



التقرير السنوي

لبرنامج النفاذ للوثائق الإدارية

لسنة 2013

إعداد : أمينة الربودي محرز

متصرف مستشار في الوثائق والأرشيف

مكلفة بالنفاذ للوثائق الإدارية



النفاذ للوثائق الإدارية والأرشيف

1- تقديم:

عملاً بمقتضيات المرسوم عدد 41 لسنة 2011 المؤرخ في 26 ماي 2011 المتعلق بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية كما تم تنقيحه وإتمامه بالمرسوم عدد 54 لسنة 2011 المؤرخ في 11 جوان 2011 فقد تم ضبط خطة عمل للقيام بهذه المهمة بالتنسيق مع جامعة قرطاج ومع مؤسسات التعليم العالي الراجعة إليها بالنظر من جهة ومع مصلحة الإعلامية بالكلية وخلية الأرشيف من جهة أخرى.

2- التكليف:

تم تعيين السيدة أمينة الربودي محرز، مدير مكتبة الكلية برتبة متصرف مستشار في الوثائق والأرشيف للقيام بمهمة مكلف بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية والأرشيف واقتصرت بدورها إسناد خطة نائب في النفاذ إلى السيدة أميرة القيطوني، متصرف في الوثائق والأرشيف بالكلية.

3- خطة العمل:

- حضور العديد من الاجتماعات في إطار تفعيل سياسة النفاذ على مستوى جامعة قرطاج بلقاءات مع مؤسسات التعليم العالي التابعة للجامعة، وأخرى على المستوى الجهوي تشمل مؤسسات التعليم العالي بجهة نابل وتم تحديد برنامج عمل كل مؤسسة في إطار إنجاز عمل متكامل لدليل إجراءات موحد.

وقد وفقت المؤسسات الجامعية بجهة نابل في إتمام الجزء المخصص لها والمتمثل في "التصرف في الموارد البشرية" وهي في انتظار جامعة قرطاج للتنسيق بين المؤسسات التابعة للجامعة لإصدار الدليل الموحد.

- التنسيق مع خلية الأرشيف لتنظيمه في مستوى مكاتب العمل والأرشيف حيث يبقى من أهم شروط نجاح برنامج النفاذ الإحتكام إلى تنظيم الأرشيف الجاري والأرشيف الوسيط حتى يتسمى لنا تحقيق الإسترجاع السريع والرد في وقت وجيز على المطالب الموجهة للإدارة.

- التنسيق مع مصلحة الإعلامية في طريقة وضع الوثائق الالزمه على موقع واب الكلية بطريقة واضحة وجليه.

4- الأعمال اطنجزة:

- إنجاز سياسة النفاذ للوثائق الإدارية (التعريف بسياسة النفاذ وبطريقة اعتمادها للإطلاع على الوثائق الإدارية وتوجيه طالبي النفاذ بوضع مختلف الإجراءات الواجب اتباعها سواء تعلق الأمر بطلب النفاذ أو بالظلم لدى رئيس الهيكل أو حتى بالطعن لدى المحكمة الإدارية).

- مطلب النفاذ للوثيقة الإدارية

- مطلب التظلم لدى السيد العميد

- إنجاز الهيكل التنظيمي للكلية

- إعداد قائمة في الأعوان العاملين بالمعهد والمهام الموكولة إليهم

- إنجاز تقرير حول " كلية العلوم الاقتصادية والتصرف في أرقام " يشمل معطيات إحصائية تخص مختلف المصالح تمكن المستفيدين منأخذ فكرة شاملة وواضحة عن المؤسسة

5- نشر الوثائق ا المتعلقة بالنفاذ على موقع واب المؤسسة:

تم مد مصلحة الإعلامية بكل المعطيات لوضعها على موقع واب المؤسسة لكن وبالنظر إلى أن الموقع باللغة الفرنسية فإننا بقصد البحث عن حل لوضعها بطريقة تراعي المحافظة على جمالية الموقع.

وتمثل المعلومات والوثائق التي تم مد مصلحة الإعلامية بها في ما يلي:

- التعريف بالكلف بالنفاذ ونائبه

- تقديم لسياسة النفاذ للوثائق الإدارية

- مطلب النفاذ للوثيقة الإدارية

- مطلب التظلم لدى السيد العميد

- الهيكل التنظيمي للكلية

- قائمة في الأعوان العاملين بالمعهد والمهام الموكولة إليهم

- المطبوعات التي ارتأينا ضرورة وضعها على الخط

- معطيات إحصائية حول مكتبة كلية العلوم الاقتصادية والتصرف بنابل في أرقام

أما فيما يخص المعطيات المتعلقة بالامتحانات فقد تم وضعها على الركن الخاص بشؤون الطلبة مثل رزنامة الإمتحانات ونتائج الإمتحانات في باب المستجدات.

6 - اطشارة في الاتصالات:

تمكين المكلف بالتنفيذ من المشاركة في فعاليات الملتقى الذي تم تنظيمه من طرف وزارة التعليم العالي والبحث العلمي وجامعة صفاقس وجمعية التنشيط الثقافي والتربوي للإطارات الإدارية بجامعة صفاقس حول النفاذ إلى الوثائق الإدارية وذلك أيام 24 و 25 و 26 جوان 2013 بمدينة المهدية وذلك لللامام أكثر بحثيات النفاذ.

7 - اططالب اطوجهة لخلية النفاذ:

لم تتصل خلية النفاذ بأي مطلب في حين أنه هناك مطالب وجهت عن طريق مصلحة شؤون الطلبة للإطلاع على وثائق أو أوراق امتحان أو عن طريق الكتابة العامة للكلية. كما توجد مطالب أخرى وجهت إلينا للحصول على وثائق أو الإطلاع عليها في إطار مطالب اطلاع على أرشيف.

ربما يمكننا أن نرجع هذا التوجه للمستفيدين بكون سياسة النفاذ لم توضع إلى حد الآن على موقع الكلية نظراً البعض الصعوبات التقنية التي نحن بصدده حلها وجهل المستفيدين من النفاذ بهذه السياسة الجديدة المتتبعة لتكريس مبدأ الشفافية

8 - اقتراحات:

تدعيم خلية النفاذ للوثائق الإدارية بعون اختصاص تقني إعلامية يحسن تصميم موقع الواب للاستعانة به نظراً للتكلفة الباهضة مثل هذه الخدمات على المؤسسة.

اطكلفة بالنفاذ

أمينة الربودي محرز



العميد

راشد بوعزيز

