

## معطيات عامة حول الإجراءات المتخذة لتكريس حق النفاذ إلى المعلومة

الإقتراحات والتوصيات	الإجراءات المتخذة في مجال التصرف في الوثائق والأرشيف	معطيات حول الدورات التكوينية المتعلقة بتكريس حق النفاذ للمعلومة	ملخص لخطة العمل التي تم إعدادها ومدى تقدم إنجازها
<p>- مزيد توعية المواطنين بحق النفاذ إلى المعلومة في شتى قطاعات العمل البلدي.</p> <p>- التكوين في مجال النفاذ إلى المعلومة داخل الهيكل العمومي.</p>	<p><b>*التنظيم :</b></p> <p>- تنظيم الوثائق والأرشيف والملفات المستخرجة من عملية الفرز والتي لم تستوف بعد مدة حفظها كأرشيف وسيط وذلك بترتيبها وترفيفها حسب عنوان الملف أو الوثيقة وسنة إنشائها.</p> <p>- تنظيم ملفات رخص البناء وترفيفها وحفظها.</p> <p>- تنظيم عملية الإطلاع على الأرشيف الوسيط ويتم ذلك بتعمير مطبوعة تسمى " إستمارة طلب الإطلاع على الأرشيف " يتم إمضاؤها من قبل طالب الوثيقة ومن قبل المسؤول على مصلحة التصرف في الوثائق والأرشيف بضمان عدم ضياع الوثائق ولتحمل المسؤولية عند الإقتضاء.</p> <p>- المشاركة في المعارض الوثائقية الخاصة باليوم الوطني للأرشيف بين سنتي 2008/2010 .</p> <p>- المشاركة في المعرض التاريخي لمائوية بلدية أريانة سنة 2008.</p> <p><b>* المعالجة :</b></p> <p>- فرز أرشيف الإدارة المركزية.</p>	<p><b>*العدد : 02</b></p> <p><b>* المحتوى :</b></p> <p>- حلقة نقاش حول النفاذ إلى المعلومة .</p> <p>- دورة تكوينية حول البيانات المفتوحة وكيفية إستخدام المنصات المبرمجة.</p>	<p><b>الأهداف</b></p> <p><b>الأنشطة</b></p> <p><b>المسؤول المتدخلون</b></p> <p><b>الإنجاز</b></p>

- فرز أرشيف الدائرة البلدية بأريانة المدينة.
- فرز أرشيف الدائرة البلدية بأريانة العليا.
- فرز أرشيف الدائرة البلدية بالمنازة.

بعد كل عملية فرز يتم إتلاف الوثائق التي إستوفت مدتها القانونية حسب جداول مدد إستبقاء الوثائق المشتركة والخصوصية وذلك بتعمير جدول بياني للوثائق المعدة للإتلاف في نظيرين وإرسالها إلى مؤسسة الأرشيف الوطني للتأشير عليها بالموافقة ويتم الإتلاف عن طريق العجن بمصنع عجين الورق بعد أن يتم إعداد محضر إتلاف في الغرض يمضى من قبل الأطراف المشاركة في عملية الإتلاف.

**\*التكوين :** تكوين خصوصي صلب مؤسسة الأرشيف الوطني في شكل يوم دراسي

-الدورة الأولى حول "التصرف في الأرشيف الجاري والنفاد إلى الوثائق الإدارية" بتاريخ 11 أبريل 2018.

- الدورة الثانية حول "المنظومة الوطنية للتصرف الإلكتروني في المراسلات (GEC) " بتاريخ 23 أكتوبر 2018.

بيانات حول إجراءات تقديم مطالب النفاذ إلى المعلومة

الصورة المطلوبة للنفاذ إلى المعلومة				طالب المعلومة		طريقة ورود المطلب		عدد المطلب
مقتطفات من المعلومة	نسخة إلكترونية	نسخة ورقية	على عين المكان	شخص معنوي (2)	شخص طبيعي(1)	البريد الإلكتروني	مكتب الضبط	
		*			*		*	1
		*			*		*	2
		*			*		*	3
		*			*		*	4
		*			*		*	5
		*			*		*	6
		*			*		*	7
		*			*		*	8
		*			*		*	9
		*			*		*	10
		*			*		*	11
		*			*		*	12
		*			*		*	13
		*			*		*	14
		*			*		*	15
		*			*		*	16
		*			*		*	17
		*			*		*	18
	*				*		*	19
00	01	18	00	00	19	01	18	المجموع

1-شخص طبيعي : 1-مواطن عادي,2-باحث,3-طالب,4-صحفي,5 نائب  
2شخص معنوي : 1-شركة,2-جمعية,3-منظمة,4-إدارة,5-حزب

بيانات حول مآل مطالب النفاذ إلى المعلومة

عدد المطلب	طبيعة المعلومة المطلوب النفاذ إليها	مطلب تمت الإجابة عليه بالقبول	مطلب تمت الإجابة عليه بالرفض	سبب الرفض	مطلب تظلم لدى رئيس الهيكل	سبب التظلم (3)	الرد على مطلب التظلم (4)
1	مثال هندسي		*	معطى شخصي			
2	ملف في	*					
3	محضر إستلام وقي	*					
4	مكتوب حول رفض منح خطة وظيفية	*					
5	مكتوب من وزارة الشؤون المحلية	*					
6	المصادقة على إتفاقية	*					
7	المصادقة على المثال التناسقي	*					
8	رأي اللجنة الجهوية للتقسيمات	*					
9	موافقة اللجنة الجهوية للتقسيمات	*					
10	مثال تفصيلي PAD	*					
11	الموافقة المبدئية على تقسيم	*					
12	مراسلة صادرة عن مدير عام الوكالة الوطنية لحماية المحيط		*	عدم الإختصاص			
13	الموافقة على تمديد في سن التقاعد لموظف بلدي		*	وثيقة غير موجودة			
14	إستشارة محامي لفائدة بلدية أريانة	*					
15	محضر تبليغ عدل منفذ والرد على تنبيه	*					
16	مثال التهيئة الترابية	*					
17	مثال هندسي	*					
18	تقرير خبيرين عدلين	*					
19	قرار تراتيب صحية		*	عدم الإختصاص			
		<b>15</b>	<b>4</b>		<b>0</b>		
	<b>المجموع</b>						

3 أسباب التظلم: 1- رفض المطلب, 2- عدم تبرير الرفض, 3- إنقضاء الأجال, 4- عدم إتاحة جزء من المعلومة, 5- عدم إتاحة المعلومة في الشكل المطلوب, 6- عدم المقدرة على دفع القيمة المالية المطلوبة  
4 الرد على مطلب التظلم: 1- القبول, 2- الرفض, 3 - عدم الرد

بيانات حول مدى التزام الهيكل بالنشر التلقائي للمعلومة

ع/ر	المعلومة	نشرت	لم تنشر	لم تحين	ملاحظات
1	السياسات والبرامج التي تهتم العموم	*			
2	قائمة مفصلة في الخدمات التي يسديها للعموم والشهادات التي يسلمها للمواطن والوثائق الضرورية للحصول عليها والشروط والأجال والأطراف والمراحل المتعلقة بإسنادها	*			
3	الإطار القانوني المنظم لنشاط الهيكل	*			
4	المهام الموكولة إليه وتنظيمه الهيكلي وعنوانه ومقراته الفرعية وكيفية الوصول إليها والميزانية المرصودة له مفصلة	*			
5	المعلومات المتعلقة بالبرامج والإنجازات ذات الصلة بنشاطه	*			
6	قائمة اسمية في المكلفين بالإنجاز إلى المعلومة، تتضمن البيانات التالية : الإسم واللقب، الرتبة، الخطة الوظيفية، البريد الإلكتروني المهني، الهاتف والفاكس	*			
7	قائمة الوثائق المتوفرة لديه إلكترونيا أو ورقيا والمرتبطة بالخدمات التي يسديها الهيكل	*			
8	شروط منح التراخيص التي يسديها الهيكل	*			دليل الخدمات بالبوابة
9	الصفقات العمومية المبرمجة والمصادق عليها ونتائج تنفيذها			*	
10	تقارير هيئات الرقابة طبقا للمعايير المهنية الدولية		*		
11	الاتفاقيات التي تعتمدهم الدولة الانضمام أو المصادقة عليها		*		
12	المعلومات الإحصائية والإقتصادية والإجتماعية بما في ذلك النتائج وتقارير المسوحات الإحصائية طبق مقتضيات قانون الإحصاء		*		
13	المعلومات المتعلقة بالمالية العمومية خاصة المتعلقة بالميزانية وكيفية توزيع النفقات وأهم مؤشرات المالية	*			
14	المعلومات المتوفرة حول البرامج والخدمات الإجتماعية		*		
15	الإطار القانوني والترتيبي المنظم للنفذ إلى المعلومة	*			
16	دليل الإجراءات المتعلق بالنفذ إلى المعلومة والحصول عليها		*		
17	المطبوعات المتعلقة بمطالب النفذ وإجراءات التظلم	*			
18	نشر تقارير الهيكل حول النفذ إلى المعلومة	*			