

دليل إجراءات لفائدة طالبي التّفاذ إلى المعلومات والوثائق الإداريّة

الملاحظات	وصف مراحل الإجراء	الاجراء
<p>(1) أنموذج مطلب التّفاذ قابل للتحميل والاستغلال ضمن ركن البيانات المفتوحة بموقع واب المنذوبية</p> <p>(2) اسم وعنوان المكلف بالتّفاذ بالمنذوبية منشور بنافذة البيانات المفتوحة بموقع واب المنذوبية</p>	<ul style="list-style-type: none"> • تحرير مطلب للحصول على الوثائق بالنسبة للشخص الطبيعي أو المعنوي كتابيًا عن طريق : <ul style="list-style-type: none"> - تعميم مطبوعة إداريّة وفقا لأنموذج عدد 1 الخاصّ بمطلب الحصول على المعلومة أو الوثيقة الإداريّة (1) - أو على ورق عادي ويجب إن يتضمّن المطلب في هذه الحالة اسم ولقب صاحبه - وعنوانه بالنسبة للشخص الطبيعي و التسميّة الاجتماعيّة والمقر بالنسبة للشخص المعنوي - بالإضافة إلى تعريف الوثائق والمعلومات موضوع الطلب وصيغ التّفاذ إليها • توجيه المطلب إلى المكلف بالتّفاذ إلى الوثائق الإداريّة (2) لدى المنذوبية عن طريق : <ul style="list-style-type: none"> - الإيداع المباشر (مكتب الضبط المركزي أو مباشرة إلى المسؤول على التّفاذ) - البريد المضمون الوصول - باستعمال تكنولوجيايات الاتصال (الفاكس، البريد الإلكتروني) • تسليم الطالب وصلا في الغرض يحتوى على الرقم المرجعي للمطلب • إعلام الطالب بالمعطيات المنقوصة بمطلبه في أجل أقصاه 15 يومًا 	<p>1 - تقديم المطلب</p>

<p>يتمّ الإعلام بصفة تترك الأثر الفصل 14 من قانون النفاذ</p> <p>الفصل 19 من قانون النفاذ إلى المعلومة</p>	<ul style="list-style-type: none"> • يتمّ الرد على مطلب النفاذ إلى الوثائق الإدارية في أجل أقصاه : • 20 يوما من تاريخ التوصل بالمطلب أو تاريخ تصحيحه • 10 أيام بالنسبة للإطلاع على عين المكان على الوثائق كما هي متوفّرة • يومي عمل فعلي إن كان المطلب يندرج ضمن قائمة الحالات الاستعجالية (تأثير على حياة الشخص أو على حرّيته) • كما يمكن التّمديد في هذا الأجل بـ (10) أيام إضافية على أقصى تقدير إن تعلق الأمر بالحصول على عدة وثائق أو إذا كان توفيرها يستدعي معالجة خاصّة مع إعلام صاحب المطلب بذلك • يتمّ إعلام الطالب بعدم الاختصاص أو بإحالة مطلبه في صورة عدم توفر المطلوب لدى المندوبية أو في صورة استشارة مصدر المعلومة أو الوثيقة الإدارية (هيكل آخر غير المندوبية) في أجل 5 أيام من قبول المطلب • المندوبية غير ملزمة بالردّ على طالب النفاذ أكثر من مرّة في صورة تكرار الطّلب لنفس المعلومة • يتمّ الإعلام برفض طلب النفاذ بقرار كتابي معلّل 	<p>2- آجال الحصول على الوثائق الإدارية</p>
<p>- يجب ألا يكون الحصول على الوثائق المذكورة سببا في تعطيل عمل المندوبية ولا يلحق ضررا بالوثيقة الإدارية</p> <p>- في صورة تعذر إتاحة الوثيقة الإدارية بالكيفية التي يريدها الطالب فله حقّ الإطلاع عليها بالصورة التي توفرها المندوبية</p>	<ul style="list-style-type: none"> • يمكن لطالب النفاذ عند إعداد المطلب أن يحدد الكيفية التي تمكّنه من النفاذ إلى الوثائق الإدارية والتي يمكن أن يكون على إحدى الصور التالية: - الإطلاع على الوثائق الإدارية المحتوية على المعلومة على عين المكان - الحصول على نسخة ورقية من الوثيقة الإدارية - الحصول على نسخة إلكترونية إذا أمكن ذلك - الحصول على نسخة مرقونة في شكل تسجيل سمعي بصري إن وجدت 	<p>3- صور النفاذ إلى المعلومة أو الوثيقة الإدارية</p>

<p>- تحدّد اللّجنة الاستشاريّة للنّفاذ المعلوم المطلوب وتعلم به طالب المعلومة أو الوثيقة الإداريّة الذي عليه أن يستظهر بوصول الخلاص المسلم من محاسب المندوبية عند تسلّم المطلوب لدى المكلف بالنّفاذ</p>	<p>1- يكون النّفاذ إلى المعلومة مجانيًا : 1-1- إذا كانت متوفرة ورقياً أو الكترونياً أو يتم إرسالها عبر البريد الإلكتروني أو تحميلها على حامل الالكتروني خاصّ بالطّالب 1-2- في حالة الإستجابة لطلب خاصّ يتعلق بالطّالب شريطة الاستظهار بوثيقة تثبت الحقّ في الإطّلاع على وثائق إداريّة على عين المكان 2- ويكون بمعلوم تحدّده اللّجنة الاستشاريّة: 1-2- إذا كان توفير المعلومة على الصّيغة المطلوبة يقتضى مصاريف على ألاّ تتجاوز الكلفة الحقيقيّة لذلك 2-2- إذا كان توفير المعلومة يقتضي مجهودا إضافياً لمعالجتها، لا يمكن أن تتحمّل المندوبية تكاليفه</p>	<p>4- معاليم النّفاذ إلى الوثائق الإداريّة</p>
<p>الفصل 5 من قانون 22-2016 - يتمّ إعلام طالب النّفاذ بجواب معلّ - تصبح المعلومات المحجوبة قابلة للنّفاذ وفقاً للأجال والشروط المنصوص عليها بالتّشريع المتعلق بالأرشيف</p>	<p>• يتمّ استثناء الوثائق التالية من حق النّفاذ: - الوثائق الإداريّة المحميّة بمقتضى النص القانوني المتعلق بحماية المعطيات الشخصيّة وحقوق حكم الملكية الأدبيّة والفنيّة - في صورة صدور حكم قضائي يمنع النّفاذ - هويّة الأشخاص الذين قدّموا معلومات بهدف الإبلاغ عن تجاوزات أو حالات فساد - الوثائق الإداريّة تحصل عليها المندوبية تحت عنوان سرّي - الوثائق الإداريّة والمعطيات التي قد تلحق ضرراً بالعلاقات بين ومع الدّول والمنظّمات الدّوليّة بالأمن العام أو الدّفاع الوطني، والكشف عن الجرائم أو الوقاية منها وإيقاف المتّهمين ومحاكمتهم</p>	<p>5- الوثائق المستثناة من النّفاذ</p>

6- الطّعون

- في صورة رفض مطلب النّفّاذ يمكن لطالب المعلومة أو الوثيقة التظلم لدى المديرية العامة للمندوبية في أجل لا يتجاوز 20 يوما من تاريخ توصله بقرار الرفض أو بأي قرار يخرق أحكام قانون النّفّاذ إلى المعلومة
 - تتمّ إجابة طالب المعلومة أو الوثيقة الإداريّة في أجل 10 أيّام من تاريخ التوصل بمطلب التظلم
 - في صورة عدم الرّضاء بإجابة المندوبية أو عدم الرّد على مطلب التظلم في الأجل المذكور أعلاه يمكن لطالب المعلومة أو الوثيقة الطعن في قرار المديرية العامة لدى الهيئة الوطنيّة للنّفّاذ للمعلومة في أجل 20 يومًا من تلقّيه إجابة المندوبية أو رفضه الضمني
 - يمكن لطالب النّفّاذ أو للمندوبية الطّعن في قرار الهيئة الوطنيّة للنّفّاذ للمعلومة استثنائيًا لدى المحكمة الإداريّة في أجل 30 يوما من تاريخ الإبلاغ بقرارها
- يسحب طالب النّفّاذ مطبوعة التظلم من موقع وab المندوبية ويعمّرها ويقدمها عبر البريد الإلكتروني أو مباشرة لدى مكتب الضبط المركزي للمندوبية
- تبتّ الهيئة في الدّعوى في أجل 45 يوما من تاريخ التوصل