



الجمهورية التونسية
وزارة التعليم العالي
والبحث العلمي

جامعة سوسة
المدرسة الوطنية للمهندسين بسوسة

دليل إجراءات النفاذ للوثائق الإدارية بالمدرسة الوطنية للمهندسين بسوسة

في إطار تطبيق القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 والمؤرخ في 24 مارس
2016 المتعلق بحق النفاذ للوثائق الإدارية قامت المدرسة الوطنية للمهندسين
بسوسة بتوفير دليل تبسيط قواعد حق النفاذ يتضمن:

- الإطار القانوني.
- التعريف بالمعلومات المعنية بحق النفاذ.
- التعريف بطالب النفاذ.
- صيغ الاطلاع على المعلومة.
- الآجال.
- طرق التظلم.
- المعاليم.

1/ الإطار القانوني :

- القانون عدد 32 لسنة 1999 المؤرخ في 13 أفريل 1999 المتعلق بالمنظومة الوطنية للإحصاء.
- القانون عدد 36 لسنة 1994 المؤرخ في 24 فيفري 1994 المتعلق بالملكية الأدبية والفنية.
- القانون عدد 95 لسنة 1988 المؤرخ في 02 أوت 1988 المتعلق بالأرشيف.
- القانون الساسي عدد 63 لسنة 204 المؤرخ في 27 جويلية 2004 المتعلق بحماية المعطيات الشخصية.
- المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 26 ماي 2011 المتعلق بالنفاز إلى الوثائق الإدارية كما تم تنقيحه وإتمامه بالمرسوم عدد 54 لسنة 2011 المؤرخ في 11 جان 2011 (اضغط للاطلاع على المرسوم).
- الفصل 32 من دستور الجمهورية التونسية المؤرخ في 26 جانفي 2014 (اضغط للاطلاع على الفصل).
- القانون الأساسي عدد 22 لسنة 2016 المؤرخ في 24 مارس 2016 (اضغط للاطلاع على الفصل).

II/ تعريف الوثيقة الادارية المشمولة بحق النفاذ :

- هي كل وثيقة إدارية أعدتها أو حفظتها الهياكل العمومية من مصالح الإدارة المركزية أو الجهوية والجماعات المحلية والمنشآت والمؤسسات العمومية مهما كان تاريخها أو شكلها أو وعاءها باستثناء المعلومة التي تؤدي إلى إلحاق ضرر ب:
- الأمن العام والدفاع الوطني والعلاقات الدولية.
 - حقوق الغير في حماية حياته الخاصة أو معطياته الشخصية أو ملكيته الفكرية.

III/ طالب النفاذ :

لكل شخص معنوي أو طبيعي الحق في النفاذ للوثائق الإدارية.

IV/ صيغ النفاذ :

- يمكن لطالب النفاذ الاطلاع على الوثائق الإدارية التي ينشرها الهيكل بطريقة تلقائية كما يمكنه أن يتحصل عليها حسب الصيغ التالية:
- الاطلاع على عين المكان ما لم يكن في ذلك اضرار بها.
 - الحصول على نسخة ورقية.
 - الحصول على نسخة إلكترونية.
 - الحصول على مقتطفات من المعلومة.

٧/ طرق النفاذ :

يمكن لطالب النفاذ أن يتقدم بمطلب للحصول على الوثائق الإدارية عن

طريق:

- مطلب كتابي يوجه الى المكلف بالنفاذ أو من ينوبه (السيدة عفيفة عياري أو السيدة نهلة بن أحمد).
- يودع مباشرة بمكتب الضبط بالمدرسة.
- البريد مضمون الوصول على العنوان: ص ب 264 حي الرياض سوسة 4023.
- تكنولوجيات الاتصال، عبر الفاكس 73369500 أو عبر البريد الالكتروني:

afifa.ayari@famso.rnu.tn/afifa.ayari@eniso.u-sousse.tn

nahla.benahmed@eniso.u-sousse.tn

على المكلف بالنفاذ:

- تقديم يد المساعدة للطالب إذا عجز عن تحرير مطلبه.
- تسليم نسخة من المطلب الى الطالب بعد امضائها (من الطالب ومن الإدارة).
- يجب أن يتضمن المطلب اسم صاحبه ولقبه وعنوانه بالنسبة للشخص الطبيعي والتسمية الاجتماعية والمقر بالنسبة للشخص المعنوي بالإضافة الى كل التوضيحات اللازمة بخصوص موضوع الطلب.

٧ الآجال القانونية للرد :

- في حالة الرد بالإيجاب: تختلف الآجال القانونية للرد على مطلب النفاذ للوثيقة

الإدارية حسب موضوع المطلب كما يبينه الجدول التالي:

موضوع المطلب	١ الآجال
الوثائق المطلوبة متوفرة بالمدرسة	20 يوما كأجل أقصى منذ تاريخ حصول المدرسة على المطلب
الاطلاع على عين المكان	10 أيام على أقصى تقدير
الوثائق المطلوبة غير متوفرة بالمدرسة	05 أيام مع وجوب إعلام طالب النفاذ بالأمر
إذا كان للمطلب تأثير على حياة الطالب أو حريته	لا يتجاوز 48 ساعة
الحصول على عدة وثائق	10 أيام تمديد على الآجال القانونية

- في حالة الرد بالرفض:

إذا كان الجواب بالرفض فيجب أن يتصل طالب النفاذ بقرار الرفض كتابيا ومعللا

مع التنصيص على الآجال وطرق الطعن ويعتبر عدم الرد رفضا ضمنيا يفتح المجال

للتظلم.

VI طرق التظلم :

عند رفض مطلبه يمكن للطالب أن يتقدم بمطلب طعن لدى:

- مدير المدرسة في أجل أقصاه 20 يوما وعلى المدرسة أن تعيد الرد على مطلب تظلمه في أجل أقصاه 10 أيام.
- الطعن مباشرة لدى هيئة النفاذ في أجل لا يتجاوز 20 يوما من تاريخ بلوغ قرار الرفض.
- الطعن في قرار الهيئة أمام المحكمة الإدارية في أجل أقصاه 30 يوما من تاريخ الاعلام.

VII /المعاليم :

لكل شخص الحق في النفاذ إلى المعلومة بصفة مجانية وإذا كان توفيرها يقتضي جملة من المصاريف يعلم صاحب المطلب مسبقا.