

دليل الإجراءات للنفاد إلى الوثائق الإدارية

(Manuel de procédures pour l'accès aux documents administratifs)

1- تقديم مطالب الحصول على الوثائق الإدارية:

يكون مطلب الحصول على الوثائق الإدارية بالنسبة للشخص الطبيعي أو المعنوي عن طريق مطلب كتابي يوجه عن طريق البريد مضمون الوصول أو بالإيداع مباشرة بمكتب الضبط مقابل وصل استلام أو باستعمال تكنولوجيات الاتصال (فاكس أو بريد إلكتروني) وذلك باعتماد المطبوعة المصاحبة (مطلب نفاذ إلى وثيقة إدارية).

يجب ان يتعلق موضوع المطلب بوثيقة إدارية سواء كانت في شكل ورقي أو إلكتروني.

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

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.

وإذا لم يتضمن المطلب الشروط الدنيا المنصوص عليها أعلاه، يقوم العون المكلف بالإعلام والنفاد الى 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 والنفاد الى الوثائق الإدارية مطالب بتقديم المساعدة اللازمة بتوجيه الطالب وارشاده حتى يكون المطلب المذكور مستجيباً لهذه الشروط.

2- الآجال:

تتولى إدارة المعهد الرد على مطلب النفاذ الى الوثائق الإدارية في أجل أقصاه خمسة عشر (15) يوماً.

يمكن التقليل في هذه الآجال إذا كان لطلب النفاذ الى الوثائق الإدارية تأثير على حياة شخص أو على حريته، من خلال الحرص على الرد بصفة استعجالية ودون تأخير وذلك في أجل لا يتجاوز يومي (02) 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.

في صورة عدم توفر الوثائق المطلوبة لدى المعهد العالي للغات بنابل، يتولى المكلف بالإعلام والنفاد الى الوثائق الإدارية بالمعهد وفي أجل خمسة (05) أيام عمل فعلي من تاريخ توصله بالمطلب، أو إحالته الى الهيكل العمومي المختص، اعلام صاحب المطلب بذلك.

لا يكون المعهد ملزماً بالرد على نفس الطالب أكثر من مرة واحدة في صورة تكرار مطالبه المتصلة بذات الموضوع دون موجب.

3- صور النفاذ الى الوثائق الإدارية:

1-3- عند إعداد المطلب، يمكن للطالب أن يحدّد الكيفية التي تمكّنه 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 الإدارية.
 - الحصول على نسخة إلكترونية من الوثيقة الإدارية إن وجدت.
 - الحصول على نسخة مرقونة للعبارة المسجلة في شكل سمعي أو بصري إن وجدت.
- 2-3- تتولى إتاحة الوثيقة الإدارية طبقا للصورة المطلوبة من قبل الطالب وعلى النحو المبين بالنقطة "1-3" أعلاه إذا كان ذلك:
- لا يعطّل بصفة كبيرة عمل الهيكل.
 - لا يلحق ضررا بحماية الوثيقة الإدارية.

4- الإعلام:

- 1-4- عندما يكون حق النفاذ الى الوثائق الإدارية متاحا، فإن المعهد ملزم بإعلام الطالب كتابيا ب :
- الصورة التي ستتم بها إتاحة الوثيقة الإدارية.
 - المعاليم المستوجب دفعها إن وجدت.
 - المكان الذي يمكن فيه الاطلاع على الوثيقة الإدارية الأصلية إذا اقتضى الأمر ذلك.
- 2-4- عندما يتعدى 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 (بإعتماد المطبوعة المصاحبة: "تظلم لدى رئيس الهيكل").
- 3-4- يعتبر عدم رد المعهد على المطلب في الأجل المذكورة رفضا ضمنيا يفتح الحق في التظلم الإداري أمام رئيس الهيكل (بإعتماد المطبوعة المصاحبة: "تظلم لدى رئيس الهيكل") أو الطعن في قرار الرفض أمام المحكمة الإدارية.

5- المعاليم:

- 1-5- مبدئيا لكل شخص حق النفاذ الى الوثائق الادارية بصفة مجانية.
- 2-5- إذا كان توفير الوثائق المطلوبة يقتضي جملة من المصاريف، يتم إعلام صاحب المطلب مسبقا بضرورة دفع مقابل، على أن لا يتجاوز ذلك المصاريف الحقيقية التي يحملتها المعهد لتوفير الوثيقة الإدارية ومصاريف إرسال النسخة دون أن يكون مطالبا بدفع معاليم أخرى.
- 3-5- 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 الالكتروني على ملك الطالب.
 - عند الاستظهار بوثيقة رسمية تثبت الحالة الاجتماعية التي تبرر عدم القدرة على دفع المعلوم.
- 4-5- يتم تسليم الوثائق الإدارية المطلوبة حال الإستظهار بما يفيد دفع المقابل إن وجد.

6- التظلم والطعون:

- 1-6- 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 بالرد خلال العشرة (10) أيام الموالية لتاريخ طلب المراجعة.
- 2-6- يكون التظلم وفقا للنموذج المنصوص عليه أعلاه (مطبوعة: "تظلم لدى رئيس الهيكل").
- 3-6- ويمكن للطالب الذي لم يرضه قرار رئيس الهيكل العمومي الطعن فيه أمام المحكمة الإدارية في أجل لا يتجاوز (30) يوما من تاريخ تلقيه إجابة رئيس الهيكل.