

من رئيس الحكومة

إلى

السيدات والسادة الوزراء وكتاب الدولة والولاة  
ورؤساء البلديات ورؤساء المؤسسات والمنشآت العمومية

الموضوع : النفاذ إلى الوثائق الإدارية للهياكل العمومية.

المراجع القانونية :

- المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 26 ماي 2011 المتعلق بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية كما تم تنقيحه وإتمامه 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 أوت 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 أبريل 1999 المتعلق بالمنظومة الوطنية للإحصاء.

\*\*\*

يهدف هذا المنشور إلى تفسير أحكام المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 26 ماي 2011 المتعلق بالإنفاذ إلى الوثائق الإدارية والرامي إلى تعزيز الشفافية وتوحيد سبل وإجراءات نفاذ العموم إلى الوثائق الإدارية التي بحوزة الهياكل العمومية.

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

#### 1 - الإنفاذ إلى الوثائق الإدارية بمبادرة من الهيكل العمومي:

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

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

- المهام الأساسية الموكولة إليه وتنظيمه الهيكلي وعنوان مقره الرئيسي وكافة مقرات المصالح الراجعة له بالنظر وأرقام هواتفهم وعناوينهم الإلكترونية وكذلك قائمة اسمية لرؤساء الهياكل مع ضبط المهام الموكولة إليهم.
- القرارات والسياسات التي تهم العموم ذات الصلة بنشاط الهيكل على غرار عقود البرامج ومخططات التنمية والمخططات القطاعية.
- الإجراءات 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 الإدارية وعناوينهم الإلكترونية وعناوين مقرات عملهم.

- أدلة الإجراءات المستعملة من قبل أعوانه لإسداء الخدمات المتعلقة بمهامهم.
- 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 و نتائجها.
- معطيات حول برامج الهيكل وإنجازاته ونتائج طلبات العروض العمومية ذات الصلة.
- قائمة الوثائق الإدارية المتوفرة لديه إلكترونيا والمرتبطة بالخدمات التي يسديها الهيكل على غرار المطبوعات الإدارية وكراسات الشروط.
- دليل لمساعدة المتعاملين مع الهيكل العمومي يتضمن إجراءات طلب الحصول على الوثائق الإدارية و آجال الحصول عليها.
- ب - بالنسبة للهيكل العمومية المختصة: بالإضافة إلى الوثائق الإدارية المشار إليها أعلاه، يتعين على كل هيكل عمومي مختص في المجال الاقتصادي أو المالي أو الاجتماعي أو الإحصائي والذي بحكم نشاطه ينتج معطيات اقتصادية أو مالية أو اجتماعية أو إحصائية، كل في مجاله، أن ينشر بصفة منتظمة:
  - المعطيات الإحصائية الاقتصادية والاجتماعية بما في ذلك المسوحات الإحصائية التفصيلية.
  - 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 مجالات التشغيل والتربية والتكوين والضمان الاجتماعي والتغطية الصحية.
- ثانياً:** في كل الحالات يجب أن تكون الوثائق الإدارية المذكورة أعلاه متاحة في شكل يسهل معه النفاذ إليها من قبل العموم، كما يتعين تحيينها عند الاقتضاء وعلى الأقل مرة في السنة.
- ثالثاً:** يتعين على كل هيكل عمومي قبل موفى شهر ماي 2013، إعداد ونشر قائمة في كل الوثائق الإدارية المشار إليها بالنقطتين "أ" و "ب" أعلاه والمتاحة للعموم وتحيينها عند الاقتضاء

وعلى الأقل مرة في السنة.

#### **رابعاً: كيفية نشر الوثائق الإدارية:**

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

وفي صورة عدم توفر موقع واب خاص بهذا الهيكل، يتعين عليه العمل على إحداثه قبل الأجل المذكور.

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

- وصفا موجزا لسياسة النفاذ إلى الوثائق الإدارية إثر إقرارها من قبل الحكومة.
- الإطار القانوني المنظم للنفاذ إلى الوثائق الإدارية بما فيها الروابط إلى المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 26 ماي 2011 المتعلق بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية كما تم تنقيحه وإتمامه بالمرسوم عدد 54 لسنة 2011 المؤرخ في 11 جوان 2011 ولنصوصه التطبيقية.
- كافة التقارير التي تم إعدادها من قبل الهيكل العمومي حول تنفيذ المرسوم عدد 41 لسنة 2011 بما فيها التقارير الثلاثية والسنوية.
- المطبوعات المتعلقة بتقديم المطالب والطعون والمصلحة المكلفة بتقبلها.

#### **II - النفاذ إلى الوثائق الإدارية بطلب من الشخص الطبيعي أو المعنوي**

##### **1. بخصوص تقديم مطالب الحصول على الوثائق الإدارية:**

أ - يكون مطلب الحصول على الوثائق الإدارية بالنسبة للشخص الطبيعي أو المعنوي عن طريق مطلب كتابي يوجه إلى العون المكلف بالإعلام والنفاذ إلى الوثائق الإدارية لدى الهيكل

العمومي المعني بالوثيقة عن طريق الإيداع المباشر أو عن طريق البريد مضمون الوصول أو باستعمال تكنولوجيات الإتصال (فاكس أو بريد الكتروني).

ب- يجب أن يتعلّق موضوع المطلب بوثيقة إدارية سواء كانت في شكل ورقي أو الكتروني.

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

د - إذا لم يتمكن طالب الوثيقة الإدارية من إعداد المطلب الكتابي نتيجة لحالة عجز أو قصور بدني أو لعدم قدرته على القراءة والكتابة، فعلى العون المكلف بالإعلام والنفاز إلى الوثائق الإدارية تقديم المساعدة اللازمة لإعداد هذا المطلب وتسليم نسخة بعد إمضاءها 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 إلى التوضيحات اللازمة بخصوص الوثائق أو المعطيات موضوع الطلب والهيكّل العمومي المعني.

و- إذا لم يتضمن المطلب الشروط الدنيا المنصوص عليها أعلاه، يقوم العون المكلف بالإعلام والنفاز إلى الوثائق الإدارية بإبلاغ الطالب بذلك في أقرب الآجال. وإذا لم يتمكن هذا الأخير من الاستجابة لذلك لأي سبب بما فيها عدم قدرته على تحديد الوثيقة الإدارية المطلوبة بالدقة الكافية، فإن العون المكلف بالإعلام والنفاز إلى الوثائق الإدارية مطالب بتقديم المساعدة اللازمة بتوجيه الطالب وإرشاده حتى يكون المطلب المذكور مستجيباً لهذه الشروط .

ز- يتولى المكلف بالإعلام والنفاز إلى الوثائق الإدارية مسك سجل مرقم لتسجيل مطالب الحصول على الوثائق الإدارية يتضمن تواريخ تلقي المطالب والإجابة عليها. و يتم منح رقم مرجعي لكل مطلب مع تسليم الطالب وصلاً في الغرض يحتوي على هذا الرقم.

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

## 2. بالنسبة للوثائق الإدارية موضوع الطلب:

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

أ- الوثيقة الإدارية المحمية بمقتضى التشريع المتعلق بحماية المعطيات الشخصية وحقوق الملكية الأدبية والفنية أو بمقتضى قرار قضائي أو إذا تعلق الأمر بوثيقة تحصل عليها الهيكل العمومي المعني بعنوان سري.

ب- الوثائق الإدارية التي قد تلحق ضرراً:

- 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 والإنصاف.
- بشفافية إجراءات إسناد الصفقات العمومية.
- بإجراءات المداولة وتبادل الآراء ووجهات النظر على غرار محاضر الجلسات والتقارير المتبادلة بين الموظفين والمتضمنة لآرائهم ووجهات نظرهم.
- بإجراءات الفحص والتجربة.
- بالمصالح التجارية والمالية المشروعة للهيكل العمومي المعني.

ج- لضمان احترام حق النفاذ إلى الوثائق الإدارية 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 بالأرشفة والتشريع الإحصائي.

- على 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.

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

هـ- عند تأويل الاستثناءات المشار إليها يتجه التقيد بالمبادئ التالية :

- يجب أن يكون التأويل ضيقا ومنسجما مع مبدأ الشفافية الذي يهدف المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المشار إليه أعلاه إلى تكريسه.

- يجب تأويل عبارة "يمكن أن تلحق ضررا" على أساس وجود خطر حقيقي و ثابت و يصعب 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 إليه أعلاه وأحكام بعض القوانين أو الترتيب النافذة طبقا للقواعد التالية :

- تقديم النص الجديد على النص القديم.

- تغليب الأحكام الخاصة بالاستثناءات المنصوص عليها في المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المشار إليه أعلاه.

ز- عندما يحتوي جزء من الوثائق الإدارية على معلومات تدرج في إطار الاستثناءات المنصوص عليها بالمرسوم عدد 41 لسنة 2011 المشار إليه أعلاه، يجب إتاحة النفاذ إلى الجزء الآخر من الوثائق بشرط أن تكون قابلة للفصل.

### 3. إجراءات الحصول على الوثائق الإدارية :

#### أولاً: الآجال:

أ - على الهيكل العمومي المعني الرد على مطلب النفاذ إلى الوثائق الإدارية في أجل أقصاه خمسة (15) عشر يوماً.

ب - يمكن التقليل في هذا الأجل إذا كان لمطلب النفاذ إلى الوثائق الإدارية 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 إلى الوثائق الإدارية بهذا الهيكل وفي أجل خمسة أيام عمل فعلي من تاريخ توصله بالمطلب، إما إحالته إلى الهيكل العمومي المختص أو إعلام صاحبه بعدم الاختصاص. وفي صورة إحالة 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.



## ثانيا: صور النفاذ إلى الوثائق الإدارية:

أ/ عند إعداد المطلب يمكن للطالب أن يحدد الكيفية التي تمكنه من النفاذ إلى الوثائق الإدارية والتي يمكن أن تتخذ إحدى الصور التالية:

– الإطلاع على الوثائق الإدارية المحتوية على المعلومة على عين المكان.

– الحصول على نسخة ورقية من الوثيقة الإدارية.

– الحصول على نسخة إلكترونية من الوثيقة الإدارية إن وجدت.

– الحصول على نسخة مرقونة للعبارات المسجلة في شكل سمعي أو بصري إن وجدت.

ب- يتعين على الهيكل العمومي إتاحة الوثيقة الإدارية طبقا للصورة المطلوبة من قبل الطالب وعلى النحو المبين بالنقطة "أ" أعلاه إذا كان ذلك:

– لا يعطل بصفة كبيرة عمل الهيكل.

– لا يلحق ضررا بحماية الوثيقة الإدارية.

ج/ وفي كل الحالات، إذا تعذر على الهيكل العمومي إتاحة الوثيقة الإدارية على النحو الذي تقدم به الطالب، يكون ملزما بتوفيرها بالصورة المتاحة لديه.

## ثالثا: الإعلام:

أ – عندما يكون حق النفاذ إلى الوثائق الإدارية متاحا فإن الهيكل العمومي المعني ملزم بإعلام الطالب كتابة بـ :

– الصورة التي سيتم 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 والأحكام الخصوصية الواردة في المرسوم التي تم اعتمادها، مع تقديم توضيحات حول حقه في الطعن ضد قرار الرفض.

ج - يعتبر عدم ردّ الهيكل العمومي المعني على المطلب في الأجل المذكورة رفضاً ضمناً يفتح الحق في التظلم الإداري أمام رئيس الهيكل أو الطعن في قرار الرفض أمام المحكمة الإدارية.

#### رابعاً: المعاليم:

أ/ مبدئياً لكل شخص الحق في النفاذ إلى الوثائق الإدارية بصفة مجانية.

ب/ إذا كان توفير الوثائق المطلوبة يقتضي جملة من المصاريف، يتم إعلام صاحب المطلب مسبقاً بضرورة دفع مقابل، على أن لا يتجاوز ذلك المصاريف الحقيقية التي تحملها الهيكل العمومي المعني لتوفير الوثيقة الإدارية ومصاريف إرسال النسخة دون أن يكون 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 الإدارية على عين المكان مع مراعاة النصوص الخاصة الجاري بها العمل.

- عند إرسال الوثائق الإدارية عبر البريد الإلكتروني أو عند تحميلها على حامل إلكتروني على ملك الطالب.

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

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

## خامسا: 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) يوما التي تلي قرار الرفض أو أي قرار يتضمن خرقا لأحكام المرسوم المذكور. ويكون رئيس الهيكل مطالبا بالردّ خلال العشرة (10) أيام الموالية لتاريخ طلب المراجعة.

ب- يكون التظلم وفقا للنموذج المنصوص 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 الثلاثين (30) يوما من تاريخ تلقيه إجابة رئيس الهيكل.

## سادسا : العقوبات

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

III - التلاؤم مع أحكام المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 26 ماي 2011 كما تم

تنقيحه وإتمامه 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 أن الحق في النفاذ إلى الوثائق الإدارية يطبق بصفة حينية، إلا أنه 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 إلا بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية بمبادرة من الهيكل العمومي، في حين يبقى الحق في النفاذ إلى الوثائق الإدارية بطلب من الشخص المعني مطبق بصفة حينية.

## ثانيا: المكفون بالإعلام والنفاذ إلى الوثائق الإدارية:

أ - يتعين على كل هيكل عمومي تسمية "مكلف بالإعلام والنفاذ إلى الوثائق الإدارية" ومن ينوبه يعتبر مخاطبا للهيكل العمومي لدى رئاسة الحكومة ويسهر على تطبيق مقتضيات

المرسوم عدد 41 لسنة 2011. ويتمّ مد الإدارة العامة للإصلاحات والدراسات المستقبلية الإدارية برئاسة الحكومة باسمه وصفته.

يجب أن يكون المكلف بالإعلام والنفاز إلى الوثائق الإدارية من الإطارات العليا بالهيكل العمومي المعني وأن يكون منتميا إلى الصنف أ1.

يكون مقرّ المكلفون بالإعلام والنفاز إلى الوثائق الإدارية لدى مكاتب العلاقات مع المواطن بالنسبة للهيكل العمومية التي لها مكتب علاقات مع المواطن.

ب - على الأعوان المكلفين بالإعلام والنفاز إلى الوثائق الإدارية القيام بجملة المهام التالية :

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

وتستعرض خطة العمل النقاط التالية:

- إجراءات وآجال تطوير موقع الواب في صورة عدم توفر موقع واب خاص بالهيكل.
- الوثائق الإدارية الممكن نشرها بمبادرة من الهيكل العمومي.
- الإجراءات الداخلية لدراسة المطالب (تسليم الوصولات وتحويل المطالب وصور النفاز وتوجيه طالب الوثيقة الإدارية وكيفية دفع المعلوم...).
- إجراءات دراسة مطالب التظلم لدى رئيس الهيكل.
- مقترحات لتحسين أساليب وآليات التصرف في الوثائق الإدارية داخل الهيكل العمومي.
- القائمة التفصيلية لكل الوثائق الإدارية للهيكل العمومي المتوفرة إلكترونيا.

- برنامج تكوين الموظفين في مجال النفاذ إلى الوثائق الإدارية.

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

يجب نشر هذا الدليل بموقع واب الهيكل العمومي ووضعه على ذمّة العموم لدى المكلف بالإعلام والنفاذ إلى الوثائق الإدارية.

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

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

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

يتولى المكلف بالإعلام والنفاذ إلى الوثائق الإدارية طبقا للمقتضيات المتعلقة بتقديم مطالب الحصول على الوثائق الإدارية والآجال والإجراءات المنظمة لها والمشار إليها أعلاه، القيام بالمهام التالية:

- التثبت من توفر الشروط القانونية الدنيا المستوجبة ضمن مطلب الحصول على الوثائق الإدارية وتقديم المساعدات الضرورية وتسليم الوصولات طبقا للمقتضيات المتعلقة بتقديم مطالب 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 أن يتم إذا اقتضى الأمر استشارة أطراف أخرى لهذا الغرض.

- دراسة ما إذا كانت الوثائق الإدارية المطلوبة ضرورية لحماية حياة أو حرية شخص والحرص على أنها سلّمت للمعني بصفة استعجالية أي في ظرف يومي عمل.
- دراسة ما إذا كانت الوثائق الإدارية 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 بذلك 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 للنفاد إلى الوثيقة الإدارية بما فيها كيفية الدفع.
- وإذا تعذر توفير الوثيقة الإدارية في الشكل المطلوب، يجب إعلام الطالب بالصور الأخرى للنفاد.
- إذا كانت الوثيقة الإدارية مستثناة من النشر، يجب إعلام الطالب بذلك وبأسباب الرفض، وخاصة تحديد أحكام المرسوم عدد 41 لسنة 2011 التي تم على أساسها تبرير الرفض.

### ثالثا: التقارير:

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

ب/ يرفع كل هيكل عمومي إلى الإدارة العامة للإصلاحات والدراسات المستقبلية الإدارية برئاسة الحكومة تقريراً سنوياً حول الأنشطة المتعلقة بالإنفاذ إلى الوثائق الإدارية الخاصة به وذلك خلال الثلاثية الأولى من السنة الموالية.

ج/- يتم نشر التقارير الثلاثية والتقرير السنوي المشار إليها أعلاه بمواقع واب الهياكل العمومية المعنية.

د/ تعدّ الإدارة العامة للإصلاحات والدراسات المستقبلية الإدارية برئاسة الحكومة تقريراً سنوياً محيياً يركز في جزء منه على التقارير المشار إليها أعلاه.

هـ/ يجب أن تتضمن التقارير الثلاثية والسنوية المعدة من قبل الهياكل العمومية أهم المعطيات التالية:

#### 1- معطيات عامة:

- 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.

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

- معطيات حول إحداث موقع الواب والإجراءات الخصوصية التي تم اتخاذها للتأكد من احتوائه على الوثائق الإدارية التي يتعين نشرها بمبادرة من الهيكل العمومي.

- معطيات حول إعداد قائمة الوثائق الإدارية المتوفرة إلكترونياً.

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

### 3- معطيات 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 إلى طالبي الوثائق الادارية وتحديد كيفية تقديمها.

\* عدد المطالب التي تم قبولها أو رفضها كلياً أو جزئياً والمطالب التي لا تزال في طور الدراسة مع تحديد معدل المدة اللازمة لدراسة هذه المطالب.

\* عدد المطالب المقدمة للحصول على الوثائق الادارية بصفة استعجالية لارتباطها بمعلومات ضرورية لحماية حياة شخص أو حرته مع تحديد معدل المدة اللازمة لدراسة هذه المطالب.

\* الصور التي تم بها النفاذ إلى الوثائق الادارية.

\* 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 إلى 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 اتخذت في شأنها إن أمكن ذلك.



- تحديد أسباب الرفض بالنسبة للمطالب التي تم رفضها كلياً أو جزئياً 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 إنتهاء أجل السنتين، أي إلى موفى شهر ماي 2013، يتعين على كل عون مكلف بالإعلام والنفاز إلى الوثائق الإدارية أن يكون قد تلقى تكويناً حول الالتزامات المنجزة عن المرسوم عدد 41 لسنة 2011 وكيفية تنفيذها.

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

\*\*\*

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

والتمت  
رئيس الحكومة  
حسّام بن عبد الحفيظ

## ملحق عدد 1

### مطلب نفاذ إلى وثيقة إدارية

(الفصلين 7 و8 من المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 26 ماي 2011)

#### قسمة مخصصة للإدارة

— المرجع عدد:.....

— مطلب مسلم إلى السيد (الاسم واللقب والصفة والهيكل الإداري):.....

في (التاريخ): ..... بـ (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/أو 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).

3. في صورة الموافقة على المطلب، فإن إتاحة 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 بالنفاذ إلى

الوثائق الإدارية للهيكل العمومية.

ويتم الإعفاء من دفع هذا المعلوم في الحالات التالية:

|    |   |
|----|---|
| أ. | في حالة الاستجابة لطلبات تتعلق بمعلومات خاصة بالطالب.   |
| ب. | عند الإطلاع 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 الإستظهار بوثيقة رسمية تثبت الحالة الاجتماعية التي تبرر عدم القدرة على دفع المعلوم.                                     |

في صورة المطالبة بعدم دفع المعلوم الرجاء التفضل بوضع علامة (x) أمام أحد الأسباب

المشار إليها أعلاه.

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

|  |   |
|--|---|
|  | أ. الإطلاع على الوثيقة/الوثائق الإدارية المحتوية على المعلومة على عين المكان. |
|  | ب. الحصول على نسخة ورقية لمحتوى الوثيقة/الوثائق الإدارية.                     |
|  | ج. الحصول على نسخة إلكترونية 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)

#### قسيمة مخصصة للإدارة

— المرجع عدد:.....

— تظلم مقدم إلى السيد (الاسم واللقب والصفة والهيكل الإداري):.....

وذلك في (التاريخ):..... بـ (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 إقتضى الأمر)

ج. أسباب التظلم:

ضع علامة (X) أمام الخانة المناسبة:

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

د. توضيحات أخرى:

.....  
.....  
.....

(يمكن إضافة صفحات أخرى إن لزم الأمر)

إمضاء الطالب