المهام	الإجراء	مدة الإنجاز	ملاحظات
1. تقديم المطلب	✍ تحرير مطلب كتابي للحصول على الوثائق بالنسبة للشخص الطبيعي أو المعنوي عن طريق: ➲ تعمير مطبوعة إدارية وفق نموذج المطبوعة الإدارية المسجلة. ➲ توجيه المطلب إلى العون المكلف بالإعلام والنفاذ إلى الوثائق الإدارية بالديوان الوطني للبريد بـ : * الإيداع المباشر بمكتب الضبط المركزي، * البريد المضمون الوصول، * باستعمال تكنولوجيات الإتصال (فاكس، بريد إلكتروني). ➲ التثبت من المعطيات المدونة بالمطلب وفي حال نقص بعض البيانات يجب إعلام الطالب في أقرب الآجال لإتمام تعميره (باستثناء الإيداع المباشر). ➲ تسليم الطالب وصل استلام يتضمن الرقم المرجعي للمطلب. ➲ تسجيل المطالب الواردة في سجل خاص يتضمن الرقم المرجعي وتاريخ الوصول وتاريخ الرّد...	♦ يتمّ الردّ على مطلب النفاذ إلى الوثائق الإدارية في أجل أقصاه 15 يوما. ♦ يمكن التقليص في هذا الإجراء إلى أجل لا يتجاوز يومي عمل فعليّ إن كان المطلب يندرج في قائمة الحالات الاستعجالية (تأثير على حياة شخص..) ♦ كما يمكن التمديد في هذا الأجل بـ (15) يوما إن تعلّق الأمر بالحصول على عدة وثائق أو إذا كان توفيرها يستدعي استشارة أطراف أخرى مع إعلام صاحب المطلب بذلك. ♦ يتمّ إعلام الطّالب بعدم الاختصاص أو بإحالة المطلب و ذلك في صورة عدم توفر الوثائق المطلوبة لدى هياكل الديوان حيث يتعين على المكلف بالنفاذ و خلال 5 أيام عمل فعلي من تاريخ توصله بالمطلب إحالته إلى الهيكل العمومي المختص.	يتم تحميل **نموذج مطلب** من بوابة البريد التونسي ضمن ركن النفاذ إلى الوثائق الإدارية **http://www.Poste.tn** يمكن أن لا يتلقى الطالب ردّا على نفس المطلب أكثر من مرّة.
2- صور النفاذ إلى الوثائق الإداريّة	♦ يجب على الطالب أن يحدد طريقة النفاذ إلى الوثائق الإدارية والتي يمكن أن تكون إما بـ : - الإطلاع المباشر على عين المكان، - أخذ نسخ ورقية من الوثيقة الإدارية المطلوبة، - الحصول على نسخة الكترونية، إن وجدت، (تحميل البيانات على أوعية إلكترونية قرص مضغوط أو قرص حافظ...)، - الحصول على نسخة مرقونة للعبارات المسجلة في شكل سمعي أو بصري إن وجدت.		يجب أن لا يسبب الحصول على الوثائق المذكورة تعطيل عمل الهيكل ولا يلحق ضررا بحماية الوثيقة الإداريّة. وإذا تعذر تمكين الطالب من الوثيقة الإدارية على النحو الذي تقدم به فإن له حق الإطلاع والحصول عليها بالصورة المتاحة لدى الديوان الوطني للبريد.

البريد التونسي
LA POSTE TUNISIENNE

المهام	الإجراء	مدة الإنجاز	ملاحظات
3- الوثائق المستثناة من النفاذ	يتمّ استثناء الوثائق التّالية من حقّ النفاذ : ♦ الوثيقة الإدارية المحمية بمقتضى التشريع المتعلق بحماية المعطيات الشخصية وحقوق الملكية الأدبية والفنّية أو بمقتضى قرار قضائي أو إذا تعلق الأمر بوثيقة تحصل عليها الهيكل العمومي المعني بعنوان سري. ♦ الوثائق الإدارية التي قد تلحق ضررا بـ : ✓ العلاقات بين الدول أو المنظّمات الدولية، ✓ وضع سياسة حكومية ناجعة أو تطويرها، ✓ الأمن العام أو الدفاع الوطني، ✓ الكشف عن الجرائم أو الوقاية منها، ✓ إيقاف المتهمين ومحاكمتهم، ✓ حسن سير المرفق القضائي واحترام مبادئ العدل والإنصاف، ✓ شفافية إجراءات إسناد الصفقات العمومية، ✓ إجراءات المداولة وتبادل الآراء ووجهات النظر على غرار محاضر الجلسات والتقارير المتبادلة بين الموظفين والمتضمنة لآرائهم ووجهات نظرهم، ✓ إجراءات الفحص والتجربة، ✓ المصالح التجارية والمالية المشروعة للهيكل العمومي المعني.		

البريد التونسي
LA POSTE TUNISIENNE

المهام	الإجراء	مدة الإنجاز	ملاحظات
4- معاليم النفاذ إلى الوثائق الإداريّة	♦ لكل شخص الحق في النفاذ إلى الوثائق الإدارية بصفة مجانية إلاّ أنّه : - يمكن أن يكون النفاذ بمقابل إذا كان توفير الوثائق المطلوبة يقتضي جملة من المصاريف وفي هذه الحالة يجب إعلام صاحب المطلب مسبقا بضرورة دفع مقابل على أن لا يتجاوز ذلك المصاريف الحقيقية التي تحملها الهيكل العمومي المعني لتوفير الوثيقة الإدارية وأيضا مصاريف إرسال النسخة ولا يجب إلزام الطالب بدفع معاليم أخرى. - لا يمكن طلب مقابل مالي في الحالات التالية : ✓ في حالة الاستجابة لطلبات تتعلق بمعلومات خاصة بالطالب مع ضرورة الاستظهار بوثيقة تثبت الحقّ في الإطلاع على الوثائق الإدارية على عين المكان مع مراعاة النصوص الخاصة الجاري بها العمل. ✓ عند الإطلاع على الوثائق الإدارية على عين المكان مع مراعاة النصوص الخاصة الجاري بها العمل، ✓ عند إرسال الوثائق الإدارية عبر البريد الإلكتروني أو عند تحميلها على حامل إلكتروني على ملك الطالب. ✓ عند الاستظهار بوثيقة رسمية تثبت الحالة الاجتماعية التي تبرر عدم القدرة على دفع المعلوم.	يتم تسليم الوثائق الإدارية المطلوبة حال الاستظهار بما يفيد دفع المقابل.	

البريد التونسي
LA POSTE TUNISIENNE

المهام	الإجراء	مدة الإنجاز	ملاحظات
5- الطعون	♦ في صورة رفض مطلب النفاذ أو خرق أحكام المرسوم عدد 41 لسنة 2011، يمكن لطالب الوثيقة الإدارية أن يتقدّم بمطلب تظلّم لدى الهيكل خلال أجل لا يتجاوز 15 يوما التي تلي قرار الرفض أو أي قرار يتضمن خرقا لأحكام المرسوم المذكور. ♦ يمكن للطالب الطعن في قرار رئيس الهيكل العمومي أمام المحكمة الإدارية في أجل لا يتجاوز الثلاثين (30) يوما من تاريخ تلقيه إجابة رئيس الهيكل. ♦ يكون التظلم وفقا للنموذج المعد للغرض.	♦ يكون رئيس الهيكل مطالبا بالرّد خلال العشرة (10) أيام الموالية لتاريخ تسلم مطلب التظلّم.	يتم تحميل **نموذج مطلب تظلّم** من بوابة البريد التونسي ضمن ركن النفاذ إلى الوثائق الإدارية **http://www.Poste.tn**

البريد التونسي
LA POSTE TUNISIENNE