الجمهوريّة التونسيّة
وزارة الفلاحة
ملتقى تحسيسي
حول النفاذ إلى الوثائق الإدارية

المكان : المعهد الوطني للبيداغوجيا
والتكوين المستمر الفلاحي بسيدي ثابت
التاريخ: الخميس 06 جوان 2013

تطبيق برنـــــامج النفـــاذ إلى الوثـــائق الإداريـــة

إعداد وتقديم:

عبد الكريم سويسي

متصرف رئيس في الوثائق والأرشيف

كاهية مدير بالإدارة العامة للتنظيم والإعلامية

والتصرف في الوثائق والتوثيق

تطبيق برنـــامج النفاذ إلى الوثائق الإداريـــة

تمهيـــــــــد:

- تمر تونس بمرحلة زمنية دقيقة من انتقالها الديمقراطي، كما تعيش لحظة تاريخية حاسمة..ولعلّ أهم هذه الحقوق **الحق في التعبير والحصول على المعلومات وحرية النفاذ إليها** بما يؤهل كافة المواطنين دون تمييز للمشاركة في وضع السياسات وصنع القرار وتحديد ملامح الجمهورية القادمة وتقييم أداء السلط العمومية ومساءلتها.
- وقد جاء **المرسوم عدد 41 لسنة 2011** بثورة حقيقية على عديد المفاهيم والممارسات الخاطئة والتي سادت لعقود من الزمن خلنا أنّ الدهر قد كتبها علينا ولن يحدث في شأنها أيّ تحوّل.
- جاء هذا المرسوم ليؤسس لمنظومة جديدة من العلاقات التفاعلية والتكامل بين مؤسسات الدولة والمتعاملين معها تقوم على مبدإ **"إتاحة أكبر قدر ممكن من المعلومات العمومية للجميع وتمكينهم من الوصول الحر والدائم والمجاني إليها "** إلاّ في الحالات الاستثنائية التي حددتها بعض فصول المرسوم.

مجـــال تطبيق برنـــامج النفاذ إلى الوثائق الإداريـــة

تمهيـــد (يتبع):

وجاء منشور السيد رئيس الحكومة عدد 25 المؤرّخ فى 05 ماي 2012 ليوضح الإجراءات والآليات الإدارية والفنّية والقانونية لتطبيق مقتضيات المرسوم المشار إليه آنفا.

غير أنني سأقتصر في هذه المداخلة فقط على التعريف ببعض الآليات التطبيقية للنفاذ إلى الوثائق الإدارية

تطبيق برنـــامج النفاذ إلى الوثائق الإداريـــة

المحور الأوّل: مبدأ النفاذ إلى الوثائق الإداريّة:

لقد نصّ الفصل 3 من المرسوم على أن "لكل شخص طبيعي ومعنوي الحق في النفاذ إلى الوثائق الإدارية ... سواء كان ذلك بإفشائها بمبادرة من الهيكل العمومي أو عند الطلب من الشخص المعني مع مراعاة الاستثناءات المنصوص عليها بهذا المرسوم" ومعنى ذلك أنّ:

المحور الأوّل: مبدأ النفاذ إلى الوثائق الإداريّة:

- لكل شخص الحق في الوصول إلى الوثائق العمومية بصورة :

حرة + مجانية + مستمرّة

أوّلا: شروط مبدإ النفاذ إلى الوثائق الإدارية:

أ- شروط شكلية:

- أن يكون الهيكل المنتج للوثيقة "عموميّا " وأن تكون الوثيقة موضوع النفاذ " إدارية ".
- حق/فعل النفاذ لا يشمل جميع أصناف الوثائق (بما في ذلك الوثائق السياسية)
- أن تكون الوثيقة المنشورة من قبل " هيكل عمومي "

أي أنه يستثنى من ذلك أي هيكل غير عمومي: - شركة خاصة - حزب سياسي - جمعية غير حكوميّة...

- أن تكون الوثيقة موضوع طلب كتابي مسبق من قبل الراغب في النفاذ .
- أن تكون الوثيقة موضوع النفاذ متاحة بشكل يسهل معه النفاذ إليها من قبل العموم

المحور الأوّل: مبدأ النفاذ إلى الوثائق الإداريّة:

أوّلا: شروط مبدإ النفاذ إلى الوثائق الإدارية (يتبع):

ب- شروط موضوعيّة:

- أن لا يدخل مضمون الوثيقة موضوع النفاذ **تحت طائلة الاستثناءات** المنصوص عليها بالفصلين **16** و **17** من المرسوم.

ثانيا: إجراءات مبدإ النفاذ إلى الوثائق الإدارية:

- النشر يكون من قبل الهيكل العمومي **بصفة دورية** مع **التعهّد بالتحيين** (**الفصول** 4+5+6)
- **لكل شخص** – طبيعي أو معنوي -**الحق** في أن يتقدّم **بمطلب كتابي** للنفاذ إلى الوثائق (**الفصول** من 7 الى 15)

المحور الأوّل: مبدأ النفاذ إلى الوثائق الإداريّة:

ثالثا: الآثار القانونية المترتّبة عن حقّ النفاذ إلى الوثائق الإدارية:

- إنّ عدم الردّ على مطلب النفاذ في الآجال القانونية يعتبر رفضا ضمنيّا ويفتح الحق في الطعن في قرار الرفض **(الفصل 13)**.
- الطعن يمكن أن يكون بعنوان "خرق أحكام المرسوم " **(الفصل 19)**.
- يكون العون العمومي الذي لا يحترم أحكام المرسوم عرضة إلى تتبّعات تأديبية وفقا للتشريع الجاري به العمل **(الفصل 20)**.

❖**ملاحظة هامّة جدّا:**

من بين أوجه النقد التي يمكن أن توجّه إلى هذا المرسوم التعارض في بعض من أحكامه مع عدد من القوانين الجاري بها العمل وخاصة (قانون الوظيفة العمومية...فيما يتعلّق **بواجب حفظ السر المهني**

المحور الثاني: النفاذ إلى الوثائق الإدارية بمبادرة من الهيكل المعني

أوّلا- قائمة الوثائق الإدارية والمعلومات الواجب نشرها:

❖ **1- بالنسبة إلى كافة الهياكل العمومية:**

- قائمة اسمية لرؤساء الهياكل مع ضبط المهام الموكولة إليهم،
- القرارات والسياسات التي تهم العموم ولها صلة بنشاط الهيكل العمومي،
- قائمة اسميّة في الأعوان المكلّفين بالإعلام والنفاذ والمعطيات الضرورية لتيسير الاتصال بهم،
- دليل الإجراءات المستعمل من قبل الأعوان في إطار إسداء الخدمات المتعلقة بمهام الهيكل،
- النصوص القانونية المنظمة لعمل الهيكل والمناشير والمذكرات العامّة ،
- قائمة الخدمات التي تسديها المصالح الراجعة بالنظر للهيكل والوثائق الضرورية للحصول عليها ومختلف الاستشارات والبرامج المعروضة للعموم ونتائجها،
- معطيات حول برامج الهيكل وإنجازاته ونتائج طلبات العروض العمومية ذات الصلة،
- قائمة الوثائق المتوفرة لدى الهيكل إلكترونيا والمرتبطة بالخدمات التي يسديها الهيكل على غرار المطبوعات الإدارية وكراسات الشروط،
- معطيات حول مؤشرات الأداء ونتائج طلبات العروض العمومية الهامة،
- دليل لمساعدة المتعاملين مع الوزارة يتضمن إجراءات طلب الحصول على الوثائق.
- المعطيات المتوفرة لدى الوزارة حول الخدمات والبرامج الاجتماعية.

المحور الثاني: النفاذ إلى الوثائق الإدارية بمبادرة من الهيكل المعني

أوّلا- قائمة الوثائق الإدارية والمعلومات الواجب نشرها (يتبع):

❖ 2- بالنسبة إلى الهياكل العمومية المختصّة (مضمون الفصل 5):

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 بالمديونية 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

المحور الثاني: النفاذ إلى الوثائق الإدارية بمبادرة من الهيكل المعني:

أوّلا- قائمة الوثائق الإدارية والمعلومات الواجب نشرها (يتبع):

❖3- نماذج من الوثائق والمعلومات المتاحة للعموم من قبل وزارة الفلاحة والهياكل الراجعة إليها بالنّظر بواسطة النشر:

- الاستقصاء حول المناطق السقوية المكثفة لسنة
- الاستقصاء حول الواحات
- متابعة موسم الفلاحة البيولوجية (...../.....)
- نتائج الاستقصاء حول متابعة الموسم الفلاحي(...../.....)
- دليل السوق السنوية لبيع الأمهار الأصيلة
- سجل أنساب الخيول العربية الأصيلة
- الميزان التجاري للمواد الغذائية
- مؤشرات اقتصادية
- استعمالات الأراضي الفلاحية

المحور الثاني: النفاذ إلى الوثائق الإدارية بمبادرة من الهيكل المعني:

ثانيا - الوثائق الإدارية والمعلومات المستثناة من النشر:

- **المبدأ** هو النفاذ بحرية إلى المعلومة والحصول عليها واستخدامها وإعادة توزيعها دون قيد أو شرط.
- **الاستثناء** هو **السّرية** وعدم الترخيص في الوصول إليها أو الاطلاع عليها.

وضع هذا المرسوم قيودا على هذا المبدأ وهي :

1- ما تضمنه الفصل 16 بخصوص الوثائق أو المعطيات المحمية ابتداء بمقتضى قوانين خاصة وأهمها: القانون المتعلق بحماية المعطيات الشخصية وحقوق الملكية الأدبية والفنية أو بمقتضى قرار قضائي أو إذا تعلق الأمر بوثيقة تحصل عليها الهيكل العمومي المعني بعنوان سري.

المحور الثاني: النفاذ إلى الوثائق الإدارية بمبادرة من الهيكل المعني:

ثانيا - الوثائق الإدارية والمعلومات المستثناة من النشر (يتبع) :

2- مضبوطة بحكم الضرورة الملحة والمتأكّدة ولها غايـــة "حمائيّة بالدرجة الأولى" ومنها الوثائق أو المعطيات التي قد تلحق ضررا **بأحد الجوانب** المبينة بالفصل **17** وهي:

- 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 وبنزاهة إجراءات إسناد الصفقات العمومية،
- بإجراءات المداولة وتبادل الآراء ووجهات النظر أو الفحص أو التجربة أو المصالح التجارية والمالية المشروعة للهيكل العمومي المعني.

تنبيه هام :

- يمكن القول بأن المنع يشمل كلّ الأسرار التي يحميها القانون.
- إذا ما تعارضت أحكام تلك القوانين مع أحكام هذا المرسوم وجبت مراجعتها

المحور الثاني: النفاذ إلى الوثائق الإدارية بمبادرة من الهيكل المعني:

ثالثا- الاستثناءات للاستثناءات :

ورد بالفصل 18 من المرسوم موضوع بعض الحالات التي لا تنطبق عليها الاستثناءات المنصوص عليها أعلاه من أهمها :

- الوثائق التي أصبحت جزءا من الملك بالعام،
- 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 والسلامة أو المحيط أو جراء خطر حدوث فعل إجرامي أو ارتشاء أو سوء تصرف في القطاع العمومي.

المحور الثاني: النفاذ إلى الوثائق الإدارية بمبادرة من الهيكل المعني

رابعا- كيفيّة نشر الوثائق والمعلومات الإدارية :

- 1- سياسة وزارة الفلاحة في مجال البيانات المفتوحة:
- 2- تقديم موقع واب وزارة الفلاحة
- 3- نشر الوثائق والمعلومات على الخط عبر موقع واب وزارة الفلاحة

موضوع المداخلة اللاحقة للسيد مراد المايل

المحور الثالث: النفاذ إلى الوثائق الإدارية بطلب من الشخص الطبيعي أو المعنوي

أوّلا- بخصوص تقديم مطلب الحصول على الوثائق الإدارية (حسب المنشور عدد 25 بتاريخ 05 ماي 2012):

- يكون مطلب الحصول على الوثائق الإدارية كتابياً على مطبوعة إدارية.
- يوجه المطلب إلى العون المكلف بالإعلام والنفاذ إلى الوثائق الإدارية لدى الهيكل العمومي المعني بالوثيقة عن طريق البريد مضمون الوصول أو باستعمال تكنولوجيات الاتصال (فاكس أو بريد الكتروني)
- يجب أن يتعلق موضوع المطلب بوثيقة إدارية سواء كانت في شكل ورقي أو الكتروني.

❖ 1- أهم المقتضيات الواجب توفرها في المطلب:

- يجب أن يتضمن المطلب طبقا 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

- إذا لم يتضمن المطلب الشروط الدنيا المنصوص عليها أعلاه، يقوم العون المكلف بالإعلام والنفاذ إلى الوثائق الإدارية بإبلاغ الطالب بذلك في أقرب الآجال.

- إذا لم يتمكن هذا الأخير – الطالب - من الاستجابة لذلك لأي سبب بما فيها عدم قدرته على تحديد الوثيقة الإدارية المطلوبة بالدقة الكافية، فإن العون المكلف بالإعلام والنفاذ إلى الوثائق الإدارية مطالب بتقديم المساعدة اللازمة بتوجيه الطالب وإرشاده حتى يكون المطلب المذكور مستجيبا لهذه الشروط.

أوّلا-بخصوص تقديم مطلب الحصول على الوثائق الإدارية (يتبع) :

❖ 2- تقديم نموذج مطلب النفاذ إلى الوثائق الإدارية:

- أدرج المطلب بموقع واب الوزارة (انطلاقا من الركن الفرعي:البيانات المفتوحة/ بيانات وزارة الفلاحة) وذلك على العنوان التالي:

http://www.agriculture.tn/resources/documents/opendata/25-1.pdf

ثانيا- إجراءات النفاذ إلى الوثائق الإدارية:

- آجال الرد على مطلب النفاذ
- صور النفاذ إلى الوثائق الإدارية
- الإعلام
- المعاليم المستوجبة
- الطعون والعقوبات:(نموذج مطلب تظلّم)

مدرج بالركن الفرعي : بيانات وزارة الفلاحة المفتوحة على العنوان التالي:
http://www.agriculture.tn/resources/documents/opendata/25-2.pdf

هذه العناصر تضمّنها :

مشروع دليل إجراءات النفاذ إلى الوثائق الإدارية

والذي ستتعرض له السيدة بسمة بن عامر بأكثر تفصيل ضمن مداخلتها القادمة

شكرا لكم
على حسن
الانتباه