه على ذمة العموم لدى المكلف بالإعلام والنفاز الى الوثائق الإدارية.

-3إعداد التقارير الثلاثية والسنوية والتنسيق مع المصالح المعنية بالهيكل.

-4متابعة تنفيذ خطة العمل للتلاؤم مع أحكام المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المشار إليها أعلاه.

-5الاضطلاع بجملة من المهام المرتبطة بدراسة مطالب الحصول على الوثائق الادارية:

يتولى المكلف بالإعلام والنفاز الى الوثائق الادارية طبقا للمقتضيات المتعلقة بتقديم مطالب الحصول على الوثائق الإدارية والأجال والإجراءات المنظمة لها والمشار إليها أعلاه، القيام بالمهام التالية:

-التثبت من توفر الشروط القانونية الدنيا المستوجبة ضمن مطلب الحصول على الوثائق الإدارية المشار إليها أعلاه.

-العمل بالتشاور مع بقية الموظفين على إعداد منهجية مفصلة للإجراءات المتبعة في دراسة المطالب.

-العمل بالتنسيق مع المصالح المعنية للهيكل على التثبت من ما إذا كانت الوثائق الإدارية المطلوبة مستثناة من النشر بمقتضى التشريع الجاري به العمل على ان يتم إذا اقتضى الأمر استشارة أطراف أخرى لهذا الغرض.

-دراسة ما اذا كانت الوثائق الادارية المطلوبة ضرورية لحماية حياة الفرد أو حرية شخص والحرص على أنها سلمت للمعني بصفة استعجالية أي في ظرف يومي عمل.

-دراسة ما اذا كانت الوثائق الادارية المطلوبة بحوزة الهيكل العمومي وفي صورة عدم توفرها، العمل على تحويل المطلب للهيكل العمومي المعني وإعلام الطالب بذلك.

-إذا كانت الوثيقة الإدارية منشورة، يجب إعلام الطالب وتحديد الموقع الذي تم فيه النشر.

-إذا لم تكن الوثيقة الإدارية مستثناة، يجب تحديد إذا كان بالإمكان إتاحتها في الصورة المطلوبة، مع تحديد المعلوم الواجب دفعه وإرشاد الطالب بخصوص الإجراءات المتبعة للنفاز إلى الوثيقة الإدارية بما فيها كيفية الدفع.

وإذا تعذر توفير الوثيقة الإدارية في الشكل المطلوب، يجب إعلام الطالب بالصور الأخرى للنفاز.

-إذا كانت الوثيقة الإدارية مستثناة من النشر، يجب إعلام الطالب بذلك وبأساليب الرفض، وخاصة تحديد أحكام المرسوم عدد 41 لسنة 2011 التي تم على أساسها تبرير الرفض.

ثالثا: التقارير

أ. مع مراعاة الحق في النفاذ الى الوثائق الإدارية الذي يطبق بصفة حينية، على الهياكل العمومية للتلاؤم مع أحكام المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 26 ماي 2011 كما تم تنقيحه واثمائه بالمرسوم عدد 54 لسنة 2011 المؤرخ في 11 جوان 2011، وذلك في أجل سنتين ابتداء من دخوله حيز التنفيذ، أي الى موفى شهر ماي 2013. وخلال الأجل المذكور، يتعين على هذه الهياكل أن تمد الإدارة العامة للإصلاحات والدراسات المستقبلية برئاسة الحكومة بتقرير حول مدى تقدم الإجراءات المعتمدة لحسن تطبيق المرسوم المذكور وذلك خلال العشرة (10) أيام الموالية لكل ثلاثية معنية.

ب. يرفع كل هيكل عمومي إلى الإدارة العامة للإصلاحات والدراسات المستقبلية الإدارية برئاسة الحكومة تقريرا سنويا حول الأنشطة المتعلقة بالنفاذ الى الوثائق الإدارية الخاصة به وذلك خلال الثلاثية الأولى من السنة الموالية.

ج. يتم نشر التقارير الثلاثية والتقارير السنوي المشار اليه اعلاه بمواقع واب الهياكل العمومية المعنية.
د. تعد الإدارة العامة للإصلاحات والدراسات المستقبلية الإدارية برئاسة الحكومة تقريرا سنويا محينا يرتكز في جزء منه على التقارير المشار إليها اعلاه.

ه. يجب أن تتضمن التقارير الثلاثية والسنوية المعدة من قبل الهياكل العمومية أهم المعطيات التالية:

-1معطيات هامة:

-ملخص لخطة العمل التي تم إعدادها وموجز للإجراءات التي تم اتخاذها لإنجاز هذه الخطة.

-معطيات بخصوص إعداد دليل الإجراءات الموجه لطالبي الوثائق الإدارية، والإجراءات المتخذة لنشره.

-2معطيات متعلقة بنشر الوثائق الإدارية بمبادرة من الهيكل العمومي:

-معطيات حول قائمة الوثائق الإدارية المتوفرة إلكترونيا.

-تحديد الإشكاليات المتعلقة بنشر الوثائق الإدارية بمبادرة من الهيكل العمومي وتقديم توصيات ومقترحات في الغرض.

-3معطيات متعلقة بدراسة المطالب:

-وصف المراحل التي تم اتخاذها من طرف الهيكل العمومي لإعداد منهجية مفصلة للإجراءات الداخلية لدراسة المطالب والاطعون.

-إعداد إحصائيات حول:

- عدد المطالب التي تم تلقيها وطريقة إرسالها.
- عدد المرات التي تم فيها تقديم المساعدة الى طالبي الوثائق الإدارية وتحديد كيفية تقديمها.
- عدد المطالب التي تم قبولها أو رفضها كليا أو جزئيا والمطالب التي لا تزال في طور الدراسة مع تحديد معدل المدة اللازمة لدراسة هذه المطالب.
- عدد المطالب المقدمة للحصول على الوثائق الإدارية بصفة استعجالية لارتباطها بمعلومات ضرورية لحماية حياة شخص أو حريته مع تحديد معدل المدة اللازمة لدراسة هذه المطالب.
- الصور التي تم بها النفاذ الى الوثائق الإدارية.
- معدل المصاريف الدنيا والقصوى وعدد الإعفاءات من دفع المقابل.
- عدد مطالب الحصول على وثائق إدارية غير موجودة بحوزة الهيكل العمومي، وكذلك عدد المطالب التي تم توجيهها الى هياكل عمومية أخرى وعدد المطالب المتعلقة بوثائق إدارية سبق وأن تم نشرها.
- عدد مطالب التظلم أمام رئيس الهيكل ومآلها.
- عدد الطعون أمام المحاكم والأحكام التي اتخذتها في شأنها إن أمكن ذلك.

-تحديد أسباب الرفض بالنسبة للمطالب التي تم رفضها كليا أو جزئيا والاستثناءات التي تم الاستناد عليها لتبرير الرفض.

-وصف لأهم الاشكاليات المتعلقة بدراسة المطالب مع تقديم التوصيات الكفيلة بتجاوزها.

رابعاً: التكوين

أ. يتعين على كل هيكل عمومي تكوين أعوانه وتحسيسهم بأهمية وكيفية تطبيق أحكام المرسوم عدد 41 لسنة 2011.

ب . عند انتهاء أجل السنتين، أي الى موفى شخر ماي 2013، يتعين على كل عون مكلف بالإعلام والنفاز الى الوثائق الإدارية أن يكون قد تلقى تكوينا حول الالتزامات المنجزة عن المرسوم عدد 41 لسنة 2011 وكيفية تنفيذها.

ج . يجب ان يتضمن برنامج العمل المعد من قبل المكلفين بالإعلام والنفاز الى الوثائق الإدارية الخطة التي تم وضعها لتكوين كل الأعوان والالتزامات المنجزة عن المرسوم عدد 41 لسنة 2011.

لذا ونظرا لأهمية الموضوع ودوره في تكريس شفافية العمل الإداري، فالمرجو من كافة السيدات والسادة الوزراء وكتاب الدولة والولاة ورؤساء البلديات ورؤساء المؤسسات العمومية أن يولوا هذا الموضوع ما يستحقه من الأهمية، وان يعملوا على تنفيذ ما جاء بهذا المنشور بكامل الدقة والعناية مع ضرورة تعميمه على المصالح الإدارية الراجعة لهم بالنظر.

ملحق عدد 1

مطلب النفاز الى وثيقة إدارية

(الفصلين 7 و 8 من المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 26 ماي 2011)

قسيمة مخصصة للإدارة

-المرجع عدد:.....

-مطلب مسلم إلى السيد (الإسم واللقب والصفة والهيكل الإداري): ...

-في (التاريخ).....ب(المكان).....

إمضاء العون

أ -بيانات حول طالب الوثيقة الإدارية:

1. الاسم / التسمية الاجتماعية للطالب.....:
2. عنوان / المقر الاجتماعي للطالب.....:
3. معطيات أخرى (البريد الإلكتروني و /او الهاتف).....:

ب -بيانات حول المطلب:

1. الهيكل العمومي المعني.....:
2. الوثائق الإدارية المطلوبة أو المعلومات موضوع الطلب (اسم الوثيقة الإدارية ومرجعها إذا كان متوفرا مع إعطاء التفاصيل الكافية حولها).....

(إضافة صفحات أخرى إذا اقتضى الأمر)

1. في صورة الموافقة على المطلب، فان اتاحة الوثيقة الإدارية تكون مبدئيا بصفة مجانية.

غير أنه يمكن المطالبة بدفع المعلوم اللازم لتوفير هذه الوثيقة كما هو مبين بأحكام الفصل 15 من المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 26 ماي 2011 المتعلق بالنفاز الى الوثائق الإدارية للهيكل العمومية.

ويتم الإغفاء من دفع المعلوم في الحالات التالية:

أ. في حالة الاستجابة لطلبات تتعلق بمعلومات خاصة بالطالب.

ب. عند الاطلاع على وثائق إدارية على عين المكان مع مراعاة النصوص القانونية الخاصة الجاري بها العمل.
ج. عند إرسال الوثائق الإدارية عن طريق البريد الإلكتروني أو عند تحميلها مباشرة على حامل إلكتروني على ملك طالب الوثيقة الإدارية.
د. عند الاستظهار بوثيقة رسمية تثبت الحالة الاجتماعية التي تبرر عدم القدرة على دفع المعلوم.

في صورة المطالبة بعدم دفع المعلوم الرجاء التفضل بوضع علامة (C) أمام أحد الأسباب المشار إليها أعلاه.

1. يمكن اختيار أحد الصور التالية للنفاز إلى الوثائق الإدارية (وفي صورة عدم تعميم أي خانة فإنه سيتم إتاحة المعلومة في الصورة الأكثر بساطة بالنسبة للهيكل العمومي، والتي تكون غالبا في شكل نسخ ورقية).

أ- الاطلاع على الوثيقة / الوثائق الإدارية المحتوية على المعلومة على عين المكان.
ب- الحصول على نسخة ورقية لمحتوى الوثيقة / الوثائق الإدارية
ج- الحصول على نسخة الكترونية من الوثيقة / الوثائق الإدارية إن وجدت.
د- الحصول على نسخة مرقونة للعبارات المسجلة في شكل سمعي أو بصري إن وجدت

إمضاء الطالب

ملحق عدد 2

التظلم لدى رئيس الهيكل

الفصل 19 من المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 26 ماي 2011)

قسمة مخصصة للإدارة

- المرجع عدد:.....

-تظلم مقدم إلى السيد (الاسم واللقب والصفة والهيل الإداري):..

.....

وذلك في (التاريخ):.....ب (المكان).....

إمضاء العون

أ -بيانات حول طالب الوثيقة الإدارية

1- الاسم/ التسمية الاجتماعية للطالب.....:

2- عنوان / المقر الاجتماعي للطالب.....:

3- بيانات أخرى (البريد الإلكتروني و/ أو الهاتف).....:

ب -بيانات حول المطلب:

1. المرجع عدد.....:

2. تحديد الوثيقة المطلوبة.....:

.....

.....

إضافة صفحات أخرى إذا اقتضى الأمر)

ج -أسباب التظلم:

ضع العلامة (X) أمام الخانة المناسبة:

رفض مطلب الحصول على الوثيقة الإدارية أو عدم تبرير الرفض.
لم تتم إتاحة الوثيقة الإدارية المطلوبة أو جزء منها.
لم يتم الرد على المطلب في الأجل.
اشتراط دفع معلوم محجف للحصول على الوثيقة الإدارية.
لم تتم إتاحة الوثيقة الإدارية في الصورة التي تم تحديدها في المطلب.
لم يتم إبلاغ المعني بالأمر بمآل مطلبه.
أسباب أخرى، أذكرها:.....

د -توضيحات أخرى:

.....