



إدارة التنظيم والجودة

تونس في 03 أوت 2011

## مذكرة عمل

عدد 3/ل/2011

- الموضوع :** حول النفاذ إلى الوثائق الإدارية للصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.
- المراجع :** - المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 26 ماي 2011 والمتعلق بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية للهيكل العمومية مثلما تم تنقيحه وإتمامه بالمرسوم عدد 54 لسنة 2011 المؤرخ في 11 جوان 2011.
- القانون الأساسي عدد 63 لسنة 2004 المؤرخ في 27 جويلية 2004 والمتعلق بحماية المعطيات الشخصية.
- القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 2 أوت 1988 والمتعلق بالأرشيف.
- الأمر عدد 1880 لسنة 1993 المؤرخ في 13 سبتمبر 1993 والمتعلق بنظام الاتصال والإرشاد الإداري.
- المصاحب :** - نموذج مطلب في الحصول على وثائق إدارية.
- نموذج إعلام برفض مطلب الحصول على وثائق إدارية.

تبعاً لصدور المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المتعلق بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية للهيكل العمومية ، تبين هذه المذكرة إجراءات النفاذ إلى الوثائق الإدارية للصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.

### 1- حق النفاذ إلى الوثائق الإدارية للهيكل العمومية :

يحق لكل شخص طبيعي أو معنوي النفاذ إلى الوثائق الإدارية التي تنشؤها الهيكل العمومية أو تتحصل عليها في إطار مباشرتها للمرفق العام مهما كان تاريخ هذه الوثائق وشكلها ووعاؤها.

وتستثنى من حق النفاذ إلى الوثائق الإدارية للهيكل العمومية :

\* الوثائق المحمية بمقتضى التشريع المتعلق بحماية المعطيات الشخصية وحقوق الملكية الفكرية والأدبية أو بمقتضى قرار قضائي،

- \* الوثائق التي تسلمها الهيكل العمومي المعني بعنوان سري ،
- \* الوثائق التي قد يلحق تسليمها ضررا :

- 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.

غير أن هذه الاستثناءات لا تنطبق :

- على الوثائق التي أصبحت جزءا من الملك العام مع مراعاة التشريع الجاري به العمل وخاصة القانون المتعلق بالأرشيف ،
- على 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 أو السلامة أو المحيط أو جراء خطر حدوث فعل إجرامي أو ارتشاء أو سوء تصرف في القطاع العمومي.

ويتعين تسليم الوثائق المطلوبة أو توجيه الإعلام بالرفض في أجل أقصاه خمسة عشر يوما من تاريخ تلقي الهيكل العمومي المعني لمطلب الحصول على الوثائق. ويمكن التمديد في أجل الرد بخمسة عشر يوما مع إعلام صاحب المطلب بذلك إذا تعلق الأمر بالحصول على عدة وثائق أو إذا كان توفيرها يستدعي استشارة أطراف أخرى.

وإذا كان لمطلب النفاذ إلى الوثائق الإدارية تأثير على حياة شخص أو على حريته فعلى الهيكل العمومي المعني الحرص على الرد بصفة استعجالية ودون تأخير وذلك في أجل لا يتجاوز يومي عمل فعلي.

ويعتبر عدم رد الهيكل العمومي المعني في الأجل المذكورة أعلاه رفضا ضمنيا يفتح الحق في رفع الدعاوي الإدارية والقضائية.

وفي صورة عدم توفر الوثائق المطلوبة لدى الهيكل العمومي المعني ، يتعين على هذا الأخير وفي أجل خمسة أيام عمل فعلي من تاريخ توصله بالمطلب ، إما إحالته إلى الهيكل العمومي المختص أو إعلام صاحبه بعدم الاختصاص. وفي صورة إحالة المطلب لهيكل عمومي آخر ، يتم إعلام صاحبه بذلك.

ولا يلزم الهيكل العمومي بالرد على نفس الطالب أكثر من مرة واحدة في صورة تكرار مطالبه المتصلة بذات الموضوع دون موجب.

وفي صورة رفض المطلب أو خرق أحكام المرسوم المتعلق بالنفوذ إلى الوثائق الإدارية للهيكل العمومية ، يمكن لطالب وثيقة إدارية أن يطعن في ذلك خلال أجل لا يتجاوز الخمسة عشر يوما التي تلي قرار الرفض أو خرق أحكام المرسوم لدى رئيس الهيكل العمومي الذي يكون مطالبا بالرد خلال العشرة أيام الموالية لتاريخ طلب المراجعة.

وكل عون عمومي لا يحترم أحكام المرسوم المتعلق بالنفوذ إلى الوثائق الإدارية للهيكل العمومية ، يعرض نفسه إلى تتبعات تأديبية وفقا للتشريع الجاري به العمل.

## 2- إجراءات النفاذ إلى الوثائق الإدارية للصندوق الوطني للضمان الاجتماعي :

يتعين على الشخص الراغب في الحصول على وثائق إدارية بحوزة الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي أن يتقدم بمطلب كتابي في الغرض (حسب النموذج المصاحب) مصحوب بنسخة من بطاقة التعريف الوطنية (أو من بطاقة الإقامة بالنسبة للأجانب). وفي صورة طلب الحصول على الوثائق من قبل شخص معنوي يتعين إرفاق المطلب بـ :

- مضمون أصلي مستخرج منذ أقل من شهر من السجل التجاري أو نسخة من إشهار تعيين الممثل القانوني للشخص المعنوي بالرائد الرسمي للجمهورية التونسية ،
- تفويض كتابي ممضى مع التعريف بالإمضاء من قبل الممثل القانوني للشخص المعنوي يخول بموجبه للشخص الممضى على المطلب أن يحصل على الوثائق المطلوبة نيابة عن الشخص المعنوي.

ويتم إيداع المطلب مباشرة ، مقابل استلام وصل في الغرض ، لدى كتابة الإدارة المعنية أو المكتب الجهوي أو المحلي أو المصححة أو مركز صنع الآلات المقومة للأعضاء أو لدى مكتب العلاقات مع المواطن. كما يمكن إرسال المطلب عن طريق البريد المضمون الوصول أو باستعمال تكنولوجيات الاتصال.

ويتم عرض المطلب حال تلقيه على رئيس الإدارة أو المكتب الجهوي أو المحلي أو المصححة أو مركز صنع الآلات المقومة للأعضاء الذي يتولى ، بعد التشاور عند الاقتضاء مع الهيكل الأخرى المعنية بالصندوق الوطني :

- البت في تسليم أو عدم تسليم الوثائق المطلوبة والإذن باستخراجها من الأرشيف في صورة اعتزام تسليمها ،
- الإطلاع على الوثائق المزمع تسليمها واستخراج نسخ منها ،
- استدعاء صاحب المطلب لتسليمه نسخة من الوثائق المطلوبة مقابل إمضاء على الاستلام بالقسيمة السفلى من مطبوعة المطلب ،
- توجيه إعلام بالرفض (حسب النموذج المصاحب) إلى صاحب المطلب في صورة تعذر تسليم الوثائق المطلوبة ، مع التتبع بوضوح على سبب الرفض (عدم اختصاص الصندوق بحياسة الوثيقة المطلوبة - تسليم الوثيقة يخالف التشريع المتعلق بحماية المعطيات الشخصية - تسليم الوثيقة يضر بنزاهة إجراءات إسناد الصفقات العمومية...).

كما يتولى رؤساء الإدارات والمكاتب الجهوية والمحلية والمصحات ومركز صنع الآلات المقومة للأعضاء :

- مسك سجلات خاصة بمطالب الحصول على الوثائق الإدارية تتضمن :
  - \* تاريخ تلقي مطلب الحصول على الوثائق الإدارية ،
  - \* الاسم واللقب أو التسمية الاجتماعية لصاحب المطلب ،
  - \* رقم الانخراط أو التسجيل بالنسبة للأشخاص المنخرطين أو المسجلين بالصندوق الوطني للضمان الاجتماعي ،
  - \* الوثائق المطلوبة ،
  - \* تاريخ تسليم الوثائق لصاحب المطلب أو إعلامه بالرفض.
- حفظ المطالب والإجابات مع ترتيبها حسب تاريخ تلقي المطلب ،
- موافاة إدارة العلاقات العامة خلال الشهر الأول الموالي لكل سنة بتقرير إحصائي يتضمن :
  - \* عدد مطالب الحصول على الوثائق الإدارية خلال السنة ،
  - \* عدد الوثائق المطلوبة ،
  - \* عدد الوثائق التي تم تسليمها ،
  - \* عدد الوثائق التي وقع رفض تسليمها ،
  - \* عدد المطالب التي مازالت قيد الدرس.

وتتولى إدارة العلاقات العامة :

- تلقي المطالب الموجهة إلى الإدارة العامة والمتعلقة بمراجعة قرارات رفض مطالب النفاذ إلى الوثائق الإدارية ودراستها بالتنسيق مع الهيكل الذي صدر عنه قرار الرفض قصد عرضها على السيد الرئيس المدير العام للبت في شأنها وإعلام أصحابها بمآل مطالبهم ،
- حوصلة التقارير الإحصائية لمختلف الإدارات والمكاتب الجهوية والمحلية والمصحات ومركز صنع الآلات المقومة للأعضاء وإعداد تقرير سنوي حول الأنشطة المتعلقة بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية للصندوق الوطني للضمان الاجتماعي وإحالاته إلى الوزارة الأولى عن طريق وزارة الشؤون الاجتماعية خلال الثلاثية الأولى الموالية لكل سنة.

إني أعير كل الحرص على تطبيق ما ورد صلب هذه المذكرة بكل حزم ودقة.

الرئيس المدير العام

حافظ العموري