

دليل إجراءات لفائدة طالبي النفاذ للوثائق الإدارية

الإجراء	وصف مراحل الإجراء	الملاحظات
1- تقديم المطالب	• تحرير مطلب للحصول على الوثائق بالنسبة للشخص الطبيعي أو المعنوي كتابيا عن طريق: - تعميم مطبوعة إدارية وفق نموذج المطبوعة الإدارية المسجلة (1) - أو على ورق عادي و يجب أن يتضمن المطلب في هذه الحالة إسم و لقب صاحبه و عنوانه بالنسبة للشخص الطبيعي و التسمية الإجتماعية و المقر بالنسبة للشخص المعنوي بالإضافة إلى تعريف الوثائق و المعلومات موضوع الطلب. • توجيه المطلب إلى العون المكلف بالإعلام و النفاذ إلى الوثائق الإدارية لدى المؤسسة (2) عن طريق: - الإيداع المباشر - البريد مضمون الوصول: استعمال تكنولوجيات الإتصال (فاكس، البريد الإلكتروني) • يتولى المكلف بالإعلام و النفاذ إلى الوثائق الإدارية تسجيل مطالب الحصول على الوثائق الإدارية و يتم منح رقم مرجعي لكل مطلب مع تسليم الطالب وصلا في الغرض. • يقوم العون المكلف بالإعلام و النفاذ إلى الوثائق الإدارية بإبلاغ الطالب إذا لم يتضمن المطلب الشروط المنصوص عليها أعلاه و ذلك في أقرب الآجال.	(1) أدرج نموذج مطلب النفاذ قابل للتحميل و الاستغلال ضمن ركن البيانات المفتوحة بموقع وab المؤسسة www.fnarc.tn (2) اسم و عنوان المكلفين بالنفاذ بالمؤسسة المنشورين بنفاذ البيانات المفتوحة بموقع وab المؤسسة الدكتورة فاتن الأصفر و السيد عبد الوهاب الطيب. الهاتف: 71552220 الرمز الداخلي: 125 107 العنوان: المؤسسة الوطنية لتحسين و تجويد الخيل ص.ب. 61 سيدي ثابت 2020 العنوان الإلكتروني: dg-fnarc@topnet.tn

	• يتم الرد على مطلب النفاذ إلى الوثائق الإدارية في أجل أقصاه 15 يوم. • يمكن التقليل في هذا الإجراء إلى أجل لا يتجاوز يومي عمل فعلي إن كان المطلب يندرج في قائمة الحالات الإستعجالية (تأثير على حياة الشخص...) • يمكن التمديد في هذا الأجل ب (15) يوما إن تعلق الأمر بالحصول على عدة وثائق أو إذا كان توفيرها يستدعي استشارة أطراف أخرى مع إعلام صاحب المطلب بذلك. • وفي صورة عدم توفر الوثائق المطلوبة لدى المؤسسة يتعين على المكلف بالإعلام و النفاذ إلى الوثائق الإدارية في أجل 5 أيام عمل فعلي من تاريخ توصله بالمطلب إما إحالته إلى الهيكل العمومي المختص أو إعلام صاحبه بعدم الاختصاص. • لا تكون المؤسسة ملزمة بالرد على نفس الطالب أكثر من مرة.	2- آجال الحصول على الوثائق الإدارية
يجب ألا يكون الحصول على الوثائق المذكورة سببا في تعطيل عمل المؤسسة و لا يلحق ضررا بالوثيقة الإدارية. في صورة تعذر إتاحة الوثيقة الإدارية على النحو الذي تقدم به الطالب فإن للطالب حق الإطلاع عليها بالصورة المتاحة لدى المؤسسة.	• يمكن للطالب عند إعداد المطلب أن يحدد الكيفية التي تمكنه من النفاذ للوثائق الإدارية و التي يمكن أن تتخذ إحدى الصور التالية: - الإطلاع على الوثائق الإدارية المحتوية على المعلومة على عين المكان. - الحصول على نسخة ورقية من الوثيقة الإدارية. - الحصول على نسخة مرقونة للمعطيات المسجلة في شكل سمعي أو بصري.	3- صور النفاذ إلى الوثائق الإدارية

	• لكل شخص الحق في النفاذ إلى الوثائق الإدارية بصفة مجانية: إذا كان توفير الوثائق المطلوبة يقتضي جملة من المصاريف بالتالي يتم إعلام صاحب المطلب مسبقا بضرورة دفع مقابل على أن لا يتجاوز ذلك المصاريف الحقيقية التي تتحملها المؤسسة لتوفير الوثيقة الإدارية و مصاريف إرسال النسخة دون أن يكون مطالبا بدفع معالم أخرى. • لا يمكن طلب مقابل مالي في الحالات التالية: - في حالة الإستجابة لطلبات تتعلق بمعلومات خاصة بالطالب مع ضرورة الاستظهار بوثيقة لإثبات الهوية. - عند إرسال الوثائق الإدارية عبر البريد الإلكتروني أو عند تحميلها على حامل إلكتروني على ملك الطالب.	4- معالم النفاذ إلى الوثائق الإدارية
(1) أدرج نموذج مطلب تظلم قابل للتحميل و الاستغلال ضمن ركن البيانات المفتوحة بموقع وab المؤسسة www.fnarc.tn	• في صورة رفض مطلب النفاذ يمكن لطالب الوثيقة أن يتقدم بمطلب تظلم (1) لدى المؤسسة خلال أجل لا يتجاوز 15 يوما التي تلي قرار الرفض أو أي قرار يتضمن خرقا لأحكام المرسوم عن طريق: - الإيداع المباشر لدى مكتب الضبط المركزي. - البريد المضمون الوصول - الفاكس: 71.552.391 - الهاتف: 71.552.220 - البريد الإلكتروني: dg-fnarc@topnet.tn و يلتزم المكلفين بالإعلام و النفاذ بالرد خلال (10) أيام الموالية لتاريخ التظلم. و في صورة عدم الرضاء يمكن للطالب الطعن في قرار المؤسسة أمام المحكمة الإدارية في أجل لا يتجاوز (30) يوم من تاريخ تلقيه الإجابة.	5- الطعون

(1) الفصل 16 من مرسوم عدد 41 (2) الفصل 17 من المرسوم عدد 41	يتم استثناء الوثائق التالية من حق النفاذ: • الوثيقة الإدارية المحمية بمقتضى التشريع المتعلق بحماية المعطيات الشخصية و حقوق الملكية الأدبية و الفنية (1). • في صورة صدور قرار قضائي يمنع النفاذ. • الوثيقة الإدارية التي تحصلت عليها المؤسسة بعنوان سري. • الوثائق الإدارية التي قد تلحق ضررا (2): - بشفافية إجراءات إسناد الصفقات العمومية. - بإجراءات المداولة و تبادل الآراء و وجهات النظر على غرار محاضر الجلسات و التقارير المتبادلة بين الموظفين و المتضمنة لآرائهم ووجهات نظرهم. - بإجراءات الفحص و التجربة. - بالمصالح التجارية و المالية المشروعة للمؤسسة.	6- الوثائق المستثناة
---	--	-----------------------------