

وزارة التنمية والإستثمار والتعاون الدولي

--- \*\*\* ---

ديوان تنمية الوسط الغربي

# دليل إجراءات النّفاذ إلى وثيقة إدارية



## الفهرس

4 .....	تقديم المطالب	1.
5 .....	آجال الحصول على الوثائق الادارية	2.
5 .....	صور النفاذ إلى الوثائق الإدارية:	3.
5 .....	الإعلام:	4.
6 .....	معاليم النفاذ الى الوثائق الادارية:	5.
6 .....	الطعون	6.

## 1. تقديم المطالب

تقديم مطلب حسب النموذج المعتمد يسحب من المكلف بالنفاذ للمعلومات أو من موقع واب ديوان تنمية الوسط الغربي و يودع مباشرة بمكتب الضبط أو يرسل عن طريق البريد مضمون الوصول كما يمكن أن يرسل باستعمال تكنولوجيات الإتصال الفاكس أو البريد الإلكتروني أو بتعمير الإستمارة على الواب.

**ملاحظة:** إذا كان طالب النفاذ في حالة العجز /أو عدم القدرة على القراءة أو يكون طالب النفاذ فاقدا لحاسة السمع و البصر، و الكتابة يتولى المكلف بالنفاذ مساعدته في كتابة المطلب و تقديم الإرشاد و التوجيه اللازمين له.

يتولى المكلف بالنفاذ للوثائق مسك سجل خاص مرقم تسجل به مختلف مطالب النفاذ حسب تواريخ تلقاها و يسند إليها رقم مرجعي كما يتولى تسليم الطالب وصلا في الغرض يحتوي على الرقم المرجعي للمطلب و تاريخ إيداعه.

يقع إعلام الطالب بالمعطيات المنقوصة بالمطلب في اقرب الآجال ( باستثناء الايداع المباشر).

يمكن للوثيقة موضوع طلب النفاذ أن تكون في صيغة ورقية أو إلكترونية .

يقوم المكلف بالنفاذ بالتثبت في المطلب و من مدى إستجابته للشروط القانونية المحددة بالقانون الأساسي عدد 22 سنة 2016 و من حيث المبدأ فإنه من حق طالب النفاذ الحصول على كل وثيقة إدارية باستثناء الوثيقة التي تحصل عليها الديوان بعنوان سرّي أو تلك التي قد تلحق ضررا:

-بالأمن العام أو الدفاع الوطني.

-بالعلاقات الدولية فيما يتصل بهما.

-بحقوق الغير في حماية حياته الخاصّة و معطياته الشخصية و ملكيته الفكرية.

و لا يشمل النفاذ إلى المعلومة البيانات المتعلقة بهوية الأشخاص الذين قدّموا معلومات بهدف الإبلاغ عن تجاوزات أو حالات الفساد.

و لا تعتبر هذه المجالات إستثناءات مطلقة لحقّ النفاذ إلى المعلومة و تكون خاضعة لتقدير الضرر من النفاذ على أن يكون الضرر جسيما سواء كان آنيا أو لاحقا كما تكون خاضعة لتقدير المصلحة العامة.

و لا تنطبق هذه الإستثناءات في الحالات التالية:

-الوثائق التي أصبحت جزءا من الملك العام.

-الوثائق الواجب نشرها بغاية الكشف عن الإنتهاكات الفادحة لحقوق الإنسان أو جرائم الحرب أو البحث عنها

أو تتبّع مرتكبيها ما لم يكن في ذلك مساس بالمصلحة العليا للدولة.

عند وجوب تغليب المصلحة العامة على الضرر الذي يمكن أن يلحق المصلحة المزمع حمايتها لوجود تهديد خطير للصحة أو السلامة أو المحيط أو جراء حدوث فعل إجرامي.

## 2. آجال الحصول على الوثائق الادارية

يتولّى المكلف بالتّفاذ إجابة صاحب الطّلب في أجل 15 يوما من تقديم المطلب .  
كما يمكن التمديد في هذا الاجل بـ 15 يوما إذا تعلق الامر بالحصول على عدة وثائق او اذا كان توفيرها يستدعي استشارة اطراف اخرى مع اعلام صاحب المطلب بذلك.  
ينتقلص هذا الأجل إلى 10 أيام إذا يتعلّق طلب التّفاذ بالإطّلاع على المعلومة على عين المكان.  
ينتقلص هذا الأجل إلى يومين ( 02 ) عمل فعلي إذا كان لمطلب التّفاذ إلى المعلومة تأثير على حياة شخص أو على حرّيته.

يتم اعلام الطالب بعدم الاختصاص او بإحالة المطلب و ذلك في صورة عدم توفر الوثائق المطلوبة لدى مصالح الديوان حيث يتعين على المكلف بالتّفاذ و خلال 5 ايام عمل فعلي من تاريخ توصله بالمطلب احالته الى الهيكل العمومي المختص.  
لا يكون الديوان ملزما بالردّ على طالب التّفاذ أكثر مرّة واحدة في صورة تكرار مطلبه المتّصلة بنفس المعلومة دون موجبه.

## 3. صور التّفاذ إلى الوثائق الإدارية :

- يجب على طالب التّفاذ أن يحدّد بمطلبه صيغة التّفاذ و يمكن أن يكون ذلك حسب الصّيغ التّالية:  
أ -/الإطّلاع على المعلومة على عين المكان، ما لم يكن في ذلك إضرار بها،  
ب -/الحصول على نسخة ورقية من المعلومة،  
ج -/الحصول على نسخة إلكترونية من المعلومة، عند الإمكان،  
د -/الحصول على مقتطفات من المعلومة ،  
و يقوم الديوان بإتاحة الوثيقة حسب الصّيغة التي حددها طالب التّفاذ و إذا تعدّر ذلك يوقّرها له حسب الصّيغة المتاحة.

## 4. الإعلام :

-إذا إستجاب مطلب التّفاذ إلى الشّروط القانونيّة و كان بذلك التّفاذ متاحا فإنّ الديوان يعلم الطّالب بالصّورة التي سيتمّ بها إتاحة المعلومة و المكان الذي يمكن فيه الإطّلاع عليها.  
-عندما يتعدّر إتاحة المعلومة يعلم الديوان طالب التّفاذ بذلك مع ذكر أسباب الرّفص و تقديم توضيحات حول حقّ الطّعن في قرار الرّفص.  
-عدم ردّ الديوان على المطلب في الآجال يعتبر رفضا ضمّنيًا و يفتح الحق في التظلم الإداري أمام المدير العام للديوان) في أجل 20 يوما التي تلي الإعلام بالقرار.(و يتعيّن على رئيس الهيكل الردّ في أقرب الآجال على أن لا يتجاوز 10 أيام من تاريخ إيداع مطلب التظلم.

## 5. معالم النفاذ الى الوثائق الادارية :

في صورة الموافقة على المطلب، فان اتاحة الوثيقة الإدارية تكون مبدئيًا بصفة مجانية و يمكن المطالبة بدفع المعلوم اللازم لتوفير هذه الوثيقة كما هو مبين بالمرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 26 ماي 2011.

## 6. الطعون

في صورة رفض مطلب النفاذ يمكن لطالب الوثيقة أن يتقدم بمطلب تظلم يسحب مباشرة من المكلف بالنفاذ أو من موقع واب الديوان في أجل لا يتجاوز 15 يوما من صدور قرار الرفض عن طريق :

-الإيداع مباشرة بمكتب الضبط أو يرسل عن طريق رسالة مضمونة الوصول أو بإستعمال تكنولوجيات الإتصال الفاكس أو البريد إلكتروني.

-يفتح باب التظلم لدى المدير العام للديوان في صورة رفض الديوان لطلب النفاذ سواء كان الرفض صريحا أو ضمنياً.

-يجب أن يقدم مطلب التظلم في أجل 15 يوما من تاريخ قرار الرفض.

-يرد الديوان على مطلب التظلم في أجل 10 أيام من تاريخ التظلم.

-في صورة ما إذا لم تقنع إجابة الديوان على قرار التظلم طالب النفاذ فإنه يمكنه الطعن فيه أمام هيئة النفاذ إلى المعلومة.