

تقرير حول النفاذ للوثائق الإدارية

خطة عمل للتلاؤم مع أحكام المرسوم عدد 41 لسنة 2011

نظرا لأهمية النفاذ للوثائق الإدارية و الدور الذي تكرسه في تحقيق شفافية العمل الإداري و في هذا في الإطار تسعى الإدارة لمواكبة التطور و القيام بالإصلاحات الإدارية للاستجابة لمتطلبات و حاجة المواطن للمعلومة .

و قد قامت دائرة المحاسبات بالإستعداد للعمل على توفير المعلومة و تطبيق المنشور عدد 25 الصادر عن رئاسة الحكومة لسنة 2012 ليكون حيز التطبيق في موفى شهر ماي 2013 .

و قد اتخذت دائرة المحاسبات جملة من الإجراءات و التحضيرات للقيام بهذا العمل من خلال دراسة ما هو موجود و جعله حيز التطبيق و ما يجب القيام به من تحضيرات .

(1) دراسة ما يمكن القيام به بصفة حينية :

- توفر موقع واب خاص بدائرة المحاسبات و بدء التحضيرات لنشر المعطيات و المعلومات و الوثائق المطلوبة و ذلك بالعمل على تطوير موقع الواب لجعله يستجيب للمقاييس المطلوبة .
 - الوثائق الإدارية الممكن نشرها بمبادرة من دائرة المحاسبات :
- المهام الأساسية الموكولة للدائرة .
 - التنظيم الهيكلي .
 - عنوان المقر الرئيسي و كافة مقرات المصالح الراجعة لها بالنظر .
 - أرقام الهواتف و العناوين الالكترونية .
 - قائمة اسمية لرؤساء الهياكل .
 - قائمة اسمية بالأعوان المكلفين و المعطيات الضرورية لتيسير الاتصال بهم (الهواتف ، العناوين الالكترونية ، و عنوان مقر العمل ...)

- النصوص القانونية المنظمة لدائرة المحاسبات و المناشير و المذكرات ذات العلاقة .
- التقرير السنوي لدائرة المحاسبات
- التحاليل المالية .
- التقرير السنوي لدائرة الزجر المالي .
- تقرير غلق الميزانية.
- التقارير حول تمويل الحملات الانتخابية

2) دراسة التحضيرات و ما يجب القيام به :

بصدور المنشور عدد 25 الصادر عن رئاسة الجمهورية لسنة 2012 بادرت دائرة المحاسبات بدراسة الوضع و التحضير لما يجب القيام به حسب خطة عمل وقع وضعها لتتلائم مع أحكام المرسوم عدد 41 لسنة 2011 و تتضمن أهداف و رزنامة في الغرض تحدد المراحل و الآجال. و تتضمن خطة العمل النقاط التالية :

● إجراءات و آجال تطوير موقع الواب و تحينه :

قامت دائرة المحاسبات بإصدار استشارة لدى شركات مختصة في مجال الإعلامية و تطوير المواقع الالكترونية على شبكة الأنترنت و ذلك بإعادة صياغة موقع الدائرة و القيام ببعض التغييرات و التي تتمثل في :

- مراجعة و تحسين تصميم الموقع (Design) .
- تحسين إدارة الموقع و التصرف فيه حتى يكون مواكبا للأحداث و المستجدات و نشاط الدائرة و كل ما يفيد الموقع و حاجة المتصفح للمعلومة.
- تبسيط التواصل التفاعلي عن طريق النشر و المشاركة في المواقع الإجتماعية .
- تحسين عرض المعلومات في الموقع من حيث الوضوح و الشكل .
- إنشاء محرك بحث لتوجيه المتصفح للمعلومة المطلوبة حيث سيتم إنشاء محرك بحث عام و صفحة أخرى للبحث المعمق.
- إضافة رابط "تحميل " الذي سيجمع كل الوثائق القابلة للتحميل.
- إضافة كل التظاهرات المتعلقة بالدائرة و علاقتها بمؤسسات الدولة .
- إدراج المهام التي تقوم بها الدائرة كل سنة.
- إمكانية نشر المعلومة على المواقع الاجتماعية الأكثر شيوعا و استعمالا.

- تحسين سرعة إيجاد موقع الدائرة بمحركات البحث.

● إضافة رابط يحتوي على معلومات مفاتيح حول قواعد النفاذ للوثائق الإدارية و إنشاء دليل إجراءات :

- بدأت دائرة المحاسبات في دراسة هذه النقطة من خلال تحديد المفاهيم الأساسية و الضرورية لتسهيل و فهم حق النفاذ للوثائق الإدارية وذلك من خلال شرح حق النفاذ للوثائق الإدارية و شروط الحصول على هذه الخدمة و آجالها و الطعون.

- الشروع في دراسة إنشاء دليل إجراءات النفاذ للوثائق الإدارية لتبسيط المفاهيم لطالبي هذه الخدمة و كيفية الحصول عليها، و ضرورة إدراج النصوص القانونية المنظمة لها.

● الإجراءات الداخلية لدراسة المطالب:

- تقديم المطالب بممكتب الضبط و تسجيلها
- دراسة المطالب و إذا ما تضمن الشروط الدنيا المنصوص عليها في المنشور عدد 25 لسنة 2012 .
- تقديم المساعدة اللازمة لطالب المعلومة و إرشاده و توجيهه حتى يستجيب المطالب للشروط .
- في صورة عدم توفر الوثائق المطلوبة بدائرة المحاسبات يجب إعلام المعني بالأمر في أجل أيام عمل فعلي من تاريخ إيداع المطالب أو الإحالة إلى الهيكل العمومي المختص و إعلام المعني بالأمر.

● صور النفاذ للوثائق الإدارية:

- عند إعداد المطالب يقوم طالب الخدمة بتحديد الكيفية التي تمكنه من النفاذ للوثائق الإدارية و التي يمكن أن تتخذ الصور التالية :
- الإطلاع على الوثيقة / الوثائق الإدارية المحتوية على المعلومة على عين المكان.
- الحصول على نسخة ورقية لمحتوى الوثيقة / الوثائق الإدارية .
- الحصول على نسخة إلكترونية من الوثيقة / الوثائق الإدارية ان وجدت.
- الحصول على نسخة مرقونة للعبارات المسجلة في شكل سمعي أو بصري إن وجدت.

و يتعين إتاحة الوثيقة طبقا للصورة المطلوبة من قبل طالب الخدمة إذا كان لا يعطّل بصفة كبيرة عمل الهيكل و لا يلحق ضررا بحماية الوثائق الإدارية.

• صور النفاذ للوثائق الإدارية:

- بعد دراسة المطلب يتم إجابة طالب المعلومة حسب طلبه و يجب إعلامه كتابيا بـ :

- ✓ الصورة التي سيتم بها إتاحة الوثيقة الإدارية
- ✓ يقع تحديد مكان الإطلاع على الوثيقة الإدارية الأصلية وإرشاد المعني بالأمر حسب مكان تواجدها الأصلي يعني بالمقر الرئيسي للدائرة أو أحد الفروع المكونة للدائرة حسب نشاط و توزيع المهام بالغرف و طلب المعلومات .
- ✓ في حالة تعذر إتاحة الوثيقة الإدارية يتم إعلام الطالب و ذكر أسباب الرفض
- ✓ تقديم التوضيحات للمعني بالأمر حول حقه في الطعن ضد قرار الرفض.

• تحديد مقابل للنفاذ للوثائق الإدارية و كيفية الدفع :

- ✓ إعلام صاحب المطلب مسبقا بضرورة دفع مقابل إذا كان توفير المعلومة المطلوبة يقتضي جملة من المصاريف.
- ✓ إعلام طالب الوثيقة من الحالات التي لا تتطلب دفع مقابل مالي .

• إجراءات دراسة مطالب التظلم لدى الرئيس الأول لدائرة المحاسبات :

- تقديم مطلب تظلم لدى دائرة المحاسبات خلال أجل 15 يوما من قرار الرفض.
- تسجيل مطلب التظلم بمكتب الضبط
- دراسة المطلب من طرف الرئيس الأول و النظر في أسباب الرفض و النظر إذا ما كان هناك خرق لأحكام المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 26 ماي 2011 المتعلق بالنفاذ للوثائق الإدارية للهيكل العمومية .
- إجابة طالب المعلومة و الرد في خلال العشر أيام الموالية لتاريخ طلب المراجعة.

• مقترحات لتحسين أساليب و آليات التصرف في الوثائق الإدارية:

- ضرورة النظر في تطوير منظومة للتصرف في الوثائق الإدارية و الأرشيف و ذلك لتسهيل التصرف في الوثائق و متابعة مسارها و مصيرها النهائي.
- القيام بدورات تكوينية للمختصين في التصرف في الوثائق و الأرشيف.
- ضرورة تطبيق القوانين المنظمة للأرشيف في مختلف فروع الدائرة.

● برنامج تكوين الموظفين في مجال النفاذ إلى الوثائق الإدارية:

- برمجة دورات تكوين للمكلف بالإعلام و النفاذ للوثائق الإدارية و نائبه.
- برمجة دورات تكوين للموظفين و التحسيس بأهمية نشر المعلومة و أهمية شفافية الإدارة و إتاحة المعلومة.

● إعداد دليل إجراءات لفائدة طالبي الوثائق الإدارية:

يهدف دليل الإجراءات المزمع إعداده إلى ضبط حقوق طالبي الوثائق المنصوص عليها في المرسوم عدد 41 لسنة 2011 لذلك و جب أن يتضمن

الإجراءات التالية :

- إجراءات تقديم المطالب
- آجال دراسة المطالب .
- الرد على المطالب .
- إجراءات تقديم مطالب الطعن و آجالها.
- رسم مسار المطالب.
- تحديد مسلك المطالب .
- توضيح حقوق طالبي الوثائق .