

وزارة الفلاحة

ملتقى حول النفاذ إلى الوثائق الإدارية

المعهد الوطني للبيداغوجيا والتكوين المستمر الفلاحي

بسيدي ثابت

الخميس: 06 جوان 2013

مهام المكلف بالإعلام و النفاذ إلى الوثائق الإدارية

إعداد وتقديم:

بسة بن عامر

متصرف رئيس في الوثائق والأرشيف

**رئيس مصلحة بالإدارة العامة للتنظيم والإعلامية والتصرف في الوثائق
والتوثيق**

تخطيط المداخلة

- المحور الأول : إعداد خطة عمل للتلاؤم مع أحكام المرسوم عدد 41 لسنة 2011.
- المحور الثاني : إعداد التقارير.
- المحور الثالث : إعداد دليل إجراءات مبسّط لفائدة طالبي الوثائق.
- المحور الرابع : تسجيل المطالب
- المحور الخامس: دراسة مطالب الحصول على الوثائق الإدارية.
- المحور السادس: الإعلام.



المحور الأول : إعداد خطة عمل للتلاؤم مع أحكام المرسوم عدد 41 لسنة 2011 :

يسهر المكلف بالإنفاذ إلى الوثائق الإدارية على تطبيق مقتضيات المرسوم عدد 41 و يتولى إعداد خطة عمل .
تتضمن هذه الخطة :

- أهداف واضحة.
- روزنامة في الغرض تحدد المراحل والآجال.
- آليات لتقييم مدى حسن تطبيق المرسوم.

ترفع خطة العمل إلى الإدارة العامة للإصلاحات والدراسات المستقبلية
برئاسة الحكومة .

وتستعرض خطة العمل النقاط التالية:

- 1- إجراءات وآجال تطوير موقع الواب و إحدائه في صورة عدم توفر موقع واب خاص بالهيكل .
- 2- الوثائق الإدارية الممكن نشرها بمبادرة من الهيكل المعني.
- 3- الإجراءات الداخلية لدراسة المطالب (تسليم الوصولات-تحويل المطالب- صور النفاذ- توجيه طالب الوثيقة و كيفية دفع المعلوم...).
- 4- إجراءات دراسة مطالب التظلم لدى رئيس الهيكل.
- 5- مقترحات لتحسين أساليب و آليات التصرف في الوثائق الإدارية داخل الهيكل.
- 6- قائمة تفصيلية لكل الوثائق الإدارية للهيكل العمومي المتوفرة الكترونيا.
- 7- برنامج تكوين الموظفين في مجال النفاذ إلى الوثائق الإدارية.

آجال إنجاز الخطة :

- خلال **3 أشهر** على أقصى تقدير تحتسب من تاريخ صدور المنشور.

- بالنسبة للمكافئين المعينين **حديثًا** يجب إعداد الخطة في **أقرب** الأجال الممكنة .



المحور الثاني : إعداد التقارير

1- التقارير الثلاثية: حول مدى تقدم الإجراءات المتعلقة والمعتمدة لحسن تطبيق مقتضيات المرسوم.

يتولى المكلف بالإنفاذ موافاة الإدارة العامة للإصلاحات و الدراسات المستقبلية برئاسة الحكومة بهذه التقارير في العشرة أيام الموالية للثلاثية المنقضية و تحتسب من تاريخ صدور المنشور.

2- التقارير السنوية: يتولى المكلف بالإنفاذ موافاة الإدارة العامة للإصلاحات و الدراسات المستقبلية برئاسة الحكومة بهذه التقارير في الثلاثية الموالية للسنة المنقضية.

ملاحظة: تنشر هذه التقارير بموقع وab الهيكل المعني .

3- تتضمن التقارير الثلاثية و السنوية :

* معطيات عامة:

أ- ملخص لخطة العمل وموجز الإجراءات التي تم اتخاذها لانجاز هذه الخطة.

ب- معطيات بخصوص إعداد دليل الإجراءات الموجه لطالبي الوثائق الإدارية والإجراءات المتخذة لنشره.

* معطيات تتعلق بنشر الوثائق الإدارية بمبادرة من الهيكل:

أ- إحداث الموقع والإجراءات المتخذة للتأكد من نشر الوثائق به.

ب- قائمة للوثائق المتوفرة إلكترونياً.

ج- تحديد الإشكاليات المتعلقة بنشر الوثائق وتقديم توصيات ومقترحات.

* معطيات تتعلق بدراسة المطالب :

أ- وصف المراحل التي تم اتخاذها من طرف الهيكل لإعداد منهجية مفصلة للإجراءات الداخلية لدراسة المطالب و الطعون.

ب- إعداد إحصائيات حول:

- عدد المطالب
- عدد مرات المساعدة
- عدد المطالب المقبولة
- عدد المطالب المرفوضة كلياً أو جزئياً
- عدد المطالب المقبولة استعجالياً
- صور النفاذ

- معدل المصاريف والإعفاءات
- عدد مطالب الحصول على وثيقة غير موجودة بالهيكل
- عدد المطالب التي تم توجيهها إلى هياكل أخرى
- عدد مطالب النفاذ إلى وثائق سبق النفاذ لها، عدد مطالب التظلم
- عدد مطالب الطعون، تحديد أسباب الرفض.

ج- تحديد أسباب الرفض بالنسبة للمطالب التي تم رفضها كلياً أو جزئياً.

د- وصف لأهم الإشكاليات المتعلقة بدراسة المطالب مع تقديم التوصيات الكفيلة بتجاوزها.

المحور الثالث : إعداد دليل إجراءات مبسّط لفائدة طالبي الوثائق

يتولى المكلف بالإنفاذ إعداد دليل إجراءات مبسّط لفائدة طالبي الوثائق (1) :

- يضبط حقوقهم المنصوص عليها في المرسوم عدد 41.
- يبين إجراءات تقديم المطالب وآجال دراستها والردّ عليها ومتابعة الطعون المتعلقة بها.

(1) تمّ إعداد دليل إجراءات من قبل مصالح الوزارة وسيتم نشره على موقع الواب الخاص بها قبل موفى شهر جوان.

المحور الرابع: تسجيل المطالب

يتولى المكلف بالنفاز فور مباشرته لمهامه إعداد و مسك سجلّ مرقم
لـ:

- تسجيل المطالب يتضمّن تواريخ تلقي المطالب والإجابة عليها.
- منح رقم مرجعي لكلّ مطلب مع تسليم الطالب وصلا في الغرض يحتوي على هذا الرقم.

المحور الخامس : دراسة مطالب الحصول على الوثائق الإدارية

يتولى المكلف بالإنفاذ عند دراسة المطالب :

- **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.
- **العمل** على إعداد **منهجية مفصلة للإجراءات المتبعة** عند دراسة المطالب **بالتشاور** مع بقية الموظفين.
- **العمل** بالتنسيق مع المصالح المعنية للهيكل على **التثبت من** ما إذا كانت الوثائق الإدارية **المطلوبة مستثناة** من النشر بمقتضى التشريع الجاري به العمل (استشارة اطراف أخرى عند الاقتضاء).

■ دراسة ما إذا كانت الوثائق الإدارية **ضرورية لحماية حياة**
أو حرية أشخاص والحرص على تسليمها للمعني **بصورة**
استعجالية أي في ظرف يومي عمل فعلي.

■ دراسة ما إذا كانت الوثائق بحوزة الهيكل المعني.

المحور السادس: الإعلام

المكلف بالنفاز مطالب بإعلام طالب الوثائق في الحالات التالية :

- بالصورة التي سيتمّ بها النفاذ كتابيا.
- بالمعاليم المستوجب دفعها عند الاقتضاء .
- بالمكان الذي يمكن الإطلاع فيه على الوثيقة الإدارية الأصلية إن اقتضى الأمر ذلك.
- بأسباب الرفض عند عدم تعذر إتاحة الوثيقة مع تقديم توضيحات حول حقّ الطالب في الطعن ضدّ قرار الرفض.
- بالصور الأخرى للنفاذ إذا تعذر توفير الوثيقة في الشكل المطلوب.

- بالموقع الذي تمّ فيه النشر إذا كانت الوثيقة منشورة.
- عند تمديد الأجل إذا تعلق الأمر بالحصول على عدّة وثائق أو كانت إجراءات توفيرها تستدعي استشارة عدّة أطراف.
- بإحالتة إلى هيكل عمومي آخر مختص في صورة عدم الاستجابة نظرا لعدم توفر الوثائق.

■ بعدم اختصاصه.

بالإضافة إلى ذلك فإن المكلف مطالب بما يلي:

- تقديم المساعدة اللازمة لإعداد المطلب في حالة عجز أو قصور بدني أو عدم قدرة على القراءة أو الكتابة وتسليم نسخة بعد إمضائها من الطالب ووضع التاريخ في كلا النظيرين.
- إرشاد الطالب حتى يكون المطلب مستجيبا للشروط من ذلك مساعدته على تحديد الوثيقة الإدارية المطلوبة بدقة.

ولكم جزيل الشكر على الانتباه