

الإطار القانوني للنفاز إلى الوثائق الإدارية للهيكل العمومية

إعداد وتقديم:

خير الدين بن سلطان

مستشار القانون والتشريع للحكومة

-رئاسة الحكومة-

مقدمة

- يمثل المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 2 ماي 2011 والمتعلق بالإنفاذ إلى الوثائق الإدارية للهياكل العمومية مرحلة هامة نحو إرساء إدارة أكثر شفافية ووضع أسس المصالحة بين الإدارة والمتعاملين معها.
- ويعتبر هذا المرسوم أول نص صدر بالجمهورية التونسية يخصص بأكمله لتناول ولو بصفة جزئية موضوع العلاقة بين الإدارة والمتعاملين معها. فباستثناء بعض الأوامر الظرفية التي صدرت في التسعينات من القرن الماضي والتي تناولت في معظمها بعض الأحكام الترتيبية المتعلقة بهذا الموضوع فلم يصدر أي نص ذي صبغة تشريعية تعرض إلى هذا الموضوع الهام.

- وقد جاء هذا النص بثورة حقيقية على الأوضاع السائدة في علاقة الإدارة مع المتعاملين معها التي كانت تركز في مادة الوثائق الإدارية على أن السرية هو المبدأ وأن النفاذ هو الاستثناء فأصبح بمقتضى هذا النص المبدأ النفاذ والاستثناء السرية.

- فما هو مجال هذا المبدأ وما هي الاستثناءات الواردة في هذا المرسوم حول النفاذ إلى الوثائق الإدارية.

1- التعاريف الواردة في المرسوم وحق النفاذ

- قبل أن يتناول المرسوم مبدأ الحق في النفاذ إلى الوثائق الإدارية تعرض إلى تعريف المصطلحات الواردة فيه :

1/ التعاريف (الفصل 2)

أ – الهياكل العمومية :

- مصالح الإدارة المركزية والجهوية للدولة
- الجماعات المحلية
- المؤسسات والمنشآت العمومية

- الهياكل التي لم يتعرض إليها المرسوم والتي يشملها النفاذ :
الهيئات العمومية المستقلة
- هياكل القطاع الخاص التي تتولى تأمين مرفق عمومي.
- ب - تعريف الوثائق الإدارية :
- الوثائق التي تتحصل عليها في إطار مباشرتها للمرفق العام :
استثناء العلاقة مع القطاع الخاص والتي لا تدخل في المجال الإداري.
- نوع الوثائق : مهما كان تاريخها وشكلها ووعاؤها. موضوع القوانين الخاصة التي تمنع النفاذ إلى الوثائق الإدارية إلا بعد تاريخ معين مثل قانون الأرشيف الوطني. الشكل، الوعاء (الإدارة الإلكترونية).

2/ الحق في النفاذ إلى الوثائق الإدارية :

- يعتبر الفصل 3 من المرسوم موضوع العرض من أهم الفصول الواردة به نص على أن "لكل شخص طبيعي ومعنوي الحق في النفاذ إلى الوثائق الإدارية سواء كان ذلك بإفشائها بمبادرة من الهيكل العمومي أو عند الطلب من الشخص المعني مع مراعاة الاستثناءات المنصوص عليها بهذا المرسوم"

- - إفشاء الوثائق الإدارية بمبادرة من الهيكل العمومي
- إجبارية نشر بعض الوثائق (الفصل 4)
- إجراءات مطلب الحصول على الوثائق
- من يسمح له بتقديم هذا الطلب والمقصود بكلمة "المعني" الواردة بالفصل 3 من المرسوم (الفصول 7 و 8 و 9)
- تحديد آجال للرد على المطلب (الفصل 10) : 15 يوما مع وجوبية تعليل الرفض الصريح ما هو الحل في صورة سكوت الإدارة (الرفض الضمني)

- الرد في الحالات الاستعجالية : أجل لا يتجاوز يومي عمل فعلي
- التمديد في أجل الرد بخمسة عشر يوما
- علاقة الهياكل الإدارية مع المطلب : أجل خمسة أيام لإعلام الهيكل الإداري المعني مع إعلام صاحب الطلب بذلك وذلك في صورة عدم توفر الوثائق المطلوبة أو إعلام صاحب الطلب بعدم الاختصاص (مع التعليل ؟) ثغرة ؟
- مبدأ تسليم الوثائق بصفة مجانية مع ضرورة دفع بعض المصاريف إذا استوجب ذلك لم يصدر نص لضبط التعريفات في صورة سكوت الإدارة عن المطلب في الأجال المحددة بالفصول 10 و 11 و 12 يعتبر رفضا ضمنيا يفتح الحق في رفع الدعوى القضائية.

II- حالات رفض تسليم وثيقة إدارية :

- 1- / الاستثناءات :
- تضمن الفصلان 16 و 17 استثناءات للنفاذ إلى جملة من الوثائق الإدارية من أهمها :

أ)- استثناءات الفصل 16 :

- - الوثائق الإدارية المحمية من النفاذ والمتعلقة بالمعطيات الشخصية (قانون 2003) كيف يمكن التعامل مع نص مرسوم النفاذ إلى الوثائق الإدارية وقانون حماية المعطيات الشخصية وخاصة فيما يتعلق بالمعلومات الاسمية (إثارة إشكالية الملف الطبي ، الورثاء)
- - في صورة صدور قرار قضائي يمنع النفاذ.
- - الوثائق التي تحصل عليها الهيكل العمومي المعني بعنوان سري.

(ب)- الاستثناءات المنصوص عليها بالفصل 17 :

- رفض تسليم وثيقة إدارية قد تلحق ضررا: (الفصل 17)
- - 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 أو بنزاهة إجراءات إسناد الصفقات العمومية.
- - بإجراءات المداولة وتبادل الآراء ووجهات النظر أو الفحص والتجربة أو المصالح التجارية والمالية المشروعة للهيكل العمومي المعني.

2- / الاستثناءات للاستثناءات :

- ورد بالفصل 18 من المرسوم موضوع الدرس عدد من الحالات التي لا تنطبق عليها الاستثناءات المنصوص عليها أعلاه من أهمها :
 - - الوثائق التي أصبحت جزءا من الملك العام،
 - - 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 والسلامة أو المحيط أو جراء خطر حدوث فعل إجرامي أو ارتشاء أو سوء تصرف في القطاع العمومي.

يعتبر مرسوم النفاذ إلى الوثائق الإدارية خطوة هامة نحو إدارة أكثر شفافية ولكن الطريق مازالت طويلة للوصول إلى علاقة شراكة بين الإدارة والمتعاملين معها. وتتمثل المراحل القادمة فيما يلي :

1/ فيما يخص المرسوم المتعلق بالتنفيذ إلى الوثائق الإدارية :

- إصدار منشور تفسيري لمختلف الأحكام الواردة به.
- تنظيم دورات تكوينية لفائدة الأعوان العموميين على الصعيدين المركزي والجهوي واللامركزي.
- إحداث فرق عمل مختصة قصد وضع الآليات العملية لتفعيل المرسوم.

2/ فيما يخص التشريعات القطاعية :

- النظر في مختلف القوانين والتراتيب القطاعية وذات العلاقة ودرس إمكانية ملاءمتها مع أحكام المرسوم المتعلق بالتنفيذ إلى الوثائق الإدارية.
- إحداث هيكل إداري مستقل يتولى وضع الأسس الفقهية والمنهجية المتعلقة بهذا الموضوع.
- جعل هذا الهيكل المخاطب الوحيد بالنسبة إلى الإشكاليات التي ستطرح فيما يخص تأويل أحكام المرسوم.
- إسناد الاختصاص الحكمي في هذه المادة إلى المحكمة الإدارية.