

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة محمد بوضياف المسيلة

ميدان الحقوق
تخصص قانون إداري



كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم الحقوق

□ UN2801202120064100590

□ 171735096021

مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر أكاديمي

بغـ_____وان :

الحماية القانونية للوثائق الإدارية في التشريع الجزائري

تحت إشراف

الدكتور هشام مسعودي

إعداد الطالبين :

❖ عيسى بن عيسى

❖ بشير شريفي

لجنة المناقشة :

اللقب والاسم	الجامعة	الصفة
د. عليوة سليم	محمد بوضياف المسيلة	رئيسا
د. هشام مسعودي	محمد بوضياف المسيلة	مشرفا ومقررا
د. مبروك بودور	محمد بوضياف المسيلة	عضوا مناقشا

➤ 2021-2022 م ➤

السنة الجامعية :

27 شهر 2020

* ملحق بالقرار رقم 10821... المؤرخ في
الذي يحدد القواعد المتعلقة بالوقاية من السرقة العلمية ومكافحتها

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

مؤسسة التعليم العالي والبحث العلمي: جامعة محمد بوضياف - المسيلة -

نموذج التصريح الشرقي
الخاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية لإنجاز بحث

أنا المضي أسفله،

السيد/ة: بن عيسى عيسى الصفة: طالب، أسكاذ، باحث
الحامل (ة) لبطاقة التعريف الوطنية رقم: 051554/08 الصادرة بتاريخ: 2008/11/12
المسجل (ة) بكلية / معهد للتقنيات العالية قسم المحوسبات جامعة بجاية
والمكلف (ة) بإنجاز أعمال بحث (مذكرة التخرج، مذكرة ماستر، مذكرة ماجستير، أطروحة دكتوراه).
عنوانها: الحماية القائمة على التوثيق في التشريع الجزائري
أصح بشرفي أنني التزم بمراعاة المعايير العلمية والمنهجية ومعايير الأخلاقيات المهنية والنزاهة الأكاديمية
المطلوبة في إنجاز البحث المذكور أعلاه.

التاريخ: 2020/05/06

توقيع المعني (ة)



27 شهر 2020

*ملحق بالقرار رقم 1082... المؤرخ في...
الذي يحدد القواعد المتعلقة بالوقاية من السرقة العلمية ومكافحتها

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

مؤسسة التعليم العالي والبحث العلمي: جامعة محمد بوضياف - الخليعة -

نموذج التصريح الشرفي
الخاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية لإنجاز بحث

أنا الممضي أسفله،

السيد/ة: بشير بوشعرا الشفاعة: طالب، أستاذ، باحث
الحامل (ة) لبطاقة التعريف الوطنية رقم: 0214 والصادرة بتاريخ: 2015/06/15
المسجل (ة) بـ بكالوريوس العلوم السياسية قسم العلوم السياسية تحت إشراف إدارة
والمكلف (ة) بإنجاز أعمال بحث (مذكرة التخرج، مذكرة ماستر، مذكرة ماجستير، أطروحة دكتوراه).
عنوانها: الجماعة القبايلية للوثائق الإدارية
في التصريح الشرفي
أصحب بشرفي أنني ألتم بمراعاة المعايير العلمية والمنهجية ومعايير الأخلاقيات المهنية والنزاهة الأكاديمية
المطلوبة في إنجاز البحث المذكور أعلاه.

التاريخ: 2021/06/06

توقيع المعني (ة)

Cherif

استمارة معلومات

الصورة

المعلومات الشخصية:

الاسم: عيسى
اسم الأب: محمد
تاريخ الازدياد: 28/09/1972
رقم الهاتف: 07 73 90 73 43
البريد الالكتروني: benaissiaissa@yahoo.fr
العنوان الشخصي: بلدية عين الحجل

الباكالوريا:

المعدل: 10.58
الشعبة/التخصص: الآداب والعلوم الإنسانية
سنة الحصول على شهادة البكالوريا: 2006
الليسانس:

تخصص الليسانس: العلوم القانونية والإدارية
الدفعة/سنة التخرج: 2010/2006
الماستر:

تخصص الماستر: قانون ادري
المعدل الترتيبي للماستر: (المعدل العام) 14.12
الدفعة/سنة التخرج: 2022/2020

الوضعية المهنية:

موظف: ☐ عاطل عن العمل: ☐

في حالة موظف:

وظيفة عمومي:
قطاع خاص:
المصلحة المستخدمة: بلدية عين الحجل
الرتبة في العمل: عون رئيسي للإدارة الإقليمية
الصيغة:

موظف دائم: x
موظف في إطار عقود:
نوع العقد:

امضاء الطالب

بن عيسى

استمارة معلومات

الصورة

المعلومات الشخصية:

الاسم: بشير
اللقب: شريفي
اسم الأب: مولود
اسم ولقب الأم: رقية زيان
تاريخ الازدياد: 26/01/1969
مكان الازدياد: عين الحجل
رقم الهاتف: 06 98 21 52 25
البريد الالكتروني: cherifibachir@yahoo.com

العنوان الشخصي: حي الصومام عين الحجل

الباكالوريا:

المعدل: 11.28
الشعبة/التخصص: الآداب وفلسفة
سنة الحصول على شهادة البكالوريا: 2017
الليسانس:

تخصص الليسانس: العلوم القانونية والإدارية
الدفعة/سنة التخرج: 2020/2017
الماستر:

تخصص الماستر: قانون ادري
الدفعة/سنة التخرج: 2022/2020
المعدل الترتيبي للماستر: (المعدل العام) 11.94

الوضعية المهنية:

موظف: ☐ عاطل عن العمل: ☐

في حالة موظف:

وظيف عمومي: ☐ قطاع خاص: ☐
المصلحة المستخدمة: مديرية النشاط الاجتماعي والتضامن بالمسيلة
الرتبة في العمل: متصرف

الصيغة:

موظف دائم: x
موظف في إطار عقود: ☐
نوع العقد: ☐

امضاء الطالب

شريفي



شكر و عرفان

الحمد لله أن وفقنا لإتمام هذا العمل المتواضع الذي بذلنا الوسع فيه ليكون على هذه الصورة ، والتي كانت بفضل الله أولاً ثم بمساعدة وإشراف وتوجيه ونصح أستاذنا الدكتور

محمّد ————— محمد مكي

كما نشكر كل من قدم لنا المساعدة ، وكل الأساتذة الذين أناروا لنا درب العلم طوال المشوار الدراسي.

إهداء

أهدي ثمرة نجاحي إلى من غرس بذرة حب العلم في قلبي
والذي رحمه الله، وإلى مثال الصبر والرحمة أمي الغالية
حفظها الله

وإلى رفيقة دربي وسندي في الحياة زوجتي

وإلى إخوتي وأخواتي

وإلى فلذات كبدي بناتي وأبنائي

وإلى الأستاذ بن يطو عبد الرحمان أول من شجعني على
مواصلة مشواري الدراسي

أرجو من الله العظيم أن يتقبل مني هذا العمل المتواضع

عيسى

إهداء

أهدي هذا العمل المتواضع إلى والدي ،

والى عائلتي كلها

والى أساتذتي

والى زملائي في الدراسة والعمل

والى كافة أصدقائي

بشير

قائمة المختصرات

ص : صفحة

ص ص : من صفحة رقم إلى صفحة رقم

ج: جزء

قانون العقوبات..... : ق ع

ج ر ، ج ج: جريدة الرسمية ، الجمهورية الجزائرية

د ت ن : دون تاريخ نشر

ط د :دون طبعة

مج : مجلد

ع..... عدد

principles Abbreviations

p:.....page

p p:..... de la page N° ...à la page N

مقدمه

الوثيقة الإدارية تعتبر أهم موروث ثقافي وحضاري وصل إليه الإنسان وعمل على تطويره عبر العصور لما أدركه من أهمية في ربط ماضي الشعوب بحاضرها ومستقبلها وتواصل الأجيال بحفظ الذاكرة التاريخية ، لذا نلاحظ اليوم أن أغلب دول العالم انتبهت إلى أهمية الوثائق وقيمتها العظمى وتأكدت من أن الحفاظ عليها أمر لا بد منه، فتسابقت على إنشاء مراكز لأرشيفها وتطويرها ووفرت الإمكانيات المادية والبشرية وعملت على ابتكار واقتناء أحدث المعدات التكنولوجية حتى تضطلع هذه المراكز بدورها.

وفي حين خطت الدول المتقدمة جزءا هاما في مجال الاهتمام بالوثائق الإدارية واستغلال التقنيات الحديثة عالية الجودة ، سعت الجزائر الى مواكبة هذا التطور لكن العملية مرتبطة بعوامل شتى أهمها:

- درجة الوعي بأهمية الوثائق الإدارية ودورها في تحقيق التنمية وما تفرضه الإمكانيات المادية من إعطاء الأولوية لقطاع دون آخر.
- القوى البشرية المتخصصة وآفاق التكوين وجودته في مجال حماية الوثائق الإدارية.
- جانب التشريعات ومدى تغطيتها لإجراءات حماية الوثائق الإدارية ، وكذلك الرقابة الممارسة من طرف الهيئات الوصية.
- وبما أن بحثنا هذا يدور حول الحماية القانونية للوثائق في التشريع الجزائري ، فإننا نقتصر على دراسة مدى توفر هذه الحماية في الجزائر دون سواها .

ⓧ أهمية الدراسة:

-تلكم أهمية هذا الموضوع في جسامة الأضرار المعنوية والمادية التي تلحق بالدولة و بمصالح الأفراد والجماعات في حالة الاعتداء على سرية المعلومات والوثائق الإدارية ، والحاجة المتجددة لضمان حفظها وسلامتها وعدم نشرها عن طريق الوسائل الحديثة.

☒ أهداف الدراسة:

- تهدف هذه الدراسة في الأساس إلى التأكد من مدى مواكبة التشريع الجزائري وتوفيقه في تنويع وتجديد الآليات الملائمة لحماية الوثائق الإدارية ، وتمحيص هذه الآليات بغرض معرفة نقاط قوتها وضعفها في توفير الحماية المطلوبة لها.

☒ أسباب اختيار الموضوع:

• أسباب ذاتية:

- الميل الشخصي للموضوع لارتباطه بمجال عملنا الوظيفي الإداري، والسعي لأجل المعرفة الواسعة في مجال الوثائق الإدارية وحدود حمايتها القانونية في التشريع الجزائري.

• أسباب موضوعية.

- نقص اهتمام بعض المؤسسات الإدارية بالوثائق الإدارية بالمقارنة مع المرافق الأخرى.
- لفت الانتباه إلى ضرورة الاهتمام أكثر بحماية الوثائق الإدارية داخل المرافق والمؤسسات الإدارية.

☒ إشكالية الدراسة:

نظرا للحساسية التي تتميز بها عملية تشريع القوانين التي ترتبط بالوثائق الإدارية وضبط عملية الإطلاع عليها وتداولها وكيفية حمايتها، فإن الحديث عن الآليات التي اتخذها المشرع الجزائري وسيلة لإضفاء الحماية المستحقة لها في الخصوصية تقتضي الإجابة على الإشكالية التالية:

مدى أهمية الوثائق الإدارية و آليات حمايتها في التشريع الجزائري.

❧ دراسات سابقة

سبق وان تم تناول مواضيع شبيهة بموضوع مذكرتنا وهي كالتالي : مذكرة ماستر اهمية الوثائق الادارية الارشيفية والنظام القانوني لحمايتها في التشريع الجزائري للطلابين ، العيد دحمان، خالد معتوق ، جامعة المسيلة و أطروحة دكتوراة إدارة وثائق النشاطات في الإدارات المركزية في الجزائر لصاحبها سفيان بوحرت جامعة الجزائر 02 حيث تمت الاستعانة بهما كمرجعين لمذكرتنا.

❧ منهج الدراسة :

يتمثل منهج الدراسة في المنهج التحليلي المنصب على تفكيك وشرح النصوص القانونية التي جسدت الآليات التي اتخذها المشرع الجزائري وسيلة لحماية الوثائق الإدارية، بعد استقرارها وتتبع مضامينها في مختلف تشريعاته المتعلقة بهذا الموضوع وكذا حدود الحماية القانونية للوثائق الإدارية في مواجهة مبدأ حرية الوصول للمعلومة ومبدأ الشفافية. والمنهج الوصفي من خلال تحديد مفهوم الوثائق والمعلومات الإدارية التي تعنى بالحماية القانونية وأنواعها .

❧ صعوبات الدراسة:

قلة المراجع وخاصة الكتب التي تعنى بموضوع الوثائق الإدارية، حيث أن أغلب الكتب التي تناولت هذا الموضوع إما كتب مشرقية أو خليجية وكثير منها ما هو مترجم عن دراسات غربية ،و عكس ذلك بالنسبة للدراسات المنشورة في المجالات المختلفة والتي تناولت الموضوع باستفاضة كانت نتاج أقلام أساتذة جزائريين ،حيث كان المنبع الرئيس الذي استعنا به في موضوع دراستنا هذه.

والتي سنحاول الإجابة على الإشكالية المطروحة من خلال الخطة التالية:

وقد قسمنا فيها بحثنا إلى فصلين ، حيث يتناول **الفصل الأول** ماهية الوثائق الإدارية من خلال مبحثين يتناول **المبحث الأول** الإطار المفاهيمي للوثائق الإدارية و**المبحث الثاني** مصدر الوثائق الإدارية ومدى حرية الإطلاع عليها.

أما **الفصل الثاني** فكان الحديث فيه عن نظام وآليات الحماية القانونية للوثائق الإدارية في التشريع الجزائري من خلال مبحثين ، تناولنا في **المبحث الأول** تدرج نظام التشريع الجزائري في مجال حماية الوثائق الإدارية ، وفي **المبحث الثاني** أنواع الحماية القانونية للوثائق الإدارية.

الفصل الأول

ماهية الوثائق الإدارية

الفصل الأول: ماهية الوثائق الإدارية

تعني لفظة وثيقة ، ورقة أو مجلد أو سجل ، ويعرف معجم المصطلحات الأرشيفية الوثيقة بأنها عبارة عن وحدة أرشيفية قابلة للتجزئة¹ 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 .

وتكتسي الوثائق قيمة تاريخية وأبعاد رمزية، فهي مصدر للتاريخ الاجتماعي والاقتصادي والسياسي، سواء كان هذا المصدر كتابا أو مجلة أو جريدة أو فيلما أو صورة أو رخصة سياقة أو مخطوطة أو قرصا ليزريا أو قرصا ممغنا .

وعلى ضوء ما سبق ذكره قسمنا هذا الفصل إلى مبحثين تناولنا الإطار المفاهيمي للوثائق الإدارية في المبحث الأول ، في حين تناولنا في المبحث الثاني مصدر الوثائق الإدارية ومدى حرية الاطلاع عليها...

1 فالن بيتر (ترجمة غسان منير سنو) معجم المصطلحات الأرشيفية :انجليزي/ عربي طبعة منقحة، بيروت :الدار البيضاء للعلوم، 1990، ص71.

المبحث الأول: الإطار المفاهيمي للوثائق الإدارية

للإحاطة بمفهوم الوثائق الإدارية ، قسمنا هذا المبحث الى مطلبين خصصنا الأول لتعريف الوثائق الإدارية والثاني لتصنيف الوثائق الإدارية .

المطلب الأول: تعريف الوثائق الإدارية

الوثائق جمع الوثيقة من وثق وثق والميثاق وهو العهد ،وقد نقل الدكتور عصام أحمد عيسوي ،الأستاذ المشارك الوثائق والمعلومات ،قسم المعلومات –كلية الآداب، جامعة الملك سعود وجامعة القاهرة عن إبراهيم عيسى تعريفا يقرب هذه المعاني أكثر “والوثيقة جمع وثائق في اللغة وهو ما يعتمد به ، وهي الإحكام في الأمر ،وتقول العرب توثق واستوثق منه أخذ منه الوثيقة¹.

أما القانون الجزائري استعمل عبارة تسيير الوثائق الأرشيفية اعتمادا على المدرسة الكلاسيكية الفرنسية .أما حاليا فالاستعمال الذي انتشر هو إدارة الوثائق²

كما أن الأمر 09-21 تضمن تعريف نوعين من الوثائق ، تعريف نصت عليه المادة 03 فقرة 02 يخص الوثائق العادية وتعريف نصت عليه الفقرة الثالثة من نفس المادة كما يلي:

((على أنها المراسلات والمحركات والمستندات التي أنشأتها أو حصلت عليها أي من السلطات المعنية أثناء ممارسة نشاطها))

ومن خلال هذا التعريف نجد أن هذا الأمر قد حصر الوثائق في ثلاث أنواع:

1 د. عصام أحمد عيسوي ،خدمات الوثائق في المكتبات العامة السعودية : رؤية مستقبلية - Cybrarians Journal - .

ع 34، مارس 2014 .- تاريخ الاطلاع 2022/05/20

> http://journal.cybrarians.info/index.php?option=com_content&view=article&id=

2 المديرية العامة للأرشيف الوطني ،مدونة النصوص التنظيمية :1990-2011 ،الجزائر :المديرية العامة لأرشيف الوطني،2011،ص3.

المراسلات ، 02 المحررات ، 03 المستندات

والوثيقة هي تركيبة من معلومة و واسطة وهي الأثر الذي يهدف من ورائه الأشخاص إلى حفظ معلوماتهم لغرض الاستفادة منها مباشرة ،أو فيما بعد توصيل المعارف وكذلك الى التواصل الإنساني بالتعلم مع الآخرين .

لقد ظهر هذا المصطلح في القرن 13 وقد كان له معنيين : الدرس و الدليل.

أما في القرن 17 ، فقد أسند لها المعنى الأول الدرس وفي القرن 19 ، بدأ هذا المصطلح ، يأخذ منحى آخر مع تطور العلوم،وبهذا أصبحت الوثيقة هي كل مصدر معلومات أصلي ،يسمح بتأكيد شيء مؤكد :نظرية ،دراسة، وفي نهاية القرن 19 ظهر اشتقاق لكلمة وثيقة مصطلح توثيق وهو فن جمع الوثائق.

وفي سنة 1935 عرف المعهد الدولي للتعاون الفكري الوثيقة على أنها : كل قاعدة معلومات محددة ماديا ،قابلة لاستخدامات الإطلاع ،الدراسة أو الدليل مثل المخطوط المطبوع ، تمثيلات بيانيةالخ.

وإدارة الوثائق الإدارية تشمل القيام بعمليات تجميع وتنظيم وصيانة وحفظ وتداول المستندات من خلال عمرها الإداري النشط ،وهي معرفة ما لديك من الوثائق ومكان امتلاكها والمدة الزمنية اللازمة للاحتفاظ بها، وهذا المصطلح قد يترجم إلى :إدارة السجلات ،إدارة الوثائق الجارية والوسيطية ،تسيير الأرشيف الجاري والوسيط،إدارة وثائق النشاط.

ويرتكز نظام إدارة الوثائق على حصر أنواع الوثائق والملفات وتصنيفها وجدولتها لتحديد مدد الاحتفاظ بها.

أولا : القائمة الاسمية : وتظم جميع أنواع الوثائق والملفات المتداولة لدى المرفق العمومي ، وهي دليل يجمع مختلف الوثائق.

ثانيا : نظام التصنيف : ويعمل على إعادة تشكيل رصيد متكامل وفق قاعدة مقننة وموحدة .

ثالثاً : جدول مدد استبقاء الوثائق :

وتحدد فيه مدد استبقاء الوثائق في المكاتب ثم العمر الوسيط والمصير النهائي لها بالحفظ أو الإقصاء.¹

يعد مصطلح الوثائق من المصطلحات الشائعة الاستخدام لدى الكثير من الباحثين في مختلف المجالات ، ولهذا اختلف الباحثون في تحديد ماهية الوثائق ، وفي الوقت نفسه تعددت المصطلحات المرادفة لمصطلح الوثائق مثل: الأرشيف والذي يعني المكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة والمستندات التاريخية²، المحفوظات ، السجلات ، الأوراق ونحوها ورغم محاولة بعض الباحثين في تحديد ماهية كل مصطلح بشكل مغاير للآخر فإنها تكاد تكون مترادفة ومتشابهة في أغلب الأدبيات.

والوثائق في نظر المكتبيين ، كل مدون أو وسيط يحتوي على بيانات أو معلومات أو حقائق ، وهي في نظر القانونيين ، كل مدون رسمي يحتوي على معلومات تنظيمية أو تنفيذية ، وهي في نظر المؤرخين ، كل مدون يحتوي على معلومات ذات قيمة تاريخية ، اقتصادية كانت أم سياسية ، أم اجتماعية أم غيرها.

- ويمكن أن نفرق بين نوعين من الوثائق:

1- الوثائق الإدارية: ويطلق عليها أحيان الوثائق الأرشيفية وتشمل جميع الأوراق أو الوسائط الناتجة عن العمل اليومي للمؤسسات الرسمية. سواء كانت حكومية أو خاصة

1 فتيحة قوميدي ، لطرش حكيم ، إدارة الوثائق الجارية والوسيطة ، مجلة بليوفيليا لدراسة المكتبات والمعلومات ، العدد 04 /

7781 تاريخ النشر : 2019/12/31.

2 د محمد قبيسي، علم التوثيق والتقنية الحديثة ، دار الأفاق الجديدة ، بيروت، الطبعة الثانية ، 1991، ص34.

وتعني الدولة بحفظ وثائق المؤسسات الحكومية ، وقد تعني الدولة بحفظ وثائق المؤسسات الخاصة وفقا لقيمة وثائقها وأهميتها ، وعادة ما تصدر الدولة التشريعات اللازمة لحفظ الوثائق ، وهو ما يطلق عليه بالحفظ القانوني .

وتعد الوثائق الإدارية المرآة الصادقة لأعمال ونشاطات الدولة ،وهي في الوقت نفسه المدون الرسمي الذي يعكس تاريخ الأمم بكل جوانبه،الاجتماعية ،والاقتصادية ،والسياسية ،ومن هذا المنطلق تعد الوثائق الإدارية الذاكرة الفعلية لمؤسسات الدولة¹.

وتمتاز الوثائق الإدارية بـ:

- عدم التمييز .
- النشأة الطبيعية.
- العلاقة التبادلية بين مجموعاتها.
- الدقة والصحة.

ويمكن أن تحدد بعض مجالات التغطية الموضوعية للوثائق الإدارية ،سواء كانت تنظيمية أو تنفيذية فيما يلي:

-الوثائق الدينية :

-الوثائق السياسية.

-الوثائق الاقتصادية.

-الوثائق العسكرية.

-الوثائق الأدبية.

1 فهد إبراهيم العسكر ، التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية، مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية السلسلة الأولى، الطبعة الثانية الرياض، 1995، ص.28

2 - الوثائق الديبلوماتية 1: وتعرف بهذا الاسم نسبة الى علم الديبوماتيك أو علم تحقيق الوثائق، وتعني كلمة ديبلوماتيك تحديد زمان الوثائق التاريخية ومقارنتها بغيرها من الوثائق ودراستها نقد وتحليلا 2

المطلب الثاني: تصنيف الوثائق الإدارية

إذا أردنا تصنيف الوثائق الإدارية فلا بد أن نختار المعيار المناسب لهذا التصنيف وقبل أن نتطرق الى المعيار الشكلي ،لابد أن نخرج على المعيار المادي ومنه معرفة طرق تصنيف وحفظ الوثائق من أجل الاستفادة منها عند الحاجة.

الفرع الأول : معايير تصنيف الوثائق الإدارية

- أولا :المعيار المادي :

أهم عملية يتوقف عليها نظام حفظ المعلومات في أي منظمة هي عملية التصنيف ، لأن التصنيف غير المناسب يحول دون العثور على المعلومات في حين الحاجة إليها .

وكل نظم الحفظ تبنى حول تجميع المحفوظات ثم تصنيفها منطقيا

ويعرف التصنيف بأنه تجميع المحفوظات في مجموعات طبقا لدرجة التشابه بينها ، وتحفظ كل مجموعة منها معا في مكان واحد حتى يسهل استرجاعها ، لأنه ليس المقصود بالحفظ تخزين المحفوظات إنما لابد من حفظها بأسلوب يسهل استرجاعها.

01 : طرق التصنيف :

أ - الطريقة الهجائية :

يخصص ملف لكل شخص أو موضوع عليه اسمه ثم ترتب الملفات أبجديا .

ب - الطريقة العددية :

1 فهد إبراهيم العسكر المرجع السابق،ص29.

2 يعرف علم الديبوماتيك عند العرب والمسلمين بعلم الشروط.

طبقا لهذه الطريقة يخصص ملف للشخص أو للموضوع عليه اسمه ، ثم يعطى رقم يشار الى الملف به ، وبعد ذلك ترتب الملفات حسب الأرقام وفي حالة إضافة ملف جديد يعطى رقم يلي آخر رقم موجود.

ولسهولة استخراج الملفات لابد من وجود فهرس لمعرفة رقم الملف المطلوب .

ج - الطريقة العددية الأبجدية:

وهي مزيج بين الطريقة الأبجدية والعددية معا ويخصص فيها ملف للشخص يكتب عليه الاسم والرقم وتخصص بطاقة إرشاد بالحرف الأبجدي وترتب الملفات ترتيبا عدديا متسلسلة.

د - التصنيف الموضوعي

طبقا لهذه الطريقة تجمع المحفوظات التي تتعلق بموضوع واحد في ملف واحد يحمل اسم هذا الموضوع ، وبعد ذلك ترتب الملفات هجائيا في أوعية الحفظ 1

-ثانيا المعيار الشكلي :

باستقراء نص المادة الثانية : من القانون 09-21 المؤرخ في 08 يونيو 2021 والمتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية 2. نجد أن المشرع الجزائري أخضع نوعية محددة من الوثائق للتصنيف حتى تحضى بالحماية القانونية ،وفق معايير نجمها في مايلي:

1 -من حيث الطبيعة : صنفها المشرع الجزائري إلى صنفين :

- معلومات إدارية ويقصد بها تلك المعطيات الأساسية والحساسة والمتعلقة بالمرفق العام، ولم يحدد المشرع طبيعة تلك المعطيات الخاصة ما إن كانت رقمية الكترونية كالمعلومات التي نجدها في البطاقات الوطنية على اختلاف أنواعها ، أو الفضاء الرقمي لكل مرفق عام.

1 هدى علي محمد ،التنظيم الإداري للأرشيف وتصنيف المحفوظات ،دار المنظومة،المجلد/العدد ع86،جمعية ادارة

الأعمال العربية ،مصر ، ص،ص 24-27.

2 جريدة رسمية رقم 45 مؤرخة في 09 يونيو 2021.

- أو تلك التي تكون ورقية في شكل وثائق إدارية كالقرارات والتدابير المتخذة والتي تكون موجودة في المرفق الخاص بها كمرفق الدفاع أو الصحة أو الأمن أو العدالة ولا يمكن الإطلاع عليها إلا من قبل الأعوان العموميين المختصين والمؤهلين للإطلاع عليها.
- 2 - من حيث درجة حساسيتها : من خلال إخراج الوثائق الإدارية التي لا يمكن في حال نشرها الإضرار بمصالح المرفق العام والتركيز على تلك التي تكتسي طابع السرية والكتمان.

3 - من حيث المخاطبين بها : وتصنف إلى معلومات ووثائق إدارية ذات طابع شخصي تخص المخاطبين بها وهو المنتفعين بخدمات المرافق العام .

وهذه الأخيرة تحضى بالحماية القانونية بموجب القانون رقم 07-18 المؤرخ في 10: يونيو 2018 والمتعلق بحماية الأشخاص الطبيعيين في مجال معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي 1.

ومعلومات ووثائق إدارية ذات طابع عام تحضى بالحماية القانونية بموجب الأمر رقم

2 09-21

1 جريدة رسمية رقم 34 مؤرخة في 10 يونيو 2018.

2 جريدة رسمية رقم 45 مؤرخة في 9 يونيو 2021.

الفرع الثاني : أنواع الوثائق الإدارية المصنفة

صنف المشرع الجزائري المعلومات والوثائق الإدارية على أساس درجة حساسيتها بموجب نص المادة السادسة من الأمر 09-21 إلى :

- 1 - وثائق ومعلومات سرية جدا : وهي تلك التي يترتب على إفشائها المساس بالأمن الوطني في الداخل والخارج ، أو بمصالح الدولة المتعلقة بالأمن والأمان والهوية والعقيدة واللغة وكل مصلحة قد يتسبب المساس بها في دخول الدولة لحرب من أجل ضمانها 1.
- 2 - وثائق ومعلومات واجبة الكتمان : وتكون أقل خطورة وحساسية من الأولى إلا أن إفشائها قد يتسبب بأضرار مؤكدة لمصالح الحكومة أو الإدارات المركزية أو اللامركزية سواء كانت محلية أو مرفقية أو إحدى الهيئات العمومية ، ويترتب على إفشائها متابعة الموظف تأديبيا ومدنيا جزائيا.
- 3- وثائق ومعلومات محدودة التوزيع : وهي تلك الوثائق التي يمكن لأي كان الإطلاع عليها بل فقط من يملكون المكنة القانونية لذلك ، أو خولتهم مصالح الدولة صراحة الاطلاع عليها بحكم وظيفتهم أو المهمة الموكلة إليهم ومثالها معطيات البطاقة الوطنية لقرارات التعمير 2

1 الرشيد سامي ،المصالح الوطنية والعالمية ،الموقع الرسمي لوكالة عمون الإخبارية ،تاريخ الإطلاع :2022/05/16

على الساعة 20.26 موقع : <https://www.ammonnews.net/article>

2 نص المادة 02 من المرسوم ت 08-388 المؤرخ في 2008/11/27.جريدة رسمية رقم 69 مؤرخة في 07

ديسمبر 2008.

وقد صنفَت الوثائق الإدارية حسب أهميتها وقيمتها من خلال استخدامها ومدى الاستفادة منها مستقبلاً ، لهذا يمكن تقسيم هذه القيمة إلى قسمين رئيسيين هما:

أ - **القيمة العلمية** : يمكن تفسير هذه القيمة من أهمية الوثائق المنجزة منذ إنشائها في التسيير الإداري والجاري لشؤون الهيئات الإدارية المختلفة سواء كانت عمومية أو خاصة .

ب - **قيمة الإثبات** : تسجل الوثائق الإدارية آثار مختلف الأنشطة لأي شخص طبيعي أو معنوي لهذا فالارتكاز عليها يعد ضروريا لإعادة التشكيل الصحيح لمسار هذه الأنشطة.¹

المبحث الثاني : مصدر الوثائق الإدارية ومدى حرية الاطلاع عليها.

إن جعل المعلومات والوثائق الإدارية مصنفة على أساس درجة حساسيتها يجعل منها وثائق سرية، لا يمكن الإطلاع عليها إلا إذا قررت السلطات العامة عكس ذلك، مما يعني أن تقدير نسبة خطورة تلك الوثائق يعود للسلطة العامة نفسها فإذا ما قررت أنها ليست خطرة، تكون بذلك قد خرجت من نطاق تطبيق الأمر رقم 21-09 السالف الذكر،

غير أنه بالإطلاع على المادة 41 من نفس القانون نجده شمل إضافة إلى الوثائق الإدارية المصنفة المراسلات الإدارية الصادرة من أو إلى السلطات المعنية، ليوسع من حدود تطبيقه ووليضيق الخناق على الموظف العام ، فالمشرع من جهة يحمي المؤسسات والمرافق العامة ومن جهة أخرى يضع الموظف في موضع الهدف إن حدث أي خلل أو مساس بمصالح المرفق، خاصة وأنه جرم أي نشر أو تداول أو توزيع لأي مراسلة حتى ولو كانت عديمة الأهمية ، فلا يكون أمامها إلا بذل العناية الكافية والحرص الشديد لضمان سرية أية وثيقة إدارية.

ولمزيد من التفصيل سيتم التعرف في هذا المطلب على الهياكل التي يخاطبها الأمر

1 سالم عبود الألوسي، محمد محبوب كامل ، الأرشيف تاريخه أصنافه ، إدارته ، الطبعة 1 ، دار الحرية

للطباعة ، بغداد ، 1979، ص 55

09-21 السالف الذكر .

المطلب الأول: مصدر الوثائق والمعلومات الإدارية المصنفة

جاء في نص المادة 03 من الأمر 09-21 الحديث عن المساس بالسلطات المعنية والمقصود بها حسب نص المادة 01 من نفس الأمر هي السلطات العمومية والتي جاء بيانها في المادة 02 كما يلي :

تخضع لأحكام هذا الأمر إلى المعلومات والوثائق المصنفة المتعلقة

- بالدولة.

- و مؤسساتها وهيئاتها التشريعية.

- و القضائية.

- و التنفيذية.

- و الإدارات العمومية.

- و الجماعات المحلية.

- و كل مؤسسة تملك الدولة بعض أسماؤها،

- و كل مؤسسة تقدم خدمة عمومية والتي تدعى في النص السلطات العمومية.¹

الفرع الأول : السلطات العامة .

بالإطلاع على التعديل الدستوري لسنة 2020 نجد أن المقصود بالسلطات العامة في

الدولة ،السلطة التشريعية والسلطة التنفيذية والسلطة القضائية ،بالإضافة الى المؤسسات

الوطنية الإستشارية وكل ما يأخذ صفة المرفق العام ، وبهذا المعنى فإن كل وثيقة أو معلومة

1 - د .قروف جمال ، التزامات الموظف العمومي بحماية المعلومات والوثائق المصنفة المتعلقة بالسلطات العمومية

طبقا الأمر 12-90،مجلة المعيار،جامعة تسمسيلت،المجلد 12،العدد02،2021، ص،381.

إدارية تخص تلك المرافق والتي من شأن خروجها أو نشرها للعلن أن تهدد كيان ونظامه تسمى وثيقة مصنفة وتحظى بالحماية القانونية اللازمة، ويتحمل الموظف العام المسؤول عنها كامل المسؤولية الجنائية والتأديبية وأيضا المدنية في تسبب ضرر للمرفق العام.¹

الفرع الثاني : المرافق العامة.

تعد الوثائق المتمثلة بالمستندات والتقارير والملفات والإحصاءات والإعلانات وغيرها والتي تأخذ شكلا مكتوبا أو تسجيلا صوتيا أو مرأيا أو الكترونيا وسائل هامة لا يمكن الاستغناء عنها، فهي من أهم مكونات الحياة المعاصرة ، وتشكل عنصر التحدي لكل أفراد المجتمع ، لارتباطاتها بالمجالات والنشاطات البشرية كافة، لهذا حظيت بالاهتمام أغلب التشريعات في مختلف البلدان، ويرجع سبب ذلك لما لها من أهمية كبيرة ، بوصفها وسيلة لتنظيم سير المعاملات في مختلف المجالات .²

المطلب الثاني: مدى حرية الاطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية

يعتبر حق الأفراد في الحصول على المعلومات، إحدى الحقوق الأساسية التي كفلتها المواثيق والعهد الدولية وتبنتها الكثير من الدساتير العالمية³ ، وقد كرس الدستور الجزائري حق المواطن في الحصول على المعلومات والوثائق ، وجعل تحديد كفاءات ممارسة هذا الحق من اختصاص المشرع ، إلا أن المشرع الجزائري من خلال تبنيه للأمر رقم : 09-21 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، قد قيد بصورة كبيرة حق المواطن في الحصول على المعلومات والوثائق الإدارية ، وأضفى سرية كبيرة عليها .

الفرع الأول : تعريف الحق في الحصول على المعلومات والوثائق:

1 - بوخميس سهيلة ، أحمد فنيديس، الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية ، مجلة طبنة للدراسات العلمية الأكاديمية ، المجلد 2021، 4، ص، ص، 829-845.

2 - سهيلة بوخميس ، أحمد فنيديس ، المرجع السابق.

3 - عبلي حمزة ، مبدأ شفافية أعمال الإدارة وحق الأفراد في الحصول على المعلومة على المستوى الوطني والمواثيق الدولية ، مجلة دراسات وأبحاث ، المجلد 11، العدد 02، مؤرخة في 2019/06/02، ص، 57.

الحق في الحصول على المعلومات هي الاعتراف بسلطة فرد ما على أن يحصل على المعلومات الكافية في مختلف المواضيع ذات الاهتمام المشترك العام من السلطة التي تدير الشأن العام قصد تقييمها وإبداء وجهة نظره فيها.

ويمكن تعريفه كذلك هو الصلاحية التي تمنح للمواطن من أجل مساءلة الإدارة عن قراراتها قبل اتخاذها والاطلاع على الوثائق التي لها علاقة بحياته الخاصة أو بشؤون المحيط.¹

الفرع الثاني : الحق في الحصول على المعلومات والوثائق في التشريع الجزائري:

• **أولاً: الحق في الاطلاع على المعلومات من خلال الدستور**

لا يوجد في الدساتير الجزائرية السابقة نص يقر صراحة بالحق في الاطلاع بصورة مباشرة، غير أنه يمكن من خلال تحليل بعض مواد دستور 1996² الوصول إلى استخراج إطار دستوري يسمح للأفراد بحق الاطلاع، خاصة المادة السادسة والمادة السابعة منه، حيث تنص المادتين على التوالي، على أن: " الشعب مصدر كل سلطة " ، "السيادة الوطنية ملك للشعب، يمارس الشعب سيادته بواسطة المؤسسات الدستورية التي يختارها "، إن هذين النصين يؤسسان وبقوة للحق في الاطلاع على المعلومات على المستوى الدستوري، ذلك أن القول بكون الشعب هو مصدر السلطات وصاحب السيادة يمارسها عبر ممثليه الذين فوضهم لتمثيله عبر انتخابات حرة ونزيهة، يعني أن له الحق في محاسبتهم، وهذه هي المحاسبة السياسية .كما أن وجود حكومة مسؤولة عبر استشارات ملزمة عن مجلس تمثيلي منتخب أصلاً، تنال الثقة المجلسية على أساس مخطط عمل لتنفيذ برنامج رئيس الجمهورية، يبقى تنفيذه خاضعاً دوماً لرقابة المجلس ومساءلته، وهذه² هي المساءلة النيابية ، غير أن الشعب ليس بإمكانه تحقيق رقابته على كل ما تقوم به الحكومة وممثليه، إذا كان غير مطلع بشكل كاف على حقيقة الأوضاع السائدة، بأن يكون مطلعاً على شؤون السلطات التي يعتبر

1 - الأستاذ دنيس عبد القادر، حرية الحصول على المعلومات والوثائق الإدارية وأثرها على مبدأ شفافية الانتخابات، مجلة القانون ، المجلد 07، العدد 01، معهد العلوم القانونية، المركز الجامعي، غليزان، 2018، ص، 142.

2 الجريدة الرسمية رقم 55 المؤرخة في 28/08/2016.

مصدرها وعلى سير المؤسسات التي يمارس سيادته عبرها، فلا يمكن أن يضطلع بمسؤوليته الدستورية هذه دون أن يتاح لها الاطلاع على المعلومات الرسمية التي تحوزها السلطة العامة، ولا يمكنه أن يمارس مهام الرقابة والمحاسبة والمساءلة، دون أن تكون المعلومات اللازمة في متناوله.

وفي التعديل الدستوري لسنة 2016 حيث تناولت المادة 51 منه على أن ((الحصول على المعلومات والوثائق والإحصائيات ونقلها مضمونان للمواطن ، لا يمكن أن تمس ممارسة هذا الحق بحياة الغير الخاصة وبحقوقهم وبالمصالح المشروعة للمؤسسات وبمقتضيات الأمن الوطني، يحدد القانون ممارسة هذا الحق))¹

• الفرع الثاني : الحق في الاطلاع على المعلومات من خلال القوانين العادية

إذا كان الاعتراف الدستوري بالحق في الاطلاع على المعلومات لم يكن واضحا من خلال نصوص صريحة وإنما تم إيراد بعض المبادئ التي تعتبر أساسية في إقرار الحق في الاطلاع، فإن السبيل الأمثل لتجسيد هذه المبادئ هو تضمينها بصورة تطبيقية في نصوص تشريعية، خاصة تلك التي تتعلق بالهيئات الإقليمية باعتبارها فضاء لمشاركة الشعب في تسيير الشؤون العمومية.

• أولا: تكريس الحق في الاطلاع على المعلومات من خلال قانون البلدية

يتجسد الحق في الاطلاع على مستوى في البلدية التي تعتبر أفضل فضاء للتواصل مع المواطن وإشراكه في عملية صنع القرارات الإدارية والتسيير، من خلال السماح للجمهور بحضور مداولات المجلس الشعبي البلدي العلنية للاستماع إلى مناقشاتها، مع مراعاة بعض الشروط، كحماية سرية بعض المداولات في حالة دراسة الحالة الانضباطية لأعضاء المجلس الشعبي البلدي، ودراسة القضايا الأمنية، والحفاظ على الأمن العمومي²

1 - الجريدة الرسمية رقم 55، المؤرخة في 2016/08/28.

2 - المادة 19 من القانون 90 - 08 المؤرخ في 07 أفريل 1990 المتضمن قانون البلدية، ج ر عدد 15. المعدل بـ

القانون رقم 11-10 المؤرخ في 22 جوان 2011

إضافة إلى شرط الالتزام بالهدوء والانضباط داخل القاعة للمحافظة على حسن سير المداولات، فبإمكان رئيس الجلسة أن يطرد كل شخص غير منتخب يخل بسير المداولات، وذلك بعد توجيه إنذار له، إضافة إلى مراعاة قدرة استيعاب القاعة بالشكل الذي يسمح بإجراء أشغال المداولات في ظروف عادية¹. يمثل هذا الشرط عائق واقعي يحول دون التمتع بالحق في الاطلاع، فغالبا ما تتحجج الإدارة بعدم تخصيص مكان واسع خاص بالجمهور لحضور الجلسات، مما يمنعهم من ممارسة حقهم في الاطلاع.

• ثانيا: تكريس الحق في الاطلاع على المعلومات من خلال قانون الولاية.

يمارس المجلس الشعبي الولائي اختصاصاته الموكلة إليه قانونا بمساهمة كل الأطراف الفاعلة عن طريق المداولات، التي تعتبر آلية قانونية فعالة لتحقيق مشاركة الجمهور في تسيير شؤونه المحلية، لذلك ألزم المشرع من خلال قانون الولاية إعلام الجمهور بجدول أعمال المداولات في الأماكن المعدة خصيصا للنشر² لتمكين الراغبين في الحضور من التحضير ومعاينة المواضيع المطروحة للنقاش، وتجنب حدوث عنصر المفاجأة في اتخاذ القرارات المتعلقة بتسيير الشؤون المحلية، وبعد إجراء هذه المداولات يمكن الاطلاع عليها من خلال نشرها بلوحة الإعلانات الخاصة بالولاية، مع التوصيات التي خرجت بها.

• ثالثا: الحق في الاطلاع على المعلومات من خلال مرسوم 88 - 131

يعتبر مرسوم 88 - 131 أول نص قانوني يعترف بصورة واضحة بحق الاطلاع ويضع قواعد عامة لممارسته، حيث وضع على عاتق الإدارة مهمة إطلاع المواطنين على مختلف التنظيمات والتدابير التي تسطرها، مستخدمة في ذلك كل الوسائل المناسبة للنشر والإعلام.

1 - بوكحيل بوجمعة، الدليل العملي لحقوق المواطن تجاه الإدارة، بدون رقم الطبعة، دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع،

الجزائر، ص 15

2- المادة 14 من قانون 90 - 09 المؤرخ في 07 أفريل 1990 المتعلق بالولاية، ج ر عدد 15. المعدل ب القانون رقم

جعل مرسوم 88-131 ممارسة الحق في الاطلاع تتم من خلال سبيلين، الأول هو النشر بحيث ألزم الإدارة بأن تنشر بانتظام التعليمات، والمناشير، والمذكرات، والآراء التي تهم علاقتها بالمواطنين، من خلال النشرة الرسمية للإدارة المعنية، ما لم يتقرر النشر صراحة في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية¹.

أما السبيل الثاني لإعلام الجمهور، هو السماح للمواطنين بأن يطلعوا على الوثائق والمعلومات الإدارية سواء عن طريق الاستشارة المجانية في عين المكان، أو تسليم نسخ منها على نفقة الطالب، بشرط عدم إضرار الاستشارة بالوثيقة والمحافظة عليها، دون أن يحول إيداع الوثائق في دائرة المحفوظات من إطلاع الجمهور عليها، مادامت هذه الوثائق قابلة في الأصل للاطلاع عليها.

وقد وضع مرسوم 88-131 بعض القيود على الحق في الاطلاع، إذ يمنع على الإدارة أن تنشر أو تسلم أية وثيقة أو خبر، إذا كانت الوثيقة أو الخبر يتصلان بحياة الفرد الخاصة أو يرتبطان بوضعيته

1 - المادة 8 من مرسوم رقم 88-131، المؤرخ في 04 يوليو 1988، ينظم العلاقات بين الإدارة والمواطن، ج ر عدد

الفصل الثاني

نظام وآليات الحماية القانونية

للوثائق الإدارية

في التشريع الجزائري

الفصل الثاني :نظام وآليات الحماية القانونية للوثائق الإدارية

في التشريع الجزائري

تناولنا في هذا الفصل آليات الحماية القانونية للوثائق الإدارية في التشريع الجزائري ، من خلال مبحثين الأول تناولنا فيه تدرج نظام التشريع الجزائري في مجال حماية الوثائق والثاني أنواع الحماية القانونية للوثائق الإدارية.

المبحث الأول : تدرج نظام التشريع الجزائري في مجال حماية الوثائق:

في هذا المبحث تناولنا تطور الحماية القانونية منذ الاستقلال من خلال المطلب الأول والذي تطرقنا فيه إلى مفهوم الحماية القانونية ومصادرها وتطورها في حين تناولنا في المطلب الثاني الوثائق الإدارية المشمولة بالحماية القانونية .

المطلب الأول : تطور الحماية القانونية منذ الاستقلال:

حماية الوثائق الإدارية لها دور فعال في تحديد الوثائق المشمولة بالحماية القانونية ، وطرق حمايتها والآثار المترتبة على المساس بالوثائق الإدارية سواء بطرق عمدية أو غير عمدية، كما يفترض في القوانين المتعلقة بحماية الوثائق الإدارية أن تكون مساهمة للتطور ، كما نلاحظه في التسيير الالكتروني للوثائق .

1. مفهوم الحماية القانونية :

هي ما يقوم به المشرع بصفة عامة من أجل توفير الضمانات الكافية والكاملة والمتعلقة بحماية الوثائق والمعلومات حتى لا تكون عرضة للعبث بها داخل أو خارج البلاد وهذا كفيل بحماية الوثائق ومنع تسريبها إلى خارج البلاد و للوثائق قيمة قانونية تتجلى في تسيير و مواصلة الأعمال القانونية الراهنة و المستقبلية و بالتالي اعتبارها كدليل إثبات.

2. مصادر الحماية القانونية :

يرتكز هذا العنصر على مصدرين رئيسيين هما: (1)

1 - الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري عبر الموقع :

1.2 القانون:

هي مجموعة القواعد الملزمة الصادرة عن السلطة المختصة¹، التي تنظم سلوك الأفراد داخل الدولة التي تكفل السلطة العامة احترامها و ذلك عن طريق جزاء يوقع حبرا على من يخالف هذه القواعد عند اللزوم و القانون يحوي على فروع و تتمثل في القانون العام و القانون الخاص.

نقصد بالقانون قواعد سلوك يتعين على الأفراد الانصياع لها حتى يستقيم النظام في المجتمع.

2.2 الاتفاقيات :

هي الاتفاقيات التي تبرم بين عدة دول لتنظيم أمر يهم الدول جميعا²، أو هي اتفاق مكتوب بين شخصين أو أكثر من الأشخاص الدولية أو الوطنية أو الإقليمية من شأنه أن ينشأ حقوق و التزامات متبادلة في ظل القانون الدولي العام.

يتضح من خلال التعريف أن الاتفاقية هي اتفاق بين الأطراف المتعاقدة و يعبر عن التقاء إرادات موقعيها على أمر ما فهي ذات صفة تعاقدية الغرض منها انشاء علاقة قانونية.

3. تطور الحماية القانونية منذ الاستقلال

المرحلة الأولى 1962 م 1976م:

خلال هذه المرحلة تدرجت الإدارة الجزائرية للتمييز والانفصال عن الموروث الفرنسي حتى وان كان هذا الانتقال بطيء ويفتقر إلى التخطيط السليم وافتقار إلى الكفاءات الفنية ، الإدارية والإمكانات المالية إضافة إلى الصراع السلطوي وعدم الوضوح الإيديولوجي وقد تميزت بـ:

- نقص التجربة والتكوين.
- الهجرة الجماعية للإطارات الفرنسية.
- تبعية الإدارة الناشئة للإدارة الاستعمارية فيما يتعلق بالنصوص وطرق التسيير.

1 - د عمار بوضياف ، المدخل للعلوم القانونية ، النظرية العامة للقانون وتطبيقاتها في التشريع الجزائري ، دار ربحانة ، الجزائر، الطبعة الثانية، 1999، ص15.

2 - د محمد سعيد جعفرور ، المدخل للعلوم القانونية ، دار هومة ، الجزائر، الطبعة الثالثة عشر ، 2006، ص78.

الفصل الثاني _____ نظام واليات الحماية القانونية للوثائق الإدارية في التشريع الجزائري

- عدم وجود أرشيف حيث قامت منظمة بحرق كميات كبيرة منه فيما نقلت كميات أخرى إلى فرنسا " (1)

تميزت بغياب مؤسسات تسودها الاستقرار والانسجام والتواصل وهذا أمر طبيعي في تلك الفترة الحرجة من فترات تأسيس الدولة الجزائرية الفتية التي أتت مباشرة بعد الفترة الاستعمارية المظلمة.

نسجل غياب من يحمي الوثائق إذ أن الإدارة الاستعمارية لم تسمح لأي جزائري التكوين في هذا القطاع الحساس ما زاد انعدام الهياكل الملائمة للحفاظ على الوثائق بصورة عقلانية نظرا أن الحكومة الجزائرية في تلك الفترة كانت لديها أولويات أخرى لذا ظل قطاع حماية الوثائق على ما هو عليه من ركود قرابة عشرة سنين " (2)

المرحلة الثانية 1977 م 1988م:

صدر في هذه المرحلة المرسوم رقم 66/77 المؤرخ في 1977/03/20 المتضمن تنظيم الأرشيف الوطني من جميع الجوانب ، مع وضع الأسس الأساسية من أجل إرساء سياسة وطنية في مجال الأرشيف إلا أنها لم تجسد تلك النصوص على أرض الواقع الى غاية صدور مرسوم جديد خاص بالأرشيف الوطني رقم 11-87 المؤرخ في 06 جمادى الأولى عام 1407 هـ الموافق ل 06 يناير سنة 1987 م يتضمن إنشاء مركز للمحفوظات الوطنية وفي مارس من سنة 1988 م تم عودة مؤسسة الأرشيف الوطني إلى حضن رئاسة الجمهورية ما اتاح لمؤسسة الأرشيف فرصة الانطلاق من جديد على أسس جديدة وبوسائل جديدة " (3).

ويوفر مركز الأرشيف الوطني الجزائري كل تسهيلات العمل التي تلائم وظيفة الأرشيفي : من مخابر الميكروفيلم ، التصوير ، إلى غرفة التطهير مروراً بورشة التجليد والترميم ، معدات

1- عريش مصطفى: الوثائق العربية مجلة سنوية بالفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف 1990، ص 83 - 93.

2- بودوشة أحمد : التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني من مجلة المكتبات والمعلومات ، قسم المكتبات والمعلومات ، قسنطينة ، جامعة منتوري ، العدد الثالث ، ديسمبر 2003 ، ص 100، 103.

3- بحاجة عبد الكريم : الأرشيف الوطني الجزائري من مجلة الوثائق العربية ، العدد 17 عربكا الجزائر ، 1993 ، ص 28، 38.

الفصل الثاني _____ نظام واليات الحماية القانونية للوثائق الإدارية في التشريع الجزائري

المعلوماتية ، المطبعة ، المكتبة ، وقاعات القراءة ، مساحات للمعارض ، قاعة المحاضرات والنادي ... الخ (1).

المرحلة الثالثة ما بعد 1988 م (قانون 09-88) :

من 1988 إلى 1992 في هذه المرحلة ، انشغلت مؤسسة الأرشيف الوطني بتنظيمها الداخلي أكثر من انشغالها بمشاكل الأرشيف الخارجية غير أن هذه الانطلاقة الجديدة واجهت بعض العراقيل بسبب الخيارات السيئة ومنها الاستعانة بإداريين لا يملكون الخبرة ولا أدنى معرفة في ميدان الأرشيف ، حتى ولو كانت لهم مؤهلاتهم في ميادين أخرى (2).
لذا سارعت الجزائر بالوسيلة القانونية التي تضمن التسيير الأمثل لقطاع حيوي كقطاع الأرشيف بعدما كان هذا المجال يفتقر لقوة القانون بالرغم من وجود نصوص سابقة برهنت عبر السنين وباحتكاكها مع واقع الأرشيف عن نقائص أكيدة ذلك ما استدعى إحداث نقطة انقطاع إزاء الوضع الراهن وتمثل هذا الانقطاع في إصدار القانون رقم 88-09 المؤرخ في 07 جمادى الثانية 1408هـ / 269 يناير 1988 م والذي يحدد القواعد التي تحكم سير الأرشيف وتنظيمه.

المطلب الثاني : الوثائق الإدارية المشمولة بالحماية القانونية :

تشير (المادة 05 من القانون 88-09) و الذي سبق وأن أشرنا إليه والتي تنص " يتكون الأرشيف العمومي من الوثائق التاريخية ومن الوثائق التي تنتجها أو تتسلمها هيئات الحزب والدولة والجماعات المحلية والهيئات العمومية " وباستقراء هذا النص يتبين أن المعايير الرئيسية التي يمكن على أساسها شمول الأرشيف بحماية قانونية هي:
أن تكون وثائق تاريخية ، والوثائق التاريخية كما ذكرها الأستاذ " بوصفصاف عبد الكريم " هي المعاهدات والمراسلات السياسية ، التعليمات والأوامر ، المذكرات ، التقارير ، من جهة مسؤولة أو لجنة مكلفة بدراسة موضوع معين ، المخطوطات القيمة ، الخطابات ذات

1- عريش مصطفى : الوثائق العربية من مجلة سنوية مرجع سابق، ص ص 25-31 .

2- بحاجة عبد الكريم : الأرشيف الوطني الجزائري من مجلة الوثائق العربية ، ص 39..

الفصل الثاني _____ نظام واليات الحماية القانونية للوثائق الإدارية في التشريع الجزائري

الأهمية العامة ، اليوميات والدراسة الخاصة (1) ، مع ملاحظة أن الأرشيف التاريخي لا يفقد تمتعه بحماية القانون حتى ولو تعرض محتواه لنقد شديد وحتى لو أدانه الاخصائيون وعامة الناس.

-أما النوع الثاني أو المعيار الثاني هو الرسمية ، أي الوثائق الرسمية التي تنتجها أو تتسلمها كل المؤسسات بمختلف أنواعها التابعة للدولة ، فما هي الوثائق الرسمية ؟ يشترط في الوثائق الرسمية كما ورد في أغلب التشريعات ، توافر عنصرين أساسيين:

أ- أن تكون صادرة عن الدولة بصيغتها العامة ، سواء أصدرتها السلطة التشريعية كالقوانين أو السلطة التنفيذية كاللوائح ، المنشورات والقرارات الإدارية وغير ذلك أو تصدر عن المؤسسات الإدارية ذات الطابع العمومي كالجماعات المحلية أو يتم استقبالها من طرف هذه الهيئات والمؤسسات.

ب- ألا تتسم بطابع لسرية التامة ، كالوثائق العسكرية السرية أو محاضر الجلسات القضائية السرية ، وكذلك المعاهدات الدولية السرية فهذه الوثائق تبقى تنتمي إلى الأرشيف لكنه أرشيفا سريا لا يجوز إذاعته لأسباب أمنية إلا إذا قامت الدولة المعنية بإلغاء سرية . وبالتالي فهو يخضع لإجراءات وحماية قانونية خاصة.

أما المادة الثانية عشر 12 تشير إلى الأرشيف الخاص بقولها " يتكون الأرشيف الخاص من الوثائق التي يحوزها الأشخاص ، العائلات أو المؤسسات والمنظمات الغير العمومية " ، وبذلك فالأرشيف الخاص هو الذي يملكه الخواص سواء كانوا أشخاص طبيعيين أو معنويين ، وتشير المادة الثالثة عشر 13 والرابعة عشر 14 أنه يشترط في الوثيقة أن تكون لها أهمية دائمة ذات طابع تاريخي أو اقتصادي أو اجتماعي أو ثقافي وأن يتم تصنيفها كذلك من طرف المؤسسة المكلفة بالأرشيف بعد التحقيق في صحتها فالمعايير إذا التي يجب أن تتوفر في الأرشيف الخاص حتى يمكنه أن يحظى بحماية قانونية حسب المواد 12 -13-14 من قانون 88-09 يمكن تحديدها فيما يلي:(2)

1-بوصفصاف عبد الكريم : الوثائق التاريخية ، دورة تدريبية حول الوثائق ، قسنطينة 26 نوفمبر 01 ديسمبر 1977 ، ص44.

2-بوصفصاف عبد الكريم : مرجع سابق ، ص 111.

الفصل الثاني _____ نظام واليات الحماية القانونية للوثائق الإدارية في التشريع الجزائري

- أن تكون مملوكة من طرف أشخاص أو عائلات أو مؤسسات غير عمومية.
 - أن تمثل فائدة أرشيفية ذات طابع تاريخي اقتصادي اجتماعي أو ثقافي.
 - أن يتم تصنيفها من طرف المؤسسة المكلفة بالأرشيف بعد التحقيق في صحتها.
- المبحث الثاني : أنواع الحماية القانونية للوثائق الإدارية:**

لانه كان من حق المواطن الحصول على المعلومات والاطلاع على الوثائق الإدارية التي تعنيه بصفة مباشرة أو غير مباشرة وهذا ما كفلته له التشريعات على مختلف مستوياتها وتدرجاتها فكان لزاما أن ينضبط الأمر ولا يترك دون حماية قانونية، وهذا ما أوجب توفير تلك الحماية في أشكال مختلفة

المطلب الأول: الحماية الإدارية للوثائق والمعلومات الإدارية

من أهداف المرافق والمؤسسات الإدارية التي تسعى الى تحقيقها ، القدرة على الإدارة والتسيير وممارسة المسؤولية، والقدرة على تسيير الموارد البشرية والمادية وتطوير النشاطات المختلفة، والقدرة على قراءة الوثائق الإدارية وفهمها واستغلالها استغلالا سليما، والتحكم في مسك الملفات السجلات والوثائق وكل المستندات الخاصة بتسيير شؤون الإدارة والموظفين. ونتيجة لابتكار طرق حديثة للمحافظة على سرية الوثائق الإدارية ، سواء كانت متعلقة بالدولة أو تخص الأفراد أو العاملين في الإدارة ، بادر المشرع إلى مواجهة أخطار إفشاء هذه الوثائق، خاصة تلك المرتبطة بالوظيفة العامة، حيث ترجع حماية هذه الوثائق إلى السلطات الإدارية والتي يقع على عاتقها الجانب الأكبر في الحفاظ على أمن هذه الوثائق.

المحافظة على أمن الوثائق يعتبر واجبا تحتمه مبادئ الشرف والأمانة في صيانة العمل الوظيفي، وهو واجب يقع على عاتق الموظف العام والذي تتيح له وظيفته الاطلاع عليها، لذا وجب على الإدارة العامة توعية موظفيها بأهمية المحافظة على سرية المعلومات والوثائق الإدارية، مع ضرورة حسن الاختيار لهم.

الفرع الأول: تكوين وتأهيل الأعوان العموميين:

أوجب الأمر 09-21 خضوع موظفي السلطات العمومية إلى تكوين خاص في استعمال المعلومات والوثائق المصنفة، (1) قصد تنمية مهاراتهم في حفظ وتأمين الوثائق، وتزويدهم بالأساليب المتبعة في عمليات تأمين وحماية الوثائق والمعلومات، واطلاعهم على التجارب العالمية المتاحة.

1- تنمية مهارات الموظفين في حفظ وتأمين الوثائق والمعلومات:

تهتم الإدارة بتنمية مهارات الموظفين الخاضعين للتكوين في مجال التوثيق والفهرسة، والمهارات اللازمة لحفظ وتأمين واسترجاع الوثائق والمستندات، حيث يتم التدريب والتكوين المستمر لهم، أين يجب على الموظف مسايرة أهم التطورات والتعرف على أحدث التقنيات في مجال حفظ الوثائق والمعلومات من خلال دعم الإدارة لمعملية بتشجيع المشاركة في الدورات التكوينية ألجل تبادل الخبرات وتنويع المهارات. (2)

2- تزويد الموظفين بالأساليب المتبعة في عمليات تأمين وحماية الوثائق والمعلومات

من خلال اطلاعهم على التجارب المتاحة في مجال تأمين وحماية الوثائق والمعلومات.

الفرع الثاني: المساءلة التأديبية:

يتعين على الموظف العام أن يحرص على تأمين الوثائق والمعلومات الإدارية، ومنع تسريبها أو حتى الاطلاع عليها من قبل الغير، فواجب السرية هو الواجب المحمول على كافة الموظفين العموميين، وفي التأكيد على واجب الالتزام بسرية الوثائق والمعلومات الإدارية رغبة كبيرة من المشرع في محاربة ظاهرة الفساد الإداري، والتي تعتبر نواة للفساد المالي، وتمثل إخلالا بشرف الوظيفة. الإعلام أو في وسائل التواصل الاجتماعي بأي معلومة أو تعليق أو

1- المادة 07 فقرة 02 من الأمر 09-21 .

2- بوخميس سهيلة وبوحليط يزيد، تكوين وتأهيل الاعوان العموميين كآلية لترقية الخدمة العمومية المحلية، قراءة تحليلية للمرسوم التنفيذي 20-194، مداخلة القيت في الملتقى الدولي حول: الجماعات الاقليمية والتنمية المستدامة، مخبر الاليات القانونية للتنمية المستدامة، جامعة امحمد بوقرة بومرداس يومي 07 و08 مارس 2021 ، ص 04 وما بعدها .

الفصل الثاني _____ نظام واليات الحماية القانونية للوثائق الإدارية في التشريع الجزائري

تصريح أو مداخله حول المعلومات أو الوثائق التي أطلع عليها(1)، فإذا أفشى الموظف الوثائق والمعلومات الإدارية يتعرض للمتابعة التأديبية، أين ميز المشرع بين حالة إفشائه الوثائق المصنفة عمدا، وبين حالة إفشائها بسبب إهماله.

لقد منع المشرع الموظف العام من إخراج الوثائق المصنفة أو نسخ منها أو صور عنها من مكان العمل، أو طبعاها أو نسخها خارج المؤسسات الرسمية،(2) كما منعه من الإدلاء لوسائل

1- حالة إفشاء الوثائق والمعلومات الإدارية عمدا:

إذا أفشى الموظف العام عمدا وثائق مصنفة، فإنه يتعرض للتسريح من العمل(3)، دون المساس بالعقوبات المنصوص عليها في نصوص أخرى، وبعد التسريح عقوبة تأديبية من الدرجة الرابعة(4)،

2- حالة إفشاء الوثائق والمعلومات الإدارية بسبب إهمال الموظف العام:

إذا تسبب الموظف العام في إفشاء الوثائق والمعلومات الإدارية بإهماله أو يقوم بإخراجها أو بإخراج نسخ منها أو صور عنها خارج مكان العمل أو يقوم بطبعها خارج المصلحة في غير

الحالات التي تقتضيها المصلحة فإنه يتعرض إلى المساءلة التأديبية،(5) حسب ما هو وارد في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

إن المشرع في منعه لإفشاء السر المهني أو تسريب الوثائق الإدارية من طرف الموظف العمومي دون تحديده لكل هذه المفاهيم، يحيل بصفة غير مباشرة إلى الإدارة سلطة تكييف

1- المادة 16 من الامر 09-21 .

2- المادة 15 من الامر 09-21 .

3- المادة 19 من الامر 09-21 .

4- المادة 163 من الامر 03-06 المؤرخ في 15/07/2006 يتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية، جريدة رسمية رقم 46 مؤرخة في 16 جويلية 2006 .

5- المادة 20 من الامر 09-21 .

الفصل الثاني _____ نظام واليات الحماية القانونية للوثائق الإدارية في التشريع الجزائري

الأفعال بحسب أحوال كل نشاط مهني، وما يولده من أسرار مهنية، غير أنه أوجب استشارة مجلس التأديب قبل اتخاذ العقوبات من الدرجة الثالثة والرابعة (1)، والتي قد تصل إلى حد التسريح، (2) وذلك بهدف زيادة التحري في الأفعال الموجبة للعقاب على ضوء التحقيق الإداري السابق للإحالة على مجلس التأديب.

وعلى ضوء ردود الموظف على ما ورد بالتقرير من الأخطاء المنسوبة إليه، سواء بنفسه أو بواسطة من يختاره للدفاع عنه، وكذلك من خلال مستنداته ووسائل دفاعه، يبدي مجلس التأديب رأيه بخصوص تطبيق القانون، ويخص الرأي أولا التكيف القانوني للأفعال وثانيا لملائمة العقاب للخطأ المنسوب للعون. (3)

أ- التكيف القانوني للأفعال:

ينظر مجلس التأديب في استجابة الأفعال المنسوبة للموظف لأن تشكل خطأ تأديبيا، ويمكنه طلب فتح تحقيق إداري من قبل السلطة التي لها صلاحيات التعيين قبل البت في القضية المطروحة. (4)

ب- ملائمة العقوبة للخطأ المنسوب للعون:

تتوقف العقوبة التأديبية المطبقة على الموظف العمومي على درجة جسامة الخطأ، والظروف التي أرتكب فيها، ومسؤولية الموظف المعني، والنتائج المترتبة على سير المصلحة والضرر الذي لحق بها، (5) وهنا يتولى أعضاء المجلس التأديبي-بعد دفاع الموظف عن نفسه بما يراح

صالحا- اقتراح العقوبة الأصلح بغالبية الأصوات، ويمكن للموظف المعاقب تقديم تظلم أمام لجنة الطعن المختصة (6) ويتبقى له الحق في اللجوء إلى القضاء.

1- المادة 165 فقرة 02 من الامر 03-06.

2- المادة 163-4 من الامر 03-06.

3- المادة 169-171 من الامر 03-06.

4- المادة 172 من الامر 03-06.

5- المادة 161 من الامر 03-06.

6- المادة 175 من الامر 03-06.

المطلب الثاني: الحماية القضائية للوثائق والمعلومات الإدارية

يعد واجب الالتزام بسرية الوثائق والمعلومات الإدارية من أهم الواجبات التي يجب على الموظف العمومي احترامها، إلى حد اعتباره واجبا أساسيا لا يمكن الاستغناء عنه من طرف الإدارة، فالمركز القانوني للموظف العام ينبغي أن يتحدد ليس بالنظر إليه كموظف مجرد، وإنما باعتباره أمينا على أسرار الأفراد، إذ أن هذه الصفة هي التي تجسد مجال التزاماته، فإذا كانت هناك تصرفات يغتفر للموظف العادي إغفالها، فإن إغفالها من جانب الموظف المؤتمن على أسرار الأفراد يعد تقصيرا أكيدا في تنفيذ واجباته، وخطأ محققا، يجوز للسلطات المعنية طلب تعويض عما أصابها من ضرر، إضافة إلى المتابعات الجزائية المحتملة. ومنه، فإن التعدي على السر المهني يعد في الأصل جريمة أخلاقية قبل أن ترتب مسؤولية مدنية أو جزائية.

الفرع الأول: الحماية المدنية لسرية الوثائق والمعلومات الإدارية

يلزم الموظف العمومي بالسر المهني وعدم إفشاء محتوى أي وثيقة أو أي معلومة أطلع عليها أثناء أو بمناسبة ممارسة مهامه، (1) فإذا خالف هذا الواجب يجوز للسلطات المعنية طلب تعويض عما أصابها من ضرر نتيجة نشر وثيقة مصنفة أو إفشاء معلومات تخصها. (2)

الفرع الثاني: الحماية الجزائية لسرية الوثائق والمعلومات الإدارية

الحماية الجزائية؛ هي تلك الحماية التي يقرها القانون، من خلال تجريم الأفعال التي تشكل اعتداء على سرية الوثائق والمعلومات الإدارية وتقرير عقوبات جزائية لها، ويتدخل القانون الجزائي لفرض حمايته على هذه السرية، كلما اكتسب الفعل ثوب الجريمة، أين تثير الحماية الجزائية للوثائق والمعلومات الإدارية قضية بالغة الأهمية والخطورة، فهي تتعمق بوثائق الدولة، وضرورة حماية وثائقها ومعلوماتها السرية.

1- المادة 14 من الامر 09-21 .

2- المادة 17 من الامر 09-21 .

الفصل الثاني _____ نظام واليات الحماية القانونية للوثائق الإدارية في التشريع الجزائري

ومن ثم ضرورة احترام القانون وتنفيذه بحذافيره في صدد تلك المعلومات، فجريمة نشر الوثائق لا تفترض أن يكون النشر على نطاق واسع وعام، وإنما تتحقق بمجرد حصول العلانية ولو كانت لعدد قليل من الناس، وتتحقق هذه العلانية والنشر بمجرد ظهورها لمن لا يملكون صفة الاطلاع على هذه الوثائق وتلقيها.

وبالتالي تتحقق هذه الجريمة بمجرد نقل المحتوى أو المضمون المادي للوثائق إلى الغير محققا الإفشاء، ويحصل ذلك بمجرد انتقالها من حالة السرية إلى حالة الكشف حتى وإن كانت لشخص واحد. ومنه، فإن عدم المحافظة على أمن المعلومات والوثائق من قبل الموظف العام وبأي صفة كان يعد جريمة يسأل عنها الموظف سواء ارتكبها عن عمد أو بتقصير وإهمال. وهنا وجب التطرق إلى تجريم الاعتداء على سرية الوثائق والمعلومات الإدارية ثم إلى العقوبات المقررة لهذه الجريمة.

1- تجريم الاعتداء على سرية الوثائق والمعلومات الإدارية

لقد أقر المشرع حماية جزائية لواجب الحفاظ على الأسرار الإدارية من خلال تجريمه إفشاء سرية الوثائق والمعلومات الإدارية، وذلك بقصد حماية الأخلاقيات التي تفرضها الوظيفة العامة، وتوطيد الثقة بين الإدارة العامة والمواطن، وضمان حرمة الحياة الخاصة وسريتها، وذلك في إطار الالتزام بالحفاظ على سرية الوثائق والمعلومات الإدارية.

أ- أركان جريمة إفشاء سرية الوثائق والمعلومات الإدارية:

لا تقوم جريمة إفشاء سرية الوثائق والمعلومات الإدارية إلا إذا توفر الركن المادي المتمثل في فعل إفشاء سرية الوثائق والمعلومات الإدارية، والركن المعنوي المتمثل في القصد الجنائي.

فعل إفشاء سرية الوثائق والمعلومات الإدارية:

الإفشاء هو سلوك إيجابي أو سلبي ينقل بمقتضاه الموظف العام إلى علم الغير أسرار خاصة أو تمن عليها، وحتى يتحقق الإفشاء يجب أن يقع من أحد أمناء الأسرار الملتزمين بالكتمان، وأن يقع الإفشاء على سر مهني، وعلى معلومة توصف بأنها سر، وأن يحصل الإفشاء إلى الغير.

ويتمثل هذا السلوك في:

- نشر الموظف أو إفشائه أو إطلاع الغير أو السماح لو بأخذ صور من المعلومات أو الوثائق المصنفة "توزيع محدود". (1)
- إفشاء الموظف أو نشره معلومة أو وثيقة مصنفة، إلى عمم الجمهور أو إلى علم شخص لا صفة له في الاطلاع عليها أو السماح له بأخذ صورة منها أو ترك الغير يقوم بذلك. (2)
- إفشاء كل شخص مؤتمن بحكم الواقع أو المهنة أو الوظيفة الدائمة أو المؤقتة على أسرار أدلي بها إليه في غير الحالات التي يوجب أو يرخص القانون بالتبليغ عنها. (3)
- نشر محاضر أو أوراق التحقيق القضائي أو إفشاء محتواها أو تمكين من لا صفة له من حيازتها. (4)
- اطلاع الغير بمقابل، أي كانت طبيعته، على معلومة أو وثيقة مصنفة أو يسر لغيره ذلك. (5)
- حيازة وثيقة مصنفة، دون أن يكون مؤهلا لذلك، ولم يقر بتسليمها إلى السلطات المعنية. (6)

1- المادة 28 من الأمر 09-21.

2- المادة 29 من الأمر 09-21 .

3- المادة 31 من الأمر 09-21 .

4- المادة 32 من الامر 09-21 .

5- المادة 33 من الامر 09-21 .

6- المادة 35 من الامر 09-21 .

الفصل الثاني _____ نظام واليات الحماية القانونية للوثائق الإدارية في التشريع الجزائري

- إخفاء الوثيقة المصنفة أو الأشياء أو الأدوات التي استعملت أو كانت ستستعمل في ارتكاب جرائم الإفشاء، والأشياء أو المواد أو الأموال المتحصلة منها مع العلم بذلك. (1)
- الإلتلاف أو الاختلاس أو الإخفاء أو التزيف العمدي لوثيقة عمومية أو خاصة والمسهلة للبحث عن الجرائم المتعلقة بحفظ السر. (2)
- الدخول دون ترخيص إلى منظومة معلومات أو موقع إلكتروني أو شبكة إلكترونية أو أي وسيلة أخرى من وسائل تكنولوجيا الإعلام والاتصال للسلطات المعنية، بقصد الحصول بغير وجه حق على معلومات أو وثائق مصنفة. (3)
- إنشاء أو إدارة أو الإشراف على موقع إلكتروني أو برنامج معلوماتي يستعمل لنشر المعلومات أو الوثائق المصنفة أو محتواها كلياً أو جزئياً. (4)

القصد الجزائي :

يجب لقيام جريمة إفشاء سرية الوثائق والمعلومات الإدارية: توافر الركن المعنوي والمتمثل في أن يقصد المؤتمن على السر إفشاؤه، ويتكون القصد من عنصرين هما: اتجاه إرادة الجاني نحو ارتكاب الجريمة، والعلم بتوافر أركانها.

1- المادة 36 فقرة 01 من الامر 09-21 .

2- المادة 36 فقرة 02 من الامر 09-21 .

3- المادة 37 من الامر 09-21 .

4- المادة 38 من الامر 09-21 .

الفصل الثاني _____ نظام واليات الحماية القانونية للوثائق الإدارية في التشريع الجزائري

ب - نتائج فعل الإفشاء لسرية الوثائق والمعلومات الإدارية:

يترتب عن الإفشاء المجرم الصادر عن الأشخاص الذين اطلعوا عليه بحكم وظيفتهم أو مهنتهم عدة نتائج أهمها:

الإضرار بالسلطات العمومية المعنية:

من بين النتائج المترتبة عن جريمة إفشاء سرية الوثائق والمعلومات الإدارية الإضرار بالسلطات العمومية المعنية،(1) أو المساس بالاعتبار الواجب لها، (2) من خلال المساس بالنظام العام والسكينة العمومية، (3) أو تنفيذ خطة مدبرة داخل الوطن أو خارجه. (4)

الحصول على منافع:

قد يكون الهدف من وراء جريمة إفشاء سرية الوثائق والمعلومات الإدارية الحصول على منافع مباشرة أو غير مباشرة،(5) أي لتحقيق أهداف معينة أو الحصول على منفعة أو مقابل خاص من أي شخص.

2-العقوبات المقررة لجريمة إفشاء سرية الوثائق والمعلومات الإدارية:

إن الاعتداء على سرية الوثائق والمعلومات الإدارية يقابله جزاء، غاية المشرع منه هو الضرب على أيدي العابثين بنزاهة الوظيفة العامة، وحتى تحقق عقوبة الإفشاء غايتها، لابد أن تكون في حجم الخطر المحدق بالمصالح المعتبرة عليها، وقد قرر المشرع جملة من الأحكام الجزرية لحماية سرية الوثائق من أي اعتداء يهدف إلى النيل من حرمتها وقداستها أو استغلالها في غير المقاصد التي أصدرت من أجلها، تمثلت في عقوبات أصلية وأخرى تكميلية.

1- المادة 37 من الامر 09-21 .

2- المادة 38 من الامر 09-21 .

3- المادة 39 من الامر 09-21 .

4- المادة 34 من الامر 09-21 .

5- المادة 37 من الامر 09-21 .

الفصل الثاني _____ نظام واليات الحماية القانونية للوثائق الإدارية في التشريع الجزائري

أ-العقوبات الأصلية:

وهي التي يجوز الحكم بها دون أن تقترن بها أية عقوبة أخرى، (1) هذه العقوبات ستساهم بشكل كبير في تخويف الموظف العمومي، وثنيه على القيام بجريمة إفشاء الأسرار الإدارية، ولقد نص المشرع على عقوبتين أصليتين هما الحبس والغرامة.

-الحبس:

اعتبر بعض الفقهاء العقوبة السالبة للحرية من أفضل أنواع العقوبات لما تحققه من ردع وتقويم، وذهب بعضهم إلى اعتبارها من قبيل عقوبة الاستئصال لأنه يترتب عليها استبعاد الموظف العمومي عن المجتمع بصفة عامة وعن الوظيفة بصفة خاصة. وقد أقر المشرع عقوبة الحبس لمرتكبي أفعال الإفشاء للوثائق والمعلومات الإدارية والتي تتناسب مع درجة الضرر وتتراوح بين 03 أشهر 15 سنة. (2)

-الغرامة:

لم يقتصر المشرع على العقوبة السالبة للحرية فحسب بل تعداها إلى عقوبة أصلية أخرى وهي الغرامة، والتي تتماشى ودرجة الضرر، حيث تتراوح بين 30.000 دج و1.500.000 دج.

ب-العقوبات التكميلية:

وهي التي لا يجوز الحكم بها مستقلة عن عقوبة أصلية، (3) وعليه، إضافة إلى العقوبات الأصلية أجاز المشرع للقضاء تطبيق عقوبة أو أكثر من العقوبات التكميلية المنصوص عليها في قانون العقوبات، (4) وهي إما إجبارية أو اختيارية. (5) كما أجاز له الحكم على الموظف العمومي بالمنع من ممارسة وظيفة عليا نهائيا أو لمدة لا تقل عن خمس (05) سنوات وال تزيد عن عشر (10) سنوات. (6)

1- المادة 04 من الامر 156-66 المؤرخ في 08 جوان 1966 المتضمن قانون العقوبات المعدل والمتمم.

2- المواد من 28-41 من الامر 09-21 .

3- المادة 04 من الامر 156-66 المؤرخ في 08 جوان 1966 المتضمن قانون العقوبات المعدل والمتمم .

4- المادة 45 فقرة 01 من الامر 09-21 .

5- المادة 04 من الامر 156-66 المؤرخ في 08 جوان 1966 المتضمن قانون العقوبات المعدل والمتمم .

6- المادة 45 فقرة 02 من الامر 09-21 .

الخاتمة

للوثائق الإدارية أهمية كبرى للدولة وللمواطنيها فهي تلعب دوراً مهماً في جميع المجالات العلمية والإدارية والنقابية وعليه عملت الدولة بجميع هيكلها ومرافقها على إبراز هذه الأهمية من خلال تطوير مختلف النصوص القانونية وتحسينها بما يتلائم مع التطور السريع في وسائل الاتصال المختلفة، والتي كانت السبب المباشر لما سهلته من اختراق لخصوصية وحساسية بعض الوثائق وخاصة ما تعلق ببعض القطاعات الحساسة والتي يمكن أن تسبب فوضى ومساساً بالأمن الوطني.

وهذا ما عجل بإصدار الأمر 09-21 في الوضع الراهن الذي جاء نتيجة العديد من الممارسات الملفتة للنظر على مستوى مواقع التواصل الاجتماعي، تلك الممارسات مست كيان الدولة وأمنها في كثير من المناسبات بسبب نشر وثائق إدارية ومعطيات حساسة وخطيرة ووضعها للعلن مما أثر على النظام العام للدولة في العديد من النواحي الاجتماعية والدينية والقانونية والسياسية، لكنها في نفس الوقت وضعت حداً للكثير من الممارسات التي وصفت بجرائم فساد، والواضح أن الدولة ترغب في الحفاظ على النظام العام من خلال اتخاذ تدابير احترازية تجنباً لأي نوع من أنواع الفوضى التي قد تؤدي بأمن وأمانها، كتصنيف الوثائق والمعلومات الإدارية وتحديد التزامات الموظفين العمومية، بالإضافة إلى تجريم أي فعل مادي يكون مخالفاً لتلك الالتزامات.

وفي نهاية هذا البحث توصنا إلى جملة من النتائج والاقتراحات التي نراها تسهم في إثراء الموضوع .

✗ النتائج الآتية.

- ✓ اهتمام وحرص المشرع الجزائري بفرض الحماية المستحقة للحصول على المعلومة، من خلال دسترته ودسترة واجب الدولة في التكفل بحمايته ، مع تسخير جميع تشريعاته المتعلقة بهذا الحق لتجسيد عدم جواز المساس بحرمته.
- ✓ لم يعط المشرع الجزائري الحق المطلق في معرفة المعلومة والاطلاع على الوثائق الإدارية، وجاء تصنيفه للوثائق الإدارية من باب تقييد حق المواطن في الإطلاع عليها حماية وحرصا على سريتها وخاصة ما تعلق بالمساس بأمن الدولة وهذا ما يترتب عنه إمكانية التعارض بين المصلحة الشخصية والمصلحة العامة التي تقتضي حمايتها السماح للجهات المختصة بانتهاك حق ال مواطن في حرية الوصول الى المعلومة.
- ✓ لقد تبين من خلال استقراء الآليات المتبعة من طرف المشرع الجزائري في حمايته للوثائق الإدارية مواكبتها للتطور الحاصل في مختلف بقاع العالم ، رغم التأخر الذي عرفه التشريع الجزائري في تنظيم وضبط نشر المعلومات عبر وسائل الإعلام الالكترونية.
- ✓ . قد يترتب عن التطبيق المتعسف للنصوص الآمرة بواجب الالتزام بالسر المهني واحترام الشخصيات العمومية وغيرها إلى المساس بحق الجمهور في الإطلاع على المعلومات ذات الطابع العام بدعوى حماية المعلومات و الوثائق الإدارية.
- ✓ رغم الطابع الجزائي الذي ميز بعض النصوص المكرسة للحماية المستحقة للمعلومات والوثائق الإدارية في التشريع الجزائري، فإن من الملاحظ جنوح المشرع إلى تفضيل حمايته بالآليات ذات الطابع الوقائي كإلزام العمال بالسر المهني والصحفيين بأخلاقيات المهنة، إدراكا منه بصعوبة جبر ضرر الاعتداء عليه عن طريق العقوبة الجزائية.
- ✓ لقد عمل المشرع الجزائري في إطار حمايته للوثائق الإدارية على توسيع دائرة المتحملين للمسؤولية المدنية والجزائية المترتبة عن المساس بهذا الحق، لتشمل

الأشخاص الطبيعيين والمعنويين لا سيما في حالة الاعتداء عليها عبر وسائل الإعلام المتميزة بطابعها العلني.

☒ الاقتراحات

من خلال النتائج سابقة الذكر توصلنا إلى مجموعة من الاقتراحات تتمثل فيما يلي:

✓ ضرورة إعطاء تعريف موحد جامع مع أه مستحيل نظرا لتمسك كل باحث في مجال تخصصه .

✓ ضرورة إعادة النظر من المشرع الجزائري في قانون الخاص بحماية الوثائق الإدارية ، خاصة في ظل التطور العلمي الحاصل في مجال التكنولوجيا ، بحيث أنه هناك بعض الدول تلجأ إلى حفظ الوثائق الإدارية الأرشيفية الكترونيا ✓ تماشيا مع التطور العلمي كما أشرنا سابقا.

✓ تشديد العقاب أو فرض عقوبات صارمة على المخالفين والمكلفين بحماية الوثائق الإدارية.

✓ يجب تكوين موظفين مؤهلين قصد تسيير الوثائق الإدارية مع وجوب مساهمة التطور العلمي في مجال تسيير وحماية الوثائق الإدارية.

✓ وجب على الإدارات العمومية والمؤسسات الاهتمام بالوثائق الإدارية خاصة من جانب الهياكل المختصة لحفظ الوثائق الإدارية لأن مسألة الحفظ له دور فعال في المحافظة على سلامة الوثائق الإدارية من أي اعتداء.

قائمة المراجع

أ/الكتب

1. د عمار بوضياف ، المدخل للعلوم القانونية ، النظرية العامة للقانون وتطبيقاتها في التشريع الجزائري ، دار ربحانة ، الجزائر، الطبعة الثانية، 1999.
2. د محمد سعيد جعفرور ، المدخل للعلوم القانونية ، ، دار هومة ،الجزائر، الطبعة الثالثة عشر، 2006.
3. د محمد قبيسي، علم التوثيق والتقنية الحديثة ،دار الأفاق الجديدة ، بيروت، الطبعة الثانية، 1991.
4. فالن بيتر (ترجمة غسان منير سنو) معجم المصطلحات الأرشيفية :انجليزي/ عربي طبعة منقحة، بيروت :الدار البيضاء للعلوم، 1990.
5. سالم عبود الألوسي، محمد محبوب كامل ، الأرشيف تاريخ ه أصنافه ، إدارته ، الطبعة 1 ، دار الحرية للطباعة ، بغداد ، 1979.
6. المديرية العامة للأرشيف الوطني ،مدونة النصوص التنظيمية : 1990-2011 ،الجزائر :المديرية العامة لأرشيف الوطني، 2011.
7. فهد إبراهيم العسكر ، التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية، مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية السلسلة الأولى، الطبعة الثانية الرياض، 1995
8. بوكحيل بوجمعة، الدليل العملي لحقوق المواطن تجاه الإدارة، بدون رقم الطبعة، دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر.

ب /المقالات.

1. هدى علي محمد ،التنظيم الإداري للأرشيف وتصنيف المحفوظات ،دار المنظومة،المجلد/العدد ع86،جمعية ادارة الأعمال العربية ،مصر .
2. قروف جمال ، التزامات الموظف العمومي بحماية المعلومات والوثائق المصنفة المتعلقة بالسلطات العمومية طبقا الأمر 12-90،مجلة المعيار،جامعة تسمسليت،المجلد 12،العدد02،2021.
3. فتيحة قوميد ،لطرش حكيم ،إدارة الوثائق الجارية والوسيطية ،مجلة بيليوفيليا لدراسة المكتبات والمعلومات،العدد7781/04 تاريخ النشر :2019/12/31.
4. - بوخميس سهيلة ،أحمد فنيديس،الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية ،مجلة طلبة للدراسات العلمية الأكاديمية ،المجلد2021،4.
5. الأستاذ دنيس عبد القادر،حرية الحصول على المعلومات والوثائق الإدارية وأثرها على مبدأ شفافية الانتخابات ،مجلة القانون ، المجلد 07، العدد 01،معهد العلوم القانونية ،المركز الجامعي ،غليزان، 2018.
6. - بودوشة أحمد : التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني من مجلة المكتبات والمعلومات ، قسم المكتبات والمعلومات ، قسنطينة ، جامعة منتوري ، العدد الثالث ، ديسمبر 2003 .
7. - عريش مصطفى:الوثائق العربية مجلة سنوية بالفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف 1990.
8. - بحاجة عبد الكريم : الأرشيف الوطني الجزائري من مجلة الوثائق العربية ، العدد 17 عريكا الجزائر ، 1993 .
9. عبدلي حمزة ،مبدأ شفافية أعمال الإدارة وحق الأفراد في الحصول على المعلومة على المستوى الوطني والمواثيق الدولية ،مجلة دراسات وأبحاث ، المجلد 11، العدد 02، مؤرخة في 2019/06/02.

ج/المدخلات العلمية

1. - بوصفصاف عبد الكريم : الوثائق التاريخية ، دورة تدريسية حول الوثائق ، قسنطينة 26 نوفمبر 01 ديسمبر 1977 .
- د /المذكرات والأطروحات الجامعية.
2. مذكرة ماستر اهمية الوثائق الادارية الارشيفية والنظام القانوني لحمايتها في التشريع الجزائري للطلابين ، العيد دحمان ، خالد معتوق ، جامعة المسيلة.
3. أطروحة دكتوراة إدارة وثائق النشاطات في الإدارات المركزية في الجزائر لصاحبها سفيان بوحرت جامعة الجزائر 02.
- و / النصوص القانونية.
4. الامر 03-06 المؤرخ في 15/07/2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، جريدة رسمية رقم 46 مؤرخة في 16 جويلية 2006.
5. جريدة رسمية رقم 34 مؤرخة في 10 يونيو 2018.
6. جريدة رسمية رقم 45 مؤرخة في 09 يونيو 2021.
7. دستور الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية لسنة 1996 ،الجريدة الرسمية رقم 76 ،المعدل بالقانون رقم 02-03 المؤرخ في 10 أبريل 2002 الجريدة الرسمية رقم 25 المؤرخة في 14 أبريل 2002.
8. القانون 90 -08 المؤرخ في 07 أبريل 1990 المتضمن قانون البلدية ، ج.ر رقم 13 المؤرخ في 28 مارس 1990
9. ج ر عدد 15.المعدل ب القانون رقم 11-10 المؤرخ في 22 جوان.2011
10. 90 -09 المؤرخ في 07 أبريل 1990 المتعلق بالولاية ، ج ر عدد 15
11. مرسوم رقم 88-131 ،المؤرخ في 04 يوليو 1988 ،ينظم العلاقات بين الإدارة والمواطن الصادر في الجريدة الرسمية رقم 22 المؤرخ في 04/07/1988
12. القانون رقم 08-19 ، المؤرخ في 15 -11-2008 ج ، ر عدد 63.

13. المرسوم ت 388-08 المؤرخ في 27/11/2008. جريدة رسمية رقم 69 مؤرخة في 07 ديسمبر 2008.
14. الامر 156-66 المؤرخ في 08 جوان 1966 المتضمن قانون العقوبات المعدل والمتمم. .جريدة رسمية رقم 37 مؤرخة في 28 جوان 2006.

هـ /المواقع الإلكترونية

موقع: <https://www.ammonnews.net/article>

http://omartirichine.blogspot.com/2013/04/normal-0-21-false-false-false-fr-x-none_18.html

15. الرشيد سامي ،المصالح الوطنية والعالمية ،الموقع الرسمي لوكالة عمون الإخبارية

<https://www.ammonnews.net>

16. عصام أحمد عيسوي ،خدمات الوثائق في المكتبات العامة السعودية

رؤية مستقبلية Cybrarians Journal - .

<http://journal.cybrarians.info>

مع الفهرس

فهرس المحتويات:

الصفحة	العنوان
	شكر و عرفان
	إهداء
	مختصرات
أ.ب.ت.د	مقدمة
26-06	الفصل الأول: ماهية الوثائق الإدارية
07	المبحث الأول: الإطار المفاهيمي للوثائق الإدارية
11-07	المطلب الأول: تعريف الوثائق الإدارية
15-11	المطلب الثاني: تصنيف الوثائق الإدارية
16	المبحث الثاني: مصدر الوثائق الإدارية ومدى حرية الإطلاع عليها
17-16	المطلب الأول: مصدر الوثائق والمعلومات
24-17	المطلب الثاني: مدى حرية الإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية
42-23	الفصل الثاني: نظام وآليات الحماية القانونية للوثائق الإدارية في التشريع الجزائري
23	المبحث الأول: تدرج نظام التشريع الجزائري في مجال حماية الوثائق.
26-23	المطلب الأول: تطور الحماية القانونية منذ الاستقلال .
28-27	المطلب الثاني: الوثائق الإدارية المشمولة بالحماية القانونية
29	المبحث الثاني: أنواع الحماية القانونية للوثائق الإدارية.
33-29	المطلب الأول: الحماية الإدارية للوثائق والمعلومات الإدارية
42-33	المطلب الثاني: الحماية القضائية للوثائق والمعلومات الإدارية
43-41	الخاتمة
48-45	قائمة المراجع
50	الفهرس

ملخص :

- الحديث عن الآليات التي اتخذها المشرع الجزائري وسيلة لإضفاء الحماية المستحقة لها في الخصوصية تقتضي إعادة قراءة لمختلف القوانين التي ترتبط بالوثائق الإدارية من أجل معرفة مدى توفر تلك الحماية وحدودها بين حق المواطن في الإطلاع والمعرفة المكرسة دستوريا وخطورة التهاون في السكوت على تسريب الوثائق أو مضامينها مما يشكل خطرا على أمن الدولة وقد جاء الأمر رقم 09-21 ليكرس هذه الحماية بأكثر تنظيم وضبط عملية الاطلاع عليها من خلال تصنيفها، وتصنيف مصادرها.

- والمحافظة على أمن الوثائق يعتبر واجبا تحتمه مبادئ الشرف والأمانة في صيانة العمل الوظيفي، وهو واجب يقع على عاتق الموظف العام والذي يتيح له وظيفته الاطلاع عليها، لذا وجب على الإدارة العامة توعية موظفيها بأهمية المحافظة على سرية المعلومات والوثائق الإدارية، مع ضرورة حسن الاختيار لهم .

-وقد كفلت الحماية المدنية والجزائية لسرية الوثائق والمعلومات الإدارية الدور الأكبر في عدم الإخلال والتهاون بأهمية الوثائق الإدارية من خلال تشديد العقاب أو فرض عقوبات صارمة على المخالفين والمكلفين بحماية الوثائق الإدارية.

-و لقد تبين من خلال استقراء الآليات المتبعة من طرف المشرع الجزائري في حمايته للوثائق الإدارية مواكبتها للتطور الحاصل في مختلف بقاع العالم ، رغم التأخر الذي عرفه التشريع الجزائري في تنظيم وضبط نشر المعلومات عبر وسائل الإعلام الالكترونية.

الكلمات المفتاحية:

الحماية القانونية- المعلومات الإدارية- الوثائق الإدارية - الموظف العام;

Summary

- Talking about the mechanisms adopted by the Algerian legislator as a way to give it the protection due to it in privacy requires a re-reading of the various laws that are related to administrative documents in order to know the extent of the availability of that protection and its limits between the citizen's right to be informed and the knowledge enshrined in the constitution and the danger of complacency in silence on the leakage of documents or their contents, which It constitutes a threat to the security of the state, and Order No. 21-09 came to enshrine this protection in more order and control the process of accessing it by classifying it and classifying its sources.
- Maintaining the security of documents is a duty necessitated by the principles of honor and honesty in the maintenance of the job, and it is a duty on the public employee whose job allows him to view them, so the public administration must educate its employees about the importance of maintaining the confidentiality of information and administrative documents, with the need to choose them well.
- The civil and criminal protection of the confidentiality of administrative documents and information has ensured the greatest role in not violating or compromising the importance of administrative documents by tightening punishment or imposing severe penalties on violators and those charged with protecting administrative documents.
- It was found through extrapolation of the mechanisms followed by the Algerian legislator in protecting administrative documents that they keep pace with the development taking place in various parts of the world, despite the delay in the Algerian legislation in organizing and controlling the dissemination of information through electronic media.