

الحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية في التشريع الجزائري

مذكرة مكملة لمقتضيات نيل شهادة الماستر في العلوم الإسلامية
تخصص: شريعة وقانون

إشراف الأستاذ الدكتور:

عبد الرحمن بوكثير.

إعداد الطالبتين:

- وردة بوعود.

- جلابي نجوى.

لجنة المناقشة

الصفة	الجامعة	الاسم و اللقب
رئيساً	محمد بوضياف . المسيلة	د:بن مختار براهيم
مشرفاً مقررأ	محمد بوضياف . المسيلة	أ د : عبد الرحمن بوكثير
مناقشأ	محمد بوضياف . المسيلة	أ: بن حليلة ابراهيم

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
مَنْ كَانَ فِي حَرْبٍ مَعَهُ نَسْرَةٌ مِنْ بَنِي إِسْرَائِيلَ فَلْيُحْرِمِهَا
وَلْيُؤْتِهَا مَا فِي بَيْتِهَا مِنْ ثَمَرٍ حَلَالٍ وَلَا يَكْفُلْهَا
فَأُولَئِكَ مَأْوَاهُ الْجَهَنَّمُ وَسَاءَ الْمَقِيلُ

١٤٣٨ هـ



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
People's Democratic Republic of Algeria
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
Ministry of Higher Education and Scientific Research
جامعة محمد بوضياف بالمسيلة
University Mohamed Boudial of M'sila

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
People's Democratic Republic of Algeria
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
Ministry of Higher Education and Scientific Research
جامعة محمد بوضياف بالمسيلة
University Mohamed Boudial of M'sila



Faculty of Humanities and Social Sciences
Non-Denialship of the College for Studies and
Student Status

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية
نيابة المعادة للدراسات والمسائل المرتبطة بالطلبة
الرقم: 2025/

تصريح شفهي خاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية لإنجاز بحث

أنا الممضي (ة) أدناه :

السيد(ة) : بوعود وردة

الصفة (طالب، استاذ باحث، باحث دائم) : خالبة

الحامل لبطاقة التعريف الوطنية رقم : 140041496003730009

الصادرة بتاريخ : 30 - 10 - 2024 عن دائرة : بلدية المسيلة - المسيلة

المسجل(ة) بكلية : العلوم الإنسانية والاجتماعية ، العلوم الإسلامية

تخصص : شريعة وقانون تحت رقم التسجيل : 202033048358

والمكلف بإنجاز أعمال بحث (مذكرة التخرج، مذكرة ماستر، مذكرة ماجستير، أطروحة دكتوراه) .

عنوانها : الحق في الإطلاع على الوثائق الإدارية في

التشريع الجزائري

اصرح شفهي بانني التزم بالمعايير العلمية والمنهجية ومعايير الاخلاقيات المهنية والنزاهة

الاكاديمية المطلوبة في انجاز البحث المذكور اعلاه

المسيلة في : 2025/06/14

امضاء المعني (ة) : [Signature]



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
People's Democratic Republic of Algeria
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
Ministry of Higher Education and Scientific Research



جامعة محمد بوضياف المسيلة
Université Mohamed Boudiaf de M'sila

جامعة محمد بوضياف المسيلة
University Mohamed Boudiaf of M'sila

Faculty of Humanities and Social Sciences

Non-Dominant of the College for Studies and

Student Studies

كلية العلوم الانسانية والاجتماعية

نيابة العمادة للدراسات والمسائل المرتبطة بالطلبة

الرقم: 2025/

تصريح شرقي خاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية للإنجاز بحث

أنا الممضي (ة) أدناد :

السيد (ة) : نخوى جلابي

الصفة (طالب، استاذ باحث، باحث دائم) : طالبة

الحامل لبطاقة التعريف الوطنية رقم : 19771017005010003

الصادرة بتاريخ : 2018/12/13 عن دائرة : سوي عيسى

المسجل (ة) بكلية : العلوم الانسانية ^{والاصناف} قسم : علوم اسلامية

تخصص : شريعة وفنون تحت رقم التسجيل : 280120249626377160

والمكلف بإنجاز اعمال بحث (مذكرة التخرج، مذكرة ماستر، مذكرة ماجستير، اطروحة دكتوراه)

عنوانها : البحث في الاطلاع على الوثائق الادارية

في التشريع الجزائري

اصح بشرقي بانني التزم بالمعايير العلمية والمنهجية ومعايير الاخلاقيات المهنية والنزاهة

الاكاديمية المطلوبة في انجاز البحث المذكور اعلاه

المسيلة في : 2025/06/14

امضاء الممضي (ة) :

شكر وعرفان

الحمد لله الذي بنعمته نتم الصالحات، وبفضله وتوفيقه تُنال الغايات، الحمد لله الذي علّم بالقلم، علّم الإنسان ما لم يعلم، نحمده حمد الشاكرين، ونثني عليه بما هو أهله، ونسأله تمام النعمة وحسن الختام.

نتقدم بجزيل الشكر والامتنان إلى أستاذنا المشرف عبد الرحمن بوكثير على توجيهاته السديدة، وعمه المتواصل، وملاحظاته القيمة التي كان لها الأثر الكبير في إنجاز هذه المذكرة.

كما لا يفوتنا أن نعبر عن خالص تقديرنا لكل أساتذة القسم على ما قدّموه لنا من علم ومعرفة طيبة سنوات الدراسة

إهداء

إلى من بيده ملكوت كل شيء، إلى من أثار دربي حين أظلم، وقوّاني حين
ضعفت، إلى الله العزيز الكريم، أرفع ثمرة جهدي، وكل خفقة أمل، وكل دمعة
صبر، وكل لحظة اجتهاد... فله الحمد أولاً وآخراً، ظاهراً وباطناً.

إلى من كان ظلّي حين مالت بي الحياة، وسندي حين ثقلت الخطى، إلى **والدي**
الغالي... يا من غرست فيّ معاني الاصرار والثبات، يا من علّمتني أن الإرادة لا
تعرف المستحيل، أرجو أن يكون هذا الإنجاز نقطة فخر في عينيك.

إلى من كانت دعواتها سري في النجاح، ودموعها النقية وقودي في التعب، إلى
أمي الحبيبة... يا من احتملت معي كل لحظات الغياب والسهر، وسكبت من
روحك طمأنينة ودفئاً، لك وحدك ألف إهداء لا يكفي.

إلى **اخوتي واختي** كل الحب لكم، أتم جذوري وامتدادي، أتم الأمان حين
يعصف التعب، والشغف حين يفتر الحلم.

إلى **رفيق الروح إلى زوجي** الذي احتمل تعبي بصبرٍ ومحبة، وكان النور الذي
رافقني في عتمة الإرهاق، شكراً لأنك كنت هنا، دائماً.

وإلى كل من ساعدني، ورافقني، وأعانتني بكلمة أو فعل، صغيراً كان أو كبيراً...
شكري لا يُحصى، وامتناني لا يُنسى.

بوعود وردة

اقراء



إلى من لا يُجيب من لجأ إليه، إلى من بيده التيسير والتوفيق، إلى الله سبحانه
وتعالى... حمداً لك يا رب على كل نعمة، وشكراً لك على ما منحتني من قوة وعزيمة
حتى أبلغ هذا الإنجاز.

إلى روح والدي رحمة الله عليك... يا من كنت لي القدوة والمثل، يا من زرعت في
قلبي معنى الصبر والعطاء، وغرست في داخلي الإصرار على النجاح وطالما آمنت
بإمكانات وقدراتي، لك مني هذا الجهد عربون محبة واعتراف بالجميل.
إلى أمي الغالية. حفظها الله ورعاها.. يا من حملتني حباً، واحتضنتني دعاءً، وسهرت
لأجلي دعماً وتشجيعاً، كل كلمات الدنيا لا تفيكِ حقك، فكل ما أنجزته إنما هو ببركة
رضائك ودعواتك الصادقة.

إلى عائلتي الكريمة... إخوتي وأخواتي وكل أفراد العائلة، أتم السند الذي لا يميل،
والنبض الذي يمدني بالقوة، شكراً لوجودكم في حياتي بكل ما تحملونه من محبة ودفء.

وإلى كل من قدّم لي يد المساعدة، أو كلمة دعم، أو ابتسامة صادقة خلال مسيرتي،
إلى كل من اعانني أقول: شكراً من القلب، وجزاكم الله عني خير الجزاء.

جلابي نجوى



المقدمة

تشكل الوثائق الإدارية ركيزة أساسية في حياة الأفراد والمجتمعات، فهي تمثل الوسيلة التي لا غنى عنها في ممارسة الأنشطة المختلفة، وتعتبر المصدر الرئيسي للمعلومات التي يحتاجها المواطن والباحث على حد سواء، كما تعد العنصر الحيوي لاتخاذ القرارات السليمة داخل المؤسسات والإدارات، فالحصول على الوثائق الإدارية الصحيحة في الوقت المناسب يمنح القوة والقدرة على التحكم في مجريات الأمور، خاصة في عالم يعتمد بشكل متزايد على المعرفة والمعلومات في جميع المجالات.

ولقد كان للتطور التكنولوجي وظهور الإنترنت أثر بالغ على طريقة تعامل الدول مع المعلومات، إذ أدركت معظم دول العالم أهمية تقنيات الاتصال في تنظيم وإدارة الوثائق الإدارية، وحرصت على التحكم في أدوات الإعلام والاتصال باعتبارها عوامل رئيسية في نجاح مشاريع التنمية المستدامة، وهو ما انعكس بشكل واضح على مجال حقوق الإنسان، حيث أفرز جيلاً جديداً من الحقوق الرقمية التي تشمل الحق في الإعلام والحق فيولوج إلى شبكات الاتصال، إلى جانب الحق في الحصول على المعلومات والاطلاع على الوثائق الإدارية، باعتباره جزءاً لا يتجزأ من حرية الرأي والتعبير والإعلام.

لذا كان من الضروري أن تواكب التشريعات الدولية هذا التطور، فتبنت العديد من المواثيق حق الحصول على المعلومات وكفلته ضمن إطار قانوني واضح، بدءاً من أول قرار للجمعية العامة للأمم المتحدة عام 1946، مروراً بالإعلان العالمي لحقوق الإنسان، والعهد الدولي للحقوق المدنية والسياسية، وصولاً إلى مجموعة من المواثيق الإقليمية والدولية.

وفي هذا السياق التزمت الدولة الجزائرية بتوفير الضمانات اللازمة للحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية، من خلال ما نصت عليه المادة 51 من التعديل الدستوري لسنة 2016، والمادة 54 من دستور 2020؛ حيث تم الاعتراف بهذا الحق ضمن الحقوق الأساسية؛ وأصبح الحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية أحد المكتسبات المهمة في القانون الوطني الجزائري، وخطوة مهمة في طريق تعزيز مبادئ الشفافية والديمقراطية، رغم غياب قانون خاص ينظم هذا الحق بشكل شامل.

تكمن أهمية الحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية في كونه يدعم ويعزز حقوق الإنسان بشكل عام، وحرية الرأي والتعبير بشكل خاص، وهو بذلك يمثل أداة هامة لبناء مجتمعات تتيح للفرد حق الوصول إلى المعلومات والمعرفة، والاستفادة منها ونشرها، مما يمكّن الأفراد والشعوب من تحسين نوعية حياتهم.

1. أهمية موضوع البحث:

تظهر أهمية هذا البحث من خلال عدة جوانب أساسية تتعلق بالحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية، حيث يعد هذا الحق أحد الركائز الأساسية للشفافية والمساءلة في العمل الإداري، مما يعزز الثقة بين الأفراد والإدارة العامة. كما أن هذا الحق يساهم بشكل كبير في تحسين فاعلية الإدارة العامة وتعزيز الديمقراطية من خلال توفير المعلومات المتعلقة بالقرارات والسياسات الحكومية.

من جهة أخرى، يُعد الحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية أحد الوسائل الأساسية لمكافحة الفساد وتحقيق العدالة في عمل المؤسسات الحكومية، حيث يمكن المواطنين من مراقبة أداء الأجهزة الحكومية وضمان تنفيذ السياسات العامة بشفافية. وبالتالي، فإن تطبيق هذا الحق يعزز من مبدأ المساءلة ويضمن أن تكون القرارات الإدارية مبنية على معلومات دقيقة وموثوقة.

2. أهداف البحث: يهدف البحث أساساً إلى:

- توضيح الإطار المفاهيمي للحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية.
- تحليل دور التشريعات الجزائرية في تنظيم هذا الحق.
- دراسة كيفية تطبيق هذا الحق في الجزائر وتقديم تحليل للمشاكل والتحديات المرتبطة به.
- فهم طبيعة الإجراءات الإدارية المتعلقة بالوصول إلى الوثائق والعقبات التي تواجه المواطنين في ممارسة هذا الحق.
- تقديم مرجع قانوني لدعم الجهود المبذولة في تحسين وتعزيز الحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية في الجزائر.

3. الأسباب الموضوعية لاختيار الموضوع.

- يعد موضوع الحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية من المواضيع الراهنة التي تستحق الدراسة.
- موضوع الحق في الوصول إلى الوثائق الإدارية يبرز أهمية الدور الذي تلعبه القوانين في تعزيز مبدأ الشفافية في الإدارة العامة.

- دراسة موضوع الحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية في الجزائر تسهم في تعزيز المعرفة القانونية في مجال الحقوق المدنية والسياسية، وخاصة فيما يتعلق بممارسة الشفافية في الإدارة العامة، مما يفتح المجال لتحليل فاعلية هذه القوانين في التطبيق الفعلي.
- كما يقدم موضوع الحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية فرصة لدراسة كيفية تأثير هذا الحق على تعزيز ثقافة المساءلة والرقابة الشعبية على الأداء الحكومي، حيث يعد أحد الأدوات الأساسية لمكافحة الفساد وتعزيز العدالة في العمل الإداري.

4. إشكالية البحث:

يعتبر الحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية من الحقوق الأساسية التي تهدف إلى تعزيز الشفافية والمساءلة في العمل الإداري، وهو يعد من أبرز المفاهيم التي تحكم العلاقة بين الإدارة والمواطنين في العديد من الدول، لكن رغم هذه الأهمية، ورغم الاعتراف الدستوري بهذا الحق؛ إلا أنه يواجه تحديات عديدة تتعلق بتطبيقه بشكل فعال؛ حيث لا يزال هناك نقص في ضمانات تطبيق مما يطرح إشكالية: ما مدى تكريس الحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية في المنظومة القانونية الجزائرية؟

5. منهج البحث:

للإجابة على الإشكالية ونظرًا لطبيعة الموضوع محل الدراسة، فقد اعتمدنا على المنهج الوصفي الذي يتيح لنا الوقوف على أهم المداخل النظرية للموضوع، وتحليل القوانين المتعلقة بالحق في الوصول إلى المعلومات بشكل دقيق.

كما تم الاعتماد على المنهج التاريخي، خاصة عندما فيما يتعلق بتطور التشريعات المتعلقة بحق الاطلاع على الوثائق الإدارية في الجزائر.

6. الدراسات السابقة: هناك العديد من الدراسات السابقة في هذا الموضوع أهمها:

الدراسة الأولى: بعنوان " علاقة الإدارة بالمواطن في القانون الجزائري " أطروحة دكتوراه مقدمة من طرف الباحثة: غزلان سليمة، من جامعة الجزائر، عام 2010/2009.

الدراسة الثانية: بعنوان 'الحق في الاطلاع على المعلومات في القانون الجزائري'، مذكرة ماجستير في العلوم القانونية، للطالبة منيرة لعجال، كلية الآداب والعلوم الانسانية، جامعة ادرار، 2010/2011.

الدراسة الثالثة: بعنوان "الحق في الولوج إلى الوثائق الإدارية" مذكرة ماستر في الحقوق تخصص القانون الإداري، من انجاز الطالب بوزعرور صراح والطالبة بوقندول صارة، جامعة عبد الرحمن ميرة بجاية، 2019/2020.

7. خطة البحث:

قسمنا الدراسة إلى ثلاثة فصول: الفصل الأول الذي يركز على الإطار المفاهيمي لحق الاطلاع على الوثائق الإدارية، ويتكون من مبحثين. المبحث الأول يتناول مفهوم الوثائق الإدارية، حيث يتم تعريف الوثائق الإدارية و خصائصها وتقسيماتها، أما المبحث الثاني فيتم تعريف هذا الحق من الناحية الفقهية و التشريعية مع تسليط الضوء على أهميته في تعزيز الشفافية والمساءلة، و تمييز حق الاطلاع على الوثائق الإدارية عن باقي المفاهيم المجاورة (مفهوم العلنية و مفهوم التسبب).

الفصل الثاني يتناول التأسيس القانوني للحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية، من خلال مبحثين اثنين، الاول منهما التأسيس الدولي لهذا الحق، و المبحث الثاني التأسيس الوطني من خلال استعراض الدساتير والتشريعات والمراسيم الجزائرية التي تضمن هذا الحق.

في الفصل الثالث، تم التركيز على نطاق الحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية، ويتكون هذا الفصل من مبحثين أيضاً، المبحث الأول يعرض شروط وآليات الاطلاع على الوثائق الإدارية، حيث يتم بحث الشروط اللازمة لتمكين الأفراد من الوصول إلى الوثائق، وكذلك الإجراءات المتبعة في هذه العملية، أما المبحث الثاني فيتناول حدود الاطلاع على الوثائق الإدارية، حيث يتم تحليل بعض الحالات التي يمكن فيها تقييد هذا الحق، وفقاً للمرسوم 131-88 الذي ينظم العلاقة بين الإدارة و المواطن ، و الامر 03-06 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية ، و وفقاً للأمر 09-21 المتعلق بحماية الوثائق الإدارية.

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي لحق الاطلاع على الوثائق الإدارية

تمهيد:

في عصر المعلومات والاتصال، أصبح الحصول على المعلومات العامة شرطاً أساسياً لتمكين الأفراد من المشاركة الفاعلة في الحياة السياسية والاجتماعية، ولتعزيز الرقابة المجتمعية على المؤسسات الحكومية.

يعتبر الحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية من الحقوق الأساسية التي تضمن للمواطنين شفافية الإدارة وحمايتهم من تعسف السلطات، وهو ما أقرته العديد من النصوص القانونية الدولية والوطنية.

يتناول هذا الفصل مبحثين رئيسيين، المبحث الأول يتطرق إلى مفهوم الوثائق الإدارية، حيث يتم استعراض تعريف الوثيقة الإدارية و خصائصها و انواعها ، اما المبحث الثاني يتناول تعريف الحق في الاطلاع، ومدى أهميته في تعزيز الشفافية ومكافحة الفساد، و تمييزه عن بعض المفاهيم المجاورة (العلنية و التسبب)

المبحث الأول: مفهوم الوثيقة الإدارية:

تعتبر الوثيقة الإدارية حجر الزاوية في النظام الإداري لأي دولة، حيث تمثل الأداة الأساسية التي من خلال ها يتم تنظيم أعمال الإدارة وتوثيق الإجراءات والمعاملات المختلفة، وتكتسب الوثائق الإدارية أهمية بالغة في تعزيز الشفافية والمساءلة داخل الجهاز الإداري، بالإضافة إلى أنها تعد المصدر الرئيس للمعلومات التي يمكن أن يحصل عليها المواطنون، وفي هذا السياق، يتعين على الأفراد والمؤسسات فهم معنى الوثائق الإدارية، خصائصها، وأنواعها، وذلك في إطار تعزيز حقوقهم في الوصول إلى المعلومات، ومنحهم القدرة على الاطلاع والمشاركة في عملية اتخاذ القرارات.

في المطلب الأول، سيتم تعريف الوثائق الإدارية بشكل دقيق، بينما سيتناول المطلب الثاني خصائص الوثائق الإدارية التي تجعلها ذات طبيعة خاصة من حيث الاحتفاظ بها، وتنظيمها، والتعامل معها، أما في المطلب الثالث، فسيتناول أنواع الوثائق الإدارية التي يتم استخدامها في المؤسسات الإدارية.

المطلب الأول: تعريف الوثيقة الإدارية :

الوثيقة الإدارية هي الوعاء الذي يحمل المعلومات المختلفة بشتى انواعها ، و هي وسيلة اتصال بين الإدارات المختلفة ، و بين الإدارة و المواطنين و الأشخاص المتعاملين معها بصفة مباشرة او غير مباشرة، نتناول من خلال هذا المطلب تعريف الوثيقة الإدارية لغة (الفرع الاول) و تعريفها اصطلاحا (الفرع الثاني)

الفرع الاول : تعريف الوثيقة الإدارية لغة:

لغة الإدارة هي الكتابة عن طريق الوثائق الإدارية، بذلك تظهر أهميتها ومكانتها في العمل الإداري، وللإحاطة بالوثيقة الإدارية وجب تعريفها، بيان خصائصها، وأنواعها.

مصطلح " الوثيقة " في اللغة العربية مشتق من " وثَّق " ، ولها عدة معاني ثبت، أكد، سجل، دوّن، ودعّم بالدليل¹، وتستعمل في اللغة أيضا بمعنى العهد وما يُحكّم به الأمر²، وتقابلها باللغة الإنجليزية " Document " تعني تسجيل تفاصيل شيء ما ودعمه وإثباته.

الوثائق: جمع وثيقة، من وثق، وثَّقَ، الميثاق وهو العهد.

¹ - أحمد مختار عمر وآخرون، اللغة العربية المعاصرة، المجلد الأول، ط 1، عالم الكتب، مصر، 2008، ص 2367.

² معجم الدوحة التاريخي للغة العربية على الموقع: www.dohadictionary.org، تاريخ الاطلاع: 2025/03/01.

الفصل الأول : الإطار المفاهيمي للحق الاطلاع على الوثائق الإدارية.

وتُعرف أيضا أنها تلك الوثائق التي تقوم بإنشائها الهياكل العمومية أو يتم الحصول عليها في إطار مباشرتها للمرفق العام وذلك مهما كان تاريخ هذه الوثائق وشكلها، وكل وثيقة تتعلق بأعمال الجهات الحكومية سواء في المجال التشريعي، القضائي، الإداري أو غيره¹.

تعني لفظة الوثيقة: ورقة أو مجموعة أوراق أو مجلدات أو سجلات، وتمثل الوثيقة -سواء كانت مطبوعة أو مخطوطة- جميع الأنشطة التي تقوم بها هيئة أو مؤسسة رسمية أو غير رسمية أثناء وجودها ومزاولة نشاطها الفعلي في زمان ومكان محددين.

والوثيقة الإدارية هي وثيقة مثل غيرها من الوثائق تُمكن الانسان من الحصول على المعلومة أو الوصول إليها. وتختلف الوثيقة الإدارية كوثيقة ورقية مُدوّنة عن غيرها من الوثائق لأنها تكون في ذات الوقت الوعاء أو الحاوي و المحتوى، وهي الخبر أو المعلومة والوعاء في نفس الوقت².

الفرع الثاني : تعريف الوثيقة الإدارية اصطلاحا :

فقد وردت عدة تعريفات للوثيقة³، يمكن إجمالها كالتالي:

- تعريف الوثيقة بالنظر لمضمونها: تعرف على أنها عبارة عن بيانات يتم ضبطها بطريقة معينة للحصول على نتائج ذات معنى وأهمية للمكان المرسله أو المتعلقة به⁴، فهي مجموعة المعلومات والبيانات والأحداث والأخبار والأدلة المسجلة أيا كان شكلها.
- تعريف الوثيقة بالنظر لوعائها: يقصد بها كل عمل مسجل في شكل لغوي أو رمزي أو أي وسيلة أخرى، حيث يمكن أن يكون مكتوبًا أو مرسومًا أو مصورًا أو سمعيًا أو سمعيًا بصريًا أو بأي شكل آخر.
- تعريف الوثيقة بالنظر لهدفها: تنشأ الوثيقة لتحقيق هدف أو أهداف معينة منها على سبيل المثال التعريف الشرح، التوضيح، التأكيد، الإثبات، الأمر، التنظيم، التسيير، وغيرها⁵.
- تعريف جامع: لا يمكن فصل مضمون الوثيقة عن وعائها فهما متكاملين في تكوينها،

¹ زعباط الطاهر، احق المواطن في الوصول للمعلومة مذكرة بلنيل شهادة الماجستير حقوق، جامعة ورقلة، 2014، ص11

² محمد صالح الفادري، دروس تحرير الوثائق الإدارية (الأسلوب والقواعد والتقنيات) المعهد الاعلى للتوثيق جامعة منوبة، تونس، السنة الجامعية 2009/2010 ص7-8.

³ أحمد محمد الشامي، سيد حسب الله، ص ص 382-383.

⁴ عبد المحسن آل عبد القادر، كيفية تصنيف الوثائق الإدارية، د ط، شبكة الألوكة، د ب ن، 2009، ص4.

⁵ إسماعيل صعصاع البديري عمار حنين منصر " دور الإدارة في الحفاظ على الوثائق في التشريع العراقي: دراسة مقارنة"، مجلة بابل للعلوم الإنسانية، المجلد 28، العدد

6، جامعة بابل العراق 2020 ص ص 101-102.

عبد الرحمن شعبان عطيات، أمن الوثائق والمعلومات، ط 1، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، السعودية، 2004، ص ص 12-14.

الفصل الأول : الإطار المفاهيمي للحق الاطلاع على الوثائق الإدارية.

وعليه فإن الوثيقة هي وعاء مادي لها مضمون معرفي صممت لتحقيق هدف ما مهما كانت طريقة التسجيل¹.

وعليه يمكن أن تعرّف الوثائق بشكل عام بأنها " تسجيل معلومات ذات أهمية في شكل محدد لتحقيق هدف معين."

تتميز الوثائق الإدارية عن غيرها من الوثائق بطابعها الرسمي لارتباطها بنشاط السلطات العمومية، غالبا ما تكون منشأ هذه الوثائق ومصدرها، حيث تبدأ دورة حياة الوثائق الإدارية بتكوينها نتيجة للممارسات الإدارية في شكل وركي أو إلكتروني أو أي شكل آخر. ويستمر ارتباطها بالسلطات العمومية في مرحلة الاستخدام ثم التقويم ثم الحفظ ثم النقل والتحويل إلى غاية الإتلاف في حالات معينة².

أما تشريعيا فقد عرّف المشرع الجزائري الوثائق في المادة 3/3 من الأمر 09-21 بأنها:

" المراسلات والمحركات والمستندات التي أنشأتها أو حصلت عليها أي من السلطات المعنية أثناء ممارسة نشاطها."

الملاحظ من خلال هذا التعريف أن المشرع قد:

- ✓ حدد أشكال الوثائق الإدارية على سبيل الحصر فهي لا تخرج عن ثلاثة أشكال: المراسلات والمحركات والمستندات ويُعبأ على المشرع أن لم يبين المقصود من كل شكل.
- ✓ وسع من نطاق الوثائق الإدارية فلم يكتف بتلك التي تنشئها الإدارة، بل تشمل أيضاً تلك التي تحصل عليها خلال القيام بنشاطها.
- ✓ أغفل عنصر المعلومات أو محتوى الوثيقة الإدارية ما يثير التساؤل هل كل وثيقة إدارية تستوجب الحماية القانونية؟
- ✓ أهمل عنصر الهدف من الوثيقة الإدارية محل الحماية القانونية.

¹ نادية ابن عطية، " تسيير الوثائق الإدارية "، مجلة العلوم الإنسانية، المجلد، ب، العدد 32، جامعة منتوري قسنطينة، الجزائر، ديسمبر 2009، ص 366.

² خديجة أحمد فال، " الوثائق الإدارية وطرق التسيير "، مجلة الدراسات التاريخية والاجتماعية العدد 5، جامعة نواكشوط، موريتانيا، أكتوبر 2015، ص 126.

المطلب الثاني: خصائص الوثيقة الإدارية:

يخضع تحرير الوثائق الإدارية لمجموعة من المبادئ والقواعد الواجب اتباعها، فالتحرير الإداري يعتمد على أسلوب مميز يختلف عن الأساليب الأخرى كالأسلوب الأدبي والعلمي¹، يظهر هذا في خصائص ومميزات الوثيقة الإدارية نعدد أهمها كالتالي:

الفرع الأول: الموضوعية والحياد:

مصطلح الموضوعية يرتبط بالتعبير عن الحقائق دون تحريف، دون زيادة أو نقصان ، بعيدا عن التحيز الشخصي ، ذلك أن محرر الوثيقة يعمل باسم الإدارة التي عينته في هذه الوظيفة و لحسابها ، و التي هي بدورها ممثلة للدولة مما يحتم عليه العمل باسمها و لحسابها ، و عليه يجب تجنب تغليبها أو تظليلها في نقل الحقائق، يقصد بذلك استعمال الأسلوب المجرد بالترام الحياد ، بابتعاد محرر الوثيقة عن النزعة الشخصية والذاتية، حيث يتجنب إضفاء رأيه الشخصي على الوثيقة فيحررها دون تحيز².

الفرع الثاني: الوضوح والدقة:

بمعنى أن أسلوب التحرير الإداري يعتمد على عبارات بسيطة ومباشرة ودالة معبرة، بتوظيف المصطلحات القانونية والإدارية المناسبة والمعمول بها، وتضمن البيانات اللازمة³.

إن الوثيقة الإدارية صادرة عن جهة رسمية تحمل ختما وتوقيعا و يرتب آثارا قانونية لذلك وجب على محررها للترام بالدقة و انتقاء العبارات التي تؤدي الى المعنى المقصود.

الفرع الثالث: المجاملة

أي أن يتحلى محرر الوثيقة الإدارية باللباقة في التعامل الإداري سواء داخليا مع الرئيس أو المرؤوس ، أو خارجيا مع المواطن أو أية جهة أخرى، من خلال انتقاء عبارات التلطف وصيغ إيجابية ومهذبة، تحقق احترام المخاطبين بها، وتجنب العبارات المستفزة والمهينة⁴.

¹ عطاء الله بوحמידة، مبادئ في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، ط 6، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2020، ص ص 14-15.

² عمار بوضياف، المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية، ط 1، جسر للنشر والتوزيع، الجزائر، 2009، ص ص 87-88.

³ المرجع نفسه، ص ص 88-95.

⁴ عبد الحليم بن مشري، التحرير الإداري (مدخل نظري ونماذج عملية)، ط 1، سلسلة مطبوعات مخبر أثر الاجتهاد القضائي على حركة التشريع - جامعة محمد خيضر

بسكرة، الجزائر 2019، ص ص 35-37.

الفرع الرابع :الإيجاز والاختصار: يمكن القول انه :قدرة الفرد على الوصول الى المعلومات و الوثائق الادارية التي تصدرها الإدارات و المؤسسات ذات الطابع العام بواسطة قنوات خاصة وفق ما يخوّل به القانون فالإيجاز يختلف من وثيقة إلى اخرى فينبغي على محرر الوثيقة عند التزامه بهذه الخاصية- الإيجاز و الاختصار- أن لا يسيء استعماله فنكون أمام وثيقة غير مفهومة أو مختصرة جدا مما يؤثر على فهم و استيعاب مضمونها¹.

الفرع الخامس :التوقيت

لا يمكن للمؤسسة الاستفادة من درجة دقة الوثيقة ما لم تتوفر في الوقت المناسب ، و هذا يعني ان الوثيقة تكون مناسبة زمنيا لاستخدامات المستفيدين خلال دورة معالجتها و الحصول عليها ، فهذه الخاصية ترتبط بالزمن الذي تستغرقه دورة المعالجة، فمن الضروري تقليص الوقت اللازم لهذه المعالجة².

الفرع السادس : الملاءمة

صلاحية الوثيقة هي الصلة الوثيقة بمقياس كيفية ملاءمة نظام المعلومات لاحتياجات المستفيدين منها بصفة جيدة، أي ان تكون الوثيقة ملائمة ومطابقة لحاجة المستفيد لكونها البدائل المتاحة وبذلك تساعد في العمل الذي يقوم به³.

المطلب الثالث: أنواع الوثيقة الإدارية:

تدخل الوثيقة الإدارية في مختلف أوجه العمل الإداري، لذلك توجد عدة تقسيمات لها فقهية (الفرع الاول) وأخرى تشريعية(الفرع الثاني)، نستعرضها كالاتي:

الفرع الاول : التقسيمات الفقهية :

تبنى الفقه عدة تصنيفات للوثائق الإدارية، من أهمها نذكر:

أولا: تصنيف الوثائق الإدارية حسب انتشارها: تقسم إلى نوعين⁴:

¹.عمار بوضياف،مرجع سابق،ص87.

² عبد المحسن آل عبد القادر مرجع سابق ص7

³ المرجع نفسه ص7

الفصل الأول : الإطار المفاهيمي للحق الاطلاع على الوثائق الإدارية.

1- الوثائق الإدارية ذات الاستعمال الواسع: هي وثائق مشتركة وأساسية، بمعنى يتم استخدامها على نطاق واسع في أي إدارة أو سلطة عمومية سواء كانت مركزية أو لا مركزية، وبغض النظر عن النشاط أو القطاع أو الخدمة التي تقدمها، من أمثلة هذه الوثائق نجد الرسالة الإدارية المذكورة، الاستدعاء، جدول الإرسال وغيرها.

2- الوثائق الإدارية ذات الاستعمال المحدود: هي وثائق يتم العمل بها في نطاق ضيق من الإدارات، حيث تختص بإصدارها إدارة معينة دون غيرها نظرا لخصوصية طبيعة النشاط أو المرتفقين أو المستخدمين، فمثلا في المؤسسات التربوية سجل غيابات التلاميذ وسجل النتائج الدراسية، وفي المستشفيات الملف الطبي للمريض.

ثانيا : تصنيف الوثائق الإدارية حسب وعائها: تقسم إلى نوعين:

1. الوثائق الإدارية التقليدية: تظهر غالبا في شكل أوراق أو ملفات حتى الساعة مازالت الوثائق الإدارية الورقية أكثر الأدوات شيوعاً في الاستعمال لأهميتها،

رغم ما أحدثته التطور التكنولوجي من أدوات حديثة مثل البريد الإلكتروني¹، ويعاب على هذا النوع من الوثائق صعوبة التعامل بها سواء فيما يتعلق بالنقل أو الحفظ أو التخزين².

2. الوثائق الإدارية الإلكترونية: نتيجة لضرورة عصنة الإدارة العامة مواكبة للمستجدات التكنولوجية وتطور أنظمة المعلومات، أصبح التحول إلى الإدارة الإلكترونية حتمياً في تعاملاتها، حيث تساهم في تحسين الخدمة العامة ومكافحة الفساد³. أدى تطبيق الإدارة الرقمية إلى ظهور الوثائق الإدارية الإلكترونية، التي يتم انشاءها⁴ بواسطة تكنولوجيا الحاسب الآلي سواء مباشرة باستخدام برامج معالجة الكلمات أو من خلال تحويل الوثائق الإدارية التقليدية إلى أخرى رقمية باستخدام التصوير الرقمي، كما

⁴ عبد الحليم بن مشري، مرجع سابق، ص 102-103.

¹ عطاء الله بوحמידة، المرجع السابق، ص 6.

² خديجة أحمد فال، المرجع السابق، ص 133.

³ كمال دريد، نشاط الإدارة العمومية وفقا للإتجاهات الحديثة للقانون الإداري، د ط، منشورات مخر الدراسات القانونية والإدارية- جامعة العربي بن مهيدي، أم البواقي، الجزائر، 2021، ص ص 86-88.

⁴ خديجة أحمد فال المرجع السابق، ص 134.

أن إدارتها وحفظها يكون بالاستعانة بتقنية المعلومات¹، وعليه يكون وعائها افتراضياً في شكل مادة حاسوبية لا مادية².

الفرع الثاني : التقسيمات التشريعية:

قسم المشرع الجزائري الوثائق الإدارية إلى:

أولاً: تصنيف الوثائق الإدارية حسب شكلها: يتضح من قراءة المادة 3/3 من الأمر 09-21- أن الوثائق الإدارية تأتي في ثلاث أشكال المراسلات والمحركات والمستندات، وسبق الإشارة إلى أن المشرع لم يحدد المقصود منها، لذلك نحاول توضيح كل منها على ضوء الفقه والممارسة الإدارية، على النحو التالي:

1- المراسلات الإدارية: هي الوثائق التي تستعمل كوسيلة اتصال وإعلام وإخبار سواءً داخلية بين مستخدمي الإدارة أو خارجياً مع المرتفقين والإدارات الأخرى، يتم من خلالها تبادل المعلومات في سياق العمليات الإدارية، وتشمل الرسائل، البرقيات، البريد الإلكتروني، الفاكسات، والتلغراف.

2- المحررات الإدارية: هي الوثائق الرسمية التي يحررها موظف مختص أو يعطيها الطابع الرسمي، بغرض توثيق العمليات الإدارية والتخليص من الإجراءات الإدارية بشكل رسمي، مثل المحاضر والتعليمات والمذكرات.

3 - المستندات الإدارية: هي الوثائق التي تعتمد عليها الإدارة في أعمالها الإدارية كالتقارير، المخططات، الرسومات، الجداول، النماذج والإحصاءات وبالتالي يمكن وصفها بالأعمال التحضيرية أو التمهيدية، وتعد الأخيرة من قبيل الأعمال المادية الإدارية للإدارة، أي أنها لا ترتب أي أثر قانوني، هذه الأعمال تكون لازمة وضرورية قبل اتخاذ وإصدار القرار الإداري³، وأيضاً قبل إبرام العقد الإداري.

ثانياً - تصنيف الوثائق الإدارية حسب الحماية القانونية المقررة لها: بالاطلاع على النصوص التشريعية والتنظيمية⁴ يظهر جلياً أن المشرع الجزائري أولى حماية قانونية مميزة للوثائق

¹ أشرف محمد عبد المحسن الشريف، " إدارة الوثائق الإلكترونية في المنظمات الحكومية المعايير والإجراءات "، المجلد 1، العدد 1، الإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، تونس، أكتوبر 2007، ص.26

² خديجة أحمد فال، المرجع السابق، ص 134.

³ أمينة رايس دروس في القرارات الإدارية دط، منشورات مخر الدراسات القانونية والإدارية - جامعة العربي بن مهيدي، أم البواقي، الجزائر، 2021، ص 7.

⁴ قانون رقم 09-88 المؤرخ في 7 جمادي الثانية عام 1408 الموافق 26 يناير سنة 1988، يتعلق بالأرشيف الوطني، الصادر في ج ر العدد 04 المؤرخة في 27 يناير سنة 1988.

الفصل الأول : الإطار المفاهيمي للحق الاطلاع على الوثائق الإدارية.

الإدارية المصنفة والوثائق الإدارية الأرشيفية، لكن هذين النوعين لا يمثلان جميع الوثائق الإدارية، وبالتالي هناك نوع آخر يمكن أن نطلق عليه الوثائق الإدارية العادية، نوضح ذلك كالتالي:

1- الوثائق الإدارية المصنفة: تناول المشرع الجزائري الوثائق الإدارية المصنفة لأول مرة من خلال المرسوم 84-387 الذي يحدد التدابير المخصصة لحماية الوثائق المصنفة¹، هذا المرسوم الذي يُلاحظ فيه الطابع الأمني خاصة من خلال التأشيرات حيث استند على تقرير وزير الدفاع والمراسيم المرتبطة بالجهات الأمنية ، وَرَدَ تعريف الوثيقة المصنفة في المادة 2 من هذا المرسوم على أنها: " أي مكتوب، أو رسم، أو مخطط، أو خريطة، أو صورة، أو شريط صوتي، أو فيلمي، أو أية وثيقة، أو سند مادي، يتضمن معلومات تجب حمايتها. "، كما عرفها المشرع الجزائري أيضا من خلال المادة 3/3 الأمر 09-21 بأنها: " أي مكتوب ورقي أو إلكتروني أو رسم أو مخطط أو خريطة أو صورة أو شريط صوتي أو سمعي بصري أو أي سند مادي أو إلكتروني آخر كانت محل تدابير ترمي إلى منع نشرها أو تقييد الاطلاع عليها.

و تُقسم الوثائق الإدارية المصنفة حسب حساسيتها إلى أربع أصناف²:

أ- سري جدا: يؤدي افشاؤها إلى المساس بالأمن الوطني الداخلي والخارجي.

ب- سري: يترتب عن افشاؤها ضرر خطير بمصالح الدولة.

ج- واجب الكتمان: يتسبب افشاؤها في ضرر أكيد بمصالح السلطات العمومية.

د- توزيع محدود: افشاؤها يؤدي إلى المساس بمصالح الدولة، ويمنع الاطلاع عليها إلا من قبل الأشخاص المؤهلين بحكم الوظيفة أو المهمة.

2- الوثائق الإدارية الأرشيفية : تطرق المشرع الجزائري لهذا النوع من الوثائق في القانون 88-09 المتعلق بالأرشيف الوطني، حيث عرفها بأنها: عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها". وتكمن أهمية تكريس حماية مميزة للوثائق الأرشيفية بالنظر لفائدة أرشيفية معينة.

¹ المرسوم رقم 84-387 ، المؤرخ في 29 ربيع الأول عام 1405 الموافق 22 ديسمبر سنة 1984 ، يحدد التدابير المخصصة لحماية الوثائق المصنفة، الصادر في ج ر العدد 69 المؤرخة في 26 ديسمبر سنة 1984

² المادة رقم 6، المصدر نفسه.

3- الوثائق الإدارية العادية: يمكن تعريفها تعريفاً سلبياً بأنها تلك الوثائق الإدارية التي لا تدخل ضمن نطاق الوثائق المصنفة والوثائق الأرشيفية، ولا يعني ذلك عدم احاطتها بالحماية، بقدر ما يعبر عن عدم حساسية وخطورة المعلومات التي تتضمنها، وبذلك تكون الحماية المقررة لها مخففة سواءً في جانب الإجراءات المتبعة للاطلاع عليها أو النتائج المترتبة عن افشائها، فهي غالباً ما تكون متاحة للجمهور وفقاً للقوانين والتنظيمات المعمول بها.

المبحث الثاني: حق الإطلاع على الوثائق الإدارية وتمييزه عن المفاهيم المجاورة (مفهوم العلنية ومفهوم التسريب):

في ظل التطورات القانونية والحقوقية التي يشهدها العالم المعاصر، أصبح الحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية جزءاً لا يتجزأ من حقوق الإنسان الأساسية التي تكفلها الدساتير والتشريعات الوطنية والدولية، فهذا الحق يمثل ركيزة أساسية لممارسة الديمقراطية، حيث يعزز من شفافية الإدارة العامة ويضمن مشاركة المواطنين في اتخاذ القرارات التي تؤثر على حياتهم، ويكتسب الحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية أهمية بالغة في الأنظمة القانونية الحديثة باعتباره أداة فاعلة لمراقبة الأداء الحكومي وضمان محاسبة السلطات العامة.

منح المشرع الجزائري حق الاطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية للمؤسسات التابعة للدولة في إطار حدود معينة ونطاق محدد، فهذا الحق المكفول لكل فرد بشرط ألا يضر بمصالح هذه المؤسسات ولا يخالف القوانين التي تعمل في إطارها، كما يجب ألا تخرق المبادئ المعمول بها والتي من أهمها مبدأ السرية.

يهدف هذا المبحث إلى استكشاف مفهوم الحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية (المطلب الأول)، من خلال تحليل عدة جوانب رئيسية، ونسلط الضوء على حق الأفراد في الاطلاع على هذه الوثائق كجزء من حقهم في الاطلاع على الوثائق الإدارية، و يتناول تمييز هذا الحق عن بعض المفاهيم المجاورة مثل مفهوم العلنية و مفهوم التسريب (المطلب الثاني).

المطلب الأول: مفهوم حق الإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية:

حق الاطلاع على المعلومات والوثائق من أهم الحقوق المكفولة دستورياً، وقد اختلفت مفاهيمه في القوانين الوضعية بحسب الهدف منها وبحسب أسباب وظروف صدور هذه القوانين، كما تلعب طبيعة القوانين دوراً هاماً في تحديد هذا المفهوم، كما قدم الباحثون العديد من التعريفات التي سنستعرضها

الفصل الاول : الإطار المفاهيمي للحق الاطلاع على الوثائق الإدارية.

بذكر التعريف الفقهي (الفرع الاول) و التعريف التشريعي (الفرع الثاني) ، و (الفرع الثالث) نشأة حق الاطلاع على الوثائق الادارية و في (الفرع الرابع) اهمية حق الاطلاع على الوثائق الإدارية

الفرع الاول: التعريف الفقهي لحق الاطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية:

اختلفت التعاريف الفقهية لهذا الحق وتعددت بحسب توجه أصحابها، ويمكن إيجاز بعضها فيما يلي:

✓ الحق في الحصول على الوثائق الإدارية هو الاعتراف بسلطة فرد ما على أن يحصل على الوثائق الإدارية في مختلف المواضيع ذات الاهتمام العام من السلطة التي تدير الشأن العام قصد تقييمها وإبداء وجهة رأيه فيها، ومن ثم تعزز قدراته في صناعة الرأي واختيار ممثليه بناء على تقييمه السابق المبني أصلا على تجميع تلك الوثائق التي تبني معرفته مسبقا حتى يستطيع ممارسة حقه في مراقبة ومساءلة السلطة.

يركز هذا التعريف على أهمية حق الاطلاع في تمكين الأفراد من الحصول على معلومات كافية حول القضايا العامة التي تهمهم، يتمحور هذا الحق حول تعزيز قدرة الأفراد على تقييم ومراجعة عمل السلطة، مما يساهم في تعزيز دور المواطن في مراقبة الشأن العام واتخاذ قرارات مستنيرة، سواء فيما يتعلق باختيار ممثليه أو في اتخاذ مواقف حول القضايا التي تؤثر في حياتهم، هذا التعريف يعزز الفكرة الأساسية التي تروج لمبدأ الشفافية كمفتاح لتمكين الديمقراطية.

✓ ويمكن تعريفه كذلك هو الصلاحية التي تمنح للمواطن من أجل مساءلة الإدارة عن قراراتها قبل أن تتخذها والاطلاع على وثائقها وملفاتهما التي لها علاقة بحياته الخاصة أو تلك التي تكتسي طابعا عاما ذات الارتباط الجوهرى بتسيير شؤون المحيط¹.

✓ هو الحق في الحصول على المعلومات التي تحتفظ بها الجهات أو الهيئات العمومية عند الطلب ويعتبر هذا الأمر الجانب الجوهرى لهذا الحق وكذلك التزام الهيئات العمومية بنشر المعلومات وكذلك توفير المعلومات اللازمة و وضوحها وإعطائها عبر وسائل الاعلام المقررة او المكتوبة أو المسموعة والتصرف بطريقة مكشوفة وعلنية².

¹ دينس عبد القادر، حرية الحصول على المعلومات والوثائق الإدارية وأثرها على مبدأ شفافية الانتخابات، مجلة القانون، مج07، ع 01، المركز الجامعي أحمد زبانه غليزان 2018، ص ص 142-143.

² الحجار وسيم، حق الوصول إلى المعلومات في القطاع العام، ورشة عمل منظمة من قبل الاسكوا حول الحكومة المفتوحة في البلدان العربية.

الفصل الأول : الإطار المفاهيمي للحق الاطلاع على الوثائق الإدارية.

- ✓ يعتبر الحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية المكون الاساسي للتمتع بالحقوق المدنية والسياسية ويعرف بأنه قدرة الأفراد على الحصول على المعلومات والبيانات من المؤسسات الحكومية والاطلاع على ذات الصلة وتسمح بعض الدول لأي فرد الحصول عليها دون ان يعد سببا لذلك¹
- ✓ يمكن القول انه: قدرة الفرد على الوصول الى المعلومات والوثائق الادارية التي تصدرها الادارات والمؤسسات ذات الطابع العام بواسطة قنوات خاصة وفق ما يخول به القانون.

يُبرز هذا التعريف الصلاحية التي يمنحها الحق للأفراد من أجل مساءلة الإدارة بشأن قراراتها، والتأكد من صحتها أو من انسجامها مع المصلحة العامة أو الخاصة، كما يركز على أهمية إطلاع الأفراد على الوثائق والملفات ذات العلاقة بشؤونهم الشخصية أو العامة التي تمس حياتهم اليومية، هذا التعريف يعكس فكرة الحق في الحصول على الوثائق كأداة للرقابة والمشاركة في صنع القرار من خلال الحصول على المعرفة اللازمة حول كيفية تسيير الأمور العامة.

من خلال التعاريف السابقة يمكننا تعريف حق الاطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية فقهيا كالآتي:

هو الحق الذي يخول للمواطنين الحصول على المعلومات التي تحتفظ بها الجهات الحكومية والإدارية، بما في ذلك الوثائق التي تتعلق بشؤونهم الخاصة أو العامة، وذلك بهدف تعزيز الشفافية والمشاركة الفاعلة في صنع القرار، يشمل هذا الحق أيضًا القدرة على مساءلة السلطات عن قراراتها وإجراءاتها قبل اتخاذها، بما يضمن أن تكون الإدارة خاضعة للمراجعة والرقابة العامة، ويؤدي إلى تمكين الأفراد من ممارسة حقوقهم السياسية والاجتماعية بصورة مستنيرة ومبنية على معطيات دقيقة.

الفرع الثاني: التعريف التشريعي لحق الاطلاع على الوثائق الإدارية

تتمثل أهم التعاريف المتعلقة بهذا الحق في القوانين الجزائرية فيما يلي:

نصت المادة 55 من الدستور الجزائري لسنة 2020 على حق الوصول إلى المعلومات والوثائق كما يلي:

" يتمتع كل مواطن بالحق في الوصول إلى المعلومات والوثائق والإحصائيات، والحصول عليها وتداولها،

لا يمكن أن تمس ممارسة هذا الحق بالحياة الخاصة للغير وبحقوقهم، وبالمصالح المشروعة للمؤسسات، وبمقتضيات الأمن الوطني.

¹ أحمد درويش وآخرون حرية تداول المعلومات في مصر، تقديم اسماعيل سراج الدين مكتبة الاسكندرية، مصر 2009، ص72.

يحدد القانون كليات ممارسة هذا الحق¹.

من خلال المادة 51 من نفس الدستور يقتضي هذا الحق أن تكون المعلومات في منأى عن اطلاع المواطنين لأسباب تتعلق بالسرية الإدارية أو أسرار الدفاع الوطني أو حرمة الحياة الخاصة، أو الأسرار الاقتصادية لأصحاب المشاريع والعلامات التجارية، أو الأسرار المالية لدافعي الضرائب، أو الأسرار المهنية،، وهذا أدى إلى التعارض بين حق المواطن في الحصول على المعلومة من جهة، وبين حماية المعلومات المشمولة بالسرية والتي يحميها القانون من جهة أخرى، حيث أن معالجة هذا التعارض يمكن من خلال منظومة قانونية متكاملة توافق بينهما².

عرفت المادة 10 من مرسوم رقم 88-131 المنظم للعلاقات بين الإدارة والمواطن حق الإطلاع على الوثائق والمعلومات الإدارية كالتالي: " يمكن المواطنين أن يطلعوا على الوثائق والمعلومات الإدارية، مع مراعاة أحكام التنظيم المعمول به في مجال المعلومات المحفوظة والمعلومات التي يحميها السر المهني.

ويتم هذا الاطلاع عن طريق الاستشارة المجانية في عين المكان و/أو تسليم نسخ منها على نفقة الطالب بشرط ألا يتسبب الاستنساخ في إفساد الوثيقة أو يضر بالمحافظة عليها.

ويجب على كل مواطن يمنع من الاطلاع على هذه الوثائق أن يشعر بذلك بمقرر مبين الأسباب.

حق الاطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية هو حق أساسي يكفله الدستور والقوانين الوطنية للمواطنين للوصول إلى المعلومات التي تحتفظ بها المؤسسات العامة، بهدف تمكينهم من فهم الأعمال الحكومية والمشاركة في اتخاذ القرارات وممارسة الرقابة على الإدارة، لكن هذا الحق يخضع لبعض القيود الضرورية التي تهدف إلى حماية المصالح الخاصة والعامة مثل الأمن الوطني، الحياة الخاصة للأفراد، والحقوق المهنية والاقتصادية التي يحميها القانون.

الفرع الثالث: نشأة حق الإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية :

تعتبر السويد أول دولة تنادي بهذا المفهوم الذي يسمح للفرد بالاطلاع على المعلومات بما فيها تلك التي تعكسها نشاطات المؤسسات الحكومية، فقد عملت السويد على سن قانون يضبط عملية الاطلاع

¹ مرسوم رئاسي رقم 20-442 مؤرخ في 15 جمادى الأولى عام 1442 الموافق 30 ديسمبر سنة 2020، يتعلق بإصدار التعديل الدستوري، المصادق عليه في استفتاء أول نوفمبر سنة 2020، ج. ر. ج. ج. ع، 82، الصادرة بتاريخ 30 ديسمبر سنة 2020، ص. 15.

² عبد الرحمن بوكثير، نحو تكريس حقيقي للمادة 51 من الدستور " الحق في الحصول على المعلومات والوثائق الإدارية "، مجلة الباحث للدراسات الأكاديمية ع 10 جامعة المسيلة المسيلة، جانفي 2017، ص. 183.

الفصل الأول : الإطار المفاهيمي للحق الاطلاع على الوثائق الإدارية.

على المعلومة الرسمية والمعروف بقانون حرية الصحافة وكان ذلك عام 1766م، ويقضي هذا القانون بأن يتاح لكل من يطلب معلومات أن يحول عليها فور التقدم بطلبها دون أية تكلفة¹.

لقد أكدت الجمعية العامة للأمم المتحدة في دورتها الأولى من عام 1946م، بأن حرية المعلومات حق إنساني أساسي ومعياري كافة الحريات التي من أجلها تم تكريس هيئة الأمم المتحدة، ثم توالى القرارات الدولية التي تناولت الحق في الاطلاع، وفي عام 1993 قامت الأمم المتحدة لحقوق الإنسان بتأسيس مقرر اللجنة الخاص والمتعلق بحرية الرأي والتعبير التابع للأمم المتحدة، وكان من بين أولوياته إيضاح المحتوى الدقيق للحق في حرية الرأي والتعبير في سنة 1997، حيث دعت لجنة الأمم المتحدة لحقوق الإنسان إلى تطوير شرحه بشكل أكبر فيما يتعلق بحرية البحث عن المعلومات وتسلمها، الأمر الذي انعكس بوضوح في تقريره السنوي لسنة 1998م، وفي سنة 1999م تم التأكيد فيه أن حرية التعبير تتضمن حق الجمهور بالحصول المفتوح على المعلومات، وفي سنة 2002م وسع مقرر اللجنة الخاص في الأمم المتحدة بشكل شرحه حول حرية المعلومات في تقريره السنوي².

أما الإتحاد الأوروبي كونه حديث النشأة يبدو أنه كان أقل تشجيعاً لتكريس حق الاطلاع على نحو أوسع وخصوصاً أن المادة 10 من العهد الأوروبي لحقوق الإنسان ترك مجالاً لتفسيرات ضيقة حول هذا الحق بالرغم من أنه تم الاعتراف به في فرنسا على نفقات الحكومة في أواخر القرن الثامن عشر في إعلان حقوق الإنسان والمواطن، والتي تبنت فيها قانوناً خاصاً ينص على حرية وصول المواطنين إلى الوثائق الإدارية عام 1978م وأنشأت بموجبه لجنة إدارية تسمى لجنة الاطلاع على الوثائق الإدارية³.

في الجزائر منذ عام 1988م صدر المرسوم رقم 88-131 كمنص خاص لتنظيم العلاقة بين الإدارة والمواطن، والذي يعتبر من مكتسبات المرحلة آنذاك لتنظيم الحقوق التي تعد في الأساس من صلاحيات المشرع التي كان عليه أن ينظمها بأداة القانون بدل السلطة التنفيذية⁴.

¹ مبارك حشاني، عبد الباسط شواو، مسألة الإطلاع على الأرشيف في التشريع الجزائري: رؤية تحليلية، مجلة العلوم القانونية والسياسية، مج 12، ع 01، جامعة قسنطينة 2، قسنطينة، أبريل 2021، ص 1168.

² لعجال منيرة، الحق في الاطلاع على المعلومات في القانون الجزائري مذكرة لنيل شهادة لماستر، قسم العلوم القانونية والإدارية الجامعة الأفريقية العقيد احمد دربة، أدرار 2011، ص ص 24-25.

³ دينس عبد القادر، المرجع السابق، ص 144.

⁴ المرجع نفسه، ص 144.

الفرع الرابع أهمية حق الاطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية :

تكمن أهمية حق الاطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية فيما يلي:

- يساهم الحصول على المعلومات والوثائق الإدارية في تكريس الشفافية الإدارية التي تعني تمكين المواطن من العلم بما يدور في الإدارة، فالذين يمارسون الإدارة هم مجرد وكلاء عنه، والشفافية أحد أهم ركائز البناء الديمقراطي في أي دولة في العالم.
- للاطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية دور في دفع عجلة التنمية والكشف عن الفساد، حيث تشير تقارير المنظمات الدولية أن حرية تداول المعلومات وتبني قانونا بشأنها واحدا من أهم مؤشرات الاتجاه التنموي في الدولة، كما أن حجب المعلومات والوثائق يكرس عدم الكفاءة والفساد.
- الحصول على المعلومات والوثائق الإدارية مسألة هامة بالنسبة لجميع الأشخاص إذ يمكنهم من ممارسة حقوقهم السياسية والاقتصادية والاجتماعية ويسهل مهمة مساءلة الإدارة العامة عن أفعالها وفحص أعمالها بدقة وملاحظة مدى التزامها بمبدأ المشروعية، كما يوفر مصدرا مهما للمواطن من أجل استقاء الإثباتات عندما يخاصم الإدارة قضائيا¹.
- يحقق مبدأ أساسيا هو المساواة أمام المرفق العام، وتأكيد مساواة الجميع أمام الأعباء العامة.
- كفالة ممارسة بعض حقوق الإنسان الأخرى بما فيها الحق في حرية الرأي والتعبير.
- تكريس مبادئ سيادة القانون والمحاسبة من خلال توسيع قاعدة مشاركة المواطنين في الحياة العامة.
- زيادة الثقة بين الإدارة والمواطن بإرساء إجراءات كفيلة بتحسين العمل الإداري من خلال إضفاء المرونة والشفافية في الإجراءات.
- تحقيق العدالة الاجتماعية ومكافحة الفساد في القطاعين العام والخاص باستغلال المعلومات قصد تسيير الحياة العامة وإرساء الحكم الرشيد.
- يساهم في ترسيخ الديمقراطية التشاركية وممارسة من خلال تحفيز المواطنين على المشاركة في مراقبة عمل الإدارة وفي اتخاذ القرار، وبالتالي فإن الحق في الاطلاع على المعلومات والوثائق

¹ عبد الرحمن بوكثير المرجع السابق، ص ص 185-186.

الفصل الأول : الإطار المفاهيمي للحق الاطلاع على الوثائق الإدارية.

الإدارية يعد آلية تتيح الحصول على المعلومات التي من شأنها إضفاء المراقبة قد تكون أداة للمساءلة¹.

- منح المعرفة إذ أن حق المعرفة لا يعتبر فقط حق في حد ذاته ولكن أداة لممارسة حقوق أخرى
- حق الوصول إلى الوثائق حيوي في حال مراقبة أداء وانجازات الحكومة فيما يخص التزاماتها اتجاه المجتمع.

المطلب الثاني : تمييز حق الاطلاع على الوثائق الإدارية عن المفاهيم المشابهة:

من أجل فهم دقيق لهذا الحق لا بد من التمييز بينه وبين بعض المفاهيم القريبة منه من بينها مفهوم العلنية و مفهوم التسبب والتي كثيرا ما يقع الخلط بينها، رغم الفروق الجوهرية من حيث طبيعتها أو مجالات وكيفيات تطبيقها أو القوانين التي تنظمها وتحكمها، سنحاول التمييز بينه وبين مفهوم العلنية (الفرع الأول) وكذا بينه وبين مفهوم التسبب (الفرع الثاني).

الفرع الأول: التمييز بين حق الاطلاع ومفهوم العلنية

أولا :تعريف العلنية لغة

وظهر تعني «علن العلق والإعلان أي المجاهرة عن الأمر ويعلق علونا ويعلق علنا وعلانية فيها إذا شاع، ويقصد بها أيضا بتخفيف الياء خلاف السر ورجل علانية أي ظاهر أمره رجل علاني أي ظاهر أمره، العلنة من لا يكتتم سرا به والعلنية في المعنى القانوني «هي اسم مشتق من كلمة عمومي كعلانية المناقشات والجلسات وطابع جلسة جمعية نيابية يمكن للجمهور أن يحضرها وأن تستقبل عند مناقشتها وسائل الإعلام للاستشارة»².

نستخلص أن العلنية في اللغة يقصد بها المجاهرة والظهور والكشف ما خفي وهي عكس السر³.

ثانيا: تعريف العلنية في الاصطلاح القانوني

تعرف العلنية في الاصطلاح القانوني بأنها «مبدأ يقرر أن الأصل وجوب أن تجرى جلسات المحاكمة علنا بحيث يتاح للجمهور حضورها وذلك ما لم تقرر المحكمة سريتها لأسباب متصلة بالنظام العام والآداب»⁴..

¹ دينس عبد القادر، المرجع السابق، ص. 146

² محمد ابن منظور، لسان العرب، دار المعارف كوونيش النيل، القاهرة، من 3086

³ بطرس البستاني، قطر المحيط، ط2، 1995، دار النشر مكتبة لبنان، بيروت، لبنان، ص 410

الفصل الأول : الإطار المفاهيمي للحق الاطلاع على الوثائق الإدارية.

فهي مبدأ عام يتيح للجمهور حضور بعض اعمال بعض الإدارات بشكل مباشر دون طلب، كوسيلة لضمان الشفافية والمشاركة،

فهي تساهم في إطلاع الجمهور على منهج السياسات العامة وكيفية إدارة الدولة من قبل القائمين عليها من رؤساء دول وحكومات وكافة المعينين في مؤسسات الدولة وبذلك تساهم في الحد من الغموض وإقصاء الجمهور عن الشؤون العامة، فالعلنية تسعى إلى توفير الوثائق والعمل بطريقة منفتحة تسمح لأصحاب الشأن الحصول على الوثائق الضرورية للحفاظ على مصالحهم واتخاذ القرارات المناسبة واكتشاف الأخطاء¹.

ثالثا: التمييز بين حق الاطلاع والعلنية:

يتفق المفهومين في أنّ كليهما يهدف إلى كشف المعلومات أمام الجمهور وتعزيز الرقابة الشعبية على أداء السلطة، غير أنّ العلنية ترتبط «بالمشهد الإجرائي» لجلسات المحاكمة أو الاجتماعات الرسمية إذ تسمح بحضور الجمهور ووسائل الإعلام إلى مكان انعقادها، في حين ينصرف حق الاطلاع إلى «محتوى المعلومات» المودعة لدى الإدارات وهيئات المرفق العام بصرف النظر عن انعقاد جلسة من عدمه، العلنية مبدأ عام يسمح للأفراد حضور بعض الجلسات دون طلب مسبق كوسيلة لضمان الشفافية والمشاركة.

أما الاطلاع حق فردي يمارس بناء على طلب يقدم إلى الادارة للاطلاع على الوثائق الإدارية وفق شروط وآليات محددة العلنية هي إطار مفتوح يضمن الشفافية لحظة قيام السلطة بعملها، بينما حق الاطلاع هو أداة تمكّن الأفراد من الوصول اللاحق أو الدائم إلى الوثائق والبيانات الموجودة لدى تلك السلطة، وبذلك فإن العلنية تعالج «كيفية إعلان الإجراء»، أمّا الاطلاع فيعالج «إمكان الحصول على المعلومة» سواء أكان الإجراء علنياً أو سرياً أصلاً،

-الاطلاع حق فردي، بطلب مسبق، يخص وثائق إدارية، يهدف الوصول إلى الوثائق الادارية.

-العلنية مبدأ عام، دون طلب مسبق، يخص أعمالاً وإجراءات، يهدف لضمان الشفافية العامة.

⁴ مروارد كورنو، معجم المصطلحات القانونية، ترجمة منصور القاضي المؤسسة الجامعية للدراسات والنشر والتوزيع، بيروت 1998، ص 1123.

¹ جمال الدين عنان، السرية وعلنية في أعمال السلطة الإدارية، ندوة الاولى حول الحق في المعلومة عنوان الشفافية بتاريخ 2014/04/23، ص91

كما تتباين القيود؛ فالعلنية قد تُغلق كلياً بقرار المحكمة لأسباب النظام العام والآداب، بينما الاطلاع يُقيد على نحو انتقائي باستبعاد الوثائق المشمولة بالسرية كالدفاع الوطني أو الحياة الخاصة مع بقاء الأصل هو الإباحة

الفرع الثاني: التمييز بين حق الاطلاع ومفهوم التسبب:

اولا: التعريف اللغوي للتسبب :

التسبب في اللغة العربية هو مصدر كلمة سبب، والسبب بمعنى الحبل، وهو كل شيء يُتوصّل به إلى غيره، والسبب يكون أيضا بمعنى الطريق، ومنه قوله تعالى: «وأتيناها من كل شيء سببا فاتبع سببا»¹، والسبب هو ما يُوصل به إلى الشيء، فالباب موصل إلى البيت، والحبل موصل إلى الماء، والطريق موصل إلى ما تريد.

ثانيا: التعريف الاصطلاحي للتسبب:

التسبب هو الافصاح عن العناصر القانونية و الواقعية التي استند إليها القرار الإداري، سواء كان الإفصاح واجبا قانونيا ، أو بناء على التزام قضائي أو جاء تلقائيا من الإدارة. يعني بهذا المبدأ أن الإدارة تلتزم حين إصدارها للقرار الفردي ان يتضمن هذا القرار في ذاته الاسباب التي دعت إلى اتخاذه².

لقد ظهر لفظ «تسبب *motiver*» لأول مرة في فرنسا في القرن الثامن عشر، وكان يُقصد به تضمين الحكم الأسباب الضرورية التي أدت إلى وجوده، وأن هذا اللفظ اشتق من كلمتين *motivation*: أي «يحرك أو يدفع»، والثانية *motifs* أي «ما يدفع شخصا نحو اتخاذ إجراء معين»، وقد عاصر ميلاده لفظاً آخر هو «مُسَبَّب *motive*» أي اشتمال الحكم فعلاً على الأسباب التي أدت إلى صدوره، ومن خلال التعاريف السابقة يبرز الدور الكبير الذي تلعبه عملية التسبب داخل العمل القضائي، فهي تمثل التسجيل الدقيق والكامل للنشاط القضائي المبذول من قبل القاضي لإصدار حكمه³، فمن خلال تسبب الحكم يتم التأكد من صحة تطبيق القانون على الوقائع، كما أن التسبب يُعدّ بياناً جوهرياً لا يصحّ الحكم القضائي إلا به⁴.

¹ سورة الكهف، الأيتان 84، 85.

² أشرف عبد الفتاح أبو المجد، موقف قاضي الالغاء من سلطة الإدارة في تسبب القرارات الادارية، الشركة العربية للتسويق و التوريدات، القاهرة 2008، ص73.

³ محمد فاضل زيدان، سلطة القاضي الجزائي في تقدير الأدلة، الطبعة الأولى، دار الثقافة للنشر والتوزيع، دراسة مقارنة، مان، الأردن، 1990، ص 336.

⁴ محمد أمين الحرشة، المرجع السابق، ص 13.

ثالثا: التمييز بين حق الاطلاع والتسبيب:

-الاطلاع هو حق المواطن في الوصول إلى الوثائق و المستندات الإدارية التي بني عليها القرار سواء تمّ تسببه أم لا.

-التسبيب هو التزام قانوني يقع على الإدارة ، بمقتضاه تلتزم الإدارة ببيان الأسباب القانونية والواقعية التي دفعها لاتخاذ قرار إداري معين، خاصة في القرارات السلبية أو التي تمس بمراكز قانونية للأشخاص. مثال:

-تسبيب قرار رفض طلب رخصة بناء بذكر ان العقار غير قابل للبناء حس مخطط التهيئة.

-اطلاع: يقدم المعني طلبا للاطلاع على نسخة من تقرير المهندس أو مخطط التهيئة التي استند إليه القرار.

-الاطلاع: يمارس بطلب يخص الوثائق الادارية، وغالبا ما يأتي بعد صدور الوثيقة.

-التسبيب: تلتزم به الإدارة تلقائيا و يكون ضمن القرار نفسه.

-الاطلاع أحيانا تكون وظيفته رقابية إعلامية.

-التسبيب وظيفته قانونية فهو يشرح بطريقة قانونية أسباب القرار.

-التسبيب يحد من تعسف الادارة أثناء إصدار قراراتها خاصة إذا كانت مستندة إلى سلطتها التقديرية.

-الاطلاع يحد من الوثائق المشمولة بالسرية أو الممنوعة من الاطلاع.

- إذا كان التسبيب وسيلة لمراقبة عمل الادارات ومدى مشروعية القرارات المتخذة، فقد يكون التسبيب إلزاميا اثناء رفض الاطلاع على الوثائق الادارية بذكر المبررات والاسباب القانونية لهذا الرفض.

نلاحظ أن هذه المفاهيم (الاطلاع والعينية و التسبيب) تشترك في غاياتها المشتركة المتمثلة

أساسا في تعزيز الشفافية واحترام القانون وحماية الحقوق، وتختلف في الاساس القانوني وآليات

الفصل الأول : الإطار المفاهيمي للحق الاطلاع على الوثائق الإدارية.

التطبيق والوظيفة الإدارية أو القضائية لكل منها، فيجب التمييز بينها لفهم الطبيعة الدقيقة للحق في الاطلاع وموقعه ضمن المنظومة القانونية.

الفصل الثاني:
التأسيس القانوني للحق
في الاطلاع على الوثائق الإدارية

تمهيد:

يُعدُّ الحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية من الحقوق التي لا يمكن المساس بها سواء على المستوى الدولي أو على مستوى الهيئات والمنظمات العالمية التي أقرت هذا الحق في مجمل قوانينها وقراراتها، فهو يعتبر المكون الأساسي للتمتع بالحقوق المدنية والسياسية بحيث انه اداة فاعلة لحقوق اخرى كحرية التعبير، كما انه يساعد المواطن على ممارسة حقوقه السياسية والاقتصادية والاجتماعية.

يتناول هذا الفصل التأسيس القانوني للحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية من خلال تحليل السياقات القانونية التي أطرته على المستويين الدولي والوطني.

المبحث الأول يتناول التأسيس الدولي للحق في الاطلاع على المعلومات، وذلك من خلال استعراض الاتفاقيات والموثيق الدولية التي كفلت هذا الحق وأكدت عليه.

المبحث الثاني يتناول التأسيس الوطني للحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية.

المبحث الأول: التأسيس الدولي للحق في الاطلاع على الوثائق الادارية:

قامت العديد من الجهات الدولية والمنظمات بالاعتراف بالحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية تعزيراً لحقوق الإنسان سواء على المستوى العالمي من خلال منظمة الامم المتحدة (المطلب الاول) أو من خلال الاتفاقيات الدولية التي صادقت عليها الجزائر (المطلب الثاني) _ و يتناول (المطلب الثالث) مبادئ الحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية.

المطلب الأول: التأسيس للحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية في إطار منظمة الأمم المتحدة:

أقرت منظمة الأمم المتحدة باعتبار حق الاطلاع على الوثائق الإدارية حقاً من حقوق الإنسان

في وقت مبكر من خلال أجهزتها أو من خلال إعلاناتها و عهودها .

يقسّم هذا المطلب إلى فرعين: التأسيس للحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية من خلال أجهزة الأمم المتحدة (الجمعية العامة ومكتب المقرر الخاص لحرية الرأي والتعبير) الفرع الأول، و التأسيس للحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية من خلال إعلانات الأمم المتحدة وعهودها (الإعلان العالمي لحقوق الانسان والعهد الدولي للحقوق المدنية والسياسية والعهد الدولي للحقوق الاقتصادية والاجتماعية). الفرع الثاني

الفرع الأول: التأسيس للحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية من خلال أجهزة الأمم المتحدة (الجمعية العامة ومكتب المقرر الخاص لحرية الرأي والتعبير)

ظهر حق الحصول على المعلومات على المستوى الدولي عام 1946 عندما تبنت الجمعية العامة للأمم المتحدة في جلستها الاولى القرار رقم 56 الذي نص على أن: "حق الوصول إلى المعلومات حق أساسي للإنسان وحجر الزاوية لجميع الحريات التي تنادي بها الأمم المتحدة " حيث اعتبرت هذا الحق من حقوق الانسان الاساسية التي تركز من اجلها هيئة الامم المتحدة¹.

الملاحظ أن هذا القرار ارتفع بحق تداول المعلومات إلى جعله في ذات الدرجة والمرتبة مع الحقوق الأساسية الأخرى كالحق في الحياة والحق في سلامة الجسد والحق في حياة آمنة وغيرها من الحقوق الأساسية.

¹ قرار الجمعية العامة للأمم المتحدة 159، الصادر في 14 كانون الأول 1946م.

الفصل الثاني: التأسيس القانوني للحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية .

كما أسهمت الأمم المتحدة في التأسيس لهذا الحق من خلال الاعلان العالمي لحقوق الانسان في مادته 19 مبدأ الولوج الى الوثائق الإدارية كجزء من حرية التعبير التي تظهر الحق في البحث عن المعلومات وتلقيها ونقلها حيث تنص على: "لكل شخص حق التمتع بحرية الرأي والتعبير ويشمل هذا الحق حرية في اعتناق الآراء دون مضايقة وفي التماس الانباء والافكار وتلقيها ونقلها إلى الآخرين بأية وسيلة كانت ودون تقييد بالحدود الجغرافية"¹

ومن خلال نص هذه المادة تجد ان الحق في تداول المعلومات قد شمل ثلاث نطاقات، النطاق الأول ممارسة هذا الحق والحق في التماس المعلومات سواء اخذت هذه المعلومات صيغة الانباء أم اخذت صيغة الأفكار، اما النطاق الثاني فهو الحق في تلقي معلومات أي استلامها من الغير، والنطاق الثالث هو الحق في نقل المعلومات أي نشرها او إذاعتها².

الفرع الثاني: التأسيس للحق في الاطلاع من خلال إعلانات الامم المتحدة وعهدها:

إنّ أهم ما يميز نص المادة 19 من الاعلان العالمي لحقوق الانسان في معرفة تداول المعلومات أنه لم يقيد ممارسة هذا الحق بأية قيود وهو ما استدرسته المواثيق الدولية التي تلتها على النحو العام.

ولقد أنشئ مكتب المقرر الخاص لحرية الرأي والتعبير بقرار من مفوضية الأمم المتحدة لحقوق الانسان عام 1993 الذي تتلخص مهمته في توضيح المحتوى الحقيقي لحرية الرأي والتعبير المنصوص عليها في العديد من المواثيق الدولية.

و قد أكد المقرر الخاص لحرية الرأي و التعبير على حرية اداول المعلومات كحق أساسي من حقوق الانسان و جزء لا يتجزأ من حرية الرأي و التعبير في كل التقارير السنوية الصادرة عنه ، و قد أصدرت مفوضية الأمم المتحدة لحقوق الانسان القرار رقم 42 لسنة 1998 و الذي أكدت بموجبه على المقرر الخاص أن يوسع و يطور من تعليقاته و توجيهاته على حق تلقي و نقل المعلومة³ ، و كذا أكد المقرر الخاص في تقريره لعام 2000 على حق تداول المعلومات و المعرفة بوصفها ليست فقط دعامة أساسية من دعائم الديمقراطية و لكنها أيضا أساس المشاركة و التنمية .

¹ اعتمد ونشر على الملأ بموجب قرار الجمعية العامة للأمم المتحدة المؤرخ في 10 كانون الأول ديسمبر 1948.

² حرية تداول المعلومات دراسة قانونية، المرجع السابق، ص 20

³ أحمد عزت، حرية تداول المعلومات، دراسة قانونية، مؤسسة حرية الفكر والتعبير، ط1، القاهرة، 2011، ص 18.

الفصل الثاني: التأسيس القانوني للحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية .

توسع المقرر الخاص في الامم المتحدة بشكل كبير في شرحه حول حرية المعلومات في تقريره السنوي الى اللجنة عام 2002 حيث اشار الى اهميتها الاساسية بالنسبة الى الديمقراطية والحرية فحسب بل للحق بالمشاركة وتحقيق حق التنمية، كما أكد قلقه بشأن توجه الحكومات والمؤسسات الحكومية نحو منع الناس من الحصول على المعلومات التي من حقهم الحصول عليها¹.

كما أقرت المادة 19 من العهد الدولي للحقوق المدنية والسياسية² الحق في المعرفة و حرية تداول لمعلومات بطريقة مشابهة لما جاء به نص المادة 19 من الاعلان العالمي لحقوق الانسان من حيث نطاق ممارسة الحق و عدم اعتبار الحدود لجغرافية او نوع الوسيلة المستخدمة ؛ الا ان نص المادة 19 من العهد الدولي قد قيد ممارسة هذا الحق بعدة قيود كالآتي:

1. القيد الاول: احترام حقوق الاخرين.
2. القيد الثاني: احترام سمعة الاخرين
3. القيد الثالث: حماية الامن القومي.
4. القيد الرابع: حماية النظام العام.
5. القيد الخامس: حماية الصحة العامة.
6. القيد السادس: حماية الآداب العامة.

وقد حدد نص المادة 19 من العهد الدولي للحقوق المدنية والسياسية نطاقا واضحا لتطبيق الاستثناءات السابقة، و هو ان تكون منصوص عليها بموجب قانون، وان تكون ضرورية، إلا ان نص المادة 19 من العهد الدولي للحقوق المدنية والسياسية يؤخذ عليه أنه كرر نفس الاشكالية التي تنتاب تشريعات الكثير من الدول الديمقراطية والاستبدادية على السواء، و هو انه لم يضع تعريفات واضحة للاستثناءات الواردة على حرية تداول المعلومات لكل من الامن القومي والنظام العام والآداب العامة³

أما العهد الدولي للحقوق الاقتصادية والاجتماعية فقد بيّنت المادة 15 منه حق كل فرد في المشاركة في الحياة الثقافية و التمتع بفوائد التقدم العلمي و التكنولوجي و هو ما يدخل في نطاق طلب المعرفة و التماس المعلومة كذلك إلزام الدول الأطراف في هذا العهد بموجب الفقرة الثالثة منه باحترام الحرية التي لا غنى عنها للبحث العلمي و النشاط الإبداعي ، و من البديهي أن هذين المجالين لا يمكن

¹ محمد أمين الميداني، الميثاق العربي لحقوق الانسان، دراسات و وثائق، حقوق الانسان، سلسلة إصدارات جامعة الجنان، طرابلس، لبنان ن 2011، ص59.

² اعتمد وعرض للتوقيع والتصديق والانضمام بموجب قرار الجمعية العامة للامم المتحدة 217 في 10 كانون الاول 1994

³ أحمد عزت لمرجع السابق ص17.

الفصل الثاني: التأسيس القانوني للحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية .

الولوج إليهما دون أن يكون الحق في المعرفة و حرية تداول المعلومات مكفولتان من جانب الدولة للأطراف في هذا العهد بشكل خاص مع امتلاك الحكومات للمصادر الأساسية و سيطرتها على وسائل نشرها و اتاحتها¹ .

يمثل العهد الدولي الخاص بالحقوق الاقتصادية و الاجتماعية الذي اعتمد من قبل الجمعية العامة للأمم المتحدة 1966 أحد اهم الاتفاقيات الدولية الرئيسية التي تتحجج بحجة كبيرة في تعزيز و ترقية مبادئ حقوق الانسان على الصعيد العالمي ، و ذلك في شأن الحقوق الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية التي تنطوي في الحقيقة على أهمية بالغة باعتبارها شروطا أساسية لتمتع بالكرامة المتأصلة في الانسان .

و مازال البعض إلى الآن يرى أن هذه المبادئ هي طموحات و أماني يتوقف تلبيتها إلى حد كبير على توافر الموارد العامة و هم بهذه الحجة يؤجلون الجهود الرامية إلى اعمالها إلى ما لا نهاية².

المطلب الثاني: مبادئ الحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية :

أجمعت المواثيق والاتفاقات الدولية و الأعراف المنظمة لعملية تداول الوثائق على عدد من المبادئ العامة التي يجب توافرها لكي تتحقق المعرفة التامة بالأوضاع داخل الدولة و المؤسسات العاملة فيها

و قد عملت منظمة المادة 19³ على بلورة مجموعة من المبادئ⁴ التي تحكم الحق في الاطلاع على المعلومات، والتي تنطبق أيضا في أغلبها على الحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية بوصفه صورة من صور الحق في الاطلاع على المعلومات، و لقد أوصت بضرورة إدراج هذه المبادئ ضمن دساتير و تشريعات الدول، حتى تكون قابلة للتطبيق⁵،

¹ المرجع نفسه ص 18

² بلعبور محمد نادر ، حق العمل في ضوء الهد الدولي الخاص بالحقوق الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية ، مجلة الباحث للدراسات الاكاديمية المجلد 7 الحقوق و العلوم السياسية الاغواط الجزائر 2020 ص 889.

³ منظمة المادة (19)، منظمة دولية غير حكومية تعمل على تعزيز حرية الرأي والتعبير والحصول على المعلومات، أخذت اسمها استنادا إلى نص المادة (19) من الإعلان العالمي لحقوق الإنسان، والعهد الدولي للحقوق المدنية والسياسية. موقعها على شبكة الانترنت: www.gm.apc.org.article19. تاريخ الاطلاع: 2025/03/03.

⁴ صدقت هذه المبادئ من قبل مقرر الأمم المتحدة المسؤول عن حرية الرأي والتعبير سنة 2000م، كما صدق عليها المقرر الخاص لهيئة الولايات المتحدة الأمريكية المسؤول عن حرية الرأي والتعبير عام 1999م.

⁵ البرغوثي بلال، الحق في الاطلاع أو (حرية الحصول على المعلومات)، الهيئة الفلسطينية المستقلة لحقوق المواطن، رام الله، 2004، ص 11.

الفصل الثاني: التأسيس القانوني للحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية .

واعتبار هذه المبادئ كمعايير سياسية يمكن الاسترشاد به في حال صياغة التشريعات المنظمة لحرية تداول المعلومات من حيث الاتاحة والاستثناءات و دور الحكومة في تعزيز الحق في الحصول على المعلومات

في هذا المطلب سنذكر أهم هذه المبادئ التي تتفق مع موضوع دراستنا، مبدأ الكشف المطلق (الفرع الأول) ،مبدأ وجوب النشر و تسهيل الاطلاع(الفرع الثاني)،و (الفرع الثالث) مبدأ النطاق المحدود للاستثناءات.

الفرع الأول: مبدأ الكشف المطلق.

يستند مبدأ الكشف المطلق على القرينة القائلة بأن كل المعلومات تصبح محلا للكشف إلا في حالات محددة بنص القانون¹، بحيث تكون الحرية هي القاعدة والحظر هو الاستثناء، مع وجوب حصر هذه الاستثناءات بصورة دقيقة تضمن عدم التوسع فيها بشكل يؤثر على ممارسة الحق في الاطلاع بحيث توكل إلى هيئة عامة مهمة دراستها قانونيا².

ويفترض مبدأ الكشف المطلق انه ليس بالضرورة أن يتمتع طالب المعلومة بحيثية معينة أو اهتمام معين بالمعلومات حتى يمكنه الحصول عليها وان على الحكومات إذا رفضت الإفصاح عن معلومات معينة أن تبرر رفضها بطريقة واضحة في كل مرحلة من مراحل اجراءات طلب الحصول على المعلومات³.

ويقع على عاتق الجهة التي تسعى إلى حظر الحصول على المعلومات مسؤولية إثبات أن هذه المعلومات لا يمكن أن يسمح بالحصول عليها قانونا، إعمالا لفكرة فرضية الانفتاح.

في هذا الإطار يجب أن:

1. يلزم بواجب الاطلاع المستويات المحلية والهيئات المنتخبة والهيئات المعنية، إضافة إلى شركات القطاع العام والهيئات غير الإدارية والهيئات القضائية وغيرها من الجهات التي من الممكن أن تحوز معلومات ترتب على الإفصاح عنها تحقيق المصلحة العامة⁴.

¹ درويش أحمد وماجد عثمان حرية تداول المعلومات في مصر، بدون رقم الطبعة، مكتبة الإسكندرية، مصر، 2009، ص 81.

² الشعبي عزمي، في مواجهة الفساد حرية المعرفة والاطلاع أساس الشفافية والمساءلة، الطبعة الأولى، منشورات الائتلاف من أجل النزاهة والمساءلة، أمان، رام الله، 2006، ص 09.

³ حرية تداول المعلومات دراسة قانونية، ط 2 ، مؤسسة حرية الفكر ولتعبير، مصر 2013 ، ص 26.

⁴ المرجع نفسه ص 26

الفصل الثاني: التأسيس القانوني للحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية .

2. يجب ان يشمل الاطلاع جميع الوثائق التي تحتفظ الهيئة العامة بها بصرف النظر عن الحالة التي تحتفظ فيها (وثيقة أو شريط أو تسجيلات الكترونية). ومهما كان مصدرها، وتاريخ وضعها أو إنتاجها.
3. يجب أن يستفيد من هذا الحق كل أعضاء المجتمع، سواء كانوا مواطنين أم مقيمين أشخاص طبيعية وحتى معنوية، من غير اشتراط أن تكون المعلومات التي يرغب الشخص في الحصول عليها لها أهمية خاصة بالنسبة له، أو أن له صلة بتلك المعلومات¹.
4. يجب التنصيص قانونا على أن القيام بمنع الحصول على الوثائق والمعلومات، أو إتلافها عمدا يعتبر عمل جرمي يعاقب مرتكبه بعقوبة رادعة، كالفصل أو الإحالة إلى القضاء لفرض العقوبة المناسبة.
5. يجب الكشف الوثائق نفسها عند الطلب، وليس كشف المعلومات التي تتضمنها فقط².

الفرع الثاني: مبدأ وجوب النشر وتسهيل الاطلاع :

يتضمن الحق في الاطلاع إضافة إلى جانب الالتزام السلبي المتمثل في تمكين الأفراد من طلب المعلومة، على جانب آخر يفرض على الإدارة التزام إيجابي، يتجسد في واجب نشر المعلومات³ على نحو واسع أمام الجمهور، حتى في ظل غياب الطلب عليها على ألا يحد من كشفها إلا ضوابط مستندة إلى القانون⁴.

فلا تعني حرية الوصول للمعلومات ان يتمكن الأفراد من طلب المعلومات فقط بل تعني كذلك أن تنشر الهيئات العامة وتعمم على نحو واسع وثائق ذات أهمية للجمهور بكل الوسائل بما في ذلك النشر الإلكتروني الذي أصبح معتمدا كوسيلة أساسية من قبل مختلف المؤسسات العامة⁵.

¹ تشريع حق الوصول إلى المعلومات، مذكرة توجيهية تطبيقية، ص 09 منشورة في الموقع: www.undp.org/oslocentre/docso4/right تاريخ الاطلاع: 2025/03/02.

² الجمعية اللبنانية لتعزيز الشفافية لا فساد المرجع السابق، ص 07.

³ تنص المادة 07 من مسودة مشروع قانون حرية الوصول إلى المعلومات الفلسطيني: "يتوجب على المؤسسات العامة نشر تقارير سنوية تتضمن على الأقل:

- معلومات إدارية حول آلية عمل المؤسسة العامة تتضمن التكاليف الأهداف الحسابات المدققة، والقواعد والإنجازات.

- الإجراءات التي يستطيع الأفراد على أساسها التعرف على السياسة العامة، والمشاريع الخاصة بالمؤسسة العامة.

- أنواع المعلومات التي تحتفظ بها المؤسسات العامة والحالات التي تحتفظ بها.

- مضمون أي قرار أو سياسة قد يؤثران في الشعب، وأسباب اتخاذ القرار والأهداف المرجوة منه.

- أية معلومات أخرى يرى المفوض العام ضرورة نشرها. المادة مأخوذة من كتاب: حرية المعرفة والاطلاع أساس الشفافية والمساءلة، المرجع السابق، ص 15.

⁴ توبي مندل، حرية المعلومات مسح قانوني مقارن، بدون رقم الطبعة نشر من قبل منظمة التربية والعلوم والثقافة، 2002، ص 47.

⁵ حرية المعلومات والشفافية في مصر، مرجع سابق ص 24

الفصل الثاني: التأسيس القانوني للحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية .

يتطلب الوصول الفاعل إلى المعلومات والوثائق ضرورة تحديد عمليات واضحة لاتخاذ قرارات بشأن طلب الاطلاع، إضافة إلى إيجاد نظام مراجعة مستقل لقراراتها¹.

يقوم على مساعدة طالب المعلومات في صياغة طلبه خاصة الأميين و ذوي الإعاقة و المتحدثين بلغات مختلفة عن لغة الوثيقة المطلوبة،² و إتاحة حق التظلم الفردي في حالة رفض طلب الاطلاع.³

كما يجب ان لا تقف التكلفة حائلا دون حصول الافراد على المعلومات و بالتالي يجب ان يكون الاصل هنا هو الحق في الحصول على المعلومات بالمجان أو بتكلفة محدودة للغاية مثل تكاليف تصوير المستندات.⁴

الفرع الثالث: مبدأ النطاق المحدود للاستثناءات:

يجب أن يتم تحديد نطاق الاستثناءات بشكل واضح فعلى الجهات الحكومية ان تستجيب لجميع الطلبات الفردية للاطلاع إلا إذا ارتأت ان هذه المعلومات تقع ضمن نطاق الاستثناءات المحدودة؛ وذلك إذ كان:

- الاطلاع ضارا بالهدف من ابقاء هذه المعلومات سرية.

- الضرر المترتب عن الافصاح يفوق المصلحة العامة التي تتحقق منه.⁵

وينبغي ألا تستثنى أي جهة عامة من الخضوع للقانون حتى إذا كانت غالبية مهام تلك الجهة تقع في نطاق الاستثناءات وينطبق هذا الامر على كافة أفرع الحكومة (الافرع التنفيذية والتشريعية والقضائية).

¹ توبي مندل، المرجع السابق، ص 51.

² حرية تداول المعلومات دراسة قانونية، مرجع سابق، ص 27

³ قوانين تداول المعلومات التجارب الدولية و الوضع الحالي في مصر، تقرير شهري يصدر عن مركز المعلومات ودهم اتخاذ القرار، مجلس الوزراء السنة الخامسة العدد 54 يونيو 2011 ص 6.

⁴ حرية المعلومات والشفافية في مصر، المرجع السابق ص 15

⁵ حرية تداول المعلومات دراسة قانونية، المرجع السابق، ص 27

المطلب الثالث: التأسيس الدولي لحق الاطلاع على الوثائق الإدارية من خلال الاتفاقيات الدولية التي صادقت عليها الجزائر.

صادقت الجزائر مثلها مثل العديد من الدول على الكثير من المعاهدات والاتفاقيات و الموثيق الدولية منها ما يكفل الحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية من بينها اتفاقية الامم المتحدة لمكافحة الفساد(الفرع الأول)، و الميثاق الافريقي لقيم و مبادئ الخدمة العامة و الإدارة (الفرع الثاني)

الفرع الأول: اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد:

تعتبر اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد الاتفاقية الدولية الأولى الملزمة قانونيا في مكافحة الفساد ، حيث نصت على مجموعة من القواعد التي يتعين على الادارة العمومية و مستخدميها مراعاتها لضمان النزاهة و الشفافية في التسيير و في علاقتها بالمواطنين ، على أن تقوم الدول الأطراف بتنفيذ عدة تدابير لمكافحة الفساد ، و التي قد تؤثر على القوانين و المؤسسات و الممارسات ، تهدف هذه الإجراءات إلى منع الفساد و تجريم بعض التصرفات و تعزيز انفاذ القانون و التعاون القضائي الدولي و توفير آليات قانونية فعالة لاسترداد الموجودات و المساعدة التقنية و تبادل المعلومات و آليات تنفيذ الاتفاقية .

كما تعالج هذه الاتفاقية في المادة 13 أهمية الوصول إلى المعلومة في تعزيز المشاركة العامة و محاربة الفساد ، و تنص هذه المعاهدة على أهمية اتخاذ الدول الأعضاء لتدابير من قبيل ضمان تيسير وصول الناس إلى معلومات، و احترام، و تعزيز، و حماية حرية البحث، و تلقي، و نشر، و تعميم كافة المعلومات و المعطيات المتعلقة بالفساد.¹ و توزيع المعلومات المتعلقة بإجراءات و عقود الصفقات و القيام مسبقا بنشر شروط المسابقة و معايير الاختبار .

على الصعيد الدولي تعتبر الجزائر من الدول الاوائل الموقعة على الاتفاقية موجب المرسوم الرئاسي 128/04 المؤرخ في 19 أفريل 2004 حيث صادقت بتحفظ على الاتفاقية، و باعتبارها طرفا فيها أصبح على عاتقها التزاما دوليا بتنفيذ محتوى هذه الاحكام عن طريق التشريعات و التنظيمات الوطنية .

¹ قوانين تداول المعلومات التجارب الدولية و الوضع الحالي في مصر ، المرجع السابق ، ص7.

الفرع الثاني: الميثاق الإفريقي لقيم ومبادئ الخدمة العامة والإدارة¹:

يحتل الميثاق الإفريقي لقيم و مبادئ الخدمة العامة و الادارة موقعا محوريا في علاقة الإدارة بالمواطن حيث انه يعزز القواعد الاخلاقية للعمل المهني و الإداري، و قد شهدت العديد من الدول الإفريقية بعد المصادقة على هذا الميثاق اصلاحات عديدة في مجال خدمة الإدارة ، حيث قامت بعضها بإعادة بناء النظم الإدارية و الأجهزة العامة و مراجعة قوانينها بما يتوافق مع نصوص هذا الميثاق ، ما يؤكد تبنيها لهذه الآلية (الميثاق) من أجل تثبيت و نشر قواعد و مبادئ الحكم الرشيد ، و ثقافة المهنية الاحترافية بقطاع الخدمة العامة في إفريقيا.

حيث نصت المادة 1/06 منه على "تقوم الإدارة العامة بتوفير المعلومات الضرورية للمستخدمين حول التدابير و الإجراءات الشكلية لمصبة بتقديم لخدمة لعممة ، تقوم الإدارة العامة بإبلاغ المستخدمين بكل القرارات المتخذة بخصوصهم و بيان أسبابها و كذلك آليات الطعن المتاحة لهم".

كما نصت الفقرة الثالثة من نفس المادة على انه : "تقوم الإدارة العامة بوضع نظم إجراءات اتصال فعلية بقصد ضمان إعلام العموم حول الخدمة العامة و تحسين وصول المستخدمين إلى المعلومات، و تلقي آراءهم و مقترحاتهم و شكواهم، و نصت في الفقرة الرابعة من نفس المادة "تضم الوثائق الادارية الموجهة لمستعملي المرفق العام في لغة سهلة و مفهومة" ما من شأنه تسهيل فهم المواطن لمضمون الوثيقة الادارية و استعمالها بما يوافق مصلحته.

و نصت المادة 5/07 منه على ما يلي: "تتخذ الإدارة العامة الإجراءات اللازمة لإرساء و تعزيز الثقة بين أعوان الخدمة العامة و المستخدمين"².

¹ اعتمد هذا الميثاق من طرفلدورة السادسة عشر للإتحاد الإفريقي المنعقدة بأديس بابا في 31جانفي 2011 و صادقت عليه الجزائر موجب المرسوم 425/12مؤرخ في 2012/12/11، ج. ر. 68.

² عبد الرحمن بوكثير ، المرجع السابق، ص. 188.

المبحث الثاني: التأسيس الوطني للحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية :

يعتبر أول اعتراف للجزائر بحق الاطلاع عن طريق المرسوم رقم 131/88 المؤرخ في 4 جويلية 1988 المتعلق بتنظيم العلاقة بين الإدارة و المواطن ، لكنه لم يصدر قانونا خاصا ينظم هذا الحق كما هو الحال في العديد من الدول ، بل جاء الاعتراف بهذا الحق في نصوص قانونية متفرقة .

في هذا المبحث يتم تناول مطلبين : (المطلب الاول) التأسيس الدستوري للحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية ، و (المطلب الثاني) التأسيس التشريعي لهذا الحق .

المطلب الاول: التأسيس الدستوي للحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية :

يكتسي النص على حق الحصول على المعلومات في صلب الدساتير أهمية بالغة بالنسبة للأفراد و الاجهزة الحكومية على السواء فهو من جهة يرقى الى مرتبة الحقوق الواجب على السلطات الثلاث في الدولة الحرص على اعمالها بشكل فعال يتناسب مع الفلسفة العامة للدستور ، فلا يقتصر دور السلطات في إتاحة المعلومات عند الطلب بل تضمن حق الجمهور بأن يتم اعلامه بشكل صحيح .

كما يساهم النص الدستوري في إدراج هذا الحق ضمن ثقافة حقوق الانسان لدى فئات واسعة من المواطنين و تنظيمات المجتمع المدني¹.

فالتكريس الدستوري لأي موضوع من المواضيع القانونية يعني الرفع من معايير إقراره و مشروعيته ضمن مختلف الأطر و القواعد العامة التي يقوم عليها التنظيم القانوني للمجتمع و الدولة ككل².

وفي ظل التطور الدستوري في الجزائر يمكننا ملاحظة قفزة نوعية في مجال هذا الحق بمناسبة التعديل الدستوري لسنة 2016 أكد عليها دستور 2020 ، وهو ما يدفعنا إلى تناول وضعية هذا الحق في الدستور قبل 2016 في الفرع الأول، وبعد 2016 في الفرع الثاني.

¹ عبد قادر مهداوي ، الحماية الدستورية لحق الحصول على المعلومات في الدول المغاربية (الجزائر ، المغرب ، تونس) مجلة العلوم القانونية و السياسية العدد 14، اكتوبر 2016، ص 102.

² صلاب سيد علي ، نحو حماية غير مسبوقة للحق في البيئة في الدستور لجزائري لعام 2016، مجلة جيل حقوق الانسان ، عدد 15 ، يناير 2017.

الفرع الأول: وضعية الحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية في دساتير الجزائر قبل 2016:

لم تشر دساتير الجزائر إلى هذا الحق قبل 2016، وقد يعود ذلك بالتحديد خيارها الاقتصادي والسياسي الموجه إلى الاشتراكية ونظام الحزب الواحد، قبل سنة 1989، وحتى بعد سنة 1989 رغم أنه تم تناول هذا الحق على المستوى التشريعي إلا أنه لم يعترف به دستوريا إلى في إطار موجة التعديلات الدستورية التي شهدتها الدول العربية بعد ثورات الربيع العربي، حيث فضلت الحكومات القائمة اتاحة مجال أوسع من الحريات والحقوق، خاصة تلك الحريات الداعمة للشفافية ومحاربة الفساد.

فدستور 1963 يعرف أنه دستور برنامج أكثر منه دستور قانون حيث غابت فيه كل ما يتعلق بعلاقة المواطن بالإدارة العامة¹.

رغم أن المادة 19 منه نصت على حرية الصحافة و حرية وسائل الاعلام الاخرى و حرية تأسيس الجمعيات و حرية التعبير؛ إلا أنه لم يتعرض من قريب ولا من بعيد إلى الحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية.

أما دستور 1976² فلم يأت بجديد مقارنة بدستور 1963 في هذا المجال.

ورغم أن دستور 1989 مثل قفزة نوعية في مجال الحقوق والحريات، ورغم تبني الخيار الديمقراطي والانفتاح الاقتصادي، إلا أنه لم يختلف عن سابقه في مجال الاعتراف بحق المواطن في الاطلاع على الوثائق والمعلومات الإدارية. والحقيقة نفسها لم تتغير بمناسبة صدور التعديل الدستور لسنة 1966.

الفرع الثاني: الاعتراف الدستوري بالحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية بعد سنة 2016:

اعترف المؤسس الجزائري بحق الأشخاص في الوصول الى المعلومات و الوثائق الإدارية بنصوص جديدة في التعديل الدستوري لدستور 2016³ حيث نصت المادة 51 منه أن : الحصول على المعلومات و الوثائق الادارية و الاحصائيات و نقلها مضمونتان للمواطن، لا يمكن أن تمس ممارسة هذا الحق بحياة الغير الخاصة و بحقوقهم و بالمصالح المشروعة للمواطن و بمقتضيات الامن الوطني ، يحدد القانون ممارسة هذا الحق.

¹ دستور الجزائر 1963، المؤرخ في 10/09/1963، ج ر رقم 64 سنة 1963

² دستور الجزائر لسنة 1976 الصادر بالامر رقم 76-79 المؤرخ في 30 ذي القعدة عام 1396 الموافق ل 22 نوفمبر 1976 و المعدل بالقانون رقم 79-06 المؤرخ في 12 شعبان عام 1399 الموافق ل 7 يوليو 1979

³ قانون رقم 01-16 مؤرخ في 6 مارس 2016 يتضمن التعديل الدستوري ، جريدة رسمية رقم 14 مؤرخة في 7 مارس 2016.

الفصل الثاني: التأسيس القانوني للحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية .

منذ صدور التعديل الدستوري لسنة 2016 لم يصدر أي قانون يحدد كيفية ممارسة هذا الحق، رغم ذلك فقد أعاد المؤسس الدستوري الجزائري التأكيد على هذا الحق بموجب نص المادة 55 من دستور 2020¹، حيث نصت على حق كل مواطن الحصول على المعلومات و تداولها شرط عدم التعدي على الحياة الخاصة للآخرين أي في الحدود المشروعة التي يحددها القانون .

و على هذا الاساس يكتسب الحق في الوصول الى المعلومات ضمانة دستورية تجعله ضمن مجموعة من الحقوق المكفولة بحماية النص الاسمي في الدولة ما يفرض على السلطات المسؤولة على إنفاذه التزامات ضمانه للمواطنين و عدم التصرف فيه الا بالحدود المبينة في الدستور².

و قد أحالت الفقرة الثالثة من نص المادة 55 على القانون تحديد شروط و كيفية و نطاق ممارسة هذا الحق .

المطلب الثالث: التأسيس التشريعي للحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية:

تفقد النصوص الدستورية جوهرها وأهميتها ما لم تُعزَز بتشريعات وأحكام تنظيمية تهدف إلى تجسيدها على أرض الواقع، والحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية مثله مثل باقي الحقوق يحتاج إلى إصدار نصوص وقوانين تشريعية تخص الهيئات والجهات الإدارية، تحدد كيفية ممارسة هذا الحق.

في هذا المطلب ستحاول التطرق إلى بعض التشريعات التي تناولت هذا الحق من خلال التشريعات العامة (الفرع الأول) و من خلال التشريعات المتعلقة بمجال من مجالات النشاط الإداري (الفرع الثاني) .

الفرع الأول: التشريعات العامة:

أولاً: المرسوم 88-131 المتعلق بعلاقة المواطن بالإدارة :

اهتمت مختلف دول العالم بتنظيم علاقة المواطن بالإدارة ومن بينها الجزائر حيث أصدرت المرسوم رقم 88-131 المتعلق بعلاقة المواطن بالإدارة³ وهو أول نص ينظم هذه العلاقة بصفة خاصة.

¹ المرسوم الرئاسي رقم 20-251 مؤرخ في 27 محرم 1447 الموافق ل 15 ديسمبر 2020 يتضمن الهيئة الانتخابية للاستفتاء المتعلق بمشروع تعديل الدستور للجريدة الرسمية العدد 7

² محمد أمين أوكيل، نكريس حق الوصول الى المعلومات في ظل التعديل الدستوري ل 2020 أي دور للمجتمع المدني؟مجلة الدراسات القانونية المقارنة المجلد 07/العدد 02(2021) صص 774-795.

³ المرسوم رقم 88-131 المؤرخ في 4 جويلية 1988 المتعلق بتنظيم العلاقات بين الإدارة والمواطن والجريدة الرسمية العدد ، 27، الصادرة بتاريخ 6 جويلية 1988.

الفصل الثاني: التأسيس القانوني للحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية .

جاء المرسوم التنفيذي رقم 88-131 المنظم لعلاقة المواطن بالإدارة، متضمناً 42 مادة موزعة على أربعة فصول، وقد نصت المادة 30 منه على ما يلي: "لا يمكن رفض الخدمة أو تسليم عقد إداري يحق للمواطن الحصول عليهما قانوناً"، وهو ما يشكل أساساً قانونياً لحق المواطن في الحصول على الوثائق والخدمات الإدارية، متى توفرت الشروط القانونية لذلك.

كما عززت المادة 37 من ذات المرسوم هذا التوجه، حيث نصت على: "يحق للمواطن أن يحتج على الإدارة بالتعليمات والمنشورات والمذكرات والإعلانات التي أصدرتها، وفي هذا الإطار يجب على الإدارة أن تُبلغ المواطن بأي عقد أو وثيقة يكون مضمون كل منهما ضده"، وهو ما يؤكد مبدأ إعلام المواطن ويضع على عاتق الإدارة التزاماً بالإفصاح، خاصة في الحالات التي تمسه شخصياً.

والمادة 37 كانت صريحة بقولها: " يحق للمواطن أن يحتج على الإدارة بالتعليمات والمنشورات والمذكرات والإعلانات التي أصدرتها، وفي هذا الإطار يجب على الإدارة أن تُبلغ المواطن بأي عقد أو وثيقة يكون مضمون كل منهما ضده".

نصّت المادة 30 من المرسوم التنفيذي رقم 88-131 على أن الموظف العمومي ملزم بعدم الإخلال بواجباته تجاه المواطن، ومن أبرز صور هذا الإخلال التي أشار إليها النص، اعتراض الموظف لحق المواطن في الوصول إلى الوثائق الإدارية التي يُسمح بالاطلاع عليها، أو رفض تزويده بالمعلومات. ويُعدّ هذا الحكم القانوني بمثابة ضمانة صريحة لحماية حق الأفراد في الحصول على المعلومة، ويضع على عاتق الإدارة التزاماً بعدم عرقلة هذا المسار.

ثانياً: القانون 06-01 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته:

طبقاً للالتزامات الجزائر اتجاه الاتفاقيات الدولية والإقليمية المتعلقة بمكافحة الفساد، نص المشرع الجزائري في المادة 11 من القانون 06-01 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته¹ على أنه " لإضفاء الشفافية على كفاءات تسيير الشؤون العمومية، يتعين على المؤسسات والإدارات والهيئات العمومية أن تلتزم أساساً:

- باعتماد إجراءات وقواعد تمكن الجمهور من الحصول على معلومات تتعلق بتنظيمها وسيرها، وكيفية اتخاذ القرارات فيها.

¹ القانون 06-01 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته، الجريدة الرسمية، العدد 14 الصادر بتاريخ 08 مارس 2006.

- بتسبب قراراتها عندما تصدر في غير صالح المواطن وتبيان طرق الطعن المعمول بها..."

يتبين أن الإلزام الذي كرسه المشرع الجزائري بشأن الحق في الحصول على المعلومة يتوافق بشكل كبير مع ما ورد في اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد، حيث نصّت المادة 10 منها على ضرورة اعتماد الدول لتدابير تهدف إلى تعزيز الشفافية في الإدارة العامة، من خلال "الكشف عن المعلومات التي بحوزة الهيئات العامة بهدف تأمين المصلحة العامة، ولا سيما المعلومات المتعلقة بكيفية تنظيم الدولة لإدارتها العمومية وعملها، وعملية اتخاذ القرارات فيها، وعن القرارات والصكوك القانونية التي تهم عامة الناس، مع إيلاء المراعاة الواجبة لصون حرمتهم وبياناتهم الشخصية."

كما جاءت اتفاقية الاتحاد الإفريقي لمنع الفساد لتؤكد نفس المبدأ في المادة 9 منها، حيث نصت على: "تقوم كل دولة طرف بإقرار تدابير تشريعية وغيرها لإضفاء الفعالية على الحق في الحصول على أية معلومات مطلوبة للمساعدة في مكافحة الفساد والجرائم ذات الصلة"، ويُفهم من هذا النص أن الوصول إلى المعلومات لا يُعد فقط حقًا إداريًا، بل أداة فعّالة في مكافحة الفساد وتعزيز المساءلة.

وهو ما يُعد تطورًا تشريعيًا هامًا بالمقارنة مع المرسوم التنفيذي رقم 88-131 الذي اكتفى بالإشارة إلى إمكانية الاطلاع دون أن يمنح صفة الإلزام لهذا الحق.

وبذلك أصبح الحق في الحصول على المعلومة الإدارية مكرّسًا بوضوح، في حين تحوّلت السرية إلى استثناء يخضع لضوابط، بعد أن كانت قاعدة مهيمنة على عمل الإدارة، إذ يُعدّ الاطلاع على الوثائق الإدارية عنصرًا جوهريًا في سياق الشفافية والمشاركة، خصوصًا في ظل التطور التكنولوجي الذي ساهم في تسهيل تداول المعلومات وسرعة الوصول إليها. وهذا يستدعي وجود قانون صريح ومنسجم يُنظّم هذا الحق ويُفعّله ضمن الإطار الديمقراطي¹.

تُبرز الاتفاقيات الدولية والتشريعات الوطنية، خاصة قانون 06-01، أهمية الانتقال من منطق "الإمكانية" إلى منطق "الحق الملزم" في النفاذ إلى الوثائق الإدارية، ما يعزز الشفافية ويحد من الفساد، ويجعل من العلنية مبدأً، ومن السرية مجرد استثناء مشروع.

1 د. محمد جبار، طالب حق الحصول على المعلومات كحق من حقوق الإنسان مقال في الموقع الإلكتروني WWW.iasj.net تم الاطلاع عليه بتاريخ 05-03-2025 على الساعة 14:00.

الفصل الثاني: التأسيس القانوني للحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية .

إلى جانب انعدام آليات حقيقية تجسد الإعلام بالنشاط الإداري، إضافة إلى غياب إطار قانوني يضمن تكريسه على أرض الواقع على غرار تشريعات الدول المتقدمة، فبقي المواطن راضخاً إلى أحادية رغبة الإدارة العمومية فظهر الإعلام الإداري بمظهر الحق المقرر لصالح الإدارة¹.

باعتبار أن أنشطة أجهزة الدولة المختلفة في حقيقتها ملك للمواطنين، لأنها خدمة بطبيعتها وفي خدمة المواطن².

عدم وجود آليات قانونية وتنظيمية فعالة للإعلام الإداري جعل هذا الحق حبراً على ورق، مما يتطلب إقرار قوانين تنفيذية واضحة تُحمّل الإدارة مسؤولية إعلام المواطن كواجب، لا كمجرد خيار تُمارسه بإرادتها المنفردة.

تم التأكيد على أهمية حق الاطلاع على الوثائق الادارية كجزء أساسي من حقوق الإنسان في العديد من القوانين والتشريعات الدولية والوطنية، ورغم أن الجزائر قد قطعت شوطاً في ضمان هذا الحق عبر التعديلات الدستورية والقوانين الخاصة بالإدارة والفساد، يبقى التنفيذ الفعلي لهذا الحق في أيدي الإدارة، مما يتطلب تطوير آليات فعالة لضمان وصول الأفراد إلى المعلومات بشكل كامل ومتساوٍ.

الفرع الثاني: التشريعات المتعلقة ببعض مجالات النشاط الإداري:

أولاً: القانون رقم 09-88 المتعلق بالأرشيف الوطني:

قد أقر في المادة 10 منه بحق الأفراد في الاطلاع على الوثائق، غير أن هذا الحق مقيّد، إذ لا يُتاح بالنسبة للوثائق الإدارية إلا بعد مرور مدة 25 سنة على صدورهما، ما يُشكّل قيلاً زمنياً قد يُحدّ من فعالية الحق في الوصول إلى المعلومة في إطار المراقبة الآتية أو المتابعة الحينية للقرارات الإدارية³.

تنص المادة 30 من المرسوم 131-88 على مسؤولية الموظف في احترام حق المواطن في الوصول إلى المعلومة، ما يُعدّ تقدماً تشريعياً مهماً، لكن القانون 09-88 يقيد هذا الحق زمنياً، وهو ما يستوجب إعادة التقييم لتحقيق توازن بين الشفافية وحماية الأرشيف.

¹ د. غزلان، سلمية علاقة الإدارة بالمواطن في القانون الجزائري، شهادة رسالة دكتوراه كلية الحقوق، 2010-2011، ص 22

² عماد مبارك حرية تداول المعلومات دراسة قانونية مقارنة، مؤسسة حرية الكر والتعبير، الطبعة الأولى، 2011، ص 70.

³ القانون 09-88 المؤرخ في 25 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني، الجريدة الرسمية، العدد 04 الصادرة بتاريخ 27 جانفي 1988.

ثانيا: القانون 10-11 المتعلق بالبلدية :

أكد القانون رقم 10-11 المتعلق بالبلدية في المادة 11 أن البلدية تُعد الإطار المؤسسي لممارسة الديمقراطية على المستوى المحلي، حيث ورد فيها: "تشكل البلدية الإطار المؤسسي لممارسة الديمقراطية على المستوى المحلي والتسيير الجوّاري ويتخذ المجلس الشعبي البلدي كل التدابير لإعلام المواطنين بشؤونهم واستشارتهم..."

ويبرز من خلال هذا النص التزام المجلس الشعبي البلدي بضمان مشاركة المواطن في الحياة المحلية، وذلك من خلال إعلامه المستمر بقضايا الشأن العام واستشارته فيما يهمه، بما يعزز مبدأ الديمقراطية التشاركية.

كما جاءت المادة 14 من نفس القانون لتكرّس حق المواطن في الوصول إلى بعض وثائق المجلس، حيث نصت على أن: "يمكن لكل شخص الإطلاع على مستخرجات معلومات المجلس الشعبي البلدي وكذا القرارات البلدية، ويمكن لكل شخص ذي مصلحة أن يحصل على نسخة منها"....، وهو ما يُمثل اعترافاً تشريعيّاً بحق الأفراد في النفاذ إلى المعلومات المحلية، لا سيما ما يتعلق بقرارات المجالس البلدية التي تُسيّر الشأن العام.

تكريس حق الأفراد في الإطلاع على أعمال المجلس الشعبي البلدي وقراراته في المادتين 11 و14 من قانون البلدية يُعتبر خطوة نحو تكريس الشفافية على المستوى المحلي، ويُسهم في تعزيز ثقافة المشاركة ومساءلة المجالس المنتخبة.

وفي هذا الإطار صدر المرسوم التنفيذي رقم 16-190 المحدد لكيفيات الإطلاع على مستخرجات مداولات المجلس الشعبي البلدي والقرارات البلدية¹ لتكريس مبدأ حق إطلاع الأفراد على القرارات والمشاريع ، حيث نصت المادة 2 منه " على أنه يتخذ المجلس الشعبي البلدي كل التدابير الرامية لتسهيل إعلام المواطنين حول تسيير الشؤون المحلية".

وفي هذا الإطار يجب على المجلس الشعبي البلدي استعمال وتطوير كل الدعائم الرقمية الملائمة لضمان نشر وتبليغ القرارات البلدية.

¹ المرسوم التنفيذي 160-190 المؤرخ في 30 جوان 2016، المحدد لكيفيات الإطلاع على مستخرجات المداولات المجلس الشعبي البلدي والقرارات البلدية الجريدة الرسمية العدد 41 الصادر بتاريخ 12 جويلية 2016.

الفصل الثاني: التأسيس القانوني للحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية .

حيث أن الحق في الإعلام الإداري للمواطنين، من أهم حقوق الإنسان باعتباره يعكس النظام القائم وتطوره كما يعتبر وسيلة للمشاركة في الحياة الديمقراطية ورصد الإجراءات العامة لتعزيز الشفافية وضمان عدم إخفاء المعلومات الهامة أو تصحيح كل معلومة منشورة¹.

وقد حددت المواد 4 و5 من نفس القانون كليات هذا الإطلاع ووسائله، ليمارس الأفراد حقهم في هذا المجال، حيث يتم الوصول للمعلومة من خلال طلب خطي للحصول على نسخة كاملة أو جزئية من هذه القرارات ويجب أن يكون للطالب مصلحة في الحصول على هذه النسخة وهو ملزم بتقديم تبريراته لطلبه ويبين عدد النسخ والوثائق، كما يمكن أن يرخص لصاحب الطلب إنجاز نسخ بوسائله الخاصة، كما يمكن رفض تسليم نسخة كاملة أو جزئية من قرارات البلدية إذا كانت إعادة النسخ تتسبب في إتلاف الوثيقة².

غير أن هناك استثناءات³ على هذا الحق متمثلة في القرارات البلدية والوثائق المتعلقة بما يأتي:

- المسائل المرتبطة بالحفاظ على النظام العام.
- القرارات البلدية ذات الطابع الفردي.
- سير الإجراءات القضائية.

ثالثا: القانون 10-03 المتعلق بحماية البيئة في إطار التنمية المستدامة

في سياق آخر ولتكريس مبدأ الشفافية أيضا في مختلف القطاعات وحق الأشخاص في الحصول على المعلومة، نص القانون 03-10 المتعلق بحماية البيئة في إطار التنمية المستدامة⁴، في المادة 02 منه على الحق في الإعلام البيئي كالية لمشاركة المواطنين في اتخاذ القرارات التي تهم البيئة وكذلك المادة 03 التي نصت على حق كل شخص أن يكون على علم بحالة البيئة ومشاركة المواطنين في اتخاذ القرارات التي تهم المجال البيئي.

¹ د. سرور طالبي الحق في الإعلام ضمانا لتنفيذ اتفاقيات حقوق الإنسان الملتقى الدولي حول الضمانات الدستورية والقانونية للحق في الإعلام في الدول المغاربية كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة محمد خيضر، بسكرة، أكتوبر 2012.

² المادة 09-08 من المرسوم التنفيذي 16-190 المذكور سابقا.

³ المادة 3 من المرسوم التنفيذي 16-109 المؤرخ في 30 جوان 2016 المحدد لكليات الاطلاع على مستخرجات مداولات المجلس الشعبي البلدي والقرارات البلدية الجريدة الرسمية العدد 41 الصادر بتاريخ 12 جويلية 2016.

⁴ القانون 10-03 المؤرخ في 19 جويلية 2003 المتعلق بحماية البيئة في إطار التنمية المستدامة المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية، العدد 43، الصادر بتاريخ 20 جويلية 2003.

الفصل الثاني: التأسيس القانوني للحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية .

حيث يتضح من خلال ما تقدم أن هذا الإلزام القانوني يكون واجبا على الإدارة البيئية دون الحاجة إلى طلبه من طرف الأفراد¹.

وتعتبر المادة 07 من قانون البيئة ذا أهمية بالغة حينما قررت أن حق الحصول على المعلومة حق مضمون.

من خلال ما سبق نلاحظ أن هذه التشريعات جاءت بأحكام ذات طابع عام غير مفصلة لآليات الحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية بشكل مفصل، كما أنها لم تنص على أي ضمانات حقيقية تكرس هذا الحق على أرض الواقع، كإنشاء لجنة مستقلة عن الإدارة تسهر على تفعيل هذا الحق و متابعة تطبيقه.

¹ زياد ليلي مشاركة المواطنين في حماية البيئة رسالة ماجستير، كلية الحقوق جامعة تيزي وزو، 2009-2016 ص 35.

الفصل الثالث:

نطاق الحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية

تمهيد:

يمثل الحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية إحدى الدعائم الأساسية لترسيخ مبدأ الشفافية داخل الإدارة وتعزيز ثقة المواطن بالمؤسسات العمومية، إلا أن هذا الحق لا يُعد مطلقاً، بل تحكمه مجموعة من الشروط والإجراءات التي تنظم كيفية ممارسته، كما تحده جملة من القيود والضوابط المرتبطة بطبيعة بعض الوثائق أو المصالح المراد حمايتها، ويهدف هذا الفصل إلى الإحاطة بنطاق هذا الحق من خلال التطرق إلى شروط وآليات ممارسته، ثم إبراز حدود الاطلاع وفق ما تفرضه اعتبارات النظام العام والمصلحة العامة. ولتحقيق ذلك، نقسم هذا الفصل إلى مبحثين اثنين:

- المبحث الأول: شروط وآليات الاطلاع على الوثائق الإدارية
- المبحث الثاني: حدود الاطلاع على الوثائق الإدارية

المبحث الأول: شروط وآليات الاطلاع على الوثائق الإدارية:

تُعد ممارسة الحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية أحد الأركان الأساسية لتعزيز مبادئ الشفافية والديمقراطية في إدارة الشأن العام، إذ يسمح هذا الحق للأشخاص بفهم كيفية اتخاذ القرارات الإدارية، ويمنحهم إمكانية مراقبة عمل الإدارة، غير أن ممارسة هذا الحق ليست مطلقة، بل ترد عليها جملة من الشروط والإجراءات التي تنظمها القوانين وتضبطها السلطات المختصة.

يهدف هذا المبحث إلى إبراز مختلف الشروط القانونية التي تحكم ممارسة هذا الحق، وكذا الآليات المعتمدة لتمكين الأفراد من الاطلاع الفعلي على الوثائق الإدارية، وذلك من خلال التطرق إلى:

• **المطلب الأول: شروط الاطلاع على الوثائق الإدارية**

• **المطلب الثاني: آليات الاطلاع على الوثيقة الإدارية**

المطلب الأول: شروط الاطلاع على الوثائق الإدارية:

من خلال دراسة نصوص مرسوم 88-131 الذي ينظم العلاقة بين الإدارة والمواطن في الجزائر، يتبين أن هناك شرطين يجب توافرهما ليكون طلب الحصول على الوثائق الإدارية ذا سند قانوني، الأول وهو ما يقتضيه النص بشكل عام، يشترط أن تكون الوثيقة ذات صفة إدارية، مما يعني أنها تتعلق بمهام وواجبات الإدارة في إطار ممارستها للسلطة العامة. أما الشرط الثاني، فيستدعي أن يكون الطلب مستوفياً للمتطلبات المحددة صراحة في المرسوم، أي أن الوثيقة المعنية يجب أن تتعلق بالشؤون الإدارية بوجه خاص وأن تكون مرتبطة بممارسة صلاحيات الإدارة وفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها.

يتناول هذا المطلب الشروط الأساسية التي يجب أن تتوافر لممارسة حق الاطلاع على الوثائق الإدارية بشكل قانوني. ويشمل ذلك شرطين رئيسيين: الأول يتطلب أن تكون الوثيقة إدارية، أما الثاني فيتطلب أن تكون الوثيقة موجودة وقابلة للاسترجاع ضمن السجلات أو الأرشيف المعتمد.

• الفرع الأول: أن تكون الوثيقة إدارية:

تعد المادة (10) من مرسوم 88-131 في التشريع الجزائري من أبرز النصوص القانونية التي تنظم حق الأشخاص في الاطلاع على الوثائق الإدارية، حيث نصت هذه المادة على إمكانية الاطلاع على الوثائق والمعلومات الإدارية بشكل عام، مع تحديد بعض الاستثناءات التي تقتضيها الضرورات الأمنية أو القانونية، يتطابق هذا المبدأ مع العديد من التشريعات الدولية التي تضمن حق الاطلاع على الوثائق الإدارية. ففي التشريع الفرنسي، على سبيل المثال تم تحديد طوائف متعددة من الوثائق التي يمكن الاطلاع عليها في المادة الأولى من قانون 17 يوليو 1978، الذي ينظم حق الوصول إلى المعلومات العامة¹.

من المهم أن نشير هنا إلى أن الوثيقة التي يطلب الاطلاع عليها يجب أن تكون من طبيعة إدارية، وفقاً لقانون 17 يوليو 1978 في فرنسا، فإن الوثائق الإدارية تشمل جميع الوثائق التي تُنتج أو تحتفظ بها الإدارة العامة، يشمل هذا الحق أيضاً الوثائق التي تحتفظ بها الهيئات الخاصة التي تدير خدمات عامة، وهي نفس القاعدة التي يتبعها التشريع الجزائري في إطار تنظيم الوثائق الإدارية.

في النهاية، يجب أن تكون الوثيقة المطلوبة للاطلاع مرتبطة بالإدارة العامة، وعند تحديد هذه الوثائق، يتم تحديد نوع الوثيقة وحجم الحق في الاطلاع بناءً على المعايير القانونية المعتمدة في كل دولة، حيث يتم الفصل بين ما هو قابل للاطلاع عليه وما هو محمي بسبب اعتبارات قانونية أو أمنية.

من خلال النقاش حول أهمية تحديد الصفة الإدارية للوثيقة، يبدو أن هذا شرط ضروري لضمان الشفافية وتحقيق العدالة في الوصول إلى المعلومات. فبدون تحديد دقيق للوثائق الإدارية، قد يواجه الأشخاص صعوبة في التمييز بين الوثائق التي يمكن الاطلاع عليها وتلك التي يجب حفظ سريتها، مما يخلق نوعاً من الارتباك.

• الفرع الثاني: أن تكون الوثيقة موجودة :

والمقصود من هذا الشرط هو وجود الوثيقة المطلوبة وجوداً قانونياً ومادياً اثناء طلب الإطلاع، أي انتهاء مرحلة إعداد هذه الوثيقة فتصبح عملاً تاماً منجزاً، فتؤول بعد أن كانت مجرد رؤى وأفكار متباينة تدور

¹ أنفال شهاب، عبد الكريم ترار، الاطلاع على الوثائق الإدارية في ظل الحماية القانونية، مجلة علم المكتبات، المجلد 14 ن العدد 01، السنة 2022، ص 11.

حولها المناقشات وتباين بشأنها وجهات النظر، إلى صيغ مستقرة لها ونهائية التي يكتسب بها القرار الإداري وتكامل البناء القانوني للوثيقة وانتهاء اعدادها من طرف الإدارة فهو الوجود المادي للوثيقة.¹

- قد تتسبب الإدارة في عدم الوجود المادي للوثيقة، وقد يعود لسبب أجنبي لا يتعلق بها (تدخل أطراف ما أجنبية عن الإدارة المعنية كسرقة أو إتلاف للوثائق).²

- في الكثير من الحالات قد تقوم الإدارة بإتلاف أو التخلص من بعض الوثائق بشكل كلي أو جزئي ويكون هذا التصرف عادة بدافع إعتقادها بعدم أهمية الوثائق المعنية سواء من حيث فائدتها للصالح العام أو الخاص وغالبا ما يتم ذلك دون انتظار تقديم طلب من الشخص المعني للاطلاع على هذه الوثائق، وتطرح هنا إشكالية قانونية عالجه القضاء الفرنسي تتمثل في مدى قانونية تصرف الإدارة في التخلص من الوثائق، وما إذا كان هذا السلوك يعد إنتهاك لحق الأفراد في الاطلاع عليها.

وقد اعتبر القضاء ان مثل هذا التصرف يعد غير شروط إذا تم قبل انضاء الأجال الزمنية المحددة قانونيا للاحتفاظ بالوثائق وهذا ما يستدعي وضع نظام مضبوط لتسيير الوثائق، يشمل جداول زمنية تحدد من خلالها مدة الاحتفاظ بالوثائق الإدارية موعد التخلص منها بطريقة لا تمس بقيمتها الادارية او القانونية مع مراعات القواعد السارية في هذا الشأن، ويعد ها التنظيم وسيلة فعالة لمساعدة الموظفين الإداريين والمكلفين بالأرشيف في التسيير المحكم للوثائق وفق قواعد تراعي أهمية الوثيقة ومآلها.³

المطلب الثاني: آليات الاطلاع على الوثيقة الإدارية:

عند الحديث عن حق الاطلاع على الوثائق الإدارية، يتعين تحديد الآليات التي تمكن الأفراد من ممارسة هذا الحق بطريقة عملية وفعالة. تهدف هذه الآليات إلى تنظيم عملية الاطلاع على الوثائق بشكل يضمن احترام الحقوق القانونية للأفراد وفي نفس الوقت يسهل الوصول إلى المعلومات اللازمة.

رغم ان دستور 2020 في المادة 52 نص على اصدار قانون ينظم كيفية الاستفادة من هذا الحق لا يوجد قانون ينظم لاستفادة من هذا الحق.

نشير إلى وجود آليات عامة نصت عليها المواد 08،09،10 من المرسوم 131/88 تخص كل الوثائق (الفرع الأول) و آليات تخص كيفية الاطلاع على القرارات البلدية جاء بها المرسوم 16-190 (الفرع الثاني)

¹ سعد العنزي، التنظيم القانوني لحق الاطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية في القانون الكويتي والفرنسي: دراسة مقارنة، مجلة كلية القانون الكويتية العالمية - إصدار دوري إضافي - السنة التاسعة - العدد 3- العدد 35، الكويت - شوال- ذو القعدة 1442هـ - يونيو 2021م، ص 77.

² لعجال منيرة الرجح السابق.

³ محمد باهي أبو يونس، التنظيم القانوني لحرية الحصول على الوثائق الإدارية، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية، مصر، 2011، ص 28-32.

الفرع الاول: آليات الاطلاع على الوثائق الإدارية عموماً وفقاً للمرسوم 131-88.

في إطار دراسة آليات الاطلاع على الوثائق الإدارية، تشكل المواد 8، 9 و10 من المرسوم التنفيذي 131-88 حجر الأساس في تكريس مبدأ حق الأفراد في الإعلام الإداري¹، باعتباره إحدى الركائز للشفافية وحسن أداء المرفق العام، وفيما يلي عرض للمواد المتعلقة بهذا:

تنص المادة 8 على: "يتعين على الإدارة أن تطلع المواطنين على التنظيمات والتدابير التي تسطرها وينبغي في هذا الاطار، أن تستعمل وتطور أي سند مناسب للنشر والاعلام"².

تنص هذه المادة على التزام واضح من الإدارة بضرورة إطلاع المواطنين على التنظيمات والتدابير التي تضعها، مما يكرس مبدأ الشفافية كمبدأ أساسي في العمل الإداري، كما توجب المادة على الإدارة استعمال وتطوير كل وسيلة مناسبة للنشر والإعلام، وهو ما يعني أن الإدارة مطالبة باستخدام الوسائط التقليدية والحديثة، الورقية والرقمية على حد سواء، لتبليغ المواطنين بمحتوى التنظيمات التي تمسهم، هذا النص يعكس إرادة المشرع في جعل الإدارة منفتحة ومتواصلة مع المواطن، لا تكتفي بالإصدار بل تضمن كذلك التبليغ الفعال للمعلومة الإدارية.

وتنص المادة 9 على: "يتعين على الإدارة أن تنشر بانتظام التعليمات والمناشير والمذكرات والآراء التي تهم علاقاتها بالمواطنين الا إذا وردت أحكام مخالفة في التنظيم الجاري به العمل"³.

وإذا لم يتقرر هذا النشر صراحة في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، فإنه ينجز في النشرة الرسمية للإدارة المعنية التي يتم إعدادها ونشرها وفقاً لأحكام التنظيم الجاري به العمل.

توسع هذه المادة في الالتزام بالإعلام الإداري من خلال إلزام الإدارة بالنشر المنتظم للتعليمات والمذكرات والمناشير والآراء التي تمس علاقاتها بالمواطنين، ما لم يوجد نص قانوني أو تنظيمي يعارض ذلك، وتتيح المادة إمكانية النشر في الجريدة الرسمية أو في النشرة الخاصة بالإدارة المعنية، وفقاً للتنظيم المعمول به، مما يبرز تنوع قنوات النشر بحسب طبيعة الوثيقة وأهميتها، ويمثل هذا النص ضماناً قانونية لمنع احتكار المعلومة داخل الإدارة، ويضمن استمرارية تدفق المعلومات للمواطنين حول ما يؤثر في حقوقهم وواجباتهم

¹ مرسوم رقم 131-88 مؤرخ في 20 ذي القعدة عام 1408 الموافق 4 يوليو 1988 ينظم العلاقات بين الإدارة والمواطن.

² المادة 8 من المرسوم التنفيذي 131-88.

³ المادة 9 من المرسوم التنفيذي 131-88.

كما تنص المادة 10 على: "يمكن المواطنين أن يطلعوا على الوثائق والمعلومات الادارية مع مراعاة أحكام التنظيم المعمول به في مجال المعلومات المحفوظة والمعلومات التي يحميها السر المهني.

ويتم هذا الاطلاع عن طريق الاستشارة المجانية في عين المكان و/ أو تسليم نسخ منها على نفقة الطالب بشرط ألا يتسبب الاستنساخ في إفساد الوثيقة أو يضر بالمحافظة عليها.

ويجب على كل مواطن يمنع من الاطلاع على هذه الوثائق أن يشعر بذلك بمقرر مبين الاسباب.

وبالإضافة إلى ذلك فإن إيداع الوثائق الادارية التي يمكن الجمهور أن يطلع عليها في دائرة المحفوظات لا يمنع إيداعها حقه في الاطلاع عليها"¹.

تعد هذه المادة جوهر الحق في الاطلاع، حيث تُقرّ حق المواطنين في الاطلاع على الوثائق والمعلومات الإدارية، مع احترام الضوابط القانونية المرتبطة بحماية السر المهني أو المعلومات المحفوظة، ويكون هذا الاطلاع إما بالمعينة المجانية في عين المكان أو بالحصول على نسخ على نفقة الطالب، شرط ألا يؤدي النسخ إلى إتلاف الوثيقة أو الإضرار بها، كما تلزم الإدارة بتسبب قرار المنع في حال رفض طلب الاطلاع، مما يكرس مبدأ الشفافية الإجرائية والرقابة على تصرفات الإدارة، وتؤكد المادة كذلك أن إيداع الوثائق في المحفوظات لا يسقط الحق في الاطلاع عليها، وهو ما يُعزز حماية هذا الحق حتى بعد مرور الزمن على إصدار الوثيقة.

هذه المواد مجتمعة تشكل إطاراً قانونياً متكاملًا يُنظّم حق الاطلاع، وتُترجم توجّه الدولة الجزائرية نحو إدارة عمومية منفتحة، تضمن للمواطن حقه في الوصول إلى المعلومة الإدارية في إطار من الشرعية والشفافية.

الفرع الثاني: آليات الاطلاع على القرارات البلدية وفقا للمرسوم 16-190

أولاً: الاطلاع في عين المكان.

تُوضح المواد من 4 إلى 7 من المرسوم التنفيذي رقم 16-190 آلية الاطلاع على القرارات البلدية في عين المكان²، وتُكرّس بذلك مبدأ الشفافية الإدارية وضمان حق الأفراد في النفاذ إلى المعلومة دون قيود غير مبررة، فالمادة 4 تنص على أن تقديم طلب الاطلاع يكون موجّهًا إلى رئيس

¹ المادة 10 من المرسوم التنفيذي 88-131.

² مرسوم تنفيذي 16-190 مؤرخ في 25 رمضان 1437 الموافق 30 يونيو سنة 2016، يحدد كليات الاطلاع على مستخرجات مداولات المجلس الشعبي البلدي والقرارات البلدية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية العدد 41، الصادرة في 7 شوال 1437هـ، 12 يوليو 2016م.

المجلس الشعبي البلدي دون الحاجة إلى تبرير¹، ويكفي أن يتضمن الطلب العناصر الأساسية التي تسمح بتحديد الوثيقة المطلوبة، مع الالتزام بمساعدة المواطن في حال عجزه عن تحديد الوثيقة بدقة، مما يضمن تكافؤ الفرص في الوصول إلى المعلومة، كما تُحدّد البيانات الواجب توفرها حسب ما إذا كان الطالب شخصًا طبيعيًا أو معنويًا، وتبيّن المادة 5 آجال معالجة الطلب²، وفق معيار زمني مرتبط بتاريخ الوثيقة، حيث يتم الاطلاع على قرارات السنة الجارية في نفس اليوم، وعلى القرارات المؤرخة بأقل من عشر سنوات في ظرف ثلاثة أيام، وأما القرارات الأقدم فتُمنح في أجل أقصاه خمسة أيام، ما يُظهر مرونة إدارية وتدرجًا يتماشى مع صعوبات استرجاع الوثائق الأرشيفية، وتؤكد المادة 6 أن الاطلاع يكون مجانيًا ويتم داخل مقرات البلدية، بحضور الموظف المعني³، مع توفير فضاء مخصص ومجهز بوسائل النسخ، ما يُبرز التزام الإدارة بتوفير بيئة مناسبة لممارسة هذا الحق، وفي الوقت نفسه حماية الوثائق الأصلية من التلف أو العبث، وأخيرًا تُقرّ المادة 7 بأن وجود القرارات في الأرشيف لا يُعدّ عائقًا أمام حق الاطلاع عليها⁴، مما يُكرّس الطابع الدائم لهذا الحق حتى بعد أرشفة الوثيقة، ويُجسّد رؤية حديثة لدور الأرشيف كأداة لخدمة المواطن.

وعليه فإن هذه المواد توضح أن آلية الاطلاع في عين المكان تركز على تقديم طلب مبسط، واحترام آجال محددة، وتوفير فضاء إداري مجهز ومؤطر، مع الاعتراف بحق الفرد في الوصول إلى المعلومة سواء كانت حديثة أو محفوظة، ما يُعزز من ثقة الأفراد في الإدارة ويُفعّل الرقابة المجتمعية على الشأن المحلي.

ثانيا: الحصول على نسخة:

تُحدد المواد من 8 إلى 12 من المرسوم التنفيذي رقم 16-190 الإطار القانوني لآلية الحصول على نسخة من القرارات البلدية⁵، بما يضمن للفرد ممارسة هذا الحق وفق ضوابط إجرائية ومالية دقيقة، مع مراعاة

¹ المادة 4 من المرسوم التنفيذي 16-190.

² المادة 5 من المرسوم التنفيذي 16-190.

³ المادة 6 من المرسوم التنفيذي 16-190.

⁴ المادة 7 من المرسوم التنفيذي 16-190.

⁵ مرسوم تنفيذي 16-190، المرجع السابق.

حماية الوثائق وحُسن استخدامها، تنص المادة 8 على أنه يمكن لكل شخص ذي مصلحة أن يتحصل¹، بناءً على طلب خطي، على نسخة كاملة أو جزئية من القرارات البلدية على نفقته، بشرط أن يُبين في الطلب السبب وعدد النسخ المطلوبة، كما تسمح المادة ذاتها بإمكانية استعمال وسائل النسخ الخاصة بالطالب عند الضرورة، ما يُظهر مرونة إدارية في تلبية الطلبات، أما المادة 9 فتُجيز للإدارة رفض تسليم النسخة إذا ثبت أن عملية النسخ من شأنها إتلاف حفظ الوثائق²، مما يُجسد موازنة دقيقة بين حق المواطن في النفاذ إلى المعلومة وضرورة حماية الأرشيف العمومي. وتُلزم المادة 10 الإدارة بتبليغ صاحب الطلب في حال رفضت تمكينه من الاطلاع أو الحصول على نسخة بموجب مكتوب معلّل³، مع فتح المجال أمامه للطعن في هذا القرار وفقاً للتشريع المعمول به، وهو ما يعكس ضمانات قانونية لممارسة الحق في الطعن والإجراءات القضائية، وتضيف المادة 11 قيداً جوهرياً على استعمال النسخ⁴، حيث لا يجوز لصاحبها التشهير بها أو نشرها أو استعمالها لأغراض تجارية أو دعائية، وهو ما يؤكد أن الحق في الاطلاع لا يعني إطلاق حرية تداول المعلومة دون ضوابط، حمايةً للمصلحة العامة وخصوصية الوثائق الإدارية، وأخيراً تنص المادة 12 على أن مصاريف النسخ تُحدد بموجب مداولة من المجلس الشعبي البلدي⁵، ما يجعلها خاضعة للشفافية والمشروعية المحلية.

تشكل هذه المواد نظاماً متكاملًا يضبط آلية الحصول على نسخة من الوثائق الإدارية، من حيث شروط الطلب، حالات الرفض، آليات الطعن، القيود على الاستخدام، وتحديد التكاليف، بما يُحقق التوازن بين الشفافية الإدارية وحماية المرفق العام.

المبحث الثاني: حدود الاطلاع على الوثائق الإدارية.

إن ممارسة الحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية ليست بحق مطلق، إذ ترد عليه مجموعة من القيود التي تهدف إلى حماية مصالح أخرى قد تكون في تعارض مع الشفافية المطلقة. من هذه القيود، تبرز قضايا حماية الأسرار المهنية، وحقوق الأفراد في الحفاظ على خصوصياتهم، إضافة إلى حماية الوثائق التي تصنف وفقاً لمعايير معينة لتجنب الضرر على الأمن العام أو النظام العام.

¹ المادة 8 من المرسوم التنفيذي 16-190.

² المادة 9 من المرسوم التنفيذي 16-190.

³ المادة 10 من المرسوم التنفيذي 16-190.

⁴ المادة 11 من المرسوم التنفيذي 16-190.

⁵ المادة 12 من المرسوم التنفيذي 16-190.

وبناءً على ذلك، يتناول هذا المبحث الحدود القانونية التي تفرضها الأنظمة القانونية والإدارية على الحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية من خلال مطلبين: المطلب الأول حدود الحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية وفقاً للمرسوم 131-88 و الأمر 03/06، و المطلب الثاني حدود الحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية وفقاً للأمر 09/21

المطلب الأول: حدود الحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية وفقاً للمرسوم 131-88 والأمر 03/06 :

رغم أهمية الحق في الاطلاع على المعلومات و الوثائق الإدارية في تعزيز الحقوق الأخرى مثل حرية التعبير و الرأي، و دوره في توعية المجتمع من أجل تحقيق الشفافية و مكافحة الفساد، و الوصول إلى الإدارة الرشيدة، إلا أن ذلك لم يمنع من فرض بعض القيود و الاستثناءات عليه، و التي تهدف إلى تحقيق التوازن بين حق الأفراد في المعرفة و المعلومة و حقهم في الاطلاع على الوثائق الإدارية، و حق الإدارة في حماية نفسها، و حماية و احترام لحياة الخاصة للأفراد.

يقسم هذا المطلب إلى فرعين: الفرع الأول يتناول حدود الحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية وفقاً للمرسوم 131-88، و يتناول الفرع الثاني حدود الحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية وفقاً للأمر 03/06.

الفرع الأول : حدود الحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية وفقاً للمرسوم 131-88¹ :

يعتبر المرسوم 131-88 المنظم للعلاقة بين الإدارة و المواطن نقطة تحولٍ في مسار العلاقة بين الإدارة و المواطن، حيث وضع إطاراً مقبولاً لترميم حائط الثقة بين الإدارة و المواطنين، تماشياً مع الإصلاحات و المواثيق الدولية سيما فيما تعلق بتكريس ثقافة حقوق الإنسان في الحياة العامة التي تختزل مفهوم السلطة، و امتيازاتها التي تحتكرها الإدارة و أعوانها، و مفهوم المواطن كطرف ضعيف جدير بحماية حقوقه².

حيث جاء نص هذا المرسوم بالكثير من الأحكام التي توضح هذه العلاقة من خلال تكريس العديد من الاجراءات التي تقيّد و تُلزم الإدارة، و تطبيقاً لمبدأ الشفافية و وضع حدٍ للغموض و السرية النشاطات الإدارية.

¹ المرسوم رقم 131-88 المنظم للعلاقة بين الإدارة و المواطن، مؤرخ في 4 جويلية 1988، جريدة رسمية عدد 27 بتاريخ 6 جويلية 1988.

² دينس عبد القادر، المرجع السابق، ص 148.

أقرّ المشرع الجزائري بإمكانية الاطلاع على الوثائق الإدارية بصفة أساسية في هذا المرسوم من خلال المادتين 10 و 11 ، حيث يدور مضمونهما حول الوثائق المشمولة بإمكانية الاطلاع و شروط ممارستها.

نصت المادة 10 منه في فقرتها الاولى على " يمكن للمواطنين ان يطلعوا على الوثائق و المعلومات الإدارية مع مراعاة احكام التنظيم المعمول به في مجال المعلومات المحفوظة و المعلومات التي يحميها السر المهني ". و جاء في فقرتها الثالثة : "و يجب على كل مواطن يمنع من الاطلاع على الوثائق الإدارية ان يُشعر بذلك بمقرر يبين الأسباب ".

و نصت المادة 11 على: "لا يجوز للإدارة المسيرة أن تنشر أو تسلم أية وثيقة أو أي خبر مهما يكن سندها في ذلك إذا كانت الوثيقة و الخبر يتصلان بحياة الفرد الخاصة أو يرتبطان بوضعيته الشخصية، بصرف النظر عن أحكام المادة 10 السالفة الذكر، ما لم يرخص بذلك التنظيم المعمول بها و تكن ثمة موافقة من المعني ".

من خلال نص المادتين فإن المشرع الجزائري لم يطلق إمكانية الحق في الاطلاع

على الوثائق الإدارية على العموم رغم أهميته، بل أدرج عليه قيودا واستثناءات تحد من نطاقه، كالوثائق المحفوظة ، و الوثائق التي يحميها السر المهني أو كانت تمس المصالح العامة أو الخاصة للأفراد أو الدولة و حفاظا على الصالح العام و أسرار الأفراد.

الفرع الثاني :حدود الحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية وفقا للأمر 03-06 المتعلق بالوظيفة العمومية¹:

تنشأ بين الموظف و الوظيفة العامة علاقة خاصة تتيح له حيازة العديد من الوثائق الإدارية أو الوصول إليها او الاطلاع على محتوياتها سواء تعلق الامر بالإدارة ذاتها أو بالجهات و الأفراد المتعاملين أو المرتبطين بعلاقة معها² ، و بالتالي وجب عليه(الموظف)معرفة ما يعد من الوثائق و المعلومات من قبيل الأسرار المهنية التي تحضر قوانين الوظيفة العامة أو غيرها من القوانين على الموظف إفشاءها.

تباينت مواقف التشريعات المقارنة في تعريف السر المهني، فمنها من عرفه على أنه المعلومات والحقائق ذات الطبيعة السرية والتي ينحصر نطاق العلم بها في عدد محدد من الأشخاص المهنيين، ومنهم المحامي والطبيب الصيدلي وغيرهما من المهنيين، فيكون المهني مؤتمن على مصالح وأسرار هذا الشخص ومن أجل

¹ الأمر 03-06 مؤرخ في 15 يوليو 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج ر عدد46،الصادرة بتاريخ 16 جويلية 2006 .

² خالد مصطفى فهمي،الجوانب القانونية لحماية الموظف العام،دار الفكر الجامعي،الاسكندرية،2014،ص64.

حماية هذه المصالح والأسرار للشخص ألزم القانون الشخص المهني أن يبقها طي الكتمان ولا يفشيها، وفي حالة إفشاء هذه الأسرار يُسأل جنائياً عن جريمة إفشاء أسرار مهنته¹.

في المقابل فإن المشرع الجزائري لم يقدم تعريفاً صريحاً لهذا المضمون غير أنه أشار إليه باعتباره قيوداً على حق الفرد في الاطلاع على الوثائق و المعلومات الإدارية من خلال نص المادة 10 من المرسوم 131/88، و ما أكد الأمر 03-06 المتعلق بالقانون الأساسي للوظيفة العمومية، ضمن أحكام المادة 48 منه، حيث جاء فيها: "يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني فيمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة، ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة"².

نلاحظ أن هذه المادة جاءت بالصيغة المطلقة و العامة، ما من شأنه أن يطرح صعوبة في تحديد الوثائق و المعلومات المحمية بواجب السر المهني، الأمر الذي يمكن الموظف سبب الإدارة من الاحتجاج بمقتضيات السر المهني لمنع الاطلاع على الوثائق الإدارية، و يجبر الموظف حسن الإدارة على التحفظ في الاستجابة لطلبات المواطنين في هذا الشأن³

أما فقهيًا فلم يتفق الفقهاء العرب على تعريف محدد، حيث يقول البعض أنه "أمر ما يتعلق بشخص مرئي ويمس الدائرة الشفوية الحساسة في نفسه بحيث يكون في يالوح به حرج كبير"⁴.

بالنسبة للمشرع الفرنسي يعرف السر المهني على أنه: " الأسرار التي يمس الاطلاع عليها بسر الحياة الخاصة، و سر الملفات الشخصية، و السر الطبي، و السر في المجال التجاري والصناعي"⁵.

المطلب الثاني: حدود الاطلاع على الوثائق الإدارية وفقاً للأمر 09-21⁶ (الوثائق المصنفة):

إن الحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية لا يعتبر حقاً مطلقاً، حيث ترد عليه عدة استثناءات موضوعية تهدف إلى حماية مصالح و معلومات حساسة قد تشكل خطراً إذا تم الكشف عنها. هذه الوثائق التي تم

¹ روضة محمد سالم هياي المنصوري، فعل الإفشاء في جريمة إفشاء السر المهني، بحث مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول درجة الدكتوراه في القانون، كلية الحقوق، جامعة المنصورة، مصر، 2024، ص 11.

² المادة 48 من الأمر 03-06 المضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة، الجريدة الرسمية العدد 46، المؤرخة في 16 جويلية 2006، ص 3، نقلاً عن زغدودي إيمان، إفشاء السر المهني كأساس للمسؤولية التأديبية، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون عام، قسم الحقوق، جامعة 08 ماي 1945 قالمة، 2022، ص 07.

³ بن يحيى أبو بكر الصديق، آيت عويدي بلخير، فعالية النظام القانوني للاطلاع على الوثائق الإدارية في الجزائر. مجلة الحقوق و علوم إنسانية، المجلد 15 العدد 03، 2022، ص 941.

⁴ زمسيس بهنام، مذكرات في القسم الخاص من قانون العقوبات، اتحاد مطبعة الجامعات، القاهرة، 2005، ص 243.

⁵ عبد الرحمن بوكثير، أحكام الاطلاع على الوثائق

⁶ الأمر 09-21 المؤرخ في 21 شوال 1441 الموافق ل 08 يونيو 2021 ج ر عدد 45 الصادرة في 09 يونيو 2021 يتعلق بحماية المعلومات و الوثائق الإدارية.

استثناؤها من حق الاطلاع تتضمن معلومات ذات طابع حساس يمكن أن تؤثر سلبيًا على الأمن الوطني، الاستقرار الاجتماعي، أو حتى العلاقات الدولية،

سعى المشرع الجزائري من خلال الامر 09-21 إلى تكريس نوع من الحماية الجزائية على سرية هذا النوع من المعلومات و الوثائق انطلاقًا من أهمية الإلتزام بالمحافظة على أسرارها ، حيث جاء في نص المادة الأولى منه: "أنه يهدف إلى حماية المعلومات و الوثائق الإدارية للسلطات العمومية"¹.

كما أنه أوجب على الموظف العمومي و المهني وغيرهما الإلتزام بالسري المهني و المحافظة على سرية ما يملكون من معلومات أو وثائق إدارية، فيتربط على الإخلال بهذا الإلتزام مسؤولية جزائية.

نتناول في هذا المطلب: تصنيف الوثائق الإدارية حسب الامر 09-21 (الفرع الأول) و واجبات الإدارة و الموظف في حماية الوثائق المصنفة (الفرع الثاني) و المسؤولية عن الأفعال المخلة بحماية الوثائق المصنفة (الفرع الثالث)

الفرع الاول: الوثائق المصنفة حسب الأمر 09-21 :

قام المشرع الجزائري في إطار تعزيز حماية الوثائق والمعلومات الإدارية بوضع نظام تصنيف دقيق يرتب الوثائق الإدارية حسب حساسيتها وخطورتها في حال افشائها، هذا التصنيف ورد صراحة في المادة 06 من الامر 09-21 التي تنص على ما يلي:

- سري جدا: يتعلق بالوثائق التي يؤدي افشاؤها الى الحاق ضرر جسيم بالأمن الوطني الداخلي أو الخارجي"².

- سري: يتعلق هذا التصنيف بالوثائق التي يشكل كشف مضمونها خطرا بالغًا على المصالح الجوهرية للدولة³.

- واجب الكتمان: يشمل هذا التصنيف الوثائق التي قد يسبب افشاؤها ضررا واضحا بمصالح الجهات الحكومية او الوزارات او الإدارات او الهيئات العمومية⁴،

¹ المادة الأولى من الامر 09-21

² المادة 06، الفقرة 02، من الامر 09-21، يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية.

³ المادة 06، الفقرة 03، من الامر 09-21، يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية.

⁴ المادة 06، الفقرة 04، من الامر 09-21، يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية.

- توزيع محدود: هي وثائق يمكن تداولها داخليا فقط ولا يسمح بالاطلاع عليها الا لأشخاص تم تأهيلهم قانونيا او وظيفيا مثل الموظفين المكلفين بمهام تتطلب هذا النوع من المعلومات¹.

جاء في الفقرة الاخيرة من هذه المادة انه: "تُحدد شروط و كفاءات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم."

و بما أن المعلومات و الوثائق الإدارية مصنفة على أساس درجة حساسيتها الأمر الذي يجعل منها وثائق مصنفة لا يمكن الاطلاع عليها و تبقى خاضعة لأحكام هذا القانون الى حين رفع السرية عنها من قبل السلطات العمومية دون تحديد المدة الزمنية².

من خلال هذا التصنيف نلاحظ أن المشرع الجزائري لم يتخل عن فكرة السرية الإدارية بصفة مطلقة حيث مازالت هذه الصفة تطلق على كثير من الاعمال و النشاطات الإدارية بصفة عامة و على المعلومات و الوثائق الإدارية بصفة خاصة ما من شأنه أن يضيق على حق الاطلاع .

الفرع الثاني : التزامات الإدارة و الموظف في حماية الوثائق المصنفة:

تضمنت المواد 7، 8، 9 من هذا الأمر مجموعة من الالتزامات و جب على السلطات المعنية ممثلة في الدولة و مؤسساتها و هيئاتها و على الغير مراعاتها و تجسيدها لحماية و حفظ تلك المعلومات سيما المصنفة منها .

أولا: التزامات الإدارة في حماية الوثائق المصنفة:

-الالتزام بتأمين الوثائق و المعلومات الإدارية و الحماية الأرشيفية : حسب المادة 7 من الامر المذكور ألقى المشرع على عاتق الإدارة التزاما بتأمين المعلومات و الوثائق الإدارية لاسيما المصنفة منها ، و اتخاذ مجموعة من التدابير الرامية للحماية الأرشيفية لوثائقها³.

-الالتزام بتكوين الموظفين في مجال استعمال الوثائق المصنفة : ورد هذا الالتزام في الفقرة الثانية من المادة 7 يخص ضرورة تكوين الموظفين في اتباع احداث الطرق و كذا استعمال الوسائل التكنولوجية في عملية

¹ المرجع نفسه.

² يحي تومي، الحماية القانونية لمعلومات و الوثائق الإدارية على ضوء القانون رقم 09-21، دراسة تحليلية، المجلة الجزائرية للحقوق و العلوم السياسية، المجلد 7، العدد 02 (2022) ص 264.

³ المادة 7 من الامر 09-21.

الحفظ و التصنيف و التأمين و الأرشفة للوثائق المصنفة ن من خلال احداث دورات تدريبية للموظفين لتابعين لها ، و السهر على ضمان الوسائل اللازمة ف هذا المجال¹.

-الالتزام بمنع افشاء المرسلات الإدارية : حسب المادة 8 "لا يمكن أن تكون مراسلات السلطات المعنية مع و إلى الغير محل نشر أو تداول أو توزيع إلا بموافقتها ، مالم ينص القانون على خلاف ذلك" ² ، ألفت هذه المادة التزاما على السلطات المعنية بعدم افشاء مراسلاتها سواء اخذ هذا الافشاء صورة نشر أو تداول (النقل و التبادل) أو شكل توزيع (تفريق لمجموعة من النسخ) لتلك المراسلات الإدارية و إبقائها حكرا على السلطات العمومية فقط.³

-الالتزام بإخطار الجهات المختصة في حال تسريب المعلومات او الوثائق المصنفة:

نصت المادة 9 من نفس الامر : يجب على السلطات المعنية في حال تسريب معلومات أو وثائق مصنفة ، إخطار الجهات المختصة فورا قصد فتح تحقيق⁴.

ففي حال وقوع تسريب لمعلومات أو وثائق مصنفة و جب على السلطات المعنية إبلاغ الجهات المختصة في الحين قصد فتح تحقيق ، مع العلم ان المشرع لم يحددنوع التحقيق ، فقد يكون إداريا من نفس السلطة ، أو من جهة اعلى منها ، كما قد يكون قضائيا متى تم علم النيابة العامة بذلك ، حيث تباشر تحريد الدعوى العمومية تلقائيا. في الجرائم المنصوص عليها في هذا القانون.⁵

- تفعيل الاتصال المؤسسي و الإعلام الفوري للرأي العام:

هذا التدبير نصت عليه المادة 13 من هذا الأمر " يجب على السلطات المعنية في إطار محاربة المعلومات الكاذبة و المحرفة تفعيل الاتصال المؤسسي و الإعلام الفوري للرأي العام " ، و يقصد بالمعلومة الكاذبة و المحرفة نشر معلومات زائفة لا أسس لها من الصحة الغرض منها المساس بالأمن و النظام العام، فالإتصال المؤسسي يهدف إلى محاربة المعلومة الزائفة و تنوير الرأي العام بزييفها و تظليلها⁶.

¹ محمد بن فردية، آليات حماية المعلومات و الوثائق الإدارية، دراسة من خلال احكام الامر 09-21، المجلة الدولية للبحوث القانونية و السياسية، المجلد 05، العدد 03، ص 121.

² المادة 8 من الامر 09-21.

³ محمد بن فردية ، مرجع سبق ، ص 122.

⁴ المادة 9 من المر 09-21.

⁵ تومي يحي ، مرجع سابق، ص 265.

⁶ المرجع نفسه ص 266.

ثانيا: التزامات الموظف في حماية الوثائق المصنفة:

لم يكتف المشرع الجزائري باعتبار إطلاع الموظف الغير على المعلومات و الوثائق الإدارية خطأ من الدرجة الثالثة التي تستلزم عقوبة بل وسع مفهوم الموظف العمومي حسب ما جاء به الأمر 09-21،

حسب نص المادة 2 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية: يعتبر موظفا كل موظف صدر في حقه قرر التعيين في الوظيفة العمومية عن السلطة المختصة من أجل القيام بوظيفة دائمة لا عارضة ولا مؤقتة أو موسمية، إذ يمارس عمله في المؤسسة العمومية.

أما في نص المادة 3 من الأمر 09-21 فإن مفهوم الموظف العمومي يشمل الأعوان المؤقتين و الأعوان المتعاقدين و الأفراد المسخرين و المتطوعين مجانا و مستخدمو و مسؤولو المؤسسات العامة ذات الطابع الإقتصادي و التجاري، و كل من يتولى إحدى الوظائف العامة عن طريق الإنتخاب و كل شخص يشغل منصب تشريعيا أو تنفيذيا أو إداريا أو قضائيا¹.

يقع على الموظف مجموعة من الالتزامات من أجل حماية الوثائق المصنفة حسب ما جاء به الأمر 09-21 في المواد 14، 15، 16، منه:

- واجب الالتزام بالسر المهني: حسب المادة 14 من هذا الأمر يلتزم الموظف العمومي تحت طائلة العقوبات المنصوص عليها في هذا الأمر بالسر المهني و عدم إفشاء محتوى أي وثيقة أو معلومة اطلع عليها أثناء أو بمناسبة ممارسة مهامه، ما لم ينص القانون خلاف ذلك، و يبقى هذا الالتزام ساري المفعول لمدة عشر 10 سنوات من توقف او انتهاء العلاقة الوظيفية لأي سبب من أسباب هذا الإنتهاء، بل يبقى ملزما بالسر المهني إلى حين رفع السرية عنها من قبل السلطات العمومية.

- حظر إخراج الوثائق المصنفة أو تصويرها خارج الإدارة: حسب المادة 15 من هذا الأمر يمنع على الموظف إخراج الوثائق المصنفة أو نسخها أو اخذ صورة عنها من مكان عمله، و كذلك طبعها او نسخها خارج المؤسسات الرسمية ما لم تقتضي ضرورة المصلحة أو طبيعة العمل بذلك، فقد قطع المشرع كل احتمال لتفشي المعلومات و الوثائق المصنفة، فممنع خروجها حتى لا يتعذر الموظف بسقوطها أو نسيانها. وهذا كله رغبة من المشرع في حماية هذا النوع من الوثائق².

¹ بوفراش صفيان، عرقلة ممارسة الحق في الولوج إلى المعلومات و الوثائق الإدارية في الجزائر بموجب الامر 09-21، المجلة الأكاديمية للبحث القانوني، المجلد 13، العدد 01، 2022، ص 458.

² محمد بن فردية، مرجع سابق، ص 128.

- واجب التحفظ بخصوص الإدلاء بالمعلومات:

حسب المادة 16 من الامر 09-21 يمنع على الموظف الإدلاء لوسائل الإعلام أو في وسائل التواصل الإجتماعي بأي معلومة او تعليق او تصريح أو مداخلة حول معلومات أو الوثائق التي اطلع عليها بحكم مهامه ، أو حول مسائل لازالت قيد الدراسة لدى الجهة التي يعمل فيها ما لم يكن مرخص له بذلك .

الفرع الثالث: المسؤولية عن الأفعال المخلة بحماية الوثائق المصنفة.

أراد المشرع من خلال الامر 09-21 حماية الوثائق و المعلومات الإدارية المتعلقة بالدولة و مؤسساتها التي يُلجج الاطلاع عليها ضررا على الأفراد أو على الدولة و مؤسساتها ، و حماية اخلاقيات المهنة و ضمان الثقة بين الإدارة و المواطن دون المساس بالحق الدستوري في الاطلاع على الوثائق الإدارية حسب نص المادة 05 منه التي تنص على أن : " لا تمس الأحكام الواردة في هذا الأمر بحق المواطن في الوصول إلى المعلومات و الوثائق الإدارية" ، غير انه في حقيقته يشمل أكثر من 30 ثلاثين مادة ذات طابع جزائي من بين واحد و خمسين مادة ، ما يؤكد على أن الهدف من إصداره التضييق اكثر على حق المواطن في الوصول إلى المعلومات و الوثائق الإدارية ، حيث انه لم يحدد الوثائق المباح الاطلاع عليها حتى يتجنب الموظف العمومي الوقوع في الخطأ الموجب للمساءلة أو العقوبة.

يعاقب القانون الموظف الذي يفشي الوثائق المصنفة تأديبيا و مدني و جنائيا طبقا لقاعدة استقلال المسؤولية التأديبية عن المسؤولية الجنائية ، فحسب أحكام الامر 09-21 فإن القانون يعاقب الموظف الذي يفشي سرية الوثائق المصنفة تأديبيا و مدنيا و جنائيا طبقا لقاعدة استقلال المسؤولية التأديبية عن المسؤولية الجنائية، حيث جرم العديد من الافعال الماسة بسرية المعلومات و الوثائق الإدارية المصنفة و غير المصنفة ، من المادة 28 الى غاية المادة 48 منه¹.

كما نصت المادة 20 منه يتعرض الموظف العمومي الذي تسبب باهماله في افشاء وثائق مصنفة أو يقوم بإخراج نسخ منها أو صور عنها خارج المصلحة في غير لحالات التي تقتضيها المصلحة الى المساءلة التأديبية طبقا للتشريع المعمول به². و نصت المادة 17 منه يجوز للسلطات المعنية طلب تعويض عما أصابها من ضرر نتيجة نشر وثيقة مصنفة او إفشاء معلومات تخصها .طبقا للقواعد المنصوص عليها في التشريع المعمول به دون الإخلال بالمتابعات الجزائية المحتملة.

¹ تومي يحي ،مرجع سابق ،ص268.

² محمد بن فردية ،مرجع سابق ،ص130.

خاتمة

الخاتمة:

من خلال دراستنا لموضوع الحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية، تبين أن هذا الحق يُعد من الحقوق الحديثة النشأة التي فرضتها التحولات الكبرى التي يشهدها العالم في مجال الحوكمة، الشفافية، وتكريس الديمقراطية. وقد أولت العديد من الدول أهمية بالغة لهذا الحق من خلال سنّ تشريعات واضحة ومنظمة تضمن للمواطنين الوصول إلى الوثائق الإدارية بكل حرية وشفافية.

غير أن الواقع في الجزائر لا يزال مختلفاً، حيث تبين من خلال البحث أن المشرع الجزائري لم يخص هذا الحق بقانون مستقل وشامل، بل اكتفى بالنص عليه ضمن المادة 51 من دستور 2016، دون أن يصدر نصاً قانونياً يُفعله عملياً ويُحدد شروطه وإجراءاته. كما أن أقرب نص تنظيمي يعالج العلاقة بين الإدارة والمواطن هو المرسوم رقم 131/88، الذي وإن كان يُعد خطوة إيجابية، إلا أنه لا يرقى إلى مستوى قانون شامل يكفل الحق في الاطلاع بالمعايير الدولية.

وما يزيد من تعقيد الوضع هو التشريعات التي جاءت بعد الاعتراف الدستوري بالحق في الاطلاع من خلال المادة 51 من التعديل الدستوري لسنة 2016، ثم المادة 54 من دستور 2020، حيث كان يُنتظر من المشرع تنظيم الحق في الاطلاع، ويضع ضمانات وآليات تفعيله، والعقوبات الرادعة لكل من يعرقله؛ فإذا به في سنة 2021 يصدر الأمر 09-21 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، والذي جاء في 51 مادة منها 30 مادة تبين الجانب الجزائي والعقابي المتعلق بحماية الوثائق الإدارية من الاطلاع.

وبناءً عليه، فإن النتيجة الأساسية التي توصلنا إليها هي غياب قانون خاص في الجزائر يكرّس الحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية ويفعله، مع وجود مرسوم تنظيمي قديم (133/88) ينظم جزئياً العلاقة بين الإدارة والمواطن، وبعد أن تم الاعتراف بهذا الحق دستورياً صدر يضيّق عليه تضييقاً شديداً بذريعة حماية الوثائق المصنفة.

وهو ما يستدعي تقديم الاقتراحات التالية:

1. تدخل تشريعي واضح يُؤطر هذا الحق بما يتماشى مع المعايير الدولية ويعزز ثقة المواطن في الإدارة بحيث يضع آليات أكثر وضوحاً لتحديد حدود هذا الحق، بما يضمن توازناً بين الشفافية وحماية المصالح العليا للدولة..
2. تأسيس هيئات رقابية مستقلة تراقب تطبيق حق الاطلاع على الوثائق الإدارية، لتوفير ضمانات فعّالة ضد تعسف الإدارة في رفض الطلبات.
3. تبسيط الإجراءات الإدارية المتعلقة بطلب الاطلاع على الوثائق الإدارية، وتوفير منصات رقمية تسهّل عملية تقديم الطلبات وتحسين سرعة الاستجابة.

4. تعزيز الوعي بين المواطنين بشأن حقهم في الاطلاع على الوثائق الإدارية، وتدريب الموظفين على كيفية التعامل مع طلبات الاطلاع بشكل أكثر شفافية وفاعلية.
5. في ظل غياب هيئات إدارية مستقلة تراقب تكريس الحق في الاطلاع، ندعو المواطن المتضرر من حجب الوثائق الإدارية عنه، إلى استعمال الطريق القضائي (دعوى إلغاء قرار رفض الاطلاع).



قائمة المصادر

والمراجع

المصادر:

أولا: الدساتير.

- الدستور الجزائري لسنة 1996 الجريدة الرسمية العدد 76، الصادرة بتاريخ 08 ديسمبر 1996 المعدل والمتمم بالقانون 03-02 المؤرخ في 20 أبريل 2002، الجريدة الرسمية العدد 25 الصادرة بتاريخ 14 أبريل 2002.
- التعديل الدستوري، المصادق عليه في استفتاء أول نوفمبر سنة 2020، ج. ر. ج. ج، ع 82، الصادرة بتاريخ 30 ديسمبر سنة 2020. صادر بموجب مرسوم رئاسي رقم 442-20 مؤرخ في 15 جمادى الأولى عام 1442 الموافق 30 ديسمبر سنة 2020.
- ثانيا: الاتفاقيات والاعلانات والتقارير الدولية،
- الإعلان العالمي لحقوق الإنسان، الصادر بموجب قرار الجمعية العامة للأمم المتحدة رقم 217 03 في 10 كانون الأول 1948. متوفر على الرابط: <https://www.un.org/ar/about-us/universal-declaration-of-human-rights>
- تقرير المقرر الخاص، تعزيز وحماية حرية الرأي والتعبير وثيقة الأمم المتحدة س ن 4، 2000/63 الصادرة في 18-01-2000، فقرة 44. متوفر على الرابط: <https://www.ohchr.org/ar/documents/thematic-reports/a76258-gender-justice-and-freedom-expression-report-special-rapporteur>
- تقرير مقرر اللجنة الخاص تعزيز وحماية حرية الرأي والتعبير، وثيقة الأمم المتحدة. E/CN.4/1994/44، كانون الثاني، فقرة 14. متوفر على الرابط: <https://www.ohchr.org/ar/special-procedures/sr-freedom-of-opinion-and-expression>
- تقرير مقرر اللجنة الخاص، تعزيز وحماية حرية الرأي والتعبير، E/CN.4/1994/48، كانون الثاني، 2002، فقرة 42. متوفر على الرابط: <https://stclements.edu/grad/gradalken.pdf>
- التوصية رقم (81)19، متعلقة بالحصول على المعلومات التي تحتفظ بها السلطات العامة، الصادرة في 25 أكتوبر 1981. متوفر على الرابط: <https://www.ilo.org/ar/media/322681/download>
- الميثاق الإفريقي لقيم و مبادئ الخدمة لعامة و الإدارة، اعتمد من طرف الدورة السادسة عشر للإتحاد الإفريقي المنعقدة في اديس بابا في 31 جانفي 2011.

ثالثاً: القوانين والأوامر.

- قانون عضوي رقم 05-12 مؤرخ في 18 صفر عام 1433 الموافق 12 يناير سنة 2012، يتعلق بالإعلام، ج.ر.ج.ع، ع 02، الصادرة بتاريخ 15 يناير سنة 2012.
- قانون رقم 09-88 المؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 26 يناير سنة 1988، يتعلق بالأرشفة الوطني، الصادر في ج ر العدد 04 المؤرخة في 27 يناير سنة 1988.
- القانون 10-03 المؤرخ في 19 جويلية 2003 المتعلق بحماية البيئة في إطار التنمية المستدامة المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية، العدد 43، الصادر بتاريخ 20 جويلية 2003.
- القانون 01-06 المتعلق بالوقاية من افساد ومكافحته، الجريدة الرسمية، العدد 14 الصادر بتاريخ 08 مارس 2006.
- الأمر 03-06 مؤرخ في 15 يوليو 2006 يتضمن القنون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج ر عدد 46 الصادرة بتاريخ 16 جويلية 2006.
- القانون 08-19 المؤرخ في 15 نوفمبر 2008 الجريدة الرسمية العدد 63، الصادرة بتاريخ 16 نوفمبر 2008.
- الأمر 09-21 المؤرخ في 21 شوال 1441 الموافق ل 08 يونيو 2021، يتعلق بحماية المعلومات و الوثائق الإدارية، ج ر عدد 45 الصادرة في 09 يونيو 2021

رابعاً: المراسيم

- مرسوم رقم 131-88 مؤرخ في 20 ذي القعدة عام 1408 الموافق 4 يوليو 1988 ينظم العلاقات بين الإدارة والمواطن
- المرسوم التنفيذي رقم 01-493 المؤرخ في 3 ديسمبر 2001، الجريدة الرسمية، العدد 77، 2001.
- مرسوم تنفيذي 16-190 مؤرخ في 25 رمضان 1437 الموافق 30 يونيو سنة 2016، يحدد كيفيات الاطلاع على مستخرجات مداوات المجلس الشعبي البلدي والقرارات البلدية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية العدد 41، الصادرة في 7 شوال 1437هـ، 12 يوليو 2016م.

المراجع:

أولاً: الكتب

- أحمد مختار عمر وآخرون، اللغة العربية المعاصرة، المجلد الأول، ط 1، عالم الكتب، مصر، 2008.

- الائتلاف من أجل النزاهة والمساءلة، حرية المعرفة والاطلاع أساس الشفافية والمساءلة، منشورات الائتلاف من أجل النزاهة والمساءلة، فلسطين، 2002.
- بطرس البستاني، قطر المحيط، ط2، 1995، دار النشر مكتبة لبنان، بيروت، لبنان.
- توبي مندل، حرية المعلومات مسح قانوني مقارن، بدون رقم الطبعة نشر من قبل منظمة التربية والعلوم والثقافة، 2002.
- جورج فودال بيار لقو لقيه القانون الإداري ترجمة منصور القاضي، القانون الإداري الجزء الأول، بيروت، 2014.
- درويش أحمد وماجد عثمان حرية تداول المعلومات في مصر، بدون رقم الطبعة، مكتبة الإسكندرية، مصر، 2009.
- الشعبي عزمي، في مواجهة الفساد حرية المعرفة والاطلاع أساس الشفافية والمساءلة، الطبعة الأولى، منشورات الائتلاف من أجل النزاهة والمساءلة، أمان، رام الله، 2006.
- عبد الحلیم بن مشري، التحرير الإداري (مدخل نظري ونماذج عملية)، ط 1، سلسلة مطبوعات مخبر أثر الاجتهاد القضائي على حركة التشريع - جامعة محمد خيضر بسكرة، الجزائر 2019.
- عبد الرحمن شعبان عطيات، أمن الوثائق والمعلومات، ط 1، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية، السعودية، 2004.
- عبد المحسن آل عبد القادر، كيفية تصنيف الوثائق الإدارية، د ط، شبكة الألوكة، د ب ن، 2009.
- عطاء الله بوحמידة، مبادئ في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، ط 6، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2020..
- عمار بوضياف، المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية، ط1، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2009.
- ماكفولي مونيكا، دليل إرشادي حول تطبيق المادة 10 من الاتفاقية الأوروبية لحقوق الإنسان، ترجمة تامر عبد الوهاب.
- محمد ابن منظور، لسان العرب، دار المعارف كوونيش النيل، القاهرة.

- محمد فاضل زيدان، سلطة القاضي الجزائري في تقدير الأدلة، الطبعة الأولى، دار الثقافة للنشر والتوزيع، دراسة مقارنة، مان، الأردن، 1990.
- مروارد كورنو، معجم المصطلحات القانونية، ترجمة منصور القاضي المؤسسة الجامعية للدراسات والنشر والتوزيع، بيروت 1998.
- منظمة الشفافية الدولية، نظام النزاهة العربي في مواجهة الفساد، بدون رقم الطبعة المركز اللبناني للدراسات، لبنان، 2005.
- أشرف عبد الفتاح أبو المجد، موقف قاضي الإلغاء من سلطة الإدارة في تسبيب القرارات الإدارية، الشركة العربية للتسويق والتوريدات، القاهرة 2008.
- أحمد عزت، حرية تداول المعلومات، دراسة قانونية، مؤسسة حرية الفكر والتعبير، ط1، القاهرة، 2011.
- محمد أمين الميداني، الميثاق العربي لحقوق الإنسان، دراسات ووثائق، حقوق الإنسان، سلسلة إصدارات جامعة الجنان، طرابلس، لبنان، 2011.
- رمسيس بهنام، مذكرات في القسم الخاص من قانون العقوبات، اتحاد مطبعة الجامعات، القاهرة، 2005.

ثانياً: الرسائل الجامعية والأطروحات

أطروحات الدكتوراه:

- د. غزلان، سليمة علاقة الإدارة بالمواطن في القانون الجزائري، شهادة رسالة دكتوراه كلية الحقوق، 2010-2011..

رسائل الماجستير:

- زياد ليلى مشاركة المواطنين في حماية البيئة رسالة ماجستير، كلية الحقوق جامعة تيزي وزو، 2009-2016.

- زعباط الطاهر، حق المواطن في الوصول إلى المعلومة، شهادة ماجستير حقوق تخصص حقوق الانسان و الحريات العامة، ورقلة، 2013-2014.

- لعجال منيرة، الحق في الاطلاع على المعلومات في القانون الجزائري، رسالة لشهادة ماجستير نكلية الآداب و العلوم الإنسانية، أدرار، 2010-2011.

ثالثاً: المقالات

- إسماعيل صعصاع البديري عمار حنين منصر " دور الإدارة في الحفاظ على الوثائق في التشريع العراقي: دراسة مقارنة "، مجلة بابل للعلوم الإنسانية، المجلد 28، العدد 6، جامعة بابل العراق 2020.
- أشرف عبد المحسن الشريف، " أمن وحماية المستندات الإلكترونية على بوابة الحكومات العربية "، اعلم، العدد 16، الإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، تونس، يناير 2016.
- أشرف محمد عبد المحسن الشريف، " إدارة الوثائق الإلكترونية في المنظمات الحكومية المعايير والإجراءات "، المجلد 1، العدد 1، الإتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، تونس، أكتوبر 2007.
- أمينة رايس دروس في القرارات الإدارية د ط، منشورات مخبر الدراسات القانونية والإدارية - جامعة العربي بن مهيدي، أم البواقي، الجزائر، 2021.
- أنفال شهاب، عبد الكريم ترار، الاطلاع على الوثائق الإدارية في ظل الحماية القانونية، مجلة علم المكتبات، المجلد 14 ن العدد 01، السنة 2022.
- البرغوثي بلال، الحق في الاطلاع أو (حرية الحصول على المعلومات)، الهيئة الفلسطينية المستقلة لحقوق المواطن، رام الله، 2004.
- خديجة أحمد فال، " الوثائق الإدارية وطرق التسيير "، مجلة الدراسات التاريخية والإجتماعية العدد 5، جامعة نواكشوط، موريتانيا، أكتوبر 2015.
- دينس عبد القادر، حرية الحصول على المعلومات والوثائق الإدارية وأثرها على مبدأ شفافية الانتخابات، مجلة القانون، مج 07، ع 01، المركز الجامعي أحمد زبانه غليزان 2018.
- سارة كحيلة، " أمن وحماية الوثائق الإلكترونية من خلال المعايير الدولية والنصوص التشريعية: دراسة تحليلية للمعيارين ISO 27001 و ISO 27001 والقانون 04-15 المتعلق بالتوقيع الإلكتروني "، ألف (اللغة، والإعلام والثقافة)، المجلد 8، العدد 3، فريق نشر وتوزيع المكتوب، الجزائر، نوفمبر 2021.
- عبد الرحمن بوكثير، نحو تكريس حقيقي للمادة 51 من الدستور " الحق في الحصول على المعلومات والوثائق الإدارية "، مجلة الباحث للدراسات الأكاديمية ع 10 جامعة المسيلة المسيلة، جانفي 2017.
- كمال دريد، نشاط الإدارة العمومية وفقا للإتجاهات الحديثة للقانون الإداري، د ط، منشورات مخبر الدراسات القانونية والإدارية- جامعة العربي بن مهيدي، أم البواقي، الجزائر، 2021.

- نادية ابن عطية، " تسيير الوثائق الإدارية "، مجلة العلوم الإنسانية، المجلد، ب، العدد 32، جامعة منتوري قسنطينة، الجزائر، ديسمبر 2009.
 - مبارك حشاني، عبد الباسط شواو، مسألة الإطلاع على الأرشيف في التشريع الجزائري: رؤية تحليلية، مجلة العلوم القانونية والسياسية، مج 12، ع 01، جامعة قسنطينة 2، قسنطينة، أفريل 2021.
 - العنزي سعد، 2021. التنظيم القانوني لحق الاطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية في القانونين الكويتي والفرنسي: دراسة مقارنة في: مجلة كلية القانون الكويتية العالمية، ع.3.
 - جمال الدين عنان، السرية وعلنية في أعمال السلطة الإدارية، ندوة الأولى حول الحق في المعلومة عنوان الشفافية بتاريخ 2014/04/23.
 - بلعور محمد نادر، حق العمل في ضوء العهد الدولي الخاص بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية، مجلة الباحث للدراسات الأكاديمية، المجلد 7، الحقوق والعلوم السياسية، الأغواط، الجزائر، 2020.
 - قوانين تداول المعلومات التجارب الدولية والوضع الحالي في مصر، تقرير شهري يصدر عن مركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار، مجلس الوزراء، السنة الخامسة، العدد 54، يونيو 2011.
 - عبد قادر مهداوي، الحماية الدستورية لحق الحصول على المعلومات في الدول المغاربية (الجزائر، المغرب، تونس)، مجلة العلوم القانونية والسياسية، العدد 14، أكتوبر 2016.
 - صلاب سيد علي، نحو حماية غير مسبوقة للحق في البيئة في الدستور الجزائري لعام 2016، مجلة جيل حقوق الإنسان، عدد 15، يناير 2017.
 - محمد أمين أوكيل، تكريس حق الوصول إلى المعلومات في ظل التعديل الدستوري لـ2020، أي دور للمجتمع المدني؟ مجلة الدراسات القانونية المقارنة، المجلد 07، العدد 02 (2021).
 - يحيى تومي، الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية على ضوء القانون رقم 21-09، دراسة تحليلية، المجلة الجزائرية للحقوق والعلوم السياسية، المجلد 7، العدد 02 (2022).
 - محمد بن فردية، آليات حماية المعلومات والوثائق الإدارية، دراسة من خلال أحكام الأمر 21-09، المجلة الدولية للبحوث القانونية والسياسية، المجلد 05، العدد 03.
 - بوفراش صفيان، عرقلة ممارسة الحق في الولوج إلى المعلومات والوثائق الإدارية في الجزائر بموجب الأمر 21-09، المجلة الأكاديمية للبحث القانوني، المجلد 13، العدد 01، 2022.
- المواقع الالكترونية:

- معجم الدوحة التاريخي للغة العربية على الموقع: www.dohadictionary.org.

- الجمعية اللبنانية لتعزيز الشفافية لا فساد، حق الجمهور في المعرفة مبادئ في التشريعات المتعلقة بحرية الاطلاع. تشريع حق الوصول إلى المعلومات، مذكرة توجيهية تطبيقية. www.undp.org/oslocentre/docso4/right
- نجية قموح، فتحة شرقي، حفظ الأرشيف في الجزائر بين الحماية القانونية والإجراءات الفنية، مقال منشور على الموقع: <http://www.journal.cybrarians.info/index>
- الغمري محمد، دراسة بعنوان : الحق في حرية تداول المعلومات وتوثيقها، منشورة على الموقع: www.hrp-umd.org/common/research2/p10.doc
- شخاترة فايز ورقة حق الحصول على المعلومات، مقال منشور في الموقع: <http://www.NHR.org.jo>
- د. محمد جبار، طالب حق الحصول على المعلومات كحق من حقوق الإنسان مقال في الموقع الإلكتروني www.iasj.net
- <https://journal.kilaw.edu.kw/wp-content/uploads/2021/12/49-92-Dr.-Saad-Alenezi.pdf>

شكر وعرهان

إهداء

ب.....	مقدمة:
1.....	الفصل الأول: الإطار المفاهيمي لحق الاطلاع على الوثائق الإدارية
2.....	تمهيد:
3.....	المبحث الأول: مفهوم الوثيقة الإدارية:
3.....	المطلب الأول: تعريف الوثيقة الإدارية :
3.....	الفرع الاول : تعريف الوثيقة الإدارية لغة:
4.....	الفرع الثاني : تعريف الوثيقة الإدارية اصطلاحا :
6.....	المطلب الثاني: خصائص الوثيقة الإدارية:
6.....	الفرع الاول :الموضوعية والحياد:
6.....	الفرع الثاني :الوضوح والدقة:
6.....	الفرع الثالث :المجاملة
7.....	الفرع الخامس :التوقيت
7.....	الفرع السادس : الملاءمة
7.....	المطلب الثالث: أنواع الوثيقة الإدارية:
7.....	الفرع الاول : التقسيمات الفقهية :
9.....	الفرع الثاني : التقسيمات التشريعية:
11.....	المبحث الثاني: حق الإطلاع على الوثائق الإدارية وتمييزه عن المفاهيم المجاورة (مفهوم العلنية ومفهوم التسبب):
11.....	المطلب الأول: مفهوم حق الإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية:
12.....	الفرع الاول: التعريف الفقهي لحق الاطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية:
13.....	الفرع الثاني: التعريف التشريعي لحق الاطلاع على الوثائق الإدارية

- 14 الفرع الثالث: نشأة حق الإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية :
- 16 الفرع الرابع أهمية حق الاطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية :
- 17 المطب الثاني : تمييز حق الاطلاع على الوثائق الإدارية عن المفاهيم المشابهة:
- 17 الفرع الاول: التمييز بين حق الاطلاع ومفهوم العنية
- 19 الفرع الثاني: التمييز بين حق الاطلاع ومفهوم التسبيب:
- 22 الفصل الثاني: التأسيس القانوني للحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية
- 24 المبحث الأول: التأسيس الدولي للحق في الاطلاع على الوثائق الادارية:
- 24 المطب الأول: التأسيس للحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية في إطار منظمة الأمم المتحدة: ..
- الفرع الأول: التأسيس للحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية من خلال أجهزة الأمم المتحدة
(الجمعية العامة و مكتب المقرر الخاص لحرية الرأي و التعبير)
- 24 الفرع الثاني :التأسيس للحق في الاطلاع من خلال إعلانات الامم المتحدة و عهدها:
- 25 المطب الثاني: مبادئ الحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية :
- 27 الفرع الأول: مبدأ الكشف المطلق.
- 28 الفرع الثاني: مبدأ وجوب النشر وتسهيل الاطلاع :
- 29 الفرع الثالث: مبدأ النطاق المحدود للاستثناءات:
- 30 المطب الثالث: التأسيس الدولي لحق الاطلاع على الوثائق الإدارية من خلال الاتفاقيات الدولية التي صادقت عليها الجزائر.
- 31 الفرع الأول: اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد:
- 31 المبحث الثاني :التأسيس الوطني للحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية :
- 33 المطب الاول: التأسيس الدستوي للحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية :
- 33 الفرع الأول: وضعية الحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية في دساتير الجزائر قبل 2016:
- 34 الفرع الثاني: الاعتراف الدستوري بالحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية بعد سنة 2016:
- 34 المطب الثالث: التأسيس التشريعي للحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية:
- 35 الفرع الأول: التشريعات العامة:

38	الفرع الثاني: التشريعات المتعلقة ببعض مجالات النشاط الإداري:
42	الفصل الثالث: نطاق الحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية
43	تمهيد:
44	المبحث الأول: شروط وآليات الاطلاع على الوثائق الإدارية:
44	المطلب الأول: شروط الاطلاع على الوثائق الإدارية:
45	الفرع الأول: أن تكون الوثيقة إدارية:
45	الفرع الثاني: أن تكون الوثيقة موجودة :
46	المطلب الثاني: آليات الاطلاع على الوثيقة الإدارية:
47	الفرع الأول: آليات الاطلاع على الوثائق الإدارية عموماً وفقاً للمرسوم 88-131.
48	الفرع الثاني: آليات الاطلاع على القرارات البلدية وفقاً للمرسوم 16-190.
50	المبحث الثاني: حدود الاطلاع على الوثائق الإدارية.
	المطلب الأول: حدود الحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية وفقاً للمرسوم 88-131 والأمر 03/06
51	:
51	الفرع الأول : حدود الحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية وفقاً للمرسوم 88-131 :
	الفرع الثاني: حدود الحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية وفقاً للأمر 06-03 المتعلق بالوظيفة
52	العمومية:
53	المطلب الثاني : حدود الاطلاع على الوثائق الإدارية وفقاً للأمر 21-09 (الوثائق المصنفة):
54	الفرع الأول: الوثائق المصنفة حسب الأمر 21-09 :
55	الفرع الثاني : التزامات الإدارة و الموظف في حماية الوثائق المصنفة:
58	الفرع الثالث :المسؤولية عن الأفعال المخلة بحماية الوثائق المصنفة.
60	خاتمة
63	قائمة المصادر
71	فهرس المحتويات
75	ملخص

42	الفصل الثــــالــــث: نطاق الحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية
43	تمهيد:
44	المبحث الأول: شروط وآليات الاطلاع على الوثائق الإدارية:
44	المطلب الأول: شروط الاطلاع على الوثائق الإدارية:.....
	الفرع الأول: أن تكون الوثيقة إدارية.....خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
	الفرع الثاني: أن تكون الوثيقة موجودة
	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
46	المطلب الثاني: آليات الاطلاع على الوثيقة الإدارية
	الفرع الأول: آليات الاطلاع وفقا للمرسوم 88-131
	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
	الفرع الثاني: آليات الاطلاع وفقا للمرسوم 16-190
	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
50	المبحث الثاني: حدود الاطلاع على الوثائق الإدارية.
51	المطلب الأول: حدود الاطلاع على الوثائق الإدارية وفقا للمرسوم 88-131 و الأمر 06-03 ...
51	الفرع الأول: حدود الاطلاع على الوثائق الإدارية وفقا للمرسوم 88-131
	الفرع الثاني: حدود الاطلاع على الوثائق الإدارية وفقا للأمر 06-03.. خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
	المطلب الثاني: حدود الاطلاع على الوثائق الإدارية وفقا للأمر 21-09 53 خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
	الفرع الأول: الوثائق المصنفة حسب الأمر 21-09
	خطأ! الإشارة المرجعية غير معرّفة.
55	الفرع الثاني: التزامات الإدارة و الموظف في حماية الوثائق المصنفة
58	المطلب الثالث: المسؤولية عن الأفعال المخلة بحماية الوثائق المصنفة
60	خاتمة
63	قائمة المصادر
71	فهرس المحتويات
75	ملخص

ملخص

يكتسي الحق في الاطلاع على المعلومات الإدارية اهمية بالغتها في تحقيق الشفافية الإدارية و هذا ما يظهر من خلال المعاهدات و المواثيق الدولية ، حيث اتفقت العديد من الدول على اعتباره حقا من حقوق الانسان الأساسية التي لا يجب المساس بها .
و قد كرس المشرع الجزائري هذا الحق دستوريا و ترك طرق و كيفية ممارسته للمشرع الذي ادرج عليه الكثير من القيود و الاستثناءات التي تحد من ممارسته على أرض الواقع..

الكلمات المفتاحية:

حق الاطلاع، الوثائق الإدارية ، القيود ، الاستثناءات.

Abstract:

The right to access administrative information holds great importance in achieving administrative transparency, as evident in international treaties and charters where many countries recognize it as a fundamental human right that should not be infringed upon. Algerian legislation constitutionally enshrines this right, outlining methods and procedures for its exercise, albeit with numerous restrictions and exceptions that limit its practical application.

Keywords:

Right to access, administrative documents, restrictions, exceptions.