



مركز التوثيق الوطني

دليل إجراءات النفاذ إلى الوثائق الإدارية

• هدف الدليل :

- ◀ التعريف بسياسة مركز التوثيق الوطني الرامية إلى نفاذ العموم إلى المعلومات والوثائق الإدارية الخاصة به وبالمكاتب الجهوية الراجعة له بالنظر.
- ◀ التعريف بالوثائق المعنية بالنفاذ وإعلام العموم بإجراءات الإطلاع عليها.
- ◀ تسهيل و تبسيط إجراءات النفاذ.
- ◀ إعلام العموم بحق التظلم والطعن لدى رئيس المركز وأمام المحكمة الإدارية عند الاقتضاء.

• سياسة النفاذ إلى الوثائق الإدارية :

طبقا لما جاءت به أحكام المرسوم عدد 41 لسنة 2011 والنصوص التي نقحته يسعى مركز التوثيق الوطني إلى تطبيق سياسة جديدة صلب العمل الإداري تكرر مبدأ الشفافية الإدارية وتقطع مع المفهوم التقليدي للإدارة وتنتفتح على العموم عبر استعمال وسائل الاتصال الحديثة المتاحة.

• الإطار القانوني للنفاذ إلى الوثائق الإدارية :

- ◀ المرسوم عدد 41 المؤرخ في 26 ماي 2011
- ◀ المرسوم عدد 54 المؤرخ في 11 جوان 2011
- ◀ منشور رئيس الحكومة عدد 25 بتاريخ 5 ماي 2012
- ◀ منشور رئيس الحكومة عدد 16 بتاريخ 27 مارس 2012

• طرق النفاذ : (النفاذ المجاني) :

1- البحث عبر موقع الواب الرسمي لمركز التوثيق الوطني باستعمال خانة " الوثائق الإدارية"

2- تقديم مطلب نفاذ :

- ◀ عن طريق البريد الالكتروني للمكلف للنفاذ أو من ينوبه
- ◀ عن طريق البريد العادي

- ◀ مباشرة بالاتصال بالمكلف بالإعلام و النفاذ أو من ينوبه
- ◀ المكلف بالإعلام و النفاذ إلى الوثائق الإدارية : منى سليمي
- ◀ نائب المكلف بالإعلام و النفاذ إلى الوثائق الإدارية : أحلام فرحات

• الوثائق الإدارية القابلة للنفاذ :

(بصدد الإنجاز)

• الوثائق المعنية :

الوثائق التي ينشئها المركز أو يتحصل عليها في إطار مباشرته للمرفق العام وذلك مهما كان تاريخ هذه الوثيقة وشكلها ووعاؤها : الفصل 2 من المرسوم عدد 41 لسنة 2011.

• الاستثناءات :

أ- "الوثائق الإدارية المحمية بمقتضى التشريع المتعلق بحماية المعطيات لشخصية وحقوق الملكية الفكرية والأدبية أو بمقتضى قرار قضائي أو إذا تعلق الأمر بوثيقة تسلمها المركز بعنوان سري" :
الفصل 16 جديد من المرسوم عدد 54 لسنة 2011.

ب- الوثائق التي تلحق ضررا ب :

- ◀ العلاقات بين الدول أو المنظمات الدولية.
- ◀ وضع سياسة حكومية ناجعة أو تطويرها.
- ◀ الأمن العام أو الدفاع الوطني.
- ◀ الكشف عن الجرائم أو الوقاية منها.
- ◀ إيقاف المتهمين و محاكمتهم.
- ◀ حسن سير المرفق القضائي واحترام مبادئ العدل والإنصاف ونزاهة إجراءات إسناد الصفقات العمومية.
- ◀ إجراءات المبادلة و تداول الآراء و وجهات النظر أو الفحص أو التجربة أو المصالح التجارية والمالية المشروعة للمركز.

الفصل 17 من المرسوم عدد 41 لسنة 2011

ولا تنطبق هذه الاستثناءات على الوثائق التالية :

- ◀ الوثائق التي أصبحت جزءا من الملك العام مع مراعاة التشريع الجاري به العمل وخاصة القانون المتعلق بالأرشفة.

- ◀ الوثائق الواجب نشرها بغاية الكشف عن الانتهاكات الفادحة لحقوق الإنسان 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 جراء خطر حدوث فعل إجرامي أو ارتشاء أو سوء تصرف في القطاع العمومي.

• إجراءات تقديم مطالب النفاذ :

- ◀ مطلب كتابي (تعمير النموذج المصاحب) ويمكن الاستعانة بالمكلف بالإعلام والنفاذ إلى الوثائق الإدارية.
- ◀ توجيه المطلب إلى المكلف بالنفاذ أو من ينوبه إما مباشرة أو عن طريق البريد العادي أو عبر البريد الإلكتروني.
- ◀ تسجيل المطلب المقدم عبر البريد الإلكتروني وتسليم نسخة منه لطالب النفاذ ثم تسجيله في سجل مخصص لذلك.

• الآجال القصوى للرد على المطالب :

- ◀ - في مدة أقصاها 15 يوما في الحالات العادية.
- ◀ - قبل انقضاء يومين إن كانت الوثائق المطلوبة لها تأثير على حياة الطالب أو أي شخص آخر.
- ◀ - في مدة أقصاها 30 يوما إذا استدعى الأمر استشارة أطراف أخرى على أن يتم إعلام المعني بالأمر في أجل 15 يوما.

• الآجال القصوى في صورة عدم الاستجابة للمطالب :

- ◀ 15 يوما على أقصى تقدير في صورة عدم الاستجابة مع التعليل والإعلام بطرق التظلم.
- ◀ 30 يوما على أقصى تقدير في حالة القيام باستشارة هيكل آخر على أن يقع إعلام المعني بالأمر بالاستشارة في أجل 15 يوما.
- ◀ 5 أيام في صورة إحالة المطلب إلى هيكل آخر مع الإعلام بعدم الاختصاص.
- ◀ في صورة عدم الرد في أجل 15 يوما يعتبر رفضا ضمنيا يفتح الحق في التظلم الإداري أمام مدير عام مركز التوثيق الوطني والطعن في قرار الرفض أمام المحكمة الإدارية.

آجال الاستجابة لمطالب النفاذ

الرد على مطلب النفاذ	الآجال	الإجراءات
في الحالات العادية	أجل أقصاه 15 يوما	الاستجابة لطلب المستفيد
إذا كان النفاذ إلى الوثائق الإدارية له تأثير على حياة شخص أو على حريته (في الحالات الاستعجالية)	أجل لا يتجاوز يومي عمل فعلي	الاستجابة لطلب المستفيد
إذا تعلق الأمر بالحصول على عدة وثائق أو إذا كان توفيرها يستدعي استشارة أطراف أخرى	تمديد المدة إلى 30 يوما	مع إعلام صاحب المطلب بذلك
في حالات عدم توفر الوثائق المطلوبة لدى الهيكل العمومي المعني	5 أيام عمل فعلي	يتعين على المكلف بالإعلام والنفاذ - إحالته إلى الهيكل العمومي المختص وإعلام المستفيد أو - إعلام صاحبه بعدم الاختصاص

لا يكون الهيكل العمومي ملزم بالرد إذا تكرر نفس المطلب عدة مرات لنفس المستفيد دون فائدة

أعوان النفاذ إلى الوثائق الإدارية:

المعطيات	المكلف بالنفاذ	نائب المكلف بالنفاذ
الاسم و اللقب	منى سليمي	أحلام فرحات
الصفة	مستشار صحفي	حافظ مكتبات أو توثيق
العنوان الالكتروني	mounaslimi@cdn.nat.tn	ahlemfarhat@cdn.nat.tn
الهاتف	71704960/ 71704002 71704020	71704960/ 71704002 71704020
الفاكس	71704928	71704928