

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
المركز الجامعي صالحى أحمد - النعامة -
معهد الحقوق
قسم القانون العام



مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر - ل.م.د-

الشعبة: حقوق

التخصص : قانون إداري

تحت عنوان

المعلومات والوثائق الإدارية بين السرية وحق الإطلاع

من إعداد الطالبين:

تحت إشراف:
- الدكتور : عقون مصطفى

- بن هكو مراد
- بن دبيش مصطفى

المناقشة من طرف اللجنة المكونة من:

| الاسم و اللقب | الرتبة | الصفة |
|-------------------------|-----------------------|--------------|
| الدكتورة : عويسات فتيحة | أستاذة التعليم العالي | رئيسا |
| الدكتور: عقون مصطفى | أستاذ محاضر - أ - | مشرفا و مقرا |
| الدكتور: خلواتي مصعب | أستاذ محاضر - ب - | مناقشا |

السنة الجامعية: 2022-2023

نسخة نهائية مصوبة

تاريخ المناقشة : 2023/07/02

الاهداء

الحمد لله وكفى والصلاة على الحبيب المصطفى و أهله ومن وفى أما بعد:

الحمد لله الذي وفقنا لتثمين هذه الخطوة في مسيرتنا الدراسية بمذكرتنا

هذه ثمرة الجهد والنجاح بفضلته تعالى مهداة إلى الوالدين الكريمين حفظهما الله و

أدامهما نورا لدربي، و إلى زوجتي الغالية " خديجة " و إلى أولادي وبناتي

(ولاء هبة الرحمان وفراس عبد الفتاح وسرين ووسيم المجذوب)

إلى إخوتي وأخواتي وأصهاري عائلة لحسين المجذوب "رحمة الله عليه "

إلى جميع أساتذة معهد الحقوق بالمركز الجامعي صالحى بالنعامة

إلى كل الزملاء والزميلات اللذين درست معهم

إلى صديقي وأخي عبديش مختار

إلى زملائي في العمل بدائرة بوسمغون

إلى أستاذاي الموقر والمشرف الدكتور عقون مصطفى

أهدي لكم جميعا ثمرة هذا الجهد المتواضع.

بن هكو مراد

الاهداء

الحمد لله الذي بنعمته تتم الصالحات

أهدي ثمرة هذا العمل إلى :

روح أبي الطاهرة راجيا أن يتغمده الله برحمته الواسعة

إلى أمي رمز الحنان أطال الله في عمرها .

إلى رفيقة الدرب وسند الحياة زوجتي .

إلى أبنائي مريم شفاء وسعد عبد الغفور .

إلى زملاء العمل والدراسة .

إلى كل من كان سندا ودعما لإتمام وإنجاز هذه الدراسة خاصة الأستاذ الموقر

الدكتور عقون مصطفى

بن ديش مصطفى

الشكر والتقدير

بفضل المولى عز وجل وبتوفيق منه تمكنا من إتمام هذا العمل المتواضع

فالحمد والشكر لله .

نقدم كلمة شكر وتقدير خاصة للأستاذ المحترم:

الدكتور عقون مصطفى

والذي كان بتوجيهاته وملاحظاته ونصائحه قائدا لهذا العمل

كما نتقدم بالشكر والتقدير لأعضاء لجنة المناقشة ولجميع أساتذة المعهد

مقدمة

تشكل المعلومات والوثائق الإدارية دوراً حيوياً في حياة الفرد والمجتمعات ، فهي المحرك الأساسي لإتخاذ القرارات الصحيحة ، وموضوع الإطلاع عليها هو من الأدوات المهمة لضمان حرية التعبير في ظل ثورة المعلومات والتحديات الرقمية التي إنعكست على كافة مفاصل الجهاز الإداري بالدولة ، ولكن هذه الوثائق بحاجة إلى وضع ضوابط معينة تحدد كيفية الحصول عليها وإتاحتها للجميع بصورة سلسة ودون سلسلة من الإجراءات المعقدة ، مع تحديد الاستثناءات التي تملئها المصلحة العامة وتمنع كشف بعض المعلومات ، نظراً لحساسيتها وكذلك تبدو الحاجة ماسة إلى تحديد القواعد التي تضمن كيفية نشر هذه المعلومات ، خصوصاً في الوسائل الحديثة للنشر وكذلك قواعد إيداعها وحفظها وحمايتها ، وتحديد الإجراءات المتبعة في حال عدم إستطاعة الأفراد الوصول إلى هذه المعلومات وتمكين الأفراد من الطعن الإداري والقضائي على القرارات التي تمنع الأفراد من الحصول على المعلومات المطلوبة .

يتم إنتاج أو إستلام المعلومات و الوثائق الإدارية أياً كانت إدارية أو أمنية أو علمية أو تاريخية أو أكاديمية العائدة إلى الدولة التشريعية والتنفيذية والقضائية ، من قبل أشخاص آخرين يحكمهم القانون العام أو الأشخاص الخاضعين للقانون الخاص المسؤولين عن مهمة الخدمة العامة ، ويعتبر هذا الإنتاج محاولة لإبراز أهميتها في المؤسسات والهيئات العامة والحكومية للدولة والتي تعكس الدور الأساسي والقيمة المضافة التي تقدمها، من خلال الاهتمام بالوثائق الإدارية وأرشفتها ، من لحظة إنتاجها والأساليب المناسبة لتنظيمها وتسييرها وتوفير تقنيات الحفظ والحماية المناسبة لها من أجل إستغلالها وتبليغها ، خاصة في مراحل حياتها الجارية ، لبناء منظومة تسيير للمعلومات والوثائق الإدارية خاصة ما يتعلق بمسألة الحفاظ على هويتها وأمنها ومكانتها من جهة ، وسرية المعلومات المتعلقة بمصالحها وموظفيها وطبيعتها أنشطتها من جهة أخرى ، وهذا ما يمنح للمؤسسة ميزات تتمثل في حفظ الوثائق الإدارية التي تملك درجات من السرية والأهمية ، سواء تعلقت بالمؤسسة أو بحياة الأفراد الخاصة .

توجد تسميات مختلفة لحق الإطلاع و الحصول على المعلومات، أبرزها حرية المعلومات ، أو الوصول إلى المعلومات أو الحق في المعلومات وهي جمعياً مصطلحات تعني شيئاً واحداً وهو حق الفرد الذي يعيش في مجتمع ما أن يحصل على معلومات كافية من الإدارة أو السلطة التي تحكم هذا المجتمع، حول الأمور التي تعنيه ويرغب في معرفتها ، ويشمل ذلك تلبية طلبه في الحصول على المعلومات التي تحتفظ بها الجهات والهيئات العامة ، ويقع مبدأ احتفاظ

الهيئات العامة بالمعلومات نيابة عن الجمهور في صلب ضمان التدفق الحر للمعلومات والأفكار بشكل فعلي، ومن الواجب تسهيل الوصول إليها ما لم يكن هناك سبب لعدم كشفها، فكانت السويد أول دولة تضع قانوناً للحصول على المعلومات في العالم وذلك عام 1766 وكانت مملكة السويد تضم فنلندا الحالية، ولذلك جرى احتفال اليونسكو باليوم العالمي لحرية الصحافة عام 1966 في فنلندا، وبعد مرور 200 سنة أي عام 1966 كانت أربع دول في العالم فقط يتوفر فيها مثل هذا القانون، وحتى عام 1990 كانت هناك ثماني عشرة دولة فيها مثل هذا القانون، ومنذ ذلك الحين حدث تسارع في إقرار مثل هذه القوانين،² حيث يشهد العالم توجهها نحو إقرار قوانين الحصول على المعلومات، ويوجد الآن 119 دولة فيها هذا القانون ، كما جرى إقرار هذا الحق في دساتير حوالي 74 دولة منها دول عربية، هي تونس عام 2014، مصر عام 2014 والجزائر عام 2016. 1.

تتمثل مشكلة الدراسة بأنها لم تتلّ الاهتمام الكافي في الجانب الإداري ، ومحاولة منا لتتبعها للخروج بحلول لها في كيفية تنظيم حرية الوصول للمعلومات أو حق الاطلاع من الناحيتين القانونية والعملية في ظل وجود إطار قانوني ناظم لحماية المعلومات والوثائق الإدارية ، ومن هذا المنطلق نطرح التساؤل هل يمكن الاطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية في ظل وجود النصوص القانونية التي تحمي السرية ؟

إن عدم نضم المشرع لقانون خاص ينظم الحق في الاطلاع على المعلومات سبب دافعا لدينا للبحث في مكانة الحق في الاطلاع في الجزائر والإسهام بالقليل في فتح النقاش حول هذا الحق الإنساني من جهة ، ومن جهة أخرى انه مازال من المواضيع المستجدة والمستبعدة عن أقلام الباحثين الجزائريين ، على غرار بعض المقالات .

أضف إلى ذلك الميل الشخصي للموضوع لإرتباطه بمجال عملنا الوظيفية الإدارية ، والسعي لأجل المعرفة الواسعة في مجال الوثائق الإدارية وحدود حمايتها القانونية في التشريع الجزائري، كما تتمثل أهمية البحث في تعريف موظفو الدولة والأشخاص بأهمية الوثائق الإدارية وما تحمله من بيانات ومعلومات، وكيفية التعامل معها عبر الارتقاء بالوعي الوثائقي، وتشخيص الواقع

1- يعتبر البرلمان الفنلندي Anders Chydenius من أهم الداعين لحرية الصحافة عام 1766 ، نقلا عن عبد القادر مهداوي ، الحماية الدستورية لحق الحصول على المعلومات في الدول المغاربية (الجزائر ، المغرب وتونس) ، مجلة العلوم القانونية والسياسية ، عدد 14 ، أكتوبر 2016 ، صفحات 103-104.

لحق الاطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية من خلال ثقافة السرية وتبسيط الضوء على القوانين التشريعية التي رسمت الطريق لممارسة هذا الحق ، وإلى الأمر 09-21 الذي جاء لوضع آليات لحماية المعلومات والوثائق الإدارية .

لإنجاز هذه الدراسة إعتدنا على كتب عامة التي تعنى بموضوع المعلومات والوثائق الإدارية ، مشرقية و خليجية و منها ما هو مترجم عن دراسات غربية ، وكذا في بعض المجالات المشرقية المنشورة ، وبعض أقلام أساتذة جزائريين في مجالات مختلفة الذين تناولوا الوثائق الإدارية من منظومة الأرشيف، وتناولوا الحق في الاطلاع والنفاد إلى المعلومة كحق من حقوق الإنسان وسبل الحماية القانونية .

إعتدنا في الدراسة على المنهج التاريخي في التطرق للإعتراف الدولي بهذا الحق وإلى المنهج الوصفي التحليلي لمعرفة مدى تطبيق مبدأ حرية الإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية وتداولها وحق المواطنين عامة في الحصول عليها من خلال تحليل نصوص القوانين التي تطرقت لهذا الحق، والإطار القانوني لها ، وكذا الجهود المبذولة في سبيل تكريس هذا الأخير من السلطات العامة.

تشتمل الخطة على مقدمة وفصلين؛ يتضمن:

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للمعلومات والوثائق الإدارية بين السرية وحق الاطلاع

وقسم الفصل إلى مبحثين :

المبحث الأول : ماهية المعلومات والوثائق الإدارية و طرق تسييرها .

المبحث الثاني : ماهية السرية وحق الاطلاع .

تناولنا في **الفصل الثاني :** الإطار القانوني للمعلومات والوثائق الإدارية .

وقسم الفصل إلى مبحثين :

المبحث الأول : الاعتراف بحق الاطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية .

المبحث الثاني : حدود حماية المعلومات والوثائق الإدارية .

الخاتمة :

الفصل الأول

الإطار المفاهيمي للمعلومات والوثائق الإدارية

بين السرية وحق الإطلاع

تقديم :

لدى الإدارة العديد من الأساليب لتخاطب الغير سواء داخليا أو خارجيا ، ومن هذه الأساليب الوثائق الإدارية ، فهناك إلتزام قانوني يقع على عاتقها تفرضه أسس دولية ووطنية ، يتمثل في الحق في الاطلاع على المعلومات و الوثائق الإدارية ، حيث أنهذه الوثائق تتكون نتيجة لمختلف أنشطة المؤسسة التي تمارس من خلال الجهاز الإداري والتنظيمي، ويمكن لهذه الوثائق أن تحمل في طياتها معلومات هامة وحساسة لتلك المؤسسة والتي تعبر عن هويتها وتساهم في تحقيق أهدافها، ولأن المؤسسة تحتفظ بكم هائل من المعلومات والوثائق الإدارية، يجب أن تسير بمنهجية، لأنها تتدخل في تكوين الرصيد الأرشيفي للمؤسسة، ومسألة الإطلاع عليها وتبليغها هو حق لطالبيها، من جانب آخر قد يمنع من الوصول إليها بسبب سرية بعض الوثائق، ولهذا كان لا بد من الإعتماد على النص التشريعي ليضبط فترات وطرق الوصول والإطلاع عليها، وفي هذا الفصل سنتطرق إلى الإطار المفاهيمي للمعلومات والوثائق الإدارية بين السرية وحق الاطلاع ، ولهذا قسمنا هذا الفصل إلى مبحثين :

-المبحث الأول : ماهية المعلومات والوثائق الإدارية وطرق تسييرها .

-المبحث الثاني : ماهية السرية وحق الاطلاع .

المبحث الأول : ماهية المعلومات والوثائق الإدارية وطرق تسييرها

حتى يمكننا ممارسة حق الوصول إلى المعلومات والوثائق الإدارية لا بد من التطرق إلى طبيعة وماهية المعلومات والوثائق الإدارية ، وسيتم التطرق في هذا المبحث إلى مفهوم المعلومات والوثائق الإدارية وخصائصها وأهميتها وتصنيفاتها، من خلال المطلب الأول، أما في المطلب الثاني نتناول فيه آليات تسيير المعلومات والوثائق الإدارية .

المطلب الأول : مفهوم المعلومات والوثائق الإدارية

إن المحاولات الجادة من التشريعات لوضع مفهوم محدد ودقيق للمعلومات والوثائق الإدارية ،لأنها مصطلحات صعبة الضبط والتحديد ، لاسيما في ظل إنفجار المعلومات في الوقت الحالي ، و سرعة التطور، فيجدر بنا بداية تحديد تعريف للمعلومات والوثائق الإدارية 1.

1- بلال البرغوثي، الحق في الاطلاع أو حرية الحصول على المعلومات، الهيئة الفلسطينية المستقلة لحقوق المواطن، (سلسلة

مشروع تطوير القوانين) 20، رام الله ، فلسطين ، 2004 ، ص11.

الفرع الأول : تعريف المعلومات والوثائق الإدارية

نتعرض أولاً للمعلومات ، و ثانياً للوثائق الإدارية وذلك على النحو التالي:

أولاً :المعلومات :

1-تعريفها :

أ- التعريف اللغوي : كلمة معلومات مفردها معلومة وهي كلمة مشتقة من المادة اللغوية علم وهي مادة غنية بالكثير من المعاني كالعلم والإحاطة بباطن الأمور والوعي والإدراك واليقين والإرشاد والشهرة والتميز وتحديد المعالم والمعرفة والتعليم والتعلم والدراسة ، إلى آخر ذلك من المعاني المتصلة بوظائف العقل .

ب- التعريف الاصطلاحي :

تباين مفهوم المعلومات على النحو الذي ذهبت إليه بعض المعاجم والموسوعات في هذا الشأن، فقد عرفت المعلومات وفقاً للمعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات على أنها "البيانات التي تمت معالجتها لتحقيق هدف معين أو لاستعمال محدد لأغراض اتخاذ القرارات أي البيانات التي أصبح لها قيمة بعد تحليلها أو تفسيرها أو تجميعها في شكل ذي معنى ، والتي يمكن تداولها وتسجيلها ونشرها وتوزيعها في صورة رسمية أو غير رسمية وفي أي شكل ."¹

كما عرفت المعلومات في قاموس البنهاوي الموسوعي على أنها "الحقائق الموصلة"² ، ولها تعريف آخر بأنها "رسالة تستخدم لتمثيل حقيقة أو مفهوم باستخدام وحدة وسط بيانات"، كما عرفت بأنها " عملية توصيل حقائق أو مفاهيم من أجل زيادة المعرفة".

ج - التعريف الفقهي:

عرف الفقه المعلوم بأنها " رسالة ما نعبر عنها في شكل لها قابلية للنقل أو الإبلاغ عنها"، بينما ذهب البعض الآخر إلى اعتبار المعلوم " عبارة عن تعبير لكي تكون رسالة معلنة ثم تعلن ويمكن أن تعلن بواسطة رموز مختارة لنقل الرسالة إلى الغير"، والملاحظ أن ما يميز

1-احمد محمد الشامي سيد حسب الله ،المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات (انجليزي عربي)الطبعة الأولى ، دار المريح للنشر ، السعودية، 1988 ،ص980.

2- قاموس البنهاوي الموسوعي (عربي)،الطبعة الأولى، العربي للنشر والتوزيع ، الرياض ، السعودية ،1990،ص400

هذا التعريف أنه ينتقل بالمعلومة من حيز الفكرة إلى الشكل لأن الفكرة لا يمكن أن تأخذ شكل المعلومة مادامت لم تأخذ شكل إشارة أو رمز ملموس.1

د -التعريف حسب الأمر 21-09:

باستقراء الأمر 21-09 المتعلقة بحماية المعلومات والوثائق الإدارية ، فقد عرف المشرع الجزائري في المادة 3 فقرة 4 منه المعلومات أنها " أي حدث أو خبر مهما كان مصدره ، وثيقة أو صورة أو شريط صوتي أو مرئي أو سمعي بصري أو محادثة أو مكالمة هاتفية ، يؤدي الكشف عنها إلى المساس بالسلطات المعنية ".2

2 -أنواع المعلومات : ذهب الفقه إلى وضع أنواع للمعلومات نوجزها كما يلي :

أ- المعلومات الاسمية: ترتبط المعلومات الاسمية بالمعلومات الشخصية والمعلومات الموضوعية تبعا لما يلي :

* المعلومات الشخصية :ونقصد بالمعلومات الشخصية تلك المعلومات المتعلقة بأحد الأشخاص والمتعلقة على وجه الخصوص باسمه، لقبه، موطنه، جنسه، ووضعه الاجتماعي... الخ ، وكل شيء يتعلق بحياته الخاصة.

* المعلومات الموضوعية :هي المعلومات المنسوبة إلى شخص ما معبرا بها عن رأيه اتجاه الغير ومثل ذلك المعلومات الواردة في مقالات الصحف، الملفات الإدارية للعاملين لدى الجهات المعنية.

ب-المعلومات المتاحة: المعلومات المتاحة هي تلك المعلومات التي تتاح للكافة ويكون الحصول عليها دون الحاجة إلى إذن من شخص معين مثل تقارير البورصة، النشرات الجوية، الأنظمة المفتوحة أي التي تقدم خدمات للجمهور مجانا أو التي لا يشترط الدخول إليها بموجب تصريح . 3

1- خالد ممدوح إبراهيم ، الجرائم المعلوماتية ، الطبعة الأولى ، دار الفكر الجامعي ، الإسكندرية ، مصر ، 2009 ، ص 480.
2- انظر المادة 3 بند 4 من الامر 21-09 يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية ، مؤرخ في 27 شوال عام 1442 هـ ، الموافق ل 8 يونيو 2021، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، العدد45، مؤرخ في 28 شوال عام 1442 هـ الموافق ل 9 يونيو2021.

3-خالد ممدوح إبراهيم ، المرجع السابق ، ص481.

ثانيا - الوثائق الإدارية:

نتطرق إلى تعريف الوثيقة بداية ثم تعريف الوثائق الإدارية ثانيا وذلك على النحو التالي:

1- تعريف الوثيقة:

أ - التعريف اللغوي :

كلمة وثيقة مشتقة من الفعل وثق أي ائتمن ووثق أي أحكم، فنقول وثق الأمر أي أحكمه وأوثبته، والوثيقة جمعها وثائق التي هي كل ما يعتمد عليه أو يرجع له لإثبات الأمر وإحكامه أو إعطائه صفة التحقق أو يؤتمن على وديعة فكرية أو تاريخية تساعد في البحث العلمي أو تكشف جوهر واقع ما أو تؤكد على إجراء تصرف قانوني سواء كان عام أو خاص.1

ب - التعريف الاصطلاحي :

نقصد بالوثيقة أي مستند أو محرر مسجل سواء كان في شكل مخطوط أو مطبوع أو مصور، أو في مادة سمعية بصرية أو في شكل الكتروني نتج عن تصرف قانوني أو واقعة قانونية لشخص طبيعي أو اعتباري ،2 ، وأيضا يمكن تعريف الوثائق بأنها الوعاء الذي تفرغ فيه المعلومات المختلفة بشتى أنواعها. 3.

ج - التعريف حسب الأمر 09-21 :

بإستقراء المادة 3 بند 2 من الأمر 09-21 فالوثيقة هي " المراسلات والمحركات والمستندات التي أنشأتها أو حصلت عليها أي من السلطات المعنية أثناء ممارسة نشاطها" 4.

- تعريف الوثيقة الإدارية:

نميز في هذا الصدد بين التعريف الفقهي والتعريف من حيث التصنيف على النحو التالي:

أ - التعريف الفقهي: تعرف الوثائق الإدارية بأنها محررات في حوزة الإدارة ذات مميزات بأنها

1-محمد أمين الرومي، جرائم الكمبيوتر والانترنت، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، مصر، 2007 ، ص 44.
2- محمد محي الدين عبد الحميد ، محمد عبد اللطيف السبكي ، المختار من صحاح اللغة ، دار الطلائع للنشر والتوزيع والتصدير ، القاهرة ، مصر ، 2015 ، ص 561.
3-سلوى علي ميلاد ، قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف ، دار الثقافة ، القاهرة ، مصر ، 1983.
4-انظر المادة 3 بند 2 من الأمر 09-21 السالف الذكر .

مكتوبة وأن تاريخها قابل للإثبات وأنها تتضمن واقعة إدارية معينة .1

ب- التعريف من حيث التصنيف : باستقراء المادة 3 بند 3 من الأمر 21-09 فالوثائق المصنفة فهي " أي مكتوب ورقي أو الكتروني أو رسم أو مخطط أو خريطة أو صورة أو شريط صوتي أو سمعي بصري أو أي سند مادي أو الكتروني آخر كانت محا تدابير ترمي إلى منع نشرها أو تقييد الاطلاع عليها " .2

والملاحظ أن المشرع الجزائري قد وسع من نطاق الوثائق المصنفة لتشمل الشريط الصوتي أو السمعي البصري أيضا ليخرج الوثائق من نطاق الكتابة فقط ،ومما سبق فالوثيقة الإدارية إذا هي وسيلة الاتصال بين الجهات الإدارية المختلفة ، وكذلك بين الإدارات والمواطنين والأشخاص والمتعاملين معها ، ويتم حفظها لدى الجهات الإدارية للرجوع إليها مستقبلا .

الفرع الثاني : الخصائص والأهمية

أولا : الخصائص :

خصائص المعلومات:

لتمتع المعلومة بالحماية القانونية لا بد أن تتوفر فيها مجموعة من الخصائص تتجلى فيما يلي:

أ- خاصية التحديد: يجب أن تكون المعلومة محددة فإذا انعدم تحديدها تكون المعلومة

منعدمة، فالمعلومة المحددة هي التي تكون محصورة في إطار معين . 3

ب- خاصية الابتكار: يجب أن تكون المعلومة مبتكرة أي تتسم بالأصالة و لم تكن موجودة

من قبل، وبمفهوم المخالفة فإن المعلومة غير المبتكرة لا تعد معلومة بالمفهوم الفني الدقيق لهذه

الكلمة فهي لا ترتبط بشخص معين وليست ملك أحد.4

ج- خاصية السرية: يقصد بها أن تكون المعلومة محيطة بجدار من السرية، أي ضرورة

الاحتفاظ بهذه المعلومة في نطاق محدد من الأشخاص أي أن تكون الرسالة التي تحملها محددة

بمجموعة من الأشخاص، وبدون هذه السرية فالمعلومة تكون شائعة بين الناس وبالتالي لا تتمتع

1- وسام درويش ، تعريف الوثيقة وأهميتها ، موقع التطور الالكتروني <https://sotor.com> /، تاريخ الاطلاع 2023/04/21 .

2-انظر المادة 3 بند 3 من الأمر 21-09 السالف الذكر .

3-محمد قبيسي: علم التوثيق والحفظ في الوطن العربي، الطبعة الاولى، منشورات دار الأفاق الجديدة، بيروت، 1980 ص46

4-محمد عمر الشاهين ، نصوص ووثائق تاريخية، الطبعة الاولى، دار الفكر، عمان، 2010 ، ص 223 .

بأي حماية جنائية فصفة السرية لازمة في المعلومة 1.

د- **خاصية الاستثناء:** تعتبر خاصية الاستثناء بالمعلومة أمراً هاماً في جميع الجرائم التي تنطوي على الاعتداء القانوني للقيم حيث يستأثر الفاعل بسلطة تخص الغير وعلى نحو مطلق، وتتوافر المعلومة على صفة الاستثناء إذا كان الوصول إليها غير مصرح به إلا لأشخاص محددين 2.

2- خصائص الوثائق:

تعد الوثائق بيانات مهمة للباحثين لما تحتويه من معلومات وحقائق، وهي مصادر أولية للأبحاث، فالوثائق المتمثلة بالمستندات والتقارير والملفات والإحصاءات والإعلانات وغيرها والتي تأخذ شكلاً مكتوباً أو تسجيلاً صوتياً أو مرئياً أو إلكترونياً تعد وسائل هامة لا يمكن الاستغناء عنها ، ومن خصائصها :

- لها قابلية الانتقال بالنظر إلى كيانها المادي وإمكانية نقلها من مكان إلى آخر، وقابليتها للملك لإمكانية حيازتها؛ بسبب طبيعتها المادية من جهة، وكونها ذات قيمة من جهة أخرى 3.
- تمتاز الوثائق بخاصية **عدم التجزئة** إذ أن الأرشيفات تكون جزءاً من الإدارة التي أنتجتها أو تلقتها إذ لا نستطيع أن نفهم أهمية الوثيقة الإدارية والتاريخية والعلمية إلا بوصفها كلاً .
- تمتاز الوثائق أيضاً **بالعلاقات المتبادلة** فإنها ترتبط بعلاقات وطيدة مع وثائق أخرى، ففي كثير من الأحيان لا يمكن فهم محتوى الوثيقة من دون الرجوع إلى الوثائق الأخرى التي ترتبط بها 4.

- **التوقيت :** يعني التوقيت المناسب أن تكون المعلومة مناسبة زمنياً لاستخدامها من المستفيد، وللوصول إلى هذه الخاصية لا بد من تخفيض الوقت اللازم للحصول على المعلومة، فلا يمكن

-
- 1- نقلا عن رصاع فتيحة ، الحماية الجنائية للمعلومات على شبكة الانترنت، مذكرة لنيل شهادة ماجستير في القانون العام ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة أبي بكر بلقايد ، تلمسان ، 2012/2011 ، ص31 .
 - 2- العسكر فهد إبراهيم ، التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية ، مطبوعات الملك فهد الوطنية ، السلسلة الأولى (18) ، الطبعة الثانية ، الرياض ، السعودية ، 1995 ، ص 38 .
 - 3- وهيبة غرارمي ، دليلي التحرير الإلكتروني ، الطبعة الأولى ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، 2013 ، ص35 .
 - 4- عامر إبراهيم قنديلجي ، حسن رضا النجار : علم المعلومات والنظم والتقنيات ، الطبعة الأولى ، دار المسيرة للنشر والتوزيع ، عمان ، 2015 ، ص 20-21.

للمؤسسات والجهات الإدارية الإفادة من الوثيقة ما لم تتوفر في الوقت المناسب.

- **الدقة** : يقصد بهذه الخاصية نسبة المعلومات والبيانات الصحيحة التي تحتويها الوثيقة، وغياب الأخطاء أثناء تجميع البيانات في الوثيقة وتسجيلها. 1

- **الملائمة** : إن المقصود بهذه الخاصية أن تكون الوثيقة ذات ملائمة ومطابقة لحاجة المستفيد منها ، لكونها المصدر المتاح، وهي بذلك تساعد على إنجاز العمل .

- **الوضوح** : تتطلب أن تكون المعلومات التي تقتنيها الوثيقة واضحة وخالية من الغموض ومنسقة فيما بينها دون أن يكون هناك تعارض أو تناقض.

- **المرونة** :تتطلب هذه الخاصية أن تكون المعلومات الموجودة في الوثيقة قابلة للتكيف، مما يؤدي إلى تسهيلها، لتلبية احتياجات المستفيد منها، فالمعلومة التي يمكن استخدامها بواسطة العديد من المستفيدين تكون أكثر مرونة من المعلومة التي لا يمكن استخدامها إلا من عدد محدود من الأشخاص . 2

ثانيا : أهمية المعلومات والوثائق الإدارية الرسمية :

يعد الوصول إلى المعلومة الرسمية مهما كان شكلها أو طريقة تخزينها الحجر الأساس في حرية الوصول للمعلومات ، نظرا لما تشكله من أهمية للمواطنين التي تتعلق بقضايا الشأن العام وأهمية خاصة للصحفيين ليمكنوا من متابعتها في تحقيقاتهم كما أنها بالإضافة إلى ثلاثية الشفافية والنزاهة والمحاسبة، تمثل عماد أي مجتمع متحضر ينوي السير في إطار تحقيق مبدأ سيادة القانون وتحقيق الوصول للعدالة ، ويبرز أيضا هدف وأهمية الحصول على المعلومة الرسمية من خلال النقاط التالية:

1- يعد حصول الأفراد على المعلومة الرسمية من شروط الحكومة الصالحة، والقاعدة المعرفية العريضة لحل المشكلات.

2- تساعد على الكشف عن المعلومات، خاصة عند التحقيق في دعاوى الفساد، وكذلك تعزز

1- شوان عمر حضر ، الحماية الجزائرية للمال المعلوماتي (دراسة تحليلية مقارنة) ، أطروحة دكتوراه ، كلية الحقوق ، جامعة كويه، اربيل ، العراق ، 2013 ، ص16.

2- لمياء حسين مولى ، إنشاء قاعدة بيانات للوثائق الرسمية لهيئة التعليم التقني ، أطروحة دكتوراه ، الجامعة المستنصرية ، بغداد ، 2010 ، ص25.

- التشريع الخاص بالتمويل الحزبي والحملة الانتخابية، الذي يدخل في إطار الشفافية في العملية الانتخابية، وهكذا تزيد شرعية البرلمان المنتخب.1
- 3- يعزز درجة الشفافية في العمل البرلماني، وذلك بإشراك المواطنين من خلال وصول المعلومات إلى الجمهور والصحافة ووسائل الإعلام .
- 4- الإطلاع على المعلومات يسمح للمواطنين بتفحص أعمال المؤسسة العامة بدقة. 2
- 5- حرية الوصول إلى المعلومات تعد شرطاً أساسياً لتوفر الديمقراطية ومنح المواطنين الحق في الحصول على المعلومات الدقيقة و الوثيقة في التوقيت المناسب، بأدنى القيود.3
- 6- يصبح للمواطن دور نشط في الحكم ممثلاً بالاهتمام الإعلامي والمعرفة، وتكوين الرأي العام، والعضوية الفاعلة في مؤسسات المجتمع المدني، الأمر الذي ينعكس إيجابياً على الشعور بالثقة بالنفس ، والمساهمة في مناقشة الشأن العام، بحيث يحدث نشاطه المدني تغييراً في السياسة أو رفعا للظلم، أو كشفاً عن فساد أو تلاعب بالمال العام.
- 7- تعزيز المسائلة بالنسبة للإدارة العامة ومسؤوليتها عن أفعالها.
- 8- زيادة وعي الجمهور في القضايا العامة التي تهمه.
- 9- يساعد في جسر علاقات ثقة ما بين المواطن والحكومة إذا كانت المعلومات التي يحصل عليها معلومات موثقة ودقيقة، مما يعزز من موقع الحكومة وثقة المواطنين بها.4
- 10- للوثائق أهمية و هدف في إثبات التصرفات القانونية، فقد أحسن المشرع عندما جعل القاعدة في الإثبات الكتابية، إلا ما استثناه لأسباب معينة، ولها أهمية في إثراء النصوص.
- 11- للوثائق أثر في تطوير اقتصاد البلد عبر توثيق المعاملات المالية مثل الموازنات و

1- محمود عباس حمودة ، المفهوم العلمي للوثائق و التوثيق ، بحث منشور في حولية الإنسانيات والعلوم الاجتماعية ، العدد الأول ، جامعة قطر ، 1979 ، ص 223.

2- آل عبد القادر عبد المحسن ، كيفية تصنيف الوثائق الإدارية ، سلسلة بحوث إدارية ، شبكة اللوكة ، 2009 ، ص 5-6.

3- سالم عبود الألويسي، محمد محبوب كامل ، الأرشيف تاريخه أصنافه إدارته ، دار الحرية للطباعة ، الطبعة 1 ، بغداد ، 1979 ، ص 55 ، أنظر أيضاً: حازم حسن ، حرية تداول المعلومات - دراسة قانونية مقارنة- ، مؤسسة حرية النشر والتعبير ، القاهرة ، مصر ، 2011، ص 18.

4- عدو سميرة أحلام ، دور الشفافية والمساءلة في الحد من الفساد الإداري ، تجارب دولية أطروحة لنيل شهادة دكتوراه لتخصص م د ، جامعة شلف ، جوان 2015 ، ص 12-13.

السجلات الحاسوبية ، و في قطع الخصومات بين الناس ولها أثر في نشر الثقافة 1.

الفرع الثالث : تقسيمات وتصنيفات المعلومات و الوثائق الإدارية

أولا : تقسيمات : هناك تقسيمات مختلفة للوثائق الإدارية ، نعرضها فيما يلي :

1-من حيث حركتها : وبدورها تقسم :

أ-الوثائق الإدارية ذات الاستعمال الواسع :

هي تلك الوثائق سواء كانت لإدارة مركزية أو محلية ، إدارة مرفق عام أو مؤسسة عمومية ،

التي يتم تداولها بشكل واسع ومنها: جداول الإرسال ، محاضر المداولات و القرارات الإدارية ،

والمذكرات وغيرها 2.

ب-الوثائق الإدارية ذات الاستعمال المحدود :

ينص القانون في بعض الأحيان على اختصاص إدارة دون غيرها بإصدار أو استعمال نوع

محدد من الوثائق ، ولا نجد لها في كل الإدارات على غرار قرارات نزع الملكية أو تراخيص بالبناء

أو المطابقة أو الهدم أو قرارات المنح أو التعيين 3.

2-من حيث الحاجة إليها : وبدورها تنقسم إلى :

أ-الوثائق الإدارية النشطة :

وهي تلك الوثائق المتداولة يوميا ، وتكون محفوظة بطريقة تسهل الوصول إليها لاستعمالها

في أي وقت من الموظفين ، فهم يحتاجونها بشكل مستمر من اجل الاطلاع عليها أو اتخاذ

القرارات المناسبة بناء على ما جاء فيها كوثائق الحالة المدنية 4.

ب-الوثائق الإدارية شبه النشطة :

1-ساجي فاطمة ، الشفافية كأداة لتسيير المالية العامة ، مذكرة لنيل شهادة الماجستير ، تخصص المالية العامة ، كلية العلوم

الاقتصادية والتجارية لعلوم التسيير ، جامعة بلقايدي أبو بكر ، تلمسان ، 2011 ، ص 30.

2-عبد المنعم نعيمي ، تقنيات إعداد الأبحاث العلمية القانونية المطولة والمختصرة ، دار بلقيس ، الجزائر ، 2018 ، ص 235 .

3-مولاي أمحمد ، الوثائق الأرشيفية والمخطوطات ، مجلة علم المكتبات ، المجلد 4 ، العدد 4 ، جامعة الجزائر 2 ، ديسمبر 2015 ، ص 100 .

4-عمار بوضياف ، المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية ، دار جسور للنشر والتوزيع ، الجزائر ، 2009 ، ص 84 .

تسمى أيضا بالوثائق متوسطة النشاط وهي وثائق تفقد قيمتها بمرور الزمن وتحفظ وفق نص المادة 9 من القانون 88-09 المتعلق بالأرشيف الوطني التي تنص على " إن دفع أرشيف الهيئات العمومية المذكورة في المادة 3 من هذا القانون ، يتم أمام المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني عندما تصبح الوثائق غير ضرورية للهيئة المعنية ، يتم الدفع خلال سنتين بعد انقضاء الأجل القانوني للحفظ " ،¹، فالإدارات ملزمة بحفظ الوثائق شبه النشطة إلى غاية تسليمها إلى الأرشيف الوطني أو إتلافها وفقا للإجراءات التي ينص عليها القانون .

ج- الوثائق الإدارية غير النشطة :

هي تلك الوثائق غير المستخدمة والتي انتهت الحاجة إليها لعدم أهميتها بالنسبة للعمل الإداري الجاري ، ويتخذ في شأنها قرار إتلافها أو أرشفتها كالوثائق التاريخية .²

3- من حيث الإطلاع عليها : وتقسم بدورها إلى :

أ- وثائق إدارية يجوز الإطلاع عليها :

وهي تشبه الوثائق الإدارية ذات الإطلاع الواسع وهي قابلة للنشر والعرض لأنها متعلقة بمواضيع عامة ولا تمس بخصوصيات الأشخاص ولا يهدد نشرها النظام العام أو المصالح الحيوية العامة والخاصة وما أمثلتها : محاضر المداولات والاجتماعات، الإعلانات ، المذكرات ، اللوائح والتنظيمات ، التقارير والإحصائيات وغيرها .

ب- وثائق إدارية لا يجوز الإطلاع عليها :

هي وثائق يحضر تداولها أو الإطلاع عليها من غير الموظفين المختصين أو بأمر منهم وفقا لما يحدده القانون والتنظيم .³ ، فباستقراء المادة 10 من القانون 88-09 المتعلق بالأرشيف الوطني يتم فتح الأرشيف العمومي للإطلاع بحرية ومجانا بعد 25 سنة من إنتاجه .

1- انظر المادة 9 من القانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 ، المتعلق بالأرشيف الوطني ج ر ج ج ، العدد 4 ، الصادر بتاريخ 27 جانفي 1988 ، انظر ايضا المادة 3 من نفس القانون التي تنص على أنه " يتكون الارشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة او المستلمة من الحزب والدولة والجماعات المحلية والاشخاص الطبيعيين او المعنويين سواء من القانون العام او الخاص اثناء ممارسة نشاطها معروفة بفوائدها وقيمتها سواء كانت محفوظة من مالكةا او حائزها او نقلت الى مؤسسة الارشيف المختصة "

2- مولاي أحمد ، المرجع السابق ، ص101

3- حازم حسن ، المرجع السابق ، ص19.

غير أنه ومن أجل حماية السيادة الوطنية والنظام العام وشرف العائلات ، فإن الاطلاع على الوثائق لا يتم إلا بعد انقضاء الآجال المحددة على النحو التالي :

*50 سنة ابتداء من اختتام القضايا المطروحة أمام القضاء وليست لها صلة بالحياة الخاصة للأفراد .

*60 سنة ابتداء من تاريخ السند ، بالنسبة للوثائق التي تهم أمن الدولة أو الدفاع الوطني ، وتحدد قائمة هذه الوثائق عن طريق التنظيم .

*100 سنة ابتداء من تاريخ ميلاد الشخص ، بالنسبة للوثائق التي تحتوي على معلومات فردية ذات طابع طبي لاسيما الملفات التي تخص حياة الأفراد الخاصة .1

ثانيا : التصنيفات :

باستقراء نص المادة 1 والمادة 2 من الأمر 09-21 نجد أن المشرع الجزائري أخضع بعض الوثائق للتصنيف وحضيها بالحماية القانونية ، وتصنف كما يلي :

- من حيث الطبيعة : وهي المعلومات والوثائق المصنفة المتعلقة بالدولة ومؤسساتها وهيئاتها التشريعية والقضائية والتنفيذية والإدارات العمومية والجماعات المحلية وكل مؤسسة تملك الدولة كل أو بعض راسمالها وكل مؤسسة تقدم خدمة عمومية والتي تدعى في النص "السلطات المعنية " .2

- من حيث درجة الحساسية : باستقراء نص المادة 6 من الأمر 09-21 نجد أن المشرع اعتمد على معيار درجة الحساسية لتصنيف المعلومات والوثائق الإدارية، فأراد بذلك أن يخرج طائفة الوثائق الإدارية التي لا يمكنها بأي شكل كان في حال نشرها الإضرار بمصالح المرفق العام الذي تتواجد على مستواه، والتي تكتسي طابع السرية والكتمان، ومن هذه الأصناف مايلي:

أ-معلومات ووثائق سرية جدا : وهي تلك التي يترتب على إفشائها المساس بالأمن الوطني في الداخل والخارج .

1- أنظر المادة 10 من القانون 88-09 السالف الذكر .

2- أنظر المواد 1 و2 من الأمر 09-21 السالف الذكر ، للمزيد من التوضيح أنظر أيضا سهيلة بوخميس ، أحمد فنيديس ، الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية -قراءة تحليلية للأمر 09-21 ، مجلة طبنة للدراسات العلمية والأكاديمية ، العدد الثاني ، المجلد الرابع ، المركز الجامعي بريكمة، الجزائر ، 2021 ، ص 832 .

ج-سري ويتضمن الوثائق التي يلحق إفشاؤها ضررا خطيرا بمصالح الدولة .
 ب-معلومات ووثائق واجبة الكتمان : وتكون أقل خطورة وحساسية من الأولى، إلا أنه إفشاءها قد يتسبب بأضرار مؤكدة لمصالح الحكومة أو الوزارات أو الإدارات سواء كانت محلية أو مرفقية أو إحدى الهيئات العمومية .

- معلومات ووثائق محدودة التوزيع : وهي تلك الوثائق التي لا يمكن لأي كان الاطلاع عليها إلا لمن خولتهم مصالح الدولة صراحة حق الاطلاع عليها بحكم وظيفتهم ، أو المهمة الموكلة إليهم،¹، ومثالها معطيات البطاقة الوطنية لعقود التعمير ، بمقتضى المرسوم التنفيذي 09-276 ، 2 ، التي تؤسس لدى الوزير المكلف بالتعمير، لكن الجهة المنوطة قانونا بمسكها والاطلاع على معطياتها هي المفتشية العامة للتعمير على المستوى المركزي و المفتشية الجهوية للتعمير على المستوى المحلي بالنسبة للأقاليم الخاضعة لاختصاصهم ، بموجب نص المادة 2-المرسوم التنفيذي 08-388 ، 3 ، أيضا لدينا البطاقة الوطنية لرخص السياقة فقد حددت المادة 3 من القانون 17-05 المعدلة للمادة 62 مكرر 2 من القانون رقم 01-14، الجهات التي تملك حق الإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية على مستوى البطاقة في حدود الإطلاع على رصيد النقاط رخص السياقة "صاحب رخصة السياقة ، مصالح الامن قيادة الدرك الوطني والمديرية العامة للامن الوطني ، السلطات القضائية ، الإدارة المكلفة بتحصيل الغرامات...." 4.

1- أنظر المادة 6 من الأمر 21-09 السالف الذكر .

2-المرسوم التنفيذي رقم 09-276 المؤرخ في 30 أوت 2009 المتعلق بالبطاقة الوطنية لعقود التعمير والمخالفات المتعلقة بها وكيفية مسكها ، وزارة السكن والعمران ، ج ر ج ج ، عدد 50 مؤرخ في 2 سبتمبر 2009 .

3- أنظر نص المادة 2 من المرسوم التنفيذي 08-388 المؤرخ في 29 ذي القعدة عام 1429 الموافق 27 نوفمبر 2008 يحدد مهام المفتشية العامة للعمران والبناء وتنظيمها وعملها ، جريدة رسمية رقم 69، مؤرخة في 9 ذي الحجة عام 1429 الموافق 7 ديسمبر 2008.

4- أنظر المادة 3 من القانون رقم 17-05 المؤرخ في 16 فبراير 2017 ، ج ر ج ج ، رقم 12 مؤرخة في 22 فبراير 2017 المعدلة للمادة 62 مكرر 2 من القانون رقم 01-14 المؤرخ في 29 جمادى الأولى عام 1422 الموافق 19 غشت 2001 يتعلق بتنظيم حركة المرور عبر الطرق وسلامتها وأمنها ، ج.ر.ج.ج عدد 46 صادر في 19 غشت سنة 2001 ، أنظر أيضا بوخميس سهيلة ، نظام الرخصة بالنقاط في التشريع الجزائري أمل مرتقب أم نظام مثير للجدل ؟ مجلة الاجتهاد القضائي ، مخبر اثر الاجتهاد على حركة التشريع ، المجلد 12 العدد 2 ، جامعة محمد خيضر بسكرة ، 2020، ص 109.

- من حيث المخاطبين بها : وتصنف إلى معلومات ووثائق إدارية ذات طابع شخصي تخص المخاطبين بها، وهم المنتفعين بخدمات المرافق العامة، وهذه الأخيرة تحظى بالحماية القانونية بموجب القانون رقم 07-18 المؤرخ في 10 يونيو 2018 والمتعلق بحماية الأشخاص الطبيعيين في مجال معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي ، ومعلومات ووثائق إدارية ذات طابع عام 1.

المطلب الثاني : آليات تسيير المعلومات والوثائق الإدارية

يعتبر الأرشيف المرجعية الرسمية التي تحفظ الذاكرة وتضمن ماضي الشعوب و مآثرها، فهو موروث ثقافي وحضاري يشكل الحلقة التي تستقيم فيها هوية المجتمع ، إذ أن حضارة أي أمة تكمن في تاريخها ومصدره هو الوثيقة ، فهي التي تثبت سيادة الدولة وسير مؤسساتها، لاسيما أن أرشيف المؤسسات والإدارات هو الدليل المادي القاطع على وجود ونشاط أي مؤسسة والحجة البيانية لحقوقها.

فلا شك أن الاهتمام بهذا الموروث - الأرشيف - يجعل منه مصدرا أساسيا للمعلومات ووسيلة للبحوث والدراسات والتخطيط للمشاريع التنموية والعلمية ، وله آليات لتسييره وبنائها فيما يلي :

الفرع الأول : التسيير الأرشيفي

يتم تسيير ومعالجة الوثائق الإدارية بطرق علمية وفنية ونوجزها فيما يلي :

أولا : المعالجة العلمية:

- 1- **الدفع** : هي عملية مادية وإدارية يتم من خلالها تحويل الأرشيف من الهيئة التي استعملته أو أنتجته في إطار مهامها المحددة بعد انتهاء الفائدة الإدارية منه إلى مصلحة الأرشيف التي يخول لها القانون إستقباله وحفظه، واستثماره ومعالجته فهو مجموعة الوثائق المعالجة دفعة واحدة . 1
- 2- **التشخيص** : هو جمع وحصر ومعرفة الوحدات الأساسية المكونة للرصيد الوثائقي ، ويعتبر

1- القانون رقم 07-18 المؤرخ في 25 رمضان 1439 هـ الموافق 10 يونيو 2018 يتعلق بحماية الأشخاص الطبيعيين في مجال معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي ، جريدة رسمية عدد 34 ، مؤرخ في 25 رمضان 1439 هـ الموافق 10 يونيو 2018.

2- حافظي زهير الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية ، دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة ، أطروحة دكتوراه ، جامعة قسنطينة، الجزائر، 2008، ص 32 .

من أهم الخطوات المؤدية إلى المعالجة الفكرية والعلمية المستقبلية وهي تسمح بإتاحة الوثائق من أجل خدمة المستفيدين في انتظار استكمال باقي العمليات الخاصة للمعالجة الفكرية للأرصدة الأرشيفية ، وعملية التشخيص تقام للرصيد الذي ليس له جدول الدفع أو وسائل البحث وهي تعد عملية مؤقتة في انتظار معالجة الرصيد.1

3- الفرز : هو العملية التي تؤدي إلى تميز من الزمن وهو الوثائق المعدة للترحيل إلى الأرشيف الوطني وهي الوثائق التي تحفظ حفظا دائما . "

4- الحذف : إن عملية الحذف يتم بموجبها التخلص من الوثائق التي لم تعد لديها أي قيمة إدارية أو علمية أو تاريخية وتسمى أيضا بالإقصاء ففي هذه المرحلة يتم حذف النسخ الزائدة والمتكررة وأوراق الأوساخ وتعتبر عملية حساسة مما يتطلب الكثير من الدقة أثناء القيام بها،2، كما يمكن اعتبار عملية الحذف هي التخلص من الوثائق الغير نافعة للتسيير أو للبحث ولا يمكن أن تتم إلا باحتواء كل الشروط الخاصة بذلك فقرار الأرشيف ينبغي أن يصدر من مجموعة من الآراء تتحصر في كل من الجهة المنتجة للأرشيف ، والجهات القانونية .

حيث أقرت المادة 120 من الأمر 156/66 المتضمن قانون العقوبات الجزائري المعدل والمتمم ، بنصها على أنه " يعاقب بالحبس من سنتين إلى عشر سنوات و بغرامة من 500 إلى 5.000 دج القاضي أو الموظف أو الضابط العمومي الذي يتلف أو يزيل بطريق الغش و بنية الإضرار وثائق أو سندات أو عقود أو أموال منقولة كانت في عهده بهذه الصفة أو سلمت له بسبب وظيفته."3

5- الترتيب: هو العمليات المادية المتمثلة في ترتيب الوثائق والسجلات التي تتفق على المبادئ الأرشيفية للحصول بها على الأخص مبدأ المنشأ مع كل أشكال الحفظ المادية المودعة في

1- الكبير رابحي ، التجارب الجزائرية في إعداد وسائل البحث ، مطبوعات الأرشيف الوطني ، الجزائر ، 1971 ، ص13.

2- كريكسة سهام ، التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي الوطني ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مجلد 2 ، العدد

1، جامعة منتوري ، قسنطينة ، الجزائر ، 2003 ، ص85.

3- عدلت المادة 120 بموجب القانون رقم 88 - 26 المؤرخ في 12 يوليو 1988 المعدل والمتمم للأمر 66-156 المؤرخ في 08 يونيو 1966 المتضمن قانون العقوبات ، جريدة رسمية ، عدد 37 ، مؤرخ في 28 جوان 2006 ، المعدل والمتمم بالقانون 21-14 المؤرخ في 23 جمادى الأولى 1443 الموافق 28 ديسمبر 2021 ن ج ر ج ج ، العدد 99 ، مؤرخ في 24 جمادى الأولى 1443 الموافق 29 ديسمبر 2021 .

الأرشيف إلى الوحدة المتكاملة ، فعملية الترتيب تضم ربط وتغليف الوثائق ووضعها على الرفوف وفق نظام معين للمحافظة عليها.

6- الترميم والترميز : تتمثل عملية الترميم لإعطاء مجموعة الوثائق رمزا معيناً للدلالة عليه وتسهيل عملية الوصول إليها كتمثيل الأرصدة والسلاسل والملفات رموزاً متكونة من حروف أو أرقام أو الاثنين معا بحيث وضع رقم أو أكثر للوحدة كما يمكن أن تدل على المصلحة المنتجة للأرشيف أو على نوع الوثيقة أو موضوعه كما يمكن استخدام رموز للتعبير على شكل الوثيقة سواء كانت تقليدية صورة أو وسيط الكتروني وبعد الانتهاء من عملية الترميم يتم وضع العلب على الرفوف . 1

7- الاطلاع : إن الهدف من العمليات السابقة هو وضع الوثائق الأرشيفية وإتاحتها للاطلاع من طرف المصالح الدافعة على مستوى الحفظ المؤقت أو من طرف الجمهور على مستوى مراكز الحفظ النهائي .

ففي المؤسسات المستعملين هم المنتجين لتلك الوثائق والمعلومات وبإمكان المؤسسة المنتجة الاطلاع على الوثائق الخاصة بها في أي وقت بينما إذا كان الطلب من خارج المؤسسة فإن المؤسسة كفيلة بإعطاء ترخيص حول إمكانية الاطلاع على أي نوع من الوثائق.

فعملية الاطلاع تعني تحقيق الجهات الدافعة للاتصال بأرشيفها المحفوظ لدى مصالح الحفظ المؤقت أو لأي مستفيد بعد أخذ الجهة الدافعة كما يعرف الاطلاع في مفهومه الأرشيفي بأنه مجموعة الأعمال المنجزة من أجل وضع الوثائق الأرشيفية تحت تصرف القارئ (المستفيد) ، كما أن كل دولة تفرض شروط الاطلاع من خلال التشريعات الواردة لديها في هذا المجال وتتم عملية الاطلاع إذا استكملت المعالجة المادية والفكرية للأرصدة ووصفات ووسائل مخصصة لربط المستفيد بالرصيد. 2

8- الحفظ : يعد الحفظ أحد المفاهيم الأساسية في مجال الأرشيف التي تعتمد عليه المؤسسات الأرشيفية والوثائقية حين إنشائها لضمان ظروف جيدة ومناسبة تحمي من خلالها الإرث التاريخي الذي يكون له دور حفظه فيما بعد، و لهذا فللحفظ عدة تعريفات منها :

1- حافظي زهير ، المرجع السابق ، ص 33 .

2- كريكه سهام ، المرجع السابق ، ص 86 .

أ-**التعريف اللغوي** : حفظ الشيء أي رعاه ولم يغفل عنه يقال تحفظ ، تحرز وتوقى وتيقظ من السقطة ، حفظت الشيء أي حرسته .

ب-**التعريف الاصطلاحي**: الحفظ هو تجميع الوثائق الناتجة عن نشاط الجهاز وفقا لنظام التصنيف والترميز الخاص بها ، وترتيبها وتخزينها في أوعية حفظ المناسبة لنوعيتها بنظام يضمن المحافظة عليها والوصول إليها بسرعة وسهولة عند الحاجة. 1

كما عرف الحفظ بأنه عملية ترتيب وتخزين الوثائق بنوعيتها المتعددة بنظام يسمح ويضمن سلامتها ، ويمكن الوصول إليها بسهولة عند طلبها. 2

ثانيا : المعالجة الفنية:

تمر الوثيقة منذ تشكلها بمجموعة من المراحل والعمليات قبل أن يتحدد مصيرها إما بالحذف أو البقاء الأبدي ، وهذه العمليات التي تسبق العمل الأرشيفي وتمهد لتسييره الحسن تكون تمهيدية وفق ما يلي :

أ-**الفهم** : ينبغي أولا فهم المؤسسة قيد العمل ودراسة دورها التاريخي وتطورها الإداري ومعرفة محيطها السياسي والاقتصادي مما يساعد على معرفة محتوى محل الأرشيف ومصادر الرصيد وكذلك تاريخه ويتم ذلك من خلال الاطلاع على القوانين.

ب-**المعرفة** : من خلال الفهم تأتي مرحلة المعرفة والاطلاع الميداني حول سير العمل وتصور الهيكل التنظيمي ومجالات اختصاص كل مكتب لاسيما الأهداف العامة التي ترمي المؤسسة أو الإدارة لتحقيقها. 3

ج-**التصرف** : قبل أن نبني أفكار لابد من وجود الوسائل المخصصة لها وتهتم هذه الخطوة بما يلي:

1-التعريف بوظائف الأرشيفية وذلك يتم من خلال:

-تحديد المعلومات المنتجة من طرف المؤسسة أو من خارجها.

1- أمنة إبراهيم عبد الرحيم ، طرق المحافظة على الوثائق ، المكتب المصري للمطبوعات ، الطبعة الأولى ، القاهرة ، مصر ، 2002، ص 45.

2-حمودة محمود عباس ، الأرشيف ودوره في خدمات المعلومات ، دار غريب ، القاهرة ، 2003 ، ص 65 .

3- درواز كمال ، الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مجلد 2، العدد 1 جامعة منتوري ، قسنطينة ، الجزائر ، 2003 ، ص 127 .

-تحديد المستفيدين موظفين من داخل المؤسسة أو مواطنين وإعداد تصميم طرق الاستقبال.
2-الحصول على الوسائط: ومن مميزاته مجالات إضافية وموظفين إضافيين ويتحكم في ذلك
 لبرنامج العمل المسطر وحجم الرصيد ونوع التسيير الإداري.1

الفرع الثاني : التسيير الإلكتروني

أولا : تعريفه :

عرف التسيير الإلكتروني بأنه "مجموعة من الأدوات والتقنيات التي بواسطتها يمكن ترتيب وحفظ الوثائق واسترجاعها من خلال جملة من تطبيقات الإعلام الآلي في إطار النشاط العادي للمؤسسة"،²، وفي هذا الإطار يعطي الإعلام الآلي للأرشيف وسيلة للتحكم في المعلومات الموجودة في مختلف الأشكال والوثائق ، إذ يساعد على التسيير المادي والفكري من خلال مجموعة من العمليات الأرشيفية ، الترتيب والجرد وإعداد وسائل البحث المختلفة ، إذن يعتمد التسيير الإلكتروني للوثائق على وجود نظام تشغيل يستخدم تطبيقات الأرشيف المختلفة وفق تقنيات الإعلام الآلي ، وهذا النظام يتم اختياره أو تصميمه حسب المواصفات والعمليات المناسبة لنشاط مؤسسة الأرشيف ومجموعة الخدمات التي تقدمها ، خاصة فيما يتعلق بالتحكم في عملية الحفظ وسهولة الاسترجاع والتوزيع ومعالجة الأرشيف أو تسيير ملفات المستفيدين أو الموظفين
 مثلا أو ما يسمى بالأرشفة الإلكترونية . 3

ثانيا : شروط إدخال التسيير الإلكتروني للوثائق

يتم اعتماد التسيير الإلكتروني للوثائق بتحقيق جملة من العوامل أهمها:

1- الحاجة الفعلية إلى إدخال نظام الكتروني للوثائق والمعلومات ، وتبرز هذه الحاجة من خلال وجود رصيد أرشيفي ذا أهمية علمية واستعماله بالمؤسسة مع تسارع وتيرة نمو هذا الرصيد وعجز النظام التقليدي عن تغطية احتياجات المستفيدين بالكيفية المطلوبة " ، من حيث السرعة ونوع

1-حمودة محمود عباس ، المرجع السابق ، ص 66 .

2-نقلا عن ، بن سبتي عبد المالك : التسيير الإلكتروني للوثائق ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مجلد 2 ، العدد 1 ، جامعة منتوري ، قسنطينة ، الجزائر ، 2003 ، ص 9 .

3- الخفاجي، حاكم جبوري؛ الجواهري، هدير محمد عبد الغفور، إستراتيجية التحويل الرقمي للمعلومات وأثرها في تحسين الخدمة المقدمة للمستفيدين : دراسة حالة في ديوان محافظة النجف الاشرف، مجلة الغري للعلوم الاقتصادية والإدارية، مجلد 14 ، العدد 2 ، العراق ، 2017 ، ص220.

المعلومات المقدمة أو من حيث طريقة تقديمها إذ أحيانا يتطلب الأمر وصول المعلومات إلى الموظف دون مغادرته لمكان عمله من خلال تزويده آليا بالمعلومات المطلوبة وهذا من خلال

نظام آلي للتسيير الإلكتروني . 1

2- استعداد المسؤولين وإحساسهم بتلك الحاجة إلى إدخال النظام ، وعدم وجود الحاجز النفسي لديهم بالنسبة لهذه التقنية أو بالنسبة إلى التغيرات الحاصلة على مستوى تسيير الوثائق وإطلاعهم على أهمية إدخال النظام ، وما يوفره من خدمات ويحققه من مردودية تستجيب لتطلعات المؤسسة وتخدم أهدافها.

3- تنظيم الرصيد الأرشيفي وإعداده ومعالجته.

4- توفر الإمكانيات المادية والبشرية لما يحتاجه الأمر من وجود التجهيزات والبرمجيات التي يتم اختبارها حسب المواصفات المطلوبة التي تحقق الحلول المنتظرة ، وتغطي مختلف التطبيقات ، مع مراعاة عملية التطابق و التلاؤم بالنسبة للتجهيزات وكذلك توفر ما يحتاجه النظام من مصاريف التسيير والصيانة والتعديل ، ومن جانب آخر الإطارات المتخصصة بطريقة مزدوجة في مجال الإعلام الآلي وفي علم المكتبات والأرشيف لتركيب وتجريب النظام أو تصميمه إن كان محليا ولالإشراف على تسييره واستغلاله ومتابعة تطويره. 2.

ثالثا : أهمية إدخال نظام التسيير الإلكتروني:

تكمل أهمية إدخال التسيير الإلكتروني للوثائق الإدارية في ما يلي :

1-تحقيق تسيير الأرشيف بطريقة آلية من خلال برمجة النظام وفق خطوات السلسلة الأرشيفية والتحكم في عملية تراكم الوثائق وفي إجراءات الدفع والتسجيل ، بإنشاء قواعد معلومات ذات حقول تختص بوجود جدول دفع آلي وسجل الدفع ، والمساعدة في الترتيب الزمني أو الألفبائي أو حسب الموضوع ، كما تساعد على البحث الاختياري بالحقول المختلفة أو بكلمات مفتاحية وكشافات. 3

1- بن سبتي عبد المالك ، المرجع السابق ، ص 10 .

2-قيسي محمد ، علم التوثيق والتقنية الحديثة ، الطبعة الأولى ، دار الأفاق الجديدة ، لبنان ، 1982 ، ص 35.

3-السيد محمد إبراهيم ، مقدمة في تاريخ الأرشيف و وحداته ، دار الثقافة للنشر والتوزيع ، القاهرة ، مصر ، 1987 ، ص 16.

2- المساعدة في تنظيم واستعمال أنظمة وخدمات تسيير الوثائق من أجل تحقيق الاستغلال الأمثل للمعلومات التي تحتويها هذه المصادر، من خلال اعتماد وسائل البحث بشكل آلي والتي يتم البحث من خلالها بالمساءلة والتحكم في شاشة الحاسب الآلي، ويتم الإخراج بشكل مطبوع أو بشكل مصغر أو محمل على أقراص مضغوطة مثلا أو تحويلها على الخط المباشر لمستفيدين في أماكن مختلفة .

3- التحكم في تسيير رصيد ذا حجم كبير ووتيرة نمو متسارعة مع طلبات كثيرة، ما يتطلب وجود نظام آلي للتحكم في تسييره وتغطية عددا كبيرا من الطلبات في وقت واحد، وتقديم خدمات متنوعة للمستفيدين كخدمات الطباعة ومعالجة النصوص والحفظ وقواعد المعلومات والفهارس الالكترونية والارتباط بالشبكات المحلية والأرشفة الالكترونية. 1.

4- تحقيق السرعة وعدم تكرار الجهود وتوحيد الأعمال والتقنيات وسهولة الإدخال والاسترجاع وتوفير حماية للوثائق وصيانتها، من خلال وجود نسخ إضافية للحفظ على النسخة الورقية الأصل وريح الحيز المكاني للتخزين والمعالجة.

5- تحقيق المرونة في التحيين والتقييم وسرعة البحث والحصول على الإحصائيات، وبالتالي تحقيق مردودية جيدة للخدمات بالإضافة إلى توفير خدمة الفرز من خلال برمجة النظام حول تحديد الوثائق التي تحال إلى الحذف من بين تلك التي تحفظ حفظا نهائيا.

6- الوصول السريع لصور عن الوثائق التي يريدها الموظف داخل المؤسسة بالاتصال من مكان عمله والقدرة على تبادل المعلومات والوثائق عبر شبكة توفير خدمات التراسل الالكتروني والتوقيع الالكتروني. 2.

7- الأرشفة الالكترونية ويقصد بها التخزين والتكشيف التلقائي، حيث تخضع جميع الوثائق المطبوعة وغير المطبوعة إلى تطبيقات معينة باستخدام أدوات الإعلام الآلي من التجهيزات والبرمجيات، مما يمكن من تخزينها في موزعات النظام أو على وسائط إلكترونية، وتم الاعتماد على أوعية التخزين من أقراص ضوئية وأقراص مغناطيسية. 3.

1 - بن سبتي عبد المالك، المرجع السابق، ص 11 .

2- قيسي محمد، المرجع السابق، ص36.

3- درواز كمال، المرجع السابق، ص128.

رابعاً : مراحل إدخال نظام التسيير الإلكتروني للوثائق:

تمر عملية إدخال أو إنجاز نظام التسيير الإلكتروني بمجموعة من الخطوات هي:

1- تنظيم الرصيد و الرقمنة والوثائق باستخدام جهاز الماسح Scanner أو جهاز Numériseur بهدف تحويل الوثائق من شكلها المطبوع إلى شكل الكتروني أي إعداد نسخ إلكترونية وكذلك الأمر بالنسبة للخرائط والتسجيلات لصوتية وملفات الإعلام الآلي وتتم العملية الرقمية إما تلقائياً أو صفحة بصفحة أو ورقة بورقة.

2- تحويل وتعديل أحجام الوثائق والتحكم في مكوناتها من خلال المعالجة والحفظ باستخدام أجهزة وتقنيات مناسبة. 1

3- إتباع نظام الكشف إذ أن فعالية نظام التسيير الإلكتروني للوثائق والمعلومات تتوقف على الكشافات في حد ذاتها وعلى نظام الكشف المعتمد ، ومدى استجابته لاحتياجات المؤسسة ، إن اقتناء الكشافات يجعلنا ما بين عدد من الاختيارات أبسطها وأكثرها فعالية في معظم الحالات هو إعداد الكشافات بطريقة تقليدية من خلال ملأ استمارات مرافقة للوثائق التي تمت رقمنتها، كما يمكن استخلاص الكلمات المفتاحية بواسطة البرنامج من الوثائق الإلكترونية ومعالجة النصوص الفائقة معدا خصيصا لهذا الغرض ثم إعداد قواعد ومعطيات لمختلف العناصر ووصف الوثائق بهدف إجراء عمليات البحث والانتقاء.

4- إعداد دفتر الشروط وفق ما تقترحه المؤسسة وما تفرضه إمكاناتها وكذلك تحديد التجهيزات اللازمة وكلفة الإنجاز وآجال التنفيذ .

5- تركيب النظام وربط التجهيزات ووسائل الاتصال الموزعة عبر هياكل المؤسسة .

6- عملية تجريب النظم تحت إشراف ورقابة لجنة متخصصة مكونة من متخصصين في الأرشفة والمعلوماتية للقضاء على النقائص وتذليل الصعوبات وتعديل النظام وتطويره. 2

الفرع الثالث : التسيير الهجين (المختلط)

تقليديا ، عمل الأرشفة القائمون على إدارة الوثائق وتسييرها وفق تنظيم علمي محكم ، من مرحلة نشأتها مروراً بمعالجتها ، صيانتها و إنتهاء بنقلها إلى الحفظ الدائم، وهذا التنظيم

1 - المدادحة أحمد نافع، الفهرسة الموضوعية و التكشيف، دار إثراء للنشر والتوزيع، عمان، 2009 ، ص195.

2- غزال عادل، التسيير الإلكتروني للوثائق ، دار الألفية للنشر والتوزيع، الجزائر، 2012 ، ص52-53.

يجعل من الوثائق ومعلوماتها وسيلة لانجاز الأعمال وليس سببا لعرقلتها ، وإدارة الوثائق بدون وجود تنظيم علمي مضبوط ، يربك العمل ويجعل من الصعب الوصول إلى الوثيقة أو المعلومة. إلا أنه نظرا لصعوبة معالجة وتسيير الوثائق الورقية بالطريقة التقليدية اليدوية إن لم تكن مستحيلة أحيانا خاصة مع الكم الهائل من الملفات و الوثائق التي تنتجها مختلف الإدارات مما خلق صعوبات تتعلق بالبحث والتصرف في الوثائق. 1

هذا و قد أحدثت الثورة التكنولوجية تغييرات جذرية في شتى المجالات ، بفضل الوسائل التقنية من أجهزة وتطبيقات و برمجيات التي تسهل من التسيير الوثائقي، كوسائل التخزين الالكترونية ذات القدرة الهائلة ، ووسائل و برمجيات النسخ و الرقمنة وتطور إدارة قواعد البيانات والشبكة الانترنت والشبكات الداخلية للمؤسسة كالإنترنت التي ربطت مختلف أجزاء المؤسسة ، حيث تعمل الأرشفة الإلكترونية على مواجهة التدفق الهائل للوثائق والسيطرة على الأرصة الأرشيفية المكدسة بمعالجتها، فهرستها و تكشيفها آليا و وحفظها في أكثر من نسخة أصلية الكترونية وتوزيع هذه "الأصليات" على مختلف الأطراف المعنية بها واسترجاعها في أسرع الأوقات التي تستجيب وسرعة العصر.

لكن و في أغلب الأحيان فإن المستخدم يقوم بطباعة النسخة الرقمية للوثيقة من اجل استخدامها أثناء ممارسة أعماله . 2

فطالما انحصر اهتمام الباحثين في مجال الأرشيف و إدارته ، حديثا في تقنيات التسيير الإلكتروني للوثائق بوسائله الحديثة من تجهيزات و برمجيات ، إلى خطواته و مراحل تجسيده في الإدارات و مراكز الحفظ... الخ، زعما منهم انه يوفر حلول أفضل في التسيير رغم المشاكل التي يطرحها ، إلا أن الواقع أوسع من ذلك، إذ يتحدث الخبراء اليوم عن المسؤولية الكبرى الملقاة على عاتق الأرشيفي و التي تتمثل في التمكن التام من التسيير الهجين (المختلط) للوثائق الذي يحوي التسيير العلمي للوثائق الورقية و التسيير الالكتروني لها ، كونه حتمية فرضت نفسها في عالم

- 1 - أريور فتيحة ، الإدارة الإلكترونية في الجزائر و خصائص المستندات الإدارية: دراسة حالة وثائق الحالة المدنية و الهوية الخاصة بالجالية الجزائرية بالخارج، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات و التوثيق ، جامعة الجزائر ، -2- أبو القاسم سعد الله كلية العلوم الإنسانية قسم علم المكتبات و التوثيق ، الجزائر في 2015 ، ص 82 .
- 2- خثير فوزية فاطمة، الإدارة الإلكترونية ومستقبل الأرشيف الرقمي في الجزائر، المجلة المغربية للدراسات التاريخية والاجتماعية، المجلد 13، العدد 2 ، جامعة جيلالي اليابس بسيدي بلعباس ، الجزائر ، ديسمبر 2021، ص 289 .

الوثائق، باعتبار أن الوثيقة نفسها أصبحت هجينة ، إذ نجد لنفس الوثيقة الورقية نسخة رقمية و أخرى مطبوعة، مروراً بتغييرات متعاقبة لحالة الوثيقة من ورقية إلى رقمية إلى ورقية مرة أخرى. 1 كل هذه المحطات منذ إنشائها في الشكل الورقي و طرق المصادقة عليها و حفظها إلى رقميتها و تحويلها إلى نسخة رقمية و تأمينها و تخزينها عبر الوسائط المختلفة إلى طبعها في شكل ورقي ، تكون محل شك و تحدث الثغرات أثناء انتقال الوثائق من عبر بيئات ، من ملموسة ورقية إلى اللامادية و بيانات نشيطة و سياقات مختلفة التي تنشأ عنها هفوات يمكن للمزور استغلالها . 2. إذا على الأرشيفيين اليوم، أن يحققوا تسيير متكامل للوثائق على أكمل وجه في ظل هذه التغييرات و تمكنهم من كل أدوات التسيير الإلكتروني بالتركيز على أن هوية الوثيقة و صحتها و رسميتها، و يتأكدوا من عدم تغيير الوثائق الرقمية دون إذن مسبق من الجهة المنشئة ، كما يجب منع أي تلاعب قد يحدث للوثيقة ، فرقمته الوثيقة الخاطئة المغشوشة و إدخالها في النظام الإلكتروني تم توضع عليها بصمة رقمية تضمن سالمها طيلة مدة الحفظ .

ذلك يشكل عامل خطر على الوثائق في البيئة الإلكترونية اللامادية خاصة في حالة استتساخ الوثائق الغير أصلية ، فبمجرد طباعة هذه الأخيرة نتحصل على وثيقة ورقية مضمونة . من الضروري المصادقة على الوثائق عند تسييرها علمياً منذ إنشائها مروراً بمعالجتها و صيانتها ، و انتهاء إلى الحفظ الدائم ، ثم نقلها لقاءات المخصصة للرقمنة و نسخها في شكل رقمي و فهرستها و استرجاعها ، حفظها في بيئة رقمية ، وإعطاء الدليل الكافي على أن الوثائق و البيانات هي نفسها حال نشأتها . 3

المبحث الثاني : ماهية السرية وحق الإطلاع

تشكل المعلومات السرية نقطة قوة و أفضلية بالنسبة للدول والمؤسسات ، خاصة في المجالات التي تشهد تنافسية وندية ، حيث أن موضوع المعلومات السرية محور تمييزه يكمن في تلك المعلومات والوثائق الإدارية المحفوظة التي يتمتع أصحابها بنوع من الاحتكار بعدم الإفشاء والإفصاح عنها والمحافظة بكل الوسائل عليها، وبدورها تتنوع بحسب المجال التي تقول إليه هذا

1- خثير فوزية فاطمة، المرجع السابق ، ص 290 .

2- أريور فتيحة ، المرجع السابق ، ص 83-84

3- غزال عادل ، المرجع السابق ، ص 44 .

ما جعل قيام نظام حماية أوسع لمثل هذه المعلومات .

المطلب الأول : مفهوم سرية المعلومات والوثائق الإدارية .

من خلال هذا المطلب سنتطرق في الفرع الأول إلى تعريف المعلومات والوثائق السرية و إلى

أهمية السرية وما تلعبه من دور في مختلف المجالات، ومدى تأثيرها على الإدارة المتطورة، ونسلط الضوء في الفرع الثاني على مصدر المعلومات والوثائق الإدارية المصنفة ذات السرية وفي الفرع الثالث موقف المشرع الجزائري فيما يخص المعلومات والوثائق الإدارية المشمولة بالسرية .

الفرع الأول : تعريف السرية في المعلومات وأهميتها

أولا : التعريفات المختلفة للسرية :

لغة : السر لغة هو ما يكتمه الإنسان ويخفيه في نفسه ، وهو خلاف الجهر والإعلان ، فهو من ألفاظ الأضداد قال ابن منظور " و السريرة عمل السر من خير أو شر ، واسر الشيء كتّمه وأظهره واسر إليه حديثا أي أفضى " ، والسر المراد هنا هو السر المكتوم وهو فعل أو قول أو خبر ينبغي أن يبقى مكتوما ، ويعني أيضا الخافية وهي كل ما يضر إفشائه بسمعة مودعه .1

اصطلاحا : ذهب البعض من الفقهاء إلى تعريف السر أخذا بمعيار الضرر معتبرا انه كل

ما يضر إفشاؤه بحق أو مودعه أو مصلحته .2

فذهب د-مأمون محمود سلامة إلى تعريف السرية بأنها " صفة تلحق بالشيء أو الواقعة

التي يذيعها ينال صاحب الحق ضررا يلحق بالحق أو المصلحة التي يراد الحفاظ عليها

وحمايتها " . 3

وذهب رأي آخر إلى فكرة الإرادة معتبرا أن الأمر يعد سرا إذا كان من أودعه أراد كتمانها ، ومن

ذلك د-عبد الفتاح مصطفى الصيفي الذي اعتبر السر " أمر يتصل بشخص ، أو بشيء ما

1- أبي الفضل جمال الدين محمد بن مكرم ابن منظور الإفريقي المصري ، لسان العرب ، المجلد 1 ، دار صادر ، بيروت ، لبنان ، 1993 .

2- حسني محمود نجيب ، شرح قانون العقوبات ، القسم الخاص ، جرائم الاعتداء على الأشخاص ، دار النهضة العربية ، القاهرة ، 1948 ، ص 759-760 .

3- سلامة محمود مأمون ، قانون الأحكام العسكرية العقوبات والإجراءات ، دار الفكر العربي ، الطبعة الأولى ، القاهرة ، مصر ، 1979 ، ص 231 .

من خاصيته أن يبقى مجهولا لكل شخص غير من هو مكلف قانونا بحفظه أو باستخدامه ، بحيث يكون العلم به غير متجاوز عدد محدودا من الأفراد ، هم الذين كلفوا بحفظه أو باستخدامه " . 1

وإنصرف آخرون إلى الأخذ بمعيار المصلحة على أن السر هو " واقعة أو صفة ينحصر نطاق العلم بها في عدد محدود من الأشخاص ، أو انه كل ما يضر إفاؤه بالسمعة والكرامة والنفس والمال ، وان توجد مصلحة مشروعة في أن يبقى العلم لواقعة معينة محصورا بين أشخاص محدودين " . 2

وقد عرف القانون الموحد لأسرار التجارة الأمريكي لسنة 1985 المعدل المعلومات السرية في المادة 4 من الفصل الأول منه تعريفا وسع من نطاقها، حيث تعني " معلومات تشمل كل صيغة أو نمط أو أداة أو طريقة أو تقنية أو وسيلة، بحيث يكون لكل ذلك قيمة اقتصادية مستقلة فعلية أو محتملة نظرا لكونها غير معروفة عموما للأشخاص الذين يستطيعون الاستفادة من كشف هذه المعلومات، أو استعمالها ولا يكون في إمكانهم الحصول عليها بوسائل مشروعة وأن تحاط بوسائل معقولة طبقا للظروف للحفاظ على سريتها " . 3

وعرفت مدونة الفعل الضار لسنة 1939 سر التجارة في القسم 757 بأن " أي وصف أو تصميم أو أسلوب أو مجموعة من المعلومات التي تستخدم في العمل، فتعطي لصاحبها فرصة الحصول على ميزة في مواجهة منافسيه الذين يجهلونها أو لم يسبق لهم استعمالها" . 4
إن المعلومات السرية هي كل ما من شأنه أن يتطلب آليات حماية فعالة قانونا والتي تكون ناجمة عن مجهودات كبيرة قام بها صاحبها وتوصل إليها، والتي تكون ذات قيمة متى توافرت

1- عبد الفتاح مصطفى الصيفي ، قانون العقوبات اللبناني ، جرائم الاعتداء على امن الدولة وعلى الأموال ، دار النهضة العربية ، لبنان ، 1972 ص 103 .

2- حسام الدين عبد الغني الصغير ، حماية المعلومات غير المفصح عنها والتحديات التي تواجه الصناعات الدولية في الدول النامية ، دار الفكر الجامعي ، ب ط ، الإسكندرية، مصر ، 2005 ، ص 18 .

3- نقلا عن سلامة ، احمد كامل ، الحماية الجنائية للأسرار المهنية ، دار النهضة العربية ، القاهرة ، مصر ، 1988 ، ص 14 .

4- نقلا عن فاضلي إدريس، الملكية الصناعية في القانون الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، ط2 ، الجزائر، 2010، ص 93 .

فيها الشروط اللازمة حيث تتمثل أمثلتها في معلومات تتعلق بطرق التصنيع وكل الطرق العلمية وعدم الإفصاح على كشف العملاء والفواتير وتواريخ السداد.. الخ ، فمتى تمتعت بالسرية بحيث لا يمكن للغير الإطلاع عليها حيث تبقى ذات طبيعة سرية، و تستمد قيمتها المادية أو التجارية من كونها سرية مما يحقق فوائد لصاحبها، وكانت خاضعة هذه المعلومات لإجراءات معقولة من قبل حائزها بالحرص على الرقابة، وفرض حماية لها فهذا يعني اتخاذ التدابير التي تضمن عدم خروج أي معلومة تتعلق بطرق يستخدمها صاحب السر في حفظها.

أما من الناحية القانونية فالتشريعات لم تحدد معنى للسر ولا هي تستطيع ذلك ، لأن التحديد غير مستطاع ويجب أن يرجع في ذلك إلى العرف والى ظروف كل حادثة على انفرادها . 1

ثانيا: أهمية سرية المعلومات

إن السرية في المعلومات وعدم الإفصاح عنها تشكل أهمية كبيرة سواء بالنسبة للشركات من خلال تعزيز البيانات بالحماية والمحافظة على عدم معرفة الغير بها ، وكذا بالنسبة للملكية الفكرية التي تشجع الميزة التنافسية ، وهذه الأهمية تكون منصبة على دفاتر أو فواتير أو أي وثيقة ومن حق صاحب المعلومة أن يطلب التعويض جراء أي اعتداء على مختلف أسرارها المكفولة بالحماية ، أما بالنسبة للإدارة فإنها تحافظ على غير ذي مصلحة من أن يطلع عليها وفق هواه ، وان لا يخترق خصوصيات المؤسسة . 2

الفرع الثاني : مصدر المعلومات والوثائق الإدارية المشمولة بالسرية

إن جعل المعلومات والوثائق الإدارية مصنفة على أساس درجة حساسيتها يجعل منها وثائق سرية، لا يمكن الاطلاع عليها إلا إذا قررت السلطات العامة عكس ذلك ، فتقدير نسبة خطورة تلك الوثائق يعود إلى السلطة العامة نفسها ، فبالإطلاع على المادة 41 فقرة 1 من الامر 21-09-3 ، نجده شمل إضافة إلى الوثائق الإدارية المصنفة المراسلات الإدارية الصادرة

1-محمد أمين الرومي ، الملكية الفكرية (الإصدار الأول) ، دار الفكر الجامعي ، أمام كلية الحقوق ، الإسكندرية ، مصر ، 2018 ، ص 194 .

2- حسام الدين عبد الغني الصغير، المرجع السابق ، ص33 .

3- انظر المادة 41 فقرة 1 من الأمر رقم 09-21 السالف الذكر التي تنص على " ...المراسلات الادارية التي لاتندرج ضمن الوثائق المصنفة الصادرة من أو إلى السلطات المعنية دون موافقتها او في غير الحالات التي يسمح فيها القانون بذلك.."

من أو إلى السلطات المعنية، ليوسع من حدود تطبيقه وليضيق 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 العام ، خاصة وأنه جرم أي نشر أو تداول أو توزيع لأية مراسلة إدارية حتى ولو كانت عديمة الأهمية، وما عليه إلا بذل العناية الكافية لضمان سرية أية وثيقة إدارية،¹ حيث نصت المادة 50 من الامر 09-21 على انه " تبقى المعلومات والوثائق المصنفة خاضعة لأحكام هذا الأمر إلى حين رفع السرية عنها من قبل السلطات العمومية "2.

ولمزيد من التفصيل نتعرف على الهياكل التي يخاطبها الأمر 09-21 والتي منها :

أولا :السلطات العامة :

بالاطلاع على التعديل الدستوري لسنة 2020 فالمقصود بالسلطات العامة بالدولة السلطة التشريعية والسلطة القضائية والتنفيذية، وكذا المؤسسات الوطنية الاستشارية وكل ما يأخذ صفة مرفق عام.³

وقد جاء في نصوص المواد 1 و2 من الأمر 09-21 الحديث عن الحماية للمعلومات والوثائق الإدارية المصنفة (ذات السرية) " ...المتعلقة بالدولة ومؤسساتها وهيئاتها التشريعية، والقضائية ، والتنفيذية ، والإدارات العمومية ، والجماعات المحلية ، وكل مؤسسة تملك الدولة كل أو بعض رأسمالها، وكل مؤسسة تقدم خدمة عمومية، والتي تدعى في النص بالسلطات المعنية "4، ، إذا فكل وثيقة أو معلومة إدارية تخص تلك المرافق والتي من شأن خروجها أو نشرها أن تهدد كيان ونظامه تسمى وثيقة مصنفة ذات السرية وتحظى بالحماية القانونية، ويتحمل الموظف العام المسؤول عنها المسؤولية الجنائية والتأديبية والمدنية إذا سبب ضرر للمرفق العام.

1- د. قروف جمال ، التزامات الموظف العمومي بحماية المعلومات والوثائق الإدارية المصنفة المتعلقة بالسلطات العمومية ، طبقاً للأمر 09-21 ، مجلة المعيار ، المجلد 12 ، العدد 02 ، جامعة تيسمسيلت ، الجزائر ، 2021 ، ص381.

2- أنظر نص المادة 50 من الأمر رقم 09-21 السالف الذكر .

3- دستور 2020 ، بموجب مرسوم رئاسي 20-442 مؤرخ في 15 جمادى الأولى 1442 هـ الموافق 30 ديسمبر 2020 يتعلق بإصدار التعديل الدستوري المصادق عليه في استفتاء أول نوفمبر سنة 2020 ، ج ر ج ج العدد 82 مؤرخ في 15 جمادى الأولى 1442 هـ الموافق 30 ديسمبر 2020 .

4- أنظر المواد 1 و2 من الأمر رقم 21-09 السالف الذكر .

ثانيا : المرافق العامة :

تعد الوثائق الصادرة عن الإدارات العمومية والمتمثلة في المستندات والتقارير والملفات والإحصاءات والإعلانات وغيرها والتي تأخذ شكلا مكتوبا أو تسجيلا صوتيا أو مرئيا أو إلكترونيا وسائل هامة لا يمكن الاستغناء عنها، فهي من أهم مكونات الحياة المعاصرة، وتشكل عنصر التحدي لكل أفراد المجتمع، لارتباطها بالمجالات والنشاطات البشرية كافة، لهذا حظيت باهتمام أغلب التشريعات في مختلف البلدان، ويرجع سبب ذلك لما لها من أهمية كبيرة، بوصفها وسيلة لتنظيم سير المعاملات في مختلف المجالات 1.

الفرع الثالث : موقف المشرع الجزائري فيما يخص المعلومات السرية .

أولا- في مجال الأسرار التجارية :

إن المشرع يعترف بسرية المعلومات من خلال استقراء لبعض النصوص القانونية، حيث اعتبر أنه يشمل إلى جانب المعلومات الصناعية و المعلومات الادارية هناك المعلومات التجارية ويمكن قراءة هذا في محتوى المادة 627 من الأمر 75-59 المتعلق بالقانون التجاري الجزائري المعدل والمتمم ، التي نصت على أنه " يتعين على القائمين بالإدارة ، ومجموع الأشخاص المدعويين لحضور اجتماعات مجلس الإدارة ، كتم المعلومات ذات الطابع السري أو التي تعتبر كذلك " 2.

و نجد أيضا نص المادة 7 الفقرة 8 من القانون 90-11 المتعلق بعلاقات العمل المعدل والمتمم، حيث نصت "...أن لايفشوا المعلومات المهنية المتعلقة بالتقنيات والتكنولوجيات واساليب الصنع وطرق التنظيم وبصفة عامة ان لا يكشفوا مضمون الوثائق الداخلية الخاصة

1- البديري إسماعيل صعصاع ، عمار حنين منصر، دور الإدارة في الحفاظ على الوثائق في التشريع العراقي : دراسة مقارنة ، مجلة جامعة بابل للعلوم الإنسانية ، المجلد 28 ، العدد 6، العراق ، 2020 ، ص 101- 102 .

2- أضيفت المادة 627 بالمرسوم التشريعي رقم 93-08 المؤرخ في 25/4/1993 ، ج ر ج ج ، العدد 27، مؤرخة في 25/04/1993 في الأمر رقم 75-59 المؤرخ في 20 رمضان عام 1385 الموافق 26 سبتمبر سنة 1975 والمتضمن القانون التجاري ، ج ر ج ج، العدد 11 مؤرخ في 30 ذي الحجة عام 1425 الموافق 9 فبراير سنة 2005 المعدل والمتمم

بالقانون 22-09 المؤرخ في 5 مايو 2022 ، ج ر ج ، العدد 32 ، مؤرخ في 14 مايو 2022 ، أنظر أيضا شرفي خليصة ، حماية الملكية الصناعية والتجارية من الممارسات التجارية غير النزيهة في التشريع الجزائري ، مذكرة مكملة شهادة الماجستير في القانون ، تخصص ملكية فكرية ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة الحاج لخضر ، باتنة 1 ، الجزائر ، 2016/2015 ، ص 26.

بالهيئة المستخدمة إلا اذا فرضها القانون او طلبتها سلطتهم السلمية "... 1 .

أيضا نجد القانون 04-02 المتعلق بالقواعد المطبقة على الممارسات التجارية المعدل والمتمم نجد نص المادة 50 التي أعطت مجالا للموظفين المذكورين في المادة 49 من نفس القانون " ...القيام بتفحص كل المستندات الإدارية أو التجارية أو المالية أو المحاسبية، وكذا أية وسائل مغناطيسية أو معلوماتية دون أن يمنعوا من ذلك بحجة السر المهني، أضف إلى ذلك مكنة الحجز على هذه المستندات متى كانت الحاجة إليها والتي تحرر في شأنها محاضر الجرد و/أو محاضر إعادة المستندات المحجوزة وتسلم نسخة من المحاضر إلى مرتكب المخالفة"،²، كما أن الموظفين المختصين بذلك هم أي "عون اقتصادي" حسب المادة 2 و المادة 3 بند 1 من ذات القانون وهو ما يعكس ضرورة حفاظ هذه الأسلاك على عدم تسرب هذه المعلومات والمحافظة عليها في إطار ما يمليه القانون.³

أيضا نجد نص المادة 27 فقرة 5 من نفس القانون ، نصت على حظر " الاستفادة من الأسرار المهنية بصفة اجير قديم او شريك للتصرف فيها قصد الإضرار بصاحب العمل او الشريك القديم "... 4 .

إن مجال حماية الأسرار التجارية واسع جدا يشمل المعلومات التقنية وغير التقنية وكافة المجالات الزراعية والتنظيمية والتسويقية والإدارية، ويعتبر أكبر اتساعا من مجال البراءات،

1- أنظرالمادة 7 فقرة 8 من القانون 90-11 المؤرخ في 26 رمضان عام 1410 الموافق 21 ابريل سنة 1990 يتعلق بعلاقات العمل ، جريدة رسمية العدد 17 ، المؤرخ في 1 شوال عام 1410 الموافق 25 ابريل سنة 1990 المعدل والمتمم بالقانون 22-16 المؤرخ في 20 يوليو 2022 ، ج ر ج ، العدد 49 ، مؤرخ في 20 يوليو 2022 .

2- أنظر المادة 50 و 49 من القانون 04-02 المتعلق بالقواعد المطبقة على الممارسات التجارية المعدل والمتمم .

3- أنظرالمادة 2 من القانون 04-02 التي تنص " يطبق هذا القانون على نشاطات الانتاج والتوزيع والخدمات التي يمارسها أي عون اقتصادي مهما كانت طبيعته القانونية " ، وأيضا المادة 3 بند 1 من نفس القانون " ...عون اقتصادي : كل منتج او تاجر او حرفي او مقدم خدمات ايا كانت صفته القانونية ، يمارس نشاطه في الاطار المهني العادي او بقصد تحقيق الغاية التي تأسس من اجلها .."

4-انظر المادة 27 فقرة 5 من القانون رقم 04-02 في 9 جمادى الأولى عام 1425 الموافق 23 يونيو سنة 2004 ، يحدد القواعد المطبقة على الممارسات التجارية، جريدة رسمية ، العدد 41 المؤرخ في 09 جمادى الأولى عام 1425 الموافق 27 يونيو سنة 2004 ، المعدل والمتمم بالقانون رقم 10-06 المؤرخ في 5 رمضان 1431 هـ الموافق 15 أوت 2010، جريدة رسمية العدد 46 مؤرخ في 18 أوت 2010.

فنظام البراءات يقوم على الإفصاح أو الإفشاء، أما نظام الأسرار التجارية يقوم على السرية والكتمان لذلك يقوم التناقض بين النظامين مما جعل البعض يرى في حماية الأسرار التجارية حرمانا للمجتمع من الابتكارات 1.

ثانيا- في مجال الأسرار الصناعية :

فالمشرع الجزائري يجرم فعل الإفشاء والإعلان للغير بأي بيانات من شأنها تمس بمصلحة الغير، مما يفترض وجود سوء نية من الغير، وهو ما تعرض إليه المشرع في قانون العقوبات نجد من أمثلة ذلك من خلال عناصر الملكية الصناعية جنحة إفشاء أسرار المستنبت النباتي، حيث أنه بمقتضى المادة 67 من قانون 05-03 المتعلق بالبذور والشتائل وحماية الحيازة النباتية، التي نصت على أنه " يعاقب وفقا لأحكام المادة 301 من الأمر 66-156 المتضمن قانون العقوبات المعدل والمتمم، كل من ينتمي الى مستخدمي السلطة الوطنية التقنية النباتية وقام دون أن يكون مؤهلا قانونا من قبل المتحصل، أو من ذي حقه بإفشاء أو محاولة افشاء معلومات تقنية وأو كان المتحصل قد طلب صراحة إبقاءها سرية "،²، حيث أن شرط المحافظة يقع عليه استثناءات تتعلق بالإدلاءات أمام الجهات القضائية، وما يستدعي بالضرورة لهذه الأخيرة المحافظة على سرية المعلومات مع اتخاذ كل التدابير اللازمة، لعدم تسرب هته المعلومات المهمة والمتعلقة بأمور تقنية.3.

ثالثا- في مجال قواعد المنافسة :

1- بن الشيخ حسين، الحماية القانونية للمعلومات والمعارف السرية في ضوء التشريع الجزائري والاتفاقيات الدولية، مذكرة مكملة لنيل درجة الماجستير في الملكية الفكرية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الحاج لخضر باتنة ، الجزائر، 2011/11/10، ص 18 .

2- أنظر المادة 67 من القانون رقم 05-03 مؤرخ في 27 ذي الحجة عام 1425 الموافق 6 فبراير سنة 2005 يتعلق بالبذور و الشتائل وحماية الحيازة النباتية ، جريدة رسمية العدد 11 المؤرخ في 30 ذي الحجة عام 1425 الموافق 9 فبراير سنة 2005 ، أنظر أيضا المادة 301 من الأمر رقم 66-156 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966 والمتضمن قانون العقوبات ، ج رج ج العدد 49 ، مؤرخ في 11 يونيو 1966 ، المعدل والمتمم بالقانون رقم 21-14 مؤرخ

في 23 جمادى الأولى عام 1443 هـ الموافق 28 ديسمبر 2021 ، ج ر ج ، العدد 99 مؤرخ في 24 جمادى الأولى عام 1443 هـ الموافق 29 ديسمبر 2021.

3- رقيق ليندة، تحديات البراءات الدوائية والنباتية في ضوء اتفاقية تريبس، أطروحة لنيل شهادة دكتوراه في علوم القانون، تخصص ملكية فكرية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الحاج لخضر باتنة 1 ، 2019/2018 ، ص 46 .

تجدد الإشارة إلى أن الحماية وفقا للقواعد العامة تشكل نقطة مشتركة بين التشريع الجزائري و "اتفاقية باريس" ،1، التي إنضمت الجزائر إليها وكذا "اتفاقية التريبس" ،2، التي تضمنت إحالة على تطبيق أحكام المادة 10 والمتعلقة بالمنافسة غير المشروعة، أو ما يعبر عنها بالمنافسة غير النزيهة ، وعليه عندما يتقرر وجود حق فلا بد من تكريس المشرع آليات حماية لهذا الحق، فيتدخل لتنظيم مختلف النصوص بالحماية وتكريس وفرض عقوبات لكل من اعتدى عن الحق ، غير أن مالك المعلومات السرية قد يدخل في إطار عقدي يمكنه من استغلالها والذي يتطلب منه الإفصاح عن تلك المعلومات السرية للطرف الآخر المتعاقد معه، وكغيرها من العقود فهي تخضع بالضرورة للالتزامات متقابلة وأهم التزام هو التزام الطرف الآخر المتعاقد بعدم الإفصاح عن كل تلك المعلومات، في إطار ما يمليه القانون من تنظيمها نجد عقد المعرفة الفنية أو الترخيص الصناعي وهي على اختلافها تشمل مجالات عدة أمام التطورات التي شهدتها العالم في مجال التكنولوجيا وهذا ما يتطلب بالضرورة وضع آليات الحماية، من جهة أخرى فقد كرس حماية في إطار العلاقات الغير التعاقدية بوضع قواعد خاصة لحماية المعلومات السرية ، رجحها الفقه في الحماية عن طريق الإثراء بلا سبب، والتي تتم من خلال إثراء الغير بزيادة المعلومات في ذهن الثري من خلال المعلومات الابتكارية وغيرها والذي حصل عليها قام بإفشاء الأسرار

1-اتفاقية باريس، التي اعتمدت في سنة 1883، على الملكية الصناعية بأوسع مفاهيمها، بما في ذلك البراءات والعلامات والرسوم والنماذج الصناعية ونماذج المنفعة وعلامات الخدمة والأسماء التجارية والبيانات الجغرافية وقمع المنافسة غير المشروعة. وتعد هذه الاتفاقية الدولية أول خطوة كبرى تتخذ لمساعدة المبدعين على ضمان حماية مصنفتهم الفكرية في البلدان الأخرى ،وخضعت لتعديدا و آخر تعديل كان في سوريا سنة 1939، على الموقع <https://www.gccpo.org/Doc/PdfOffice/paris.pdf> . تاريخ الاطلاع 2023/04/21.

2- اتفاقية تريبس الاتفاقية حول الجوانب التجارية لحقوق الملكية الفكرية ، وعلى وجه التحديد، يحتوي اتفاق تريبس على الشروط التي يجب توافرها في قوانين الدول فيما يتعلق بحقوق المؤلف، بما في ذلك حقوق فناني الأداء ومنتجي التسجيلات الصوتية وهيئات الإذاعة؛ المؤشرات الجغرافية، بما في ذلك تسميات المنشأ؛ الرسوم والنماذج الصناعية؛ تصاميم الدوائر المتكاملة؛ براءات الاختراع؛ العلامات التجارية؛ والمعلومات السرية. كما يحدد اتفاق تريبس أيضا إجراءات التنفيذ وسبل التحكيم وإجراءات تسوية المنازعات. ويهدف حماية وتنفيذ قوانين حقوق الملكية الفكرية إلى المساهمة في تعزيز الابتكار التكنولوجي ونقل

وتعميم التكنولوجيا، بما يحقق المنفعة المشتركة لمنتجي ومستخدمي المعرفة التكنولوجية بطريقة تؤدي إلى الرفاه الاجتماعي والاقتصادي، والتوازن بين الحقوق والواجبات على موقع <http://bib.univ-oeb.dz> ، تاريخ الاطلاع 2023/04/21 ، أنظر أيضا أيت تقاتي حفيظة ، حماية المعلومات غير المفصح عنها في اتفاقية ترييس ، مجلة الحقوق والعلوم الإنسانية ، المجلد 10، الجزء 1 ، العدد 2 ، جامعة مولود معمري ، تيزي وزو ، الجزائر ، 2017، ص 13.

دون موافقة صاحبها، كما يؤدي هذا الإثراء إلى افتقار مالك المعلومات السرية حيث تلحقه خسارة نتيجة لفقد المعلومات والتي تكون دون مصوغ قانوني.1

وفي إطار قواعد المنافسة نجد أن المشرع أخذ بسرية المعلومات أثناء التحقيقات حيث يندرج ذلك ضمن نطاق المعلومات المشمولة بالحماية في إطار المعلومات الغير المفصح عنها أو الأسرار التجارية، حيث ورد في نص المادة 51 من الأمر 03-03 يتعلق بالمنافسة المعدل والمتمم ، حيث " يمكن للمقرر القيام بفحص كل وثيقة ضرورية للتحقيق في القضية المكلف بها دون أن يمنع من ذلك بحجة السر المهني، و يمكنه أن يطالب بإستلام أية وثيقة حيثما وجدت ومهما تكون طبيعتها وحجز المستندات التي تساعده على أداء مهامه، وتضاف المستندات المحجوزة الى التقرير او ترجع في نهاية التحقيق ، و يمكن ان يطلب المقرر كل المعلومات الضرورية لتحقيقه من أي مؤسسة أو أي شخص آخر، ويحدد الآجال التي يجب أن تسلم له فيها هذه المعلومات " 2.

ما يفهم من خلال هذه المادة على أن عملية الإفشاء بالمستندات تكون ضرورية متى تم المطالبة بها لاتخاذ الإجراءات اللازمة تحت التحقيقات، وما يعكس من جهة أخرى ضرورة المحافظة على هذه المستندات من ضياعها أو وصولها لأي شخص كان سواء طبيعيا أو معنويا وهو ما يترجم ضرورة السر المهني الواجب التحفظ عليه من قبل كل من تقع بحوزته بطرق قانونية" ، وعلى هذا الأساس تدخل في فلك الحماية هذه المستندات التي تكون قيد التحقيق والحجز لدى المكلف بمهمة التحقيق بشأنها، وهو ما يعكس أيضا ضمان الدولة وسهرها على عدم إفشاء الأسرار خارج هذه المهام حفاظا على حقوق أصحابها مما يحقق نوع من التوازن على أن الإطلاع عليها من قبل الأسلاك المؤهلة لذلك هو يعتبر ضمانا لعدم معرفة الغير بها. 3

1- خاطر صبري احمد، تفريد قواعد ترييس في قوانين الملكة الفكرية، دار الكتب القانونية، القاهرة ، مصر ، 2012 ، ص 7، 8 .

2- أنظر المادة 51 من الأمر 03-03 يتعلق بالمنافسة مؤرخ في 19 جمادى الأولى عام 1424 الموافق ل 19 يوليو 2003 ، ج رج ج ، عدد 43 المؤرخ في 20 يوليو 2003، والمعدل والمتمم بالقانون رقم 08-12 مؤرخ في 21 جمادى الثانية عام 1428 الموافق ل 25/07/2008 ، ج رج ج، عدد 36 مؤرخ في 2 يوليو 2008.

3- منصور داود، حماية المعلومات السرية (غير المفصح عنها) بين اتفاقية تريبس والغياب التشريعي الجزائري، مجلة دراسات وأبحاث، المجلد 8، العدد 22 ، جامعة زيان عاشور الجلفة ، الجزائر ، 2016 ، ص 69 .

كذلك نجد المنافسة غير المشروعة التي تعتبر قواعد كآلية تمكن صاحبها من رفع دعوى للدفاع عن معلوماته السرية، والتي يتطلب رفعها وجود شروطها وأركانها الخاصة فمتى وجدت منافسة غير مشروعة متمثلة في أعمال توهي بأنها مست بحق صاحب المعلومات السرية، وكذا وقوع ضرر قد يكون ماديا أو معنويا يمس بمصلحة صاحب الأسرار التجارية، وكذا توافر علاقة السببية التي بناء عليها تقوم الدعوى مطالبة بذلك تعويض صاحب السر، وهو ما تطرقت إليه اتفاقية باريس في تكريس أحكام الحماية و أيضا أحالت اتفاقية التريبس إليه ما يعني ذلك تكريسا للقواعد العامة الداخلية المنصوص عليها فهنا أصبح الحق قائما وثابتا لصاحبه.1

رابعاً- في مجال أسرار الوظيفة العمومية :

إن الإدارة تباشر مهمتها وأنشطتها بواسطة أشخاص يعملون باسمها ولحسابها وتنظم مراكزهم القوانين المتعلقة بالوظيفة العامة، و إن نجاح الإدارة في أداء وظيفتها وخدمتها للجمهور يتوقف على نوعية الموظفين ومدى كفاءتهم وإحساسهم بالمسؤولية وخدمة المصلحة العامة.

فالسر الوظيفي الذي هو واقعة وصفة تنحصر نطاق العلم بها في عدد محدد من الأشخاص إذا كانت ثمة مصلحة يعترف بها القانون في أن يظل محصورا في هذا النطاق ،2 ، ولما كان كتمان السر من أصعب الأمور على الإنسان ، لأسباب متعددة أو كما قال سقراط " أن حفظ السر هو أكثر من أن تمسك جمرة متوهجة في الفم " 3.

وعرف أيضا السر الوظيفي بأنه " ما يكتم و الأسرار خلاف الإعلان وهو ما يفرض به شخص إلى شخص آخر مستكتماً إياه ويدخل فيه كل أمر تدل القرائن على طلب كتمانها أو أن العرف يقضي بكتمانها كما يدخل في الشؤون الشخصية والعيوب التي يكره صاحبها أن

1- انظر شريف خليصة ، حماية الملكية الصناعية والتجارية من الممارسات التجارية غير النزيهة في التشريع الجزائري ، مذكرة مكملة شهادة الماجستير في القانون ، تخصص ملكية فكرية كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة الحاج لخضر ، باتنة 1، الجزائر ، 2015-2016 ، ص 27.

2- احمد قاسم علي شرهان السوداني ، واجب الموظف في كتمان السر الوظيفي -دراسة مقارنة - كلية المنارة للعلوم الطبية ، منشور في مجلة كلية القانون للعلوم القانونية والسياسية ، المجلد 10، العدد 38، جامعة كركوك، العراق ، بغداد ، 2021، ص 132.

3- ماهر صالح علاوي الجبوري ، مبادئ القانون الإداري ، المكتبة القانونية ،جامعة الموصل ، العراق ، بغداد ، 1996، ص120.

يطلع عليها الناس، ومنه الأسرار الطبية الخاصة بالمرضى التي يطلع عليها الطبيب أو غيرها ممن يمارسون المهنة الطبية". 1.

وعرف كذلك بأنه: "معلومة يفترض في إفشائها ضرراً أو تفويت مصلحة وذلك خلال مدة معينة"، وعرف أيضاً بأنه "أمر يتصل بشخص أو بشيء ما من خاصيته أن يظل مجهولاً لكل شخص غير من هو مكلف قانوناً بحفظه أو باستخدامه بحيث يكون العلم به لا يتجاوز عدداً محدداً من الأفراد هم الذين كلفوا بحفظه أو باستخدامه"، 2، ومنه فإن السر الوظيفي هو " شيء يخشى من كشفه اطلاع الآخرين عليه وقوع ضرر أو تفويت مصلحة مشروعة". 3.

ويعد واجب الالتزام بكتمان السر الوظيفي من الالتزامات السلبية المترتبة على الموظف العام بمقتضى القوانين المنظمة للوظيفة العامة، والذي يمكن عن طريقة قياس مدى ولاء الموظف العام للدولة التي ينتمي إليها والإدارة التابع لها، فواجب كتمان السر الوظيفي يتصل اتصالاً وثيقاً بالحياة الخاصة، فلكل فرد الحق في أن يحتفظ بأسراره ، وهذا الواجب فرضته قواعد الدين والأخلاق والشرف والأمانة، لذا فهو التزام أخلاقي وقانوني حيث نصت عليه جميع التشريعات الوظيفية، وأن إخلال الموظف بواجب كتمان السر الوظيفي يعد من الأعمال المحظورة والتي تستوجب مساءلته جنائياً ومدنياً وتأديبياً. 4.

أما عن المشرع الجزائري فقد عرف السر الوظيفي بموجب الأمر 21-09 و ألقه بالوظيفة العمومية حيث عرف الموظف العمومي في نص المادة 3 منه " هو كل شخص يشغل منصب تشريعياً أو تنفيذياً أو إدارياً أو قضائياً أوفي أحد المجالس الشعبية المحلية المنتخبة ، سواء اكان معيناً او منتخبا ، دائماً او مؤقتاً ، مدفوع الاجر او غير مدفوع الاجر ، بصرف النظر عن رتبته او اقدميته ، كل شخص اخر يتولى ، ولو مؤقتاً وظيفه او وكالة باجر ، ويساهم بهذه الصفة في خدمة هيئة عمومية او مؤسسة عمومية او أي مؤسسة اخرى تملك الدولة كل أو

1- ماجد راغب الحلو ، القانون الإداري ، دار المطبوعات الجامعية ، الإسكندرية ، مصر، 1999، ص233.

- 2- سليمان محمد الطماوي ، الوجيز في القانون الإداري ، دار الفكر العربي ، القاهرة ، مصر ، 1966 ، ص 430 .
 3- طارق حسن الزيات ، حرية الرأي لدى الموظف العام ، دراسة مقارنة مصر وفرنسا ، دار النهضة العربية ، ط 2 ، القاهرة ، مصر ، 1998 ، ص 291-293 .
 4- السيد عبد الحميد محمد العربي ، ممارسة الموظف للحريات العامة في القانون الإداري والقانون الدولي ، دراسة مقارنة ، دار النهضة العربية للنشر والتوزيع ، القاهرة ، مصر ، 2003 ، ص 30-31 .

بعض راسماتها ، أو أي مؤسسة أخرى تقدم خدمة عمومية ، كل شخص آخر معرف بأنه

موظف عمومي أو من في حكمه طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما " . 1

أما عن التزامات الموظف العمومي فمن خلال المواد 14، 15، 16 :

- يلتزم بالسر المهني وعدم إفشاء محتوى الوثائق والمعلومات والمتعلقة بممارسة مهامه .
- يمنع إخراج الوثائق المصنفة أو نسخ منها ، ويمنع الإدلاء لوسائل الإعلام أو في وسائل التواصل الاجتماعي بأي معلومة أو تصريح .
- منع نشر أو إفشاء محاضر وأوراق التحريات والتحقيق القضائي . 2

المطلب الثاني : طبيعة الحق في الاطلاع

لقد كان الاهتمام لأخلة الحياة العامة من خلال الاهتمام بالإعلام ، وتطور شيئا فشيئا إلى

الحق في الاطلاع على المعلومة ومن خلال هذا المطلب سنحاول توضيح ذلك :

الفرع الأول : المفهوم القانوني للحق في الاطلاع

أولا : التعريف :

أخذ هذا الحق مفاهيم عديدة لكنها ذات مصدر وحيد وهي المواثيق الدولية ، كما ذكرنا في التقديم ، فيعد حق المواطن في المعرفة والإطلاع على المعلومات إحدى أهم ركائز البناء الديمقراطي في أي دولة في العالم ، ويعرف أنه " حق الفرد الذي يعيش في مجتمع ما أن يحصل على معلومات كافية من الإدارة أو السلطة التي تحكم هذا المجتمع، وذلك حول الأمور

1- انظر المادة 3 من الأمر 09-21 السالف الذكر .

2- أنظر المادة 14 من الامر 09-21 التي تنص على أنه " يلتزم الموظف العمومي ،تحت طائلة العقوبات المنصوص عليها في هذا الامر ، بالسر المهني وعدم افشاء محتوى أي وثيقة او أي معلومة اطلع عليها اثناء او بمناسبة ممارسة مهامه ، مالم ينص القانون على خلاف ذلك ، ويبقى هذا المنع ساريا لمدة 10 سنوات من توقف او انتهاء العلاقة المهنية للموظف العمومي بالاستقالة او التسريح او العزل او الاحالة على التقاعد او لاي سبب اخر مع مراعاة احكام المادة 50 من هذا الامر " ، أيضا انظر المادة 15 من نفس الأمر التي تنص على أنه " يمنع على الموظف العمومي إخراج الوثائق المصنفة أو نسخ

منها أو صور عنها من مكان العمل ، أو طبعتها أو نسخها خارج المؤسسات الرسمية ، مالم تقتض ضرورة المصلحة أو طبيعة العمل ذلك " ، أيضا أنظر المادة 16 من نفس الأمر على أنه " يمنع الموظف العمومي من الادلاء لوسائل الاعلام او في وسائل التواصل الاجتماعي باي معلومة او تعليق او تصريح او مداخلة حول المعلومات و/أو الوثائق التي اطلع عليها ، بحكم مهامه ، أو حول مسائل مازالت قيد الدراسة لدى الجهة التي يعمل فيها ، مالم يكن مرخصا له بذلك " .

العامّة التي تعنيه ويرغب في معرفتها " . 1

الفرع الثاني : الحق في الاطلاع وعلاقته بحقوق الإنسان ومبادئ الديمقراطية.

أولا : علاقته لحقوق الإنسان :

إن الحقوق كل لا تتجزأ ، والحق في الاطلاع والوصول إلى المعلومة يعتبر أداة لتنفيذ الحقوق ، فهو الضامن لمدى وفاء الدولة بما التزمت به من أهداف ، وفشلها في ضمان حرية وتداول المعلومات يعني بشكل أو بآخر فشلها في الوفاء بكافة الحقوق الأخرى التي التزمت بأدائها وحمايتها .

سنحاول إبراز العلاقة بين حق المواطن في الاطلاع و الوصول إلى المعلومة وباقي حقوق الإنسان وكذا تأثير هذا الحق في التنمية و الديمقراطية ولشفافية على النحو الآتي :

1 - علاقة الحق في الاطلاع على المعلومات بحرية الرأي والتعبير :

أكد الإعلان العالمي لحقوق الإنسان على الحق في حرية التعبير، والتي تشمل البحث أو إستقبال المعلومات والأفكار عبر أي وسيط وبغض النظر عن الحدود،² وكذلك العهد الدولي للحقوق المدنية والسياسية،³ على الحق في اعتناق الآراء والحق في التعبير والوصول إلى المعلومة، في المادة 19 منه ، فالفقرة الأولى تنص على الحق المطلق في إعتناق الرأي بدون تدخل، وتحدد الفقرة الثانية معنى الحق في التعبير في أنه يشمل البحث والحصول وإرسال المعلومات والأفكار من كل الأنواع بغض النظر عن الحدود سواء شفاهة أو كتابة أو من خلال مطبوعات أو في أي شكل أو بأي وسيط من اختيار الإنسان نفسه ، و قد عالجت المادة في

1- احمد أبو دية، حرية الوصول إلى المعلومات في فلسطين، الطبعة 1، رام الله، فلسطين ، 2005 ، ص14 .

2- حمدي حمودة ، حق الصحفي في الحصول على المعلومات ومدى تأثيره على حق الجماهير في المعرفة والإعلام ، دار الثقافة للنشر والتوزيع ، القاهرة ، مصر ، 2010 ، ص 24.

3- العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية ، واعتمد وعرض للتوقيع والتصديق والانضمام بموجب قرار الجمعية العامة للأمم المتحدة 2200 (د21) المؤرخ في 16 ديسمبر 1966 ، تاريخ بدا النفاذ : 23 مارس 1976 ، صادقت عليه

الجزائر بموجب القانون رقم 89-08 المؤرخ في 19 رمضان 1409 الموافق 25 ابريل سنة 1989 يتضمن الموافقة على العهد الدولي الخاص بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والعهد الدولي الخاص بالحقوق امدنية والسياسية والبروتوكول الاختياري المتعلق بالحقوق المدنية والسياسية، الجريدة الرسمية، عدد 17، بتاريخ 26 أبريل 1989، و كذا بموجب مرسوم رئاسي رقم 89-67 المؤرخ في 11 شوال عام 1409 الموافق 16 مايو سنة 1989، الجريدة الرسمية، عدد 20، بتاريخ 17 مايو 1989.

فقرتها الثالثة احتمالات الإساءة في استعمال هذا الحق، فعملت على تقييده بضرورة احترام حقوق الآخرين وسمعتهم، وحماية الأمن القومي أو النظام العام أو الصحة العامة أو الآداب العامة.

وقد أعطت الاتفاقية الأمريكية لحقوق الإنسان لعام 1969 اهتماما كبيرا لحرية التعبير، حيث نصت في مادتها 13 على أنه: " لكل إنسان الحق في حرية الفكر والتعبير، ويشمل هذا الحق الحرية في البحث عن وتلقي ونقل المعلومات والأفكار بكل أنواعها دونما اعتبار للحدود، سواء كانت شفوية، أو مكتوبة، أو مطبوعة، أو في شكل الفن، أو من خلال أي طريقة يختارها الفرد". 1

إن ممارسة الحق المنصوص عليه في الفقرة المذكورة آنفاً يجب ألا يخضع لرقابة مسبقة، ولكن يجب أن يخضع لاحقاً للمساءلة القانونية، والتي يجب أن تتم بوضوح من خلال القانون، للحد الضروري لضمان احترام حقوق الآخرين وسمعتهم و حماية الأمن الوطني، النظام العام، الصحة العامة، أو الأخلاق. 2

إن الحق في التعبير يجب ألا يجري تقييده بواسطة وسائل أو طرق غير مباشرة كتعدي الحكومة أو السيطرة الفردية على الأخبار المطبوعة أو ذبذبات البث الإذاعي أو الأجهزة أو المعدات المستخدمة في تدفق المعلومات أو بأي وسيلة أخرى تسعى لإعاقة الاتصال وتداول الأفكار والآراء، وتتعدد الأوجه التي ترتبط من خلالها حرية الرأي والتعبير بالحق في الإطلاع، فمثلا نجد أن الحق في الترشح والانتخاب لا يمكن ممارسته بصورته الصحيحة بدون توعية الناخبين بحقوقهم والتأكد من إيصال المعلومات الكافية حول قانون الانتخابات والأنظمة المنبثقة عنه وإجراءات العملية الانتخابية، لأن الناخب المسلح بالوعي والمعرفة هو الأقدر على اتخاذ القرارات الانتخابية السليمة التي تحترم مصالحه، فمن حق الناخب أن يعرف مواعيد

الانتخابات وكيفية التسجيل للاقتراع، ومتى وكيف تتم عملية مراجعة الكشوف الانتخابية، وكيف تم الطعن في هذه الكشوف، ومن هم المرشحون عن دائرته الانتخابية، وما هي حدود هذه الدائرة

1- الاتفاقية الأمريكية لحقوق الإنسان ، سان خوسيه في 22/11/1969 ، أعد النص في إطار منظمة الدول الأمريكية على موقع <http://hrlibrary.umn.edu/arab/am2.html> ، تاريخ الاطلاع 2023/04/25 .

2- زكرياء المصري ، الديمقراطية وحقوق الإنسان ، دار الفكر والقانون للنشر والتوزيع ، القاهرة ، 2012 ، ص 39 .

وأين يدلي بصوته وكيف وما هي ضمانات سرية الاقتراع 1.

وفي جميع الأحوال، فإن حرية وصول الجمهور إلى المعلومات هي أحد أهم الضمانات التي من شأنها عقد الانتخابات في أجواء حرة ونزيهة.

2- علاقة الحق في الاطلاع على المعلومات بحرية الصحافة :

ترتبط حرية الصحافة ارتباطاً وثيقاً بالمعلومة إلى درجة التلازم، إذ لا يمكن أن نطالب بحرية صحافة ونتجاهل حرية الوصول للمعلومة، وقد أكد الإعلان الذي أصدره المؤتمر العام لليونسكو في 28 نوفمبر 1978 بشأن المبادئ الأساسية الخاصة بإسهام وسائل الإعلام في دعم السلام والتفاهم الدولي وتعزيز حقوق الإنسان، والعلاقة الوثيقة بين الصحافة وحق الجمهور في تلقي المعلومة، فقد جاء في البند الثاني من المادة الثانية من هذا الإعلان على أنه " يجب ضمان حصول الجمهور على المعلومات عن طريق تنوع مصادر ووسائل الإعلام المهيأة له، مما يتيح لكل فرد التأكد من صحة الوقائع وتكوين رأيه بصورة موضوعية في الأحداث ، ولهذا الغرض يجب أن يتمتع الصحفيون بحرية الإعلام وأن تتوافر لديهم أكبر التسهيلات الممكنة للحصول على المعلومات".2

وحق الإطلاع في الإعلام يتصل بمستويين هما:

-المستوى الأول " حق التقصي" وهو حق يكفل إطلاع الصحفي على المعلومات الرسمية، وهذا لا يتم إلا ضمن ثقافة سياسية ترى أن المصلحة القومية والأمن القومي لا يمكن أن يتشكلا إلا إذا كان " القوم يعلمون .

-المستوى الثاني فهو " حق التلقي" وهو حق بين المواطن والإعلام، ويشمل تلقي المواطنين للمعلومات الإعلامية وذلك يتعلق بمستوى النشر وأمانته في الصحف.3، وللصحافة دوراً هاماً في

بناء مجتمع متماسك يسوده القانون ، و أي مجتمع لا يمكن أن يكون ديمقراطيًا إلا إذا كانت

1 - قدرى علي عبد المجيد، الإعلام وحقوق الإنسان ، قضايا فكرية ودراسة تحليلية وميدانية ، دار الجامعة الجديدة ، الإسكندرية ، مصر ، 2010 ، ص222.

2- إعلان بشأن المبادئ الأساسية الخاصة بإسهام وسائل الإعلام في دعم السلام والتفاهم الدولي ، وتعزيز حقوق الإنسان ومكافحة العنصرية والفصل العنصري والتحريض على الحرب ، أصدره المؤتمر العام لمنظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة في دورته العشرين في 28 تشرين الثاني / نوفمبر 1978، على موقع <http://hrlibrary.umn.edu/arab/b018.html>

3- ماجد راغب الحلو ، حرية الإعلام والقانون ، دار الجامعة الجديدة للنشر ، مصر، 2003 ، ص330 .

صحافته ووسائل إعلامه حرة في التماس مختلف ضروب المعلومات والأفكار وتلقيها ونقلها إلى الآخرين، سواء على شكل مكتوب أو مطبوع أو بأية وسيلة أخرى، فتبادل الآراء والأفكار والمعلومات، والتعليق عليها، ومناقشتها بحرية ودون مضايقة، ضروري للمشاركة الجادة و لمسؤولية، فإذا عملت الصحافة بدون مضايقة، فإنها تكفل للجمهور إحدى أفضل السبل لمعرفة أفكار وتوجهات زعماء المجتمع السياسيين، لتكوين الرأي حولهم.1

3- الحق في الإطلاع والعيش في بيئة سليمة

حق العيش في بيئة سليمة هو حق أساسي من حقوقنا الإنسانية، عززته المواثيق و الاتفاقات الدولي ، ولكي يكون لأي مجتمع القدرة على حماية بيئته يجب أن يكون حق المعرفة متاحًا للجميع وعلى جميع المستويات ، وترتكز مسؤولية حماية المجتمع وسلامته الصحية على وجود أفراد واعين بيئيًا، وعند تسليح المواطن بالمعرفة يمكنه أن يكون المحفز لأي سعي لتقليص التلوث واعتماد طرق إنتاج أنظف. 2.

لقد بينت التجارب السابقة في العديد من البلدان النامية والمنتطورة على حد سواء وجود علاقة وثيقة بين حصول المواطنين على المعلومات وبين تمتعهم ببيئة سليمة، ففي غياب المعلومات حول الملوثات المستعملة تتحول المناطق إلى بيئة موبوءة ، ففي إجتماع لوزراء الدول الأوروبية عام 1998 تم إقرار إتفاقية (Arhus)، 3 ، حول الحق بالحصول على المعلومات

1- قدرى علي عبد المجيد، المرجع السابق ، ص223.

2- زين الدين عبد المقصود، قضايا بيئة معاصرة ، "المواجهة والمصالحة بين الإنسان وبيئته " ، دار البحوث العلمية ، الطبعة الثانية ، الكويت ، 1998، ص17.

3- اتفاقية آرهيس ، تم توقيع إتفاقية لجنة الأمم المتحدة الاقتصادية لأوروبا بشأن الوصول إلى المعلومات والمشاركة العامة في صنع القرار وإمكانية اللجوء إلى القضاء في الشؤون البيئية، والتي تعرف عادة باسم اتفاقية آرهوس، وذلك في 25 يونيو عام 1998 في الدنمارك في مدينة آرهوس . ودخلت الاتفاقية حيز التنفيذ في 30 أكتوبر 2001، وابتداءً من شهر مايو 2013 صدقت عليها 45 دولة والإتحاد الأوروبي، وكانت جميع الدول التي صدقت على الاتفاقية من أوروبا وآسيا الوسطى. بدأ الإتحاد الأوروبي في تطبيق مبادئ اتفاقية آرهوس في تشريعاته، وبالأخص في توجيه إطار العمل الخاص بالمياه، وقعت ليختنشتاين وموناكو وسويسرا على الاتفاقية ولكنها لم تعتمدها، تمنح اتفاقية آرهوس المواطنين حقوقاً خاصة بالوصول إلى المعلومات، والمشاركة العامة، وإمكانية اللجوء إلى القضاء؛ في عمليات صنع القرارات الحكومية بشأن المسائل المتعلقة بالبيئة العابرة للحدود والوطنية والمحلية. فهي تركز بشكل أساسي على التفاعل بين السلطات العامة والجمهور، على موقع <https://ar.wikipedia.org> ، تاريخ الاطلاع 2023/04/21.

البيئية، وقد دخلت الاتفاقية حيز التنفيذ في 30 تشرين الأول 2001 وتعد هذه الاتفاقية بمثابة ترجمة للمادة العاشرة من إعلان الريو¹، حول حاجة المواطنين إلى المشاركة في القضايا البيئية وحصولهم على المعلومات البيئية التي تملكها السلطة، وهذا الإعلان هو الاتفاق العالمي الأبرز لحماية البيئة، كما أكد مجلس إدارة برنامج الأمم المتحدة للبيئة في مؤتمر جوهانسبرغ الذي انعقد ما بين 18-20 أوت 2002 في جنوب إفريقيا على ضرورة الالتزام بإعلان الريو، فنصت الفقرة الثانية من البيان الصادر عن المؤتمر على ضرورة تعزيز عملية تطبيق المبدأ العاشر من إعلان ريو بشأن البيئة والتنمية، وبشأن الحصول على المعلومات، ومشاركة الجمهور في صنع القرار والحصول على العدالة فيما يتعلق بالمسائل البيئية.

كما أطلقت منظمة غرينبيس التي تعنى بقضايا البيئة والمحافظة عليها حملة حق الإطلاع على المعلومات البيئية في الكثير من دول العالم، مطالبة بإقرار قوانين تتضمن تصريحاً شاملاً من قبل المؤسسات الصناعية توضح مواقع المواد السامة المستعملة في عمليات الإنتاج وطبيعة هذه المواد ومخاطرها²، كما يجب أن تتضمن هذه القوانين إلزام المؤسسات المعنية بالتصريح عن طرق التخلص من النفايات وعن كمية الانبعاثات الصادرة عن أي مصدر للتلوث، وأكدت على ما يلي:

1- إعداد تصريح شامل من قبل المؤسسات الصناعية حول مواقع المواد السامة المستعملة

1- إعلان ريو حول البيئة والتنمية صادر ببرنامج الأمم المتحدة للبيئة في المؤتمر 2 الذي عقد في البرازيل 1992، وقد تضمن بيان الإعلان النقاط التالية: *حث الحكومات على اتخاذ الخطوات لتعزيز عملية الحصول على المعلومات البيئية التي تحتفظها السلطات العامة، و اتخاذ التدابير لوضع الإجراءات القضائية والإدارية حيثما يكون ملائماً على المستويين الوطني

والإقليمي، لتحقيق الإنصاف والتعويض فيما يتعلق بالإجراءات التي تؤثر في البيئة والتي قد تكون غير قانونية أو تنتهك الحقوق بمقتضى القانون،* إجراء دراسة تشمل أساسا الصكوك القانونية على المستوى الوطني، و دراسة أخرى عن الصكوك القانونية الدولية التي تتضمن أحكاما بشأن الحصول على المعلومات أو مشاركة الجمهور أو الحصول على العدالة فيما يتعلق بالمسائل البيئية، و مواصلة اتخاذ الإجراءات المناسبة التي تهدف إلى تحسين فرص حصول الجمهور على المعلومات عن المسائل البيئية وتعزيز عملية تنمية المهارات والقدرات ذات الصلة لدى اصحاب الشأن ، على موقع <https://www.un.org/ar/conferences/environment/rio1992> ، تاريخ الاطلاع 2023/04/25.

2- منظمة غرينبيس هي منظمة بيئية عالمية غير حكومية، تهدف في حملاتها البيئية إلى حماية ظاهرة الاحتباس الحراري، والتعدي على الغابات، والصيد الجائر، والصيد التجاري للحيتان، وهندسة الجينات، ومناهضة جميع القضايا النووية، على موقع <https://www.greenpeace.org/mena/ar> ، تاريخ الاطلاع 2023/04/21.

وطبيعتها ومخاطره ، على أن يرفع هذا التصريح لووكالة مركزية قد تكون هيئة إدارية في وزارة البيئة أو في البلديات.

2- تصريح شامل عند أي طلب من قبل المواطنين للحصول على المعلومات.

3- تصريح شامل حول تفاصيل التخلص من النفايات وكمية الانبعاثات الصادرة عن أي

مصنع . 1

ثانيا: علاقته بمبادئ الديمقراطية :

1-الشفافية :

الشفافية والمساءلة مفهومان مترابطان يعزز كل منهما الآخر، ففي غياب الشفافية لا تسهل المساءلة، وما لم يكن هناك مساءلة فلن يكون للشفافية أية قيمة، ويسهم توفر هاتين القيمتين في قيام إدارة فعالة ومنصفة على صعيد المؤسسات العامة والخاصة.2

وهي ظاهرة تتطلب تقاسم المعلومات والتصرف بطريقة مكشوفة، فالشفافية تتيح لمن لهم مصلحة في شأن ما أن يجمعوا معلومات حول هذا الشأن، وتمتلك الأنظمة ذات الشفافية إجراءات واضحة لكيفية صنع القرار على الصعيد العام، كما تمتلك قنوات اتصال مفتوحة بين أصحاب المصلحة و المسؤولين، وتضع المعلومات في متناول الجمهور، والعلاقة بين الحق في الوصول إلى المعلومات وبين الشفافية هي علاقة طردية، بمعنى انه كلما توفر هذا الحق في دولة ما وكان الوصول إليه سهلا كلما كان مؤشر الشفافية في تلك الدولة مرتفعاً، والشفافية تتطلب أولاً وقبل كل شيء تدفق المعلومات وعلانية تداولها عبر مختلف وسائل الإعلام المرئية والمسموعة والمقروءة والتي تؤمن تواصل المواطنين بصانعي القرارات.3

وتعد الشفافية قيمة محورية في عملية التنمية، وهي لا تشترط فقط الإشراف والمساءلة حول النفقات العامة فحسب، وإنما تفترض كذلك الحرص على عقلانية هذه النفقات بقصد الحد من هدر المال العام والثروات الوطنية، ففي غياب الشفافية، يتعذر على الحكومة والدولة عمومًا

- 1- أوكيل محمد أمين ، الحق في الإعلام البيئي كدعم لتركيز المقاربة التشاركية في المجال البيئي ، مجلة العلوم القانونية والاجتماعية ، العدد 9، جامعة زيان عاشور ، الجلفة ، 2018 ، ص543-561.
- 2- ماجد عثمان ، سياسات إتاحة وتداول المعلومات ، مركز "محيط" للدراسات السياسية والإستراتيجية ، سبتمبر 2012 ، مقال منشور على شبكة الإعلام العربية <http://www.moheet.com> ، تاريخ الاطلاع 2023/05/21.
- 3- بلال البرغوتي المرجع السابق ، ص 30 .

تحقيق أي تقدم، لاسيما تلك الشفافية المتصلة بالمحاسبة الصارمة، ولقد أثبتت التجربة في عدة دول أن الشفافية تقلل من وقوع الأزمات الاقتصادية، وتساعد بدرجة كبيرة على معالجة الأزمات عند وقوعها.

2-المساءلة: يعرف برنامج الأمم المتحدة الإنمائي ، المساءلة على أنها الطلب من المسؤولين تقديم التوضيحات اللازمة لأصحاب المصلحة حول كيفية استخدام صلاحياتهم وتصريف واجباتهم، والأخذ بالانتقادات التي توجه لهم وتلبية المتطلبات المطلوبة منهم وتحمل المسؤولية عن عدم القيام بالواجبات المطلوبة أو التجاوزات التي يقترفونها.

وتتطلب المساءلة وجود حرية تدفق المعلومات، وبما يمكن الجمهور من الإطلاع على ما يجري من وقائع وحقائق، والدولة عمومًا تحقق أي تقدم لاسيما تلك الشفافية المتصلة بالمحاسبة الصارمة، ولقد أثبتت التجربة في عدة دول أن الشفافية تقلل من وقوع الأزمات الاقتصادية، وتتخذ المساءلة أشكالًا عدة، فمن الممكن أن تكون فيما بين سلطات الدولة الثلاثة، التشريعية والتنفيذية والقضائية، أو داخل السلطة الواحدة، عندما تمارس أحد هيئات الرقابة مساءلة المؤسسات الأخرى، أو داخل المؤسسات نفسها عندما تمارس المساءلة بين الرؤساء والمرؤوسين.1

الفرع الثالث : نطاق الحق في الاطلاع .

يقوم الحق في الإطلاع على مجموعة من المبادئ القانونية التي اعتمدها منظمة الأمم المتحدة ، وأوصت أن تؤخذ بعين الاعتبار عند سن القوانين المتعلقة بحق الحصول على المعلومات ومن هذه المبادئ : 2

*المبدأ الأول : الكشف عن المعلومات : ويرتكز على القرينة القائلة بأن كل المعلومات تصبح محلا للكشف إلا في حالات محددة ينص عليها القانون، وبناء على ذلك، فإن على الهيئات العامة الالتزام بكشف كافة المعلومات التي لم تستثنى صراحة بنص قانوني، ويقع على الهيئة

1- هرون بوالقول، بوزيان رحمانى جمال ، دور الشفافية والمساءلة في تحسين أداء الاجهزة الادارية بالادارات العمومية الجزائرية -دراسة مقارنة وصفية تحليلية -، مجلة الدراسات المالية والمحاسبية والادارية ، العدد السابع ، issn2352-9962، جوان 2017 ، ص 546 .

2- أوكيل محمد أمين ، الحق في النفاذ إلى المعلومة كأساس لمبدأ المشاركة -البلدية نموذجا ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، حويلات جامعة الجزائر 1، المجلد 34 ، العدد 3 ، الجزائر ، 2020 ، ص 39 .

العامة عبء إثبات أن المعلومات التي تمتنع عن إباحتها تأتي ضمن نطاق الاستثناءات، وينبغي على هذا المبدأ النتائج التالية:

1- يجب أن تفسر عبارة " المعلومات " على نحو واسع بحيث تتضمن جميع الوثائق التي تحتفظ الهيئة العامة بها، بصرف النظر عن الحالة التي تحفظ فيها وثيقة، شريط، تسجيلات إلكترونية..الخ، مصدرها وتاريخ إنتاجها، وكذلك يجب أن يمتد التفسير إلى المعلومات المصنفة السرية، وذلك بعدم التسليم بوصف السرية الذي تطلقه الهيئة العامة على المعلومة بل يتوجب إخضاعها للفحص من قبل هيئة خاصة، تكون لها صلاحية النظر في الطعون المقدمة من قبل الجمهور، للتأكد من مدى سريتها. 1

2- يجب أن يتضمن تفسير عبارة " الهيئات أو السلطات العامة " جميع فروع ومستويات الدولة التي تشمل الهيئات المحلية والهيئات المنتخبة والهيئات العاملة في ظلّ تكليف رسمي، ويتضمن التفسير كذلك الهيئات القضائية والتشريعية وهيئات القطاع الخاص التي تقوم بأشغال عامة كصيانة الطرقات وأعمال السكك الحديدية، فضلا عن ذلك يجب أن يشمل التفسير هيئات القطاع الخاص التي تملك معلومات هامة ذات مساس بالمصالح العامة، كالبينة والصحة .

3- إلزامية كشف الوثائق نفسها عند الطلب، وليس كشف المعلومات التي تتضمنها فقط.

4- تجريم منع الحصول على الوثائق أو إتلافها عمداً، وذلك بأن يعاقب الموظف الذي يتلف تلك الوثائق بقصد إخفائها بعقوبة رادعة ، كالفصل أو الإحالة إلى القضاء .

5- يحق لكل مواطن، الحصول على المعلومات التي يرغب بالحصول عليها، ولا يستوجب ذلك أن يثبت أن لهذه المعلومات أهمية خاصة بالنسبة إليه أو أن له صلة بتلك المعلومات. 2

* **المبدأ الثاني : وجوب النشر:** لا تعني حرية الحصول على المعلومات أن يتمكن الأفراد من طلب المعلومات فقط ، بل تعني كذلك أن تنشر السلطات العمومية وتعمم على نحو واسع وثائق ذات أهمية للجمهور، على ألا يحد من كشفها إلا ضوابط مستندة إلى القانون، فعلى

1- محمد باهي أبو يونس ، التنظيم القانوني لحرية الحصول على الوثائق الإدارية ، دار الجامعة الجديدة ، الإسكندرية ، مصر ، 2002 ، ص 27، 32 .

2- حازم حسن ، حرية تداول المعلومات دراسة قانونية مقارنة ، الطبعة الأولى ، مؤسسة حرية الفكر والتعبير ، 2011 ، ص 23-24 .

الهيئات العامة أن تنشر كحد أدنى فئات المعلومات التالية:

1- معلومات إدارية حول سبل عمل السلطات العمومية ، تتضمن التكاليف، والأهداف، والحسابات المدققة، والقواعد، والإنجازات... الخ.

2- الإجراءات التي يستطيع الأفراد على أساسها التعرف على السياسة العامة والمشاريع الخاصة بالهيئة.

3- أنواع المعلومات التي تحتفظ السلطة بها.

4- مضمون أي قرار أو سياسة قد يؤثران في الشعب، مع إظهار أسباب اتخاذ القرار والأهداف المرجوة منه. 1

المبدأ الثالث: الترويج لسياسة الانفتاح

من الضروري لممارسة الحق في الإطلاع توعية الشعب على حقوقه وترويج ثقافة الانفتاح

على الجماهير، ويمكن أن يتم هذا بعدة صور نبينها بالآتي:

1- توجيه تقرير سنوي من قبل الحكومة إلى البرلمان حول مدى تقيد الهيئات العامة بممارسة هذا الحق، والإشكالات التي تحول دون ممارسته، وكذلك التدابير المتخذة لتحسين سبل وصول الشعب إلى المعلومات وأية قيود تحول دون التدفق الحر للمعلومات.

2- فرض شرط أساسي على الهيئات العامة وهو أن تدرب هذه الهيئات موظفيها على تمكين الجماهير من ممارسة الحق في الإطلاع، وأن يركز هذا التدريب على أهمية حرية الإطلاع والآليات الإجرائية للوصول إلى المعلومات وسبل الحفاظ على الوثائق عليها بفاعلية .

3- تحديد جهات رسمية تراقب وتشرف على تقييد الهيئات العامة بحق الجمهور في الإطلاع، ترفع تقاريرها للبرلمان ولرأس السلطة التنفيذية. 2.

المبدأ الرابع : تسهيل إجراءات الوصول إلى المعلومات : يجب أن تحدد الجهة المسؤولة عن إعطاء المعلومات، ويمكن أن يتم ذلك على مستويات ثلاثة:

1- **ضمن الهيئة العامة،** وذلك بأن تلزم كل الهيئات العامة بأن تخصص موظفاً أو دائرة مستقلة

- 1- توبي مندل ، حرية المعلومات (مسح قانوني مقارنة) بدون رقم الطبعة ، نشر من قبل منظمة التجريبية والعلوم والثقافة ، 2002 ، على موقع <https://yemen-nic.info> ، تاريخ الاطلاع 2023/05/21.
- 2- بلال البرغوثي، المرجع السابق ، ص33.

للنظر في طلبات الحصول على معلومات، وأن تمنحها السلطات اللازمة لممارسة هذه الوظيفة.

2- **إنشاء هيئة خاصة أو مكتب خاص** يكون مسؤولاً عن النظر في طلبات الحصول على معلومات على مستوى الدولة ككل ، ويجب أن يمنح هذا المكتب الصلاحية اللازمة ، والتي تشمل :

- * إلزام كبار مسؤولي الدولة بالمثل أمام المكتب.
- * الحق في إحضار الشهود.
- * الحق في أن يطلب من أي هيئة عامة تزويده بأية معلومات أو وثائق ترفض إفشائها.
- * منح هذا المكتب صلاحية التقاضي وإحالة الهيئات التي يظهر بالدليل أنها تحول دون الوصول إلى المعلومات أو تقدم على إتلاف الوثائق عمداً إلى القضاء. 1

3- **عبر اللجوء إلى المحاكم،** بحيث يكون القضاء هو الجهة الفاصل عند رفض الهيئات العامة طلبات الحصول على معلومات، ويعتبر هذا المستوى الأكثر تعقيداً، بسبب ارتفاع التكاليف وطول الوقت، كما يجب أن تعالج طلبات المعلومات بسرعة، وبطريقة ملائمة، ويجب أن يتاح للمواطنين استئناف أي رفض، وعند الضرورة يجب أن ينص على ضرورة ضمان الحصول على المعلومات كاملة لبعض الأشخاص الذين لا يجيدون القراءة أو الكتابة، أو الذين لا يجيدون اللغة التي كتبت فيها الوثيقة أو الذين يعانون من إعاقة كالعَمى. 2.

المبدأ الخامس : تخفيض التكاليف : يجب ألا تكون كلفة الحصول على المعلومات التي تحتفظ الهيئات العامة بها باهظة على نحو يردع الناس عن التقدم بطلبات للوصول إليها، ويمكن هنا

أن نميز بين الحالات التي يريد فيها طالب الحصول على معلومات خدمة المصلحة العامة، بأن يكون الطلب، مثلا، بغية كشف فساد في الإدارة، فعندئذ يجب أن تكون الرسوم أقل مما لو كان الطلب بغية تحقيق مصلحة شخصية تجارية، ويجب أن تحدد هذه الرسوم بتشريع وأن لا يترك أمر تحديدها للهيئة التي يطلب إليها تقديم المعلومات . 3

1- بلال البرغوثي، المرجع السابق ، ص34.

2- عصام نعمة إسماعيل ، الطبعة القانونية للقرارات الإدارية (دراسة تأصيلية مقارنة في ضوء الفقه والاجتهاد) ، الطبعة الأولى ، منشورات الحلبي الحقوقية ، لبنان ، 2008 ، ص 250، 251.

3- لعال منيرة ، الحق في الإطلاع على المعلومات في القانون الجزائري ، مذكرة لنيل شهادة الماجستير حقوق، قسم العلوم القانونية، كلية الحقوق ، جامعة أحمد دراية ، ادرار ، 2010-2011 ، ص 98- 100 .

المبدأ السادس : فتح الاجتماعات العامة أمام الجمهور: يجب أن تكون اجتماعات الهيئات العامة مفتوحة للجمهور، إذ تتضمن حرية الإطلاع حق الشعب في معرفة العمل الذي تقوم الحكومة به نيابة عنه، لذلك على التشريع المتعلق بحرية الإطلاع أن يستند إلى قرينة قائلة بوجود فتح اجتماعات الهيئات الحكومية أمام الجمهور .

ويقصد بكلمة " اجتماع " في هذا السياق الاجتماعات الرسمية ، ويعتبر الإخطار بالاجتماعات ضروريا كي يتمكن الشعب من المشاركة، ويقتضي القانون أن تكون مدة الإخطار للاجتماعات كافية ليتمكن الشعب من الحضور. 1

المبدأ السابع : ملائمة القوانين لحق الاطلاع : ملائمة القوانين تعني اعتبار الحق في الإطلاع هو القاعدة والأصل، وبالتالي فإنه يجب تعديل أو إلغاء القوانين التي تتعارض ومبدأ الكشف عن المعلومات، وأن تعتبر القوانين الخاصة بحق الإطلاع هي المرجعية الرئيسية عند النظر في مدى سرية معلومة ما ، فإذا ما حصل تعارض بين قانون الحق في الإطلاع وأي قانون آخر ينص على سرية معلومة ما، فإن التفسير يجب أن يكون لصالح الحق في الإطلاع. 2

-
- 1- سعد العنزي ، التنظيم القانوني لحق الاطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية في القانونين الكويتي والفرنسي :دراسة مقارنة ، مجلة كلية القانون الكويتية العالمية - إصدار دوري إضافي - السنة التاسعة - العدد 3 - العدد التسلسلي 35 ، الكويت - شوال - ذو القعدة 1442 هـ - يونيو 2021 م ، ص 77 .
- 2 - حمدي حمودة ، حق الصحفي في الحصول على المعلومات ، ومدى تأثيره على حق الجماهير في المعرفة والإعلام ، دار الثقافة للنشر والتوزيع ، القاهرة ، مصر ، 2010 ، ص24.

الفصل الثاني

الإطار القانوني للمعلومات والوثائق الإدارية

تقديم :

قصد حماية المعلومات والوثائق الإدارية المصنفة المتعلقة بالدولة ومؤسساتها ، وهيئاتها التشريعية والقضائية والتنفيذية والإدارات العمومية والجماعات المحلية، وكل مؤسسة تملك الدولة كل أو بعض رأسمالها، بالإضافة إلى كل مؤسسة تقدم خدمة عمومية تدعى في النص بالسلطات المعنية ، ونتيجة للأضرار التي قد يتسبب بها السلوك الصادر من الموظف العام سواء عن جهل أو عن قصد لدى تعامله بالمعلومات والوثائق الإدارية بسبب منصبه أو المهمة الموكمة إليه، ونتيجة للخطورة التي تقع بالمساس بمصالح المرفق العام المتواجدة على مستواه تلك الوثائق، تدخل المشرع الجزائري بموجب الأمر رقم 09-21 ليضفي حماية قانونية على تلك الوثائق، فيضمن بذلك أمن واستقرار المرافق العامة ومؤسسات الدولة، غير أن تلك الحماية قد تمس بمبدأ الشفافية الإدارية الذي يقضي بضرورة نشر المعلومة الإدارية وتمكين المواطن من الحصول عليها، وعليه نتناول في هذا الفصل الإطار القانوني للمعلومات والوثائق الإدارية من خلال مبحثين:

- المبحث الأول تناولنا فيه الاعتراف بحق الإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية .

- أما المبحث الثاني تناولنا فيه حدود حماية المعلومات والوثائق الإدارية .

المبحث الأول : الاعتراف بحق الإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية .

تحرص الدول المتقدمة إداريا على إتباع سياس الوضوح الإداري وفي سبيل ذلك ، إعترفت بحق المواطن في الإطلاع على الوثائق الادارية ولم تكتف بالنص على هذا الحق ، بل سعت الى تكريسه من خلال وضع منظومة قانونية متكاملة تحيط بكافة جوانب الموضوع بالشكل الذي يمكن للمواطن منالاستفادة منه بفعالية .

والجزائر كباقي الدول تعترف بالحق في الإطلاع على الوثائق الادارية إلا أن المواطن لايستفيد من هذا الحق بسبب السرية الإدارية من جهة ، وبسبب بعض مقتضيات السير الحسن للإدارة والتي تكون بعض المعلومات في منأى عن إطلاع المواطنين لاسباب الدفاع وحرمة الحياة الخاصة ، فمن خلال هذا المبحث نتعرض إلى المصادر القانونية لحق الإطلاع على الوثائق الإدارية ففي المطلب الأول نتطرق إلى المصادر الدولية و الداخلية ، أما في المطلب الثاني نتطرق إلى التنظيم الإجرائي للمعلومات والوثائق الإدارية .

المطلب الأول : المصادر الدولية والداخلية .

المطلب الأول نفسه إلى ثلاثة فروع : ففي الفرع الأول نتطرق إلى الإعترافات الدولية ثم في الفرع الثاني نتطرق إلى الإعترافات الدستورية أما الفرع الثالث الإعترافات القانونية .
الفرع الأول : الإعترافات الدولية.

تم تكريس حق الوصول للمعلومات الإدارية في الاتفاقيات والعهد الدولية ، و تبنته الجمعية العامة للأمم المتحدة في القرار 59/46 الصادر في 14 ديسمبر 1946، الذي ينص على " أن حرية الوصول إلى المعلومات حق إنساني وأساسي ومعيار كافة الحريات التي من أجلها تم تكريس مبادئ الأمم المتحدة " ، وقد صدرت على المستوى الدولي عدة نصوص دولية تهتم بتقرير حق الأفراد في الحصول على المعلومة،²، وقد تم التأكيد تدريجيا على حق الاطلاع على المعلومات من قبل المنظمات الدولية والإقليمية كحق أساسي من حقوق الإنسان ، وتبعاً لهذا الاعتراف الأممي، نتطرق للإعلان العالمي لحقوق الإنسان، وبعض المواثيق الدولية التي اعترفت بهذا الحق ومن أهمها :

أولاً : الإعلان العالمي لحقوق الإنسان 1948 :

يعتبر المصدر الرئيسي لحقوق الإنسان الدولية ومادته 19 هي الأساس القانوني لحق الإطلاع على المعلومات وقد تضمنت ثلاث نطاقات أساسية:

-الحق في التماس المعلومات سواء أخذت هذه المعلومات صيغة الأنباء ، أو الأفكار .

-الحق في تلقي المعلومات، بمعنى استلامها من الغير .

-الحق في نقل المعلومات، أي نشرها وإذاعتها.³

حيث نصت المادة 19 من الإعلان على أنه " لكل شخص حق التمتع بحرية الرأي والتعبير

1- القرار رقم 46-59 المؤرخ في 14 ديسمبر 1946 المتضمن الإعلان المتعلق بتقصي الحقائق الذي تضطلع الأمم المتحدة في ميدان صوت السلم والأمن الدوليين ، اعتمد في 9 كانون الأول / ديسمبر 1991، منشور على موقع : Copyright www.un.org/law/avl United Nations, 2012. All rights reserved © تاريخ الاطلاع : 2023/04/21 .

2--حازم حسن ، حرية تداول المعلومات ، دراسة قانونية مقارنة ، مؤسسة حرية الفكر والتعبير ، الطبعة الأولى ، القاهرة ، مصر ، 2011، ص18.

3- الإعلان العالمي لحقوق الإنسان في 10 ديسمبر 1948 ، تبنته الأمم المتحدة في قصر شايبو في باريس ، وتعتبر الجزائر من بين البلدان السباقة التي انضمت إلى هذا الإعلان بموجب المادة 11 من دستور 1963 . (مذكور سابقاً) .

ويشمل هذا الحق حريته في اعتناق الآراء دون تدخل ، وفي التماس المعلومات والأفكار وتلقيها ونقلها إلى الآخرين بأي وسيلة ودون اعتبار للحدود الجغرافية " .

إن ما يميز نص المادة أعلاه في تناول حرية تداول المعلومات، أنه لم يقيد ممارسة هذا الحق بأية قيود، وهو ما تجاوزته المواثيق الدولية التي تلتها، حيث اعتبر الإعلان العالمي لحقوق الإنسان حق الوصول للمعلومة جزءاً من حرية التعبير. 1

ثانيا : العهد الدولي المتعلق بالحقوق المدنية والسياسية لسنة 1966 :

تبنى العهد من خلال المادة 19، 2، حرية الرأي والتعبير و من ضمنه حق الحصول على المعلومة، حيث نصت على انه " لكل إنسان الحق في اعتناق آراء دون مضايقة لكل إنسان حق في حرية التعبير" ، ويشمل هذا الحق حريته في التماس مختلف ضروب المعلومات والأفكار وتلقيها ونقلها إلى الآخرين ، دونما اعتبار للحدود سواء على شكل مكتوب ، أو مطبوع أو في قالب فني أو بأية وسيلة تستتبع ممارسة الحقوق المنصوص عليها في الفقرة 2 ، من هذه المادة واجبات ومسؤوليات خاصة ، وعلى ذلك يجوز إخضاعها لبعض القيود ولكن شريطة أن تكون محددة بنص القانون وان تكون ضرورية لاحترام حقوق الآخرين أو سمعتهم ، أو حماية الأمن القومي والنظام العام أو الصحة العامة أو الآداب العامة .

ثالثا : اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد 2003 : أقرت المادة 10 بان " إتاحة المعلومات

1-لعجال منيرة ، الحق في الإطلاع على المعلومات في القانون الجزائري ، مذكرة لنيل شهادة الماجستير حقوق، قسم العلوم القانونية، كلية الحقوق ، جامعة أحمد دراية ، ادار ، 2010-2011 ، ص25، 27.

2- العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية هي معاهدة اعتمدها الجمعية العامة للأمم المتحدة في القرار 2200 أ المؤرخ 16 كانون الثاني/ديسمبر 1966، والذي دخل حيز التنفيذ في 23 آذار/مارس 1976 وفقاً للمادة 49 من العهد ، وتلزم المعاهدة أطرافها على احترام الحقوق المدنية والسياسية للأفراد، ويشمل في ذلك حق الحياة، حرية الدين والمعتقد، حرية التعبير عن الرأي، حرية التجمع، والحقوق الانتخابية، والحق في المحاكمة العادلة. صدقت 168 دولة على المعاهدة اعتباراً من أبريل 2014 ووقعت عليها 74 دولة من غير تصديق، صادقت عليه الجزائر بموجب القانون رقم 89-08 المؤرخ في 19 رمضان 1409 الموافق 25 ابريل سنة 1989 يتضمن الموافقة على العهد الدولي الخاص بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والعهد الدولي الخاص بالحقوق امدنية والسياسية والبروتوكول الاختياري المتعلق بالحقوق المدنية والسياسية ،الجريدة الرسمية ، عدد 17 ، بتاريخ 26 أبريل 1989، و كذا بموجب مرسوم رئاسي رقم 89-67 المؤرخ في 11 شوال عام 1409 الموافق 16 مايو سنة 1989 ، الجريدة الرسمية ، عدد 20 ، بتاريخ 17 مايو 1989.

للجمهور يعتبر من أهم السبل للوقاية من الفساد "1.

رابعاً: اتفاقية الاتحاد الإفريقي لمنع الفساد ومكافحته سنة 2003:

حيث نصت المادة 09 من الاتفاقية على انه " 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 " 2.

خامساً : الاتفاقية العربية لمكافحة الفساد المحررة بالقاهرة :

تنص في مادتها 06 " تتخذ كل دولة طرف التدابير اللازمة وفقاً لنظامها القانوني لتكفل لسلطة التحقيق المختصة أو المحكمة حق الاطلاع أو الحصول على بيانات أو معلومات تتعلق بحسابات مصرفية إذا اقتضى ذلك كشف الحقيقة في أية جريمة من الجرائم المشمولة بهذه الاتفاقية " 3 .

سادساً : إعلان المبادئ وأهداف القمة العالمية لمجتمع المعلومات جنيف 2003

من أهم التوصيات التي جاء بها الإعلان هو محاولة إيجاد البيئة المناسبة لمجتمع المعلومات من خلال تسهيل الوصول إلى المعلومات وتقليل كلفة تبادل وتراسل المعلومات بين الأفراد ،4، و أنشأت لجنة الأمم المتحدة لحقوق الإنسان المقرر الخاص المعني بتعزيز وحماية الحق في حرية الرأي والتعبير والذي جاء في تقريره السنوي لسنة 1998 " إن حق البحث ونقل المعلومات يفرض التزاماً إيجابياً على الدول لضمان الوصول إلى المعلومات ، خاصة فيما يتعلق بالمعلومات التي تحتفظ بها الحكومة بكافة أشكال أنظمة الحفظ والاسترجاع" .

1- المرسوم الرئاسي رقم 04-128 ، مؤرخ في 19 افريل 2004 ، يتضمن التصديق ، بتحفظ على اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد ، المعتمدة من قبل الجمعية العامة للأمم المتحدة بنيويورك يوم 31 أكتوبر 2003 ، ج ر ج ج ، العدد 26 مؤرخ في 25 افريل 2004.

2- المرسوم الرئاسي 06-137 مؤرخ في 17 ابريل 2006 ، يتضمن التصديق على اتفاقية الاتحاد الإفريقي لمنع الفساد ومكافحته ، المعتمدة بمابوتو في 11 يوليو سنة 2003 ، ج ر ج ج عدد 24 ، مؤرخ في 16 افريل 2006 .

3- المرسوم الرئاسي رقم 14-249 مؤرخ في 08 سبتمبر 2014 ، يتضمن التصديق على الاتفاقية العربية لمكافحة الفساد المحررة بالقاهرة ، بتاريخ 21 ديسمبر سنة 2014 ، ج ر ج ج ، العدد 54 ، مؤرخ في 21 سبتمبر 2014.

4- القمة العالمية لمجتمع المعلومات جنيف في 12 ديسمبر 2003 ، إعلان مبادئ القمة وعنوانه " بناء مجتمع المعلومات : تحد عالمي في الألفية الجديدة " منشور على موقع <https://acnc.svuonline.org> ، تاريخ الاطلاع 2023/05/21.

سابعاً : اللجنة الإفريقية لحقوق الإنسان والشعوب :

أنشأت هذه اللجنة آلية المقرر الخاص حول حرية التعبير والوصول إلى المعلومات في إفريقيا في الدورة الثانية والأربعون التي عقدت في برازافيل ، جمهورية الكونغو في ديسمبر 2007 ،1، وعهد للمقرر الخاص باختصاص يتمثل في :

- تحليل تشريعات وسائل الإعلام الوطنية والسياسات والممارسات في الدول الأعضاء ، ورصد مدى امتثالهم لمعايير حرية التعبير والوصول إلى المعلومات بصفة عامة وإعلان المبادئ حول حرية التعبير في إفريقيا على وجه الخصوص ، وتقديم المشورة للدول الأعضاء وفقاً لذلك .

- القيام ببعثات ترويجية إلى الدول وأي أنشطة أخرى من شأنها أن تعزز التمتع الكامل بالحق في حرية التعبير ، وتعزيز فرص الوصول إلى المعلومات في أفريقيا كما أصدرت اللجنة الإفريقية المتعلقة بحقوق الإنسان والشعوب " إعلان مبادئ حرية التعبير في إفريقيا " سنة 2002، ونص الإعلان بكل وضوح،2، على حق الحصول على المعلومات ، حيث نصت المادة 4 منه على انه " إن السلطات العامة لا تحتفظ بالمعلومات لنفسها بل للصالح العام ويحق للجميع الحصول على هذه المعلومات " ، وافر إعلان حرية التعبير في إفريقيا ، على أن يتم ضمان حق الحصول على المعلومات بموجب القوانين الوطنية .

كما نصت المادة 09 من الميثاق الإفريقي لحقوق الإنسان والشعوب على انه " من حق

كل فرد أن يحصل على المعلومات ...". 3

الفرع الثاني : الاعترافات الدستورية

إن مجمل الدساتير في الجزائر لم تنص على هذا الحق إلى غاية التعديل الدستوري

1- الدورة العادية للجنة الإفريقية لحقوق الإنسان والشعوب رقم 32، غامبيا 17-23 أكتوبر 2002، منشور على موقع <https://www.african-court.org> ، تاريخ الاطلاع 2023/05/21 ، أنظر ايضا القرار رقم 71 في الدورة العادية السادسة والثلاثون للجنة الإفريقية لحقوق الإنسان والشعوب التي عقدت في داكار ، السنغال في 23 نوفمبر إلى 7 ديسمبر 2004 ، منشور على موقع <https://achpr.au.int> ، تاريخ الاطلاع 2023/05/21.

2- ديفد بانيسار ، ترجمة نتالي سليمان ، حرية الإعلام والوصول إلى القوانين للحكومة حول العالم ، المعهد الديمقراطي للشؤون الدولية ، بيروت ، لبنان ، 2006، ص 9-10 .

3- الميثاق الإفريقي لحقوق الإنسان والشعوب ، تمت إجارته من قبل مجلس الرؤساء الأفارقة بدورته العادية رقم 18 في نيروبي (كينيا) 27 جوان 1981، دخل الميثاق حيز التنفيذ في 21 أكتوبر 1986 ، والذي صادق عليه الجزائر بموجب المرسوم الرئاسي رقم 87-37 مؤرخ في 03 فيفري 1987 ج ر ج ج ، العدد 06، مؤرخ في 04 فيفري 1987.

2016 ، حيث أعطى المشرع الدستوري أهمية لحقوق الأفراد في الحصول على المعلومات من خلال تقريره ، لحق المواطن في الحصول على المعلومات والوثائق والإحصائيات ، حيث نصت عليه المادة 51 منه " الحصول على المعلومات والوثائق والإحصائيات ونقلها مضمونة للمواطن ولا يمكن أن تمس ممارسة هذا الحق بحياة الغير الخاصة وبحقوقهم" ، 1، والملاحظ أن تقرير هذا الحق يأتي تطابقا مع مصادقة الجزائر على العهود والمواثيق الدولية التي تنص على هذا المبدأ، فحق الوصول إلى المعلومات ومصادرهما من طرف الأفراد في الدول حق يستلزم الحكم الراشد وان الموظف العمومي لا بد أن يوفر لأي مواطن هذا الحق ، باعتبار أن كشف الجزء الأكبر من المعلومات من طرف الدولة لا يضر بوظيفتها أو موقعها السياسي .2

وفي دستور 2020 نصت المادة 55 والتي تنص على أنه " يتمتع كل مواطن بالحق في الوصول إلى المعلومات و الوثائق والاحصائيات والحصول عليها وتداولها" ، وعلى هذا الأساس يكتسب الحق في الوصول إلى المعلومات ضمانا دستورية تجعله ضمن مجموعة الحقوق المكفولة بحماية النص الأسمى في الدولة ، كما يفرض على السلطات المسؤولة على إنفاذه التزامات ضمانة للمواطنين وعدم التصرف فيه إلا بالحدود المبينة في الدستور ، وقد أحالت الفقرة الثالثة من نص المادة 55 على القانون تحديد شروط و كفاءات ونطاق ممارسة هذا الحق .3

الفرع الثالث : الاعترافات القانونية

أولا : بموجب المرسوم التنفيذي 88-131 المتعلق بعلاقة المواطن بالإدارة :

إهتمت الجزائر بتنظيم علاقة المواطن بالإدارة ، حيث أصدرت المرسوم التنفيذي رقم 88-131 المتعلق بعلاقة المواطن بالإدارة وهو أول نص ينظم هذه العلاقة بصفة خاصة ، حيث

1- دستور 2016 ، بموجب القانون 16-01 المؤرخ في 06 مارس 2016 ، المتضمن التعديل الدستوري ، ج ج ج ، العدد 14 الصادرة في 07 مارس 2016 .

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

3- دستور 2020 ، بموجب المرسوم الرئاسي رقم 20-442 ، المؤرخ في 30 ديسمبر 2020 ، متعلق بإصدار التعديل الدستوري، المصادق عليه في استفتاء 1 نوفمبر 2020 ، جريدة رسمية ، عدد 82 مؤرخ في 30 ديسمبر 2020 .

نصت المادة 10 منه على أنه " يمكن للمواطنين 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 الوثائق أن يشعر بذلك بمقرر مبين الاسباب ، وبالإضافة الى ذلك فإن ابداع الوثائق الادارية التي يمكن للجمهور أن بطلع عليها في دائرة المحفوظات لا يمنع ايداعها حقه في الاطلاع عليها "،¹، هذه المادة أعطت الإمكانية فقط ، يمكن أن تتحقق أو لا دون وجود إلزامية لإعطاء هاته المعلومات ، وبذلك لا يعتبر هذا النص منشأ لحق من حقوق الأفراد تجاه الإدارة العمومية وهو حق الحصول على المعلومة في إطار مبدأ الشفافية ، ذلك أن المواثيق والاتفاقيات الدولية قد جعلت منه حقا لا يمكن التنازل عنه ، وحثت التشريعات الوطنية على تكريس هذا المبدأ وحمايته ، بل تستلزم مبادرة من الإدارة لأن حرية الوصول إلى الوثائق الإدارية تتعلق بمسألة العلانية في الأعمال الإدارية ، كما أن الوصول إلى المعلومات والوثائق احد شروط قيام الدولة الحديثة ، باعتبار أن هذا الاتصال يسهل العلم والمناقشات العامة ويوفر حماية ضد إساءة استعمال السلطات والفساد ، ويعود بالفائدة على الحكومات حيث يمكن الانفتاح والشفافية من عملية صنع القرار السليم إلى تطوير ثقة المواطن بالأعمال الحكومية . 2

نصت أيضا المادة 25 من نفس المرسوم على أنه " يجب أن تسلم فوراً جميع الاوراق الوثائق والعقود التي لا يتطلب تسليمها اجلا قانونيا معيناً ، وإذا قرر التنظيم الجاري بها العمل اجلا لتسليم وثيقة فيجب أن تسلم هذه الوثيقة قبل يوم كامل من إنقضاء الأجل المقرر على الأكثر ، اما اذا رفض تسليم الوثيقة فيجب أن يبلغ الرد المعلن لطالبها خلال المهلة نفسها المنصوص عليها اعلاه " . 3.

1- أنظر المادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم 88-131 المؤرخ في 4 جويلية 1988، المتعلق بتنظيم العلاقات بين الإدارة والمواطن ، الجريدة الرسمية العدد 27 ، الصادرة بتاريخ 6 جويلية 1988 .

2- انظر: محمد أمين أوكيل، " إشكالية مشاركة المجتمع المدني في تجسيد الديمقراطية المحلية في الجزائر :الحدود والحلول؟"، مجلة الدراسات حول فعالية القاعدة القانونية، المجلد 1 ، العدد 1 ، جامعة بجاية ، 2017 ، ص 117 .

3- أنظر المادة 25 من المرسوم التنفيذي رقم 88-131 ، المتعلق بتنظيم العلاقات بين الإدارة والمواطن ، المذكور سابقا .

نصت أيضا المادة 30 بندي 1 و 2 و 3 من نفس المرسوم على أنه " ... لا يمكن رفض الخدمة أو تسليم عقد إداري يحق للمواطن الحصول عليهما قانونا، اعتراض سبيل الوصول الى وثائق إدارية مسموح بالاطلاع عليها ، رفض إعطاء معلومات ، التسبب في تاخير تسليم العقود والاوراق الادارية او المماثلة في ذلك دون مبرر ... "،¹، هذا النص القانوني يعتبر أساسا للمواطن في الحصول على الوثائق الإدارية خاصة أن المادة 37 من نفس المرسوم نصت على انه " يحق للمواطن أن يحتج على الإدارة بالتعليمات والمنشورات والمذكرات والإعلانات التي أصدرتها ، وفي هذا الإطار يجب على الإدارة أن تبلغ المواطن بأي عقد أو وثيقة يكون مضمون كل منهما ضده " 2.

ثانيا : بموجب القانون 88-09 المتعلق بالأرشيف الوطني :

نجد أيضا بخصوص حق الأفراد في الحصول على الوثائق القانون 88-09 المتعلق بالأرشيف الوطني نصت المادة 10 منه على الحق في الاطلاع عليه غير أن ذلك يكون بالنسبة للوثائق الإدارية شرط أن تمر مدة 25 سنة على صدور هذه الوثائق كما ذكر سلفا . 3
ثالثا : متعلق بالبلدية :

1- بموجب القانون 11-10 يتعلق بالبلدية :

نصت المادة 11 من القانون رقم 11-10 يتعلق بالبلدية المعدل والمتمم ، بأنه " تشكل البلدية الإطار المؤسسي لممارسة الديمقراطية على المستوى المحلي والتسيير الجوّاري ، ويتخذ المجلس الشعبي البلدي كل التدابير لإعلام المواطنين بشؤونهم واستشارتهم.."، كما نصت أيضا المادة 14 منه على أنه " يمكن لكل شخص الإطلاع على مستخرجات مداوالات المجلس الشعبي البلدي وكذا القرارات البلدية ، ويمكن لكل شخص ذي مصلحة الحصول على

1- أنظر المادة 30 بند 1 و 2 و 3 من المرسوم التنفيذي رقم 88-131 المتعلق بتنظيم العلاقات بين الإدارة والمواطن السالف الذكر، أنظر أيضا بوراي دليلا ، المشاركة صورة لتجديد العلاقة بين الإدارة والمواطن ، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه ، تخصص قانون عام ، جامعة عبد الرحمان ميرة ، بجاية ، الجزائر ، 2020 ، ص 22-23.

2- أنظر المادة 37 من المرسوم التنفيذي رقم 88-131 المتعلق بتنظيم العلاقات بين الإدارة والمواطن السالف الذكر .

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

نسخة منها كاملة أو جزئية على نفقته ... " 1

2- بموجب المرسوم التنفيذي رقم 16-190 :

نصت المادة 2 من المرسوم التنفيذي رقم 16-190 المحدد لكيفيات الإطلاع على مستخرجات مداوات المجلس الشعبي البلدي والقرارات البلدية على أنه "يتخذ المجلس الشعبي البلدي كل التدابير الرامية الى تسهيل إعلام المواطنين حول تسيير الشؤون المحلية" . 2

وفي هذا الإطار يجب على المجلس الشعبي البلدي استعمال وتطوير كل الدعائم الرقمية الملائمة لضمان نشر القرارات البلدية ، 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 صحيح كل معلومة منشورة . 3

3- بموجب المرسوم التنفيذي رقم 13-105 :

نصت المادة 32 من المرسوم التنفيذي رقم 13-105 يتضمن النظام الداخلي النموذجي للمجلس الشعبي البلدي على أنه " يعلق مستخرج المداولة في المواقع المخصصة للالصاق ولإعلام الجمهور على مستوى مقر البلدية والملحقات الادارية والمندوبيات البلدية خلال 8 ايام التي تلي دخول المداولة حيز التنفيذويبلغ مستخرج المداوات للمعنيين اذا كان محتواها يتضمن احكاما فردية ، ولا تنشر المداوات المتخذة خلال الجلسات المغلقة " . 4

1- أنظر المواد 11 و14 من القانون رقم 11-10 المؤرخ في 22 يونيو 2011، يتعلق بالبلدية ،جريدة رسمية عدد 37 ، مؤرخ في 3 يوليو 2011، المعدل والمتمم بالأمر 13-21 المؤرخ في 31 غشت 2021 ، ج ر ج ج ، العدد 67 المؤرخ في 31 غشت 2021.

2- المرسوم التنفيذي 16-190 المؤرخ في 30 يونيو 2016 ، يحدد كيفيات الإطلاع على مستخرجات مداوات المجلس الشعبي البلدي والقرارات البلدية ، الجريدة الرسمية ج ج ، العدد 41 ، الصادر بتاريخ 12 يوليو 2016.

3-أوكيل محمد أمين ، انفتاح المجالس الشعبية المحلية على الجمهور : بين متطلبات التفعيل وتحديات الممارسة ، مجلة الدراسات الحقوقية ، المجلد 7، العدد 2، كلية الحقوق والعلوم السياسية ،جامعة بجاية ،الجزائر ، جوان 2020 ، ص 151.

4- أنظر المادة 32 من المرسوم التنفيذي رقم 13-105 مؤرخ في 5 جمادى الاولى عام 1434 الموافق 17 مارس 2013 ، يتضمن يتضمن النظام الداخلي النموذجي للمجلس الشعبي البلدي ، ج ر ج ج ، العدد 15 ، مؤرخ في 5 جمادى الاولى عام 1434 الموافق 17 مارس 2013 .

رابعاً : تكريس الحق في الاطلاع على مستوى المجالس الشعبية الولائية :

أقر القانون 07-12 يتعلق بالولاية قواعد انفتاح المجالس الشعبية الولائية على الجمهور، باعتبارها أداة لتجسيد السياسة المركزية للدولة على المستوى الإقليمي، بنص المادة 1 منه والتي تنص على " تعتبر الولاية هيئة لامركزية للدولة تتولى تنفيذ السياسات العمومية التضامنية و التشارورية بين الجماعات الإقليمية والدولة".¹

يتسنى للمواطنين الإطلاع على سير عمل المجالس الشعبية الولائية من خلال الآليات التي وضعها قانون الولاية لضمان هذا الحق، حيث أجازت نص المادة 32 منه للمواطنين من أصحاب المصلحة، حق الإطلاع في عين المكان على محاضر مداوات المجالس الشعبية الولائية، أو الحصول على نسخ جزئية أو كاملة منها، وقد أكد أيضا المشرع صراحة حق المواطنين في الإعلام على مستوى الولاية من خلال اعترافه بمبدأ علنية جلسات المجلس الشعبي الولائي، حيث نصت المادة 26 من قانون الولاية على أن " تكون جلسات المجلس الشعبي الولائي علنية".²

وقد ألزم المشرع الوالي بإعلام المواطنين بمستخرجات المداوات والقرارات الولائية النافذة بواسطة وسائل محددة، حيث جاء في نص المادة 125 من قانون 07-12 المتعلق بالولاية " تنشر القرارات المتضمنة التنظيمات الدائمة إذا كانت تكتسي طابعا عاما، وفي الحالات المخالفة تبلغ للمعنيين دون المساس بآجال الطعون المنصوص عليها في القوانين المعمول بها"، علما بأن قرارات الولاية تشمل تلك الأعمال الانفرادية الصادرة عن الوالي بصفته ممثلا للدولة أو الولاية، بالإضافة إلى مداوات المجالس الشعبية الولائية التي تنفذ بموجب إصدارها بقرار من الوالي، حسب ما تنص عليه المادة 124 من قانون الولاية مع مراعاة نص المادة 54 من القانون نفسه.³

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

1- أنظر المادة 1 من القانون رقم 07-12 مؤرخ في 21 فبراير 2012 ، يتعلق بالولاية ، ج ر ج ج ، العدد 12، مؤرخ في 29 فبراير 2012.

2- أنظر المادة 32 و 26 من القانون رقم 07-12 يتعلق بالولاية المذكور سابقا .

3- أنظر المواد 125، 124، 54 من القانون رقم 07-12 يتعلق بالولاية ، السالف الذكر .

في سياق اخر ولتكريس مبدأ الشفافية أيضا في مختلف القطاعات وحق المواطن في الحصول على المعلومات ، نص القانون 03-10 في المادة 2 بند 6 منه على " ...تدعيم الإعلام والتحسيس ومشاركة الجمهور ومختلف المتدخلين في تدابير حماية البيئة " ، وكذا المادة 03 بند 8 التي نصت على حق كل شخص أن يكون على علم بحالة البيئة ومشاركة المواطنين في اتخاذ القرارات التي تهم المجال البيئي 1.

وتنص أيضا المادة 07 من ذات القانون على أنه " لكل شخص طبيعي او معنوي يطلب من الهيئات المعنية معلومات متعلقة بحالة البيئة ، الحق في الحصول عليها ، يمكن ان تتعلق هذه المعلومات بكل المعطيات المتوفرة في اي شكل مرتبط بحالة البيئة... " 2.

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

تنفيذا لالتزامات الجزائر إتجاه الاتفاقيات الدولية والإقليمية المتعلقة بمكافحة الفساد، نص المشرع الجزائري في المادة 11 من القانون 06-01 المعدل والمتمم ، على أنه " لإضفاء الشفافية على كفاءات تسيير الشؤون العمومية ، يتعين على المؤسسات والإدارات والهيئات العمومية أن تلتزم أساسا :

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

- بتسبب قراراتها عندما تصدر في غير صالح المواطن ، وتبيان طرق الطعن فيها 3.

1- أنظر المادة 2 بند 6 و المادة 3 بند 8 من القانون رقم 03-10 المؤرخ في 19 جويلية 2003 ، المتعلق بحماية البيئة في إطار التنمية المستدامة ، الجريدة الرسمية ، العدد 43 ، الصادر بتاريخ 20 جويلية 2003، المعدل والمتمم بالقانون رقم 11-02 المؤرخ في 17 فبراير 2011 ، يتعلق بالمجالات المحمية في إطار التنمية المستدامة ، ج ر ج ج ، العدد 13 ، مؤرخ في 28 فبراير 2011 .

2- أنظر المادة 7 من القانون رقم 03-10 المتعلق بحماية البيئة في إطار التنمية المستدامة ، المعدل والمتمم السالف الذكر ، أنظر أيضا زياد ليلي ، مشاركة المواطنين في حماية البيئة ، رسالة ماجستير ، كلية الحقوق ، جامعة تيزي وزو ، 2009-2016 ، ص 35.

3- انظر: المادة 11 من القانون 06-01 المؤرخ في 20 فبراير سنة 2006 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته ، الجريدة الرسمية ، العدد 14 ، الصادر بتاريخ 08 مارس 2006 المعدل والمتمم بالقانون 22-08 المؤرخ في 5 مايو 2022 ، يحدد تنظيم السلطة العليا للشفافية والوقاية من الفساد ومكافحته وتشكيلها وصلاحياتها ، ج ر ج ج . العدد 32 المؤرخ في 14 مايو 2022.

ولعل هذا الالتزام جاء متطابقاً مع نص المادة 10 من اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد ، حيث نصت "على اعتماد تدابير الشفافية في الإدارة وذلك عبر الكشف عن المعلومات التي بحوزة الهيئات العامة بهدف المصلحة العامة ، لاسيما المعلومات المتعلقة بكيفية تنظيم الدولة لإدارتها العمومية وعملها وعملية اتخاذ القرارات فيها ، وعن القرارات والتنظيمات القانونية التي تهم عامة الناس مع إيلاء المراعاة الواجبة لصون حرمتهم وبياناتهم الشخصية "1، ومن الأسس التي كرس بها المشرع الحق في الحصول على المعلومة الإدارية ومبدأ الشفافية الإدارية بصيغة الإلزام هو نص المادة 11 من القانون 06-01 المتضمن قانون الوقاية من الفساد ومكافحته المعدل والمتمم ، وقد جاء بالعكس من المرسوم التنفيذي 88-131 الذي ينص على إمكانية الحصول على المعلومات فقط والمذكورين سابقاً .

سادساً : القوانين المتعلقة بتنظيم الانتخابات :

إن مبدأ الكشف الأقصى للمعلومات الانتخابية في ظل القانون العضوي رقم 07/19 يتعلق بالسلطة الوطنية المستقلة للانتخابات،² ، وكذا الأمر رقم 21-01 يتضمن القانون العضوي المتعلق بالانتخابات،³ ، من أهم الأطر التي تساهم في تنظيم عملية الانتخابات والتي تعتبر أحد وسائل المشاركة السياسية والعمود الأساسي الذي تبنى عليه الديمقراطية ، وعلى هذا الأساس وجب توافر الضمانات للحد من التزوير، والسرية ، والاحتكار، وإن حجب المعطيات الانتخابية هو الاتهام الأبدي بالإخلال بمبدأ الحياد الوظيفي للأعوان العموميين، الذي هو بمثابة الإخلال بالنزاهة والشفافية ، ومن ذلك وجب الاعتماد على الحق في المعلومات كدعامة في إضفاء الشفافية على الحياة السياسية على مرأى المتدخلين فيها ، كون النظام الانتخابي يتأثر بشكل كبير بالعوامل الإدارية المرافقة للعملية الانتخابية ، تسجيل الناخبين إلى توزيعهم بمراكز التصويت إن مبدأ المشروعية يمثل ضابطاً عاماً للسلطة في علاقتها مع الأفراد ، فهو صمام الأمان

1- المادة 10 من اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد منشورة عبر الموقع <https://www.unodc.org> ، تاريخ الاطلاع 2023/04/25.

2- القانون العضوي رقم 07/19 المؤرخ في 14 محرم 1414 الموافق 2019/09/14 ، يتعلق بالسلطة الوطنية المستقلة للانتخابات، ج ر، العدد 15، الصادر في 15 سبتمبر 2019.

3- الأمر رقم 21-01 المؤرخ في 10 مارس 2021، يتضمن القانون العضوي المتعلق بالانتخابات ، جريدة رسمية العدد 17 المؤرخ في 10 مارس 2021.

بالنسبة للحقوق والحريات ، وتتصرف حرية الوصول إلى المعلومات في كل مراحل تنظيم العملية الانتخابية من المرحلة التحضيرية إلى الإعلان عن النتائج النهائية.1

المطلب الثاني : التنظيم الإجرائي للمعلومات والوثائق الإدارية .

على الرغم من أهمية الحق في الحصول على المعلومات وأثره في بناء مجتمع منفتح وديمقراطي، إلا أنه من الناحية القانونية لا يوجد في الجزائر قانون يختص بمعالجة الحق في الحصول على المعلومات، حتى أحكام الأمر 21-09 تتطرق بصورة مباشرة أو غير مباشرة لهذا الحق من وجهة التصنيف ، وكل ما جاء به النصوص السابقة التي نصت على حرية الرأي التعبير وحرية وسائل الإعلام دون النص على حرية الوصول للمعلومات بصفة مطلقة التي هي أساس وركيزة لهذه الحريات.

وبناء على ذلك تم تقسيم هذا المطلب إلى فروع، يتناول الأول ممارسة حق الاطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية ، أما الفرع الثاني إجراءات طلب الاطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية أما الفرع الثالث فيتناول القيود والاستثناءات .

الفرع الأول : ممارسة الحق في المعلومات والوثائق الإدارية :

باستقراء نصوص المرسوم التنفيذي 88-131 الذي ينظم علاقة الإدارة بالمواطن تنحصر ممارسة الحق في الإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية في شروط يلزم توفرها حتى يكون لطلب الحصول على الوثائق الادارية مسموعا قانونا وهما ، أولهما شرط وجود الوثيقة ، وثانيا يقضي بأن تكتسي الوثيقة الصفة الإدارية.

أولا - شرط وجود الوثيقة : يقصد بهذا الشرط أن تكون الوثيقة المطلوبة موجودة وقت تقديم طلب الاطلاع، وجودا قانونيا وماديا، ويقصد بذلك أن تكون الوثيقة تجاوزت مرحلة الإعداد وأصبحت عملا تاما منجزا، فتؤول بعد أن كانت مجرد رؤى وأفكار متباينة تدور حولها المناقشات وتتباين بشأنها وجهات النظر، إلى صيغ مستقرة لها ونهاية التي يكتسب بها القرار الإداري ، أما الوجود المادي للوثيقة فيتمثل في انتهاء الإدارة من إعداد الوثيقة وتكامل بناءها القانوني.2

1- محمد باهي أبو يونس ، المرجع السابق ، ص 17-21

2- سعد العنزي المرجع السابق ، ص 74 .

إن عدم الوجود المادي للوثيقة قد تتسبب فيه الإدارة، وقد يعود لسبب أجنبي لا يتعلق بها (تدخل أطراف أجنبية عن الإدارة المعنية كسرقة أو إتلاف للوثائق).¹

وفي أحيان كثيرة تقدم الإدارة على إتلاف أو التخلص من بعض وثائقها كليا أو جزئيا، مدفوعة إلى ذلك إما بسبب قدمها أو لعدم أهميتها للصالح العام أو الخاص، ويحدث بعد التخلص منها أن يتقدم ذو الشأن بطلب الحصول عليها، وفي حل هذه المشكلة سلم القضاء الفرنسي بحق الإدارة في التخلص من وثائقها، دون أن يعتبره منافيا لحق الاطلاع على الوثائق الإدارية، وذلك بشرط ألا تكون الإدارة قد قامت بالتخلص من الوثيقة قبل انقضاء المدة الزمنية المقدرة لحفظها، وفقا للقواعد المعمول بها في هذا الشأن ، وهذا ما يمكن ربطه بجدول تسيير الوثائق، حيث يساعد الإداريين والأرشيفيين على تحديد الفترات الزمنية التي يمكن من خلالها الاحتفاظ بالوثائق الإدارية ومتى يمكن التخلص منها كذلك وذلك بدون المساس بأهميتها وقيمتها الإدارية والقانونية.²

ثانيا- شرط إدارية الوثيقة : نص المشرع الجزائري من خلال المادة 10 من المرسوم التنفيذي 88-131 على إمكانية إطلاع المواطنين على الوثائق والمعلومات الإدارية، وهكذا الأمر في أغلب تشريعات الدول، حيث صاغ المشرع الفرنسي قائمة لطوائف عدة من وثائق الإدارة التي تمثل محلا لحق الإطلاع على المعلومات، ذكرت في المادة الأولى من قانون رقم 78-753 المؤرخ في 17 يوليو 1978 ، المتعلق بترقية العلاقات بين الإدارة والمرؤوسين،³ كما لا تعتبر كل الوثائق الإدارية قابلة للإطلاع عليها، إذ أن هناك أصناف من وثائق الإدارة بالرغم من إداريتها تخرج عن نطاق هذه الممارسة، ذكر منها المشرع الجزائري الوثائق المتصلة بحياة الفرد الخاصة والمرتبطة بوضعيته الشخصية، أما المشرع الفرنسي فقد استثنى عدة وثائق أهمها: مداولات الحكومة، والجهات العليا التابعة للسلطة التنفيذية، وسرية الدفاع الوطني والسياسة

1- لعجال منيرة، المرجع نفسه ، ص 98-99 .

2- محمد باهي أبو يونس ، المرجع نفسه ، ص 28-32

3-La loi n° 78-753 du 17 juillet 1978, codifiée au livre III du code des relations entre le public et l'administration (CRPA), a institué le principe de la liberté d'accès aux documents administratifs. Ainsi, toute personne qui en fait la demande a le droit d'obtenir la communication de documents administratifs.

الخارجية، وأمن الدولة، أو الأسرار التي يحميها القانون، أما الوثائق التي تلحق ضرراً بالخصوصية الشخصية، والأسرار المهنية أو التصنيع أو تصدر حكماً تقييمياً على شخص، أو تكشف حكماً على فرد، فلا يمكن إعطاؤها إلا للشخص المعني أساساً .

وفي الأخير، من المهم التأكيد على أن الوثيقة المطلوب الإطلاع عليها لا بد أن تكون وثيقة إدارية، والوثائق الإدارية في ظل القانون السالف الذكر في فرنسا من حيث المبدأ تشمل جميع الوثائق التي تنتجها أو تحتفظ بها إدارة عامة، وينطبق الشيء نفسه على الوثائق التي تحتفظ بها الهيئات الخاصة المسؤولة عن إدارة خدمة عامة .1

الفرع الثاني : إجراءات طلب الإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية .

لا يمكن كفالة حق الإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية دون تنظيم إجرائي فعال، وكلما كان التنظيم سهلاً ومبسطاً فإنه يحقق الغرض المنشود من إصداره، بينما إذا تعقدت الإجراءات المتبعة في هذا الشأن فإنها تعيق حرية الوصول إلى المعلومات، الأمر الذي من شأنه أن يفقد هذه الضمانة غايتها، وعلى ضوء ذلك نحاول تبيان التنظيم الإجرائي لحق الإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية،² وذلك عن طريق دراسة المصلحة التي يتعين توافرها بطلب الإطلاع وكذلك طلب الإطلاع ، وموقف الجهة الإدارية منه، وذلك على النحو التالي:

أولاً - توافر المصلحة كشرط للإطلاع :

عملاً بالمرسوم التنفيذي 88-131 المتعلق بعلاقة الإدارة بالمواطن ، لم يعطي المشرع الجزائري الحق في الإطلاع على المعلومات لكافة الأشخاص، بل إشتراط صفة المواطنة في الحصول على المعلومات ، على خلاف بعض التشريعات التي تعطي حق الإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية للمواطنين والأجانب ، فربط حق الإطلاع على المعلومات بالمواطنة أمر غير مقبول، فالحاجة للحصول على المعلومات تهم الجميع دون استثناء، والتميز في هذا المجال غير مبرر، ويجافي مبادئ العدل والمساواة، بل ربما قد يحتاج الأجنبي أو المقيم للإطلاع على المعلومات أو الوثائق الإدارية أكثر من المواطن في بعض المجالات . 3

1- سعد العنزي، المرجع السابق، ص 77.

2- توبي مندل، المرجع السابق، ص 58 .

3- محمد باهي أبو يونس، المرجع السابق، ص 68 .

ثانيا - طلب الإطلاع :

تبدأ إجراءات الإطلاع على المعلومات والوثائق من خلال تقديم طلب الإطلاع، والذي يتبع أن يتم وفقاً لضوابط معينة ، ويتم ذلك في حالة إذا توافرت المصلحة، فإنه يجب على صاحب الشأن أن يتقدم بطلب إلى الإدارة يعلن فيه رغبته في الإطلاع على المعلومات أو الوثائق الإدارية التي تكون بحوزتها، فالإطلاع على المعلومات لا يتم تلقائياً إلا بطلب صاحب الشأن ، واشتراط تقديم طلب للحصول على المعلومات هو بالحقيقة أمر طبيعي، فالمعلومات الموجودة لدى الجهات الإدارية هي معلومات في الأصل محفوظة لاستخدامها من قبل الأجهزة الإدارية لتسيير أعمالها، ويتم تقديمها لطالبها كاستثناء بعد استخراجها من السجلات وأماكن الحفظ .¹

ويعارض البعض مسألة تقديم الطلب لأنّ الروحية الأساسية للشفافية هي أن لا يضطر المواطن إلى طلب الإطلاع على المعلومة أو البيانات، بل أن تكون المعلومات متوفرة ومتاحة على المواقع الإلكترونية، بحيث لا يضطر المواطن إلى طلب أي معلومة والدخول في معاملات إدارية وتكبّد مصاريف ونفقات ، لأنّ هذه المعلومات هي ملك للمواطن، ويجب جعلها متاحة بطريقة أوتوماتيكية ساعة يشاء .

والحقيقة أنّه بالرغم من وجهة هذا الرأي، إلا أنّ تقديم الطلب قد يصبح ضرورياً من أجل فحص هذا الطلب ومراجعته، فالمعلومات المحفوظة لدى الأجهزة هي معلومات ضخمة متنوعة، وقد تكون تحت إشراف عدة جهات ، الأمر الذي يقتضي تقديم الطلب من أجل مراجعته والبت فيه، على أن نشر المعلومات على المواقع الإلكترونية قد يسهم في تخفيف العبء على الأجهزة المختصة في تلقي طلبات الحصول على المعلومات، ويستجيب لاعتبارات العدالة والمساواة، وتأكيداً على ذلك يعتبر مجلس الدولة الفرنسي أن نشر القرارات والوثائق الإدارية وتمكين الأفراد من الإطلاع عليها يستجيب للكثير من المبادئ العامة للقانون كمبدأ المساواة، ويتفق مع المهام الأساسية للمرفق العام .²

على الرغم من قيام بعض الجهات الحكومية بإنشاء مواقع إلكترونية لها، إلا أنّها

1-Ch. Bennadji ,les rapports entre l administration et les administrés ,en droit algérien impérative codification rêvée idara n1, vol 10, 2005 p 23-25.

2- محمد باهي أبو يونس ، المرجع السابق ، ص 71 .

في بعض الأحيان تكون عديمة الأثر لفقر المعلومات التي تتضمنها، كما أنه في بعض الأحيان لا يتم تحديثها على الإطلاق، بالرغم من أنّ هذه المواقع يمكنها أن تخدم هذا الجهاز بصورة أفضل لو تم الاعتراف بها ، لذلك نتمنى أن تبادر كافة الجهات الحكومية بنشر جميع القرارات المتعلقة بها على مواقعها الإلكترونية، خصوصاً القوانين واللوائح التي تنظم عمل هذه الجهات. وتجدر الإشارة إلى أن المشرع الجزائري ولا الفرنسي لم يشترط شكلاً معيناً في الطلب المقدم، بل إنه لا يشترط أن يكون الطلب مكتوباً، إذ يمكن أن يقدم شفاهة وإن كانت الكتابة تعد إجراءً لازماً لثبوت حدوثه حال إنكار الإدارة له ، لكن في كل الأحوال يجب أن يكون واضحاً، لأنّ غموض الطلب يأخذ وقتاً طويلاً من الإدارة للبحث ، ولا شك أن الهدف من تقديم الطلب هو الحصول على المعلومات المطلوبة، لذلك يكفي بالنموذج المعد من قبل الجهة الإدارية، على أن يكون مبسطاً، ويكون الهدف منه تسهيل الحصول على المعلومات والوثائق الإدارية. 1

وبدلاً من مراجعة الجهة الإدارية للحصول على نموذج الطلب، فإنّه من الأفضل وضع هذا النموذج في الموقع الإلكتروني للجهة المختصة حتى يتسنى لصاحب الشأن الحصول عليه بسهولة ويسر لتخفيف العبء على المراجعين وكذلك الجهة الإدارية . ولا يكفي صاحب الشأن تقديم الطلب بحد ذاته، وإنما يتبع أن يحدد الطالب على وجه التحديد في طلبه المعلومات التي يريد الحصول عليها بشكل قاطع وجلي، وذلك لنفي التجاهل عن تلك المعلومات حتى تستطيع الجهة الإدارية العثور عليها، وتقديمها لصاحب الشأن، فكما هو معروف، فإنّ بعض المعلومات تتطلب جهداً كبيراً للوصول إليها. 2

ثالثاً - البت في الطلب :

عند قيام صاحب الشأن بتقديم طلب الاطلاع على المعلومات أو الوثائق الإدارية إلى الجهة الإدارية المختصة تبدأ إجراءات البت فيه من قبل الجهة الإدارية المختصة، من خلال تفحص أبرز المآخذ على قوانين الاطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية الصادرة سابقاً و حديثاً ،

1- غزلان سليمة ، علاقة الإدارة بالمواطن في القانون الجزائري ، أطروحة دكتوراه في الحقوق ، كلية الحقوق ، فرع القانون العام ، جامعة بن يوسف بن خدة ، بن عكنون ، الجزائر ، 2009 - 2010 ، ص 22.

1-Soraya chaib et Mustapha karadji ,le droit d'accès aux documents administratifs en droits algérien rêvée idara n 26 ,vol 13 ,numéro 02, année 2003 , p55.

ولكن عدم وجود هيئة أو لجنة مستقلة تشرف على عملية الاطلاع على المعلومات، ويبدو أن المشرع ارتأى أنه لا توجد ثمة حاجة لهذه اللجنة المذكورة، وأعطى للجهات الإدارية المعنية حق البت في الطلبات المقدمة إليها بشأن الاطلاع على المعلومات المتوافرة لديها، وسيكشف التطبيق العملي مستقبلاً أهمية وجود هذه الهيئة، فمن المعلوم أنّ الجهات الإدارية ستتضارب الآراء والفتاوى بينها، وستختلف توجهاتها على حسب القائمين على إدارتها، الأمر الذي سيؤدي إلى تباين واضح في معالجتها للطلبات المقدمة إليها . 1

من خلال ما سبق فإنه أصبح حق الأفراد واضحاً ، وأصبحت معه السرية استثناء على العلنية في أعمال الإدارة العمومية ، لان حق الاطلاع والحصول على الوثائق الإدارية هو العنصر الأساسي بعد تلاشي السري التي تحيط بالإدارة ، وبما أن اغلب المعلومات موجودة لدى الإدارة ومؤسساتها لترجمة مبدأ الشفافية والمشاركة في اتخاذ القرارات ، وفي ضل انفتاح التكنولوجيا لابد من تحقيق مطلب تحقيق نقل المعلومة والحصول عليها ، إلى جانب إيجاد آليات حقيقية تجسد الإعلام بالنشاط الإداري خدمة للمواطن .

الفرع الثالث : القيود والاستثناءات

لا تعتبر جميع المعلومات محلاً للكشف، إذ هناك أنواع من المعلومات تخرج عن نطاق الكشف المطلوب، نبينها في مايلي:

أولاً : في مجال القضاء :

إن حق الجمهور في الإطلاع على المعلومات القضائية من المبادئ الأساسية التي تكفل عدالة المحاكمة، لكن هذا المبدأ يتوافق أحياناً، ويتناقض أحياناً أخرى مع الحاجة إلى إحترام مبادئ أساسية أخرى ، كاستقلالية السلطة القضائية، وفرضية البراءة للمتهم، والحاجة إلى المحافظة على حقوق وحرىات الأشخاص والمؤسسات المفروضة حمايتهم (كالأحداث) ، الأمر الذي يبرز الحاجة إلى توضيح مدى أهمية حق الإطلاع على المعلومات القضائية والقيود الجائز وضعها على هذا الحق، وذلك في كلّ مرحلة من مراحل التحقيق والمحاكمة.2

1- البرغوتي بلال ، المرجع السابق ، 19 .

2- احمد عزت ، حرية تداول المعلومات - دراسة قانونية - برنامج الحق في المعرفة ، مؤسسة حرية الفكر والتعبير ، الطبعة الثانية ، القاهرة ، مصر ، 2013 ، ص 66 .

1- حق الإطلاع في مرحلة التحقيقات الأولية :

ينطبق مبدأ السرية على المرحلة التي تتولاها النيابة العامة بمساعدة ضباط الشرطة القضائية وقضاة التحقيق والتي تسمى " التحقيقات الابتدائية، وغالبًا ما تشدد قوانين المحاكمات الجزائية على سرية هذه التحقيقات.1

لكن مبدأ سرية التحقيقات الأولية يصطدم أحيانًا بمجموعة من المصالح الأساسية، خاصة إذا كان موضوع التحقيقات لا يعني الشخص المشتبه فيه وحسب، بل يعني مصلحة عامة أيضًا، كحالات الجرائم المتعلقة بالفساد الإداري، ويوجد إستثناءات على مبدأ سرية التحقيقات الأولية:

- 1- حق صاحب العلاقة في نشر المعلومات التي تعنيه، ما يشكل تنازلاً عن الحق بالسرية.
- 2- حاجة الرأي العام وحقه المشروع في الإطلاع على الأحداث والأخبار القضائية في مرحلة مبكرة ومتابعتها، خاصة إذا كانت الملاحقات القضائية ترافق موضوعات سياسية ذات شأن عام، كحالات الفساد الإداري، أو موضوعات اجتماعية تمس بأفراد المجتمع عامة، وبما أن حاجة الجمهور لا تتفق دائماً مع فرضية براءة المتهم ومع مبدأ استقلالية القضاء، تبرز الحاجة إلى وضع المعايير بشأن ضبط العلاقة ما بين النشر والتحقيقات، و انطلاقاً من ذلك، لا يجوز اعتبار الممارسات التالية من الاستثناءات المشروعة:

* النشر المفرط والمخالف للقانون لوقائع التحقيقات الأولية و الإستتاقية، وخاصة بالنسبة إلى جرائم الشرف أو الجرائم المرتبطة بالعائلة.

* النشر المفرط والمخالف للقانون للصور أو التسجيلات المصورة في مرحلتي الاستقصاء والتحقيق، وخاصة في الحالات التي لا تقع ضمن إطار الجرم المشهود.2

1- تجدر الإشارة إلى أن : التحقيق الابتدائي : مرحلة قضائية تستهدف الكشف عن الحقيقة في الدعوى الجزائية، والبحث عن كافة الأدلة الضرورية واللازمة لمعرفة مدى صلاحية عرض الأمر على القضاء، ومن ذلك نصت عليه المادة 12 من القانون 06-22 المؤرخ في 20 ديسمبر 2006، المتضمن قانون الإجراءات الجزائية، ج ر ج، العدد 84، مؤرخ في 24 ديسمبر 2006، المعدل والمتمم للأمر رقم 155/66 المؤرخ في 1966/06/08، المعدل والمتمم بالأمر 11-21 مؤرخ في 25 غشت 2021، ج ر ج، العدد 65، مؤرخ في 25 غشت 2021، والتي تنص على أنه " يقوم ضباط الشرطة القضائية، وتحت رقابتهم اعوان الشرطة القضائية، بالتحقيقات الابتدائية بمجرد علمهم بوقوع الجريمة اما بناء على تعليمات وكيل الجمهورية واما من تلقاء انفسهم " .

2- بلال البرغوتي، المرجع السابق، ص20

2: حق الإطلاع على الأحكام والقرارات :

يجب صدور الأحكام والقرارات القضائية بصورة علنية، كما يتوجب نشرها، ليتسنى وصولها إلى الجمهور، وتكمن أهمية ذلك في تحقيق الوظائف الأساسية الآتية:

- 1- يؤمن الوصول إلى الأحكام والقرارات القضائية التي تعتبر مصدرًا من مصادر القانون.
- 2- إن نشر الأحكام يسمح بإجراء الرقابة القانونية على أعمال القضاء ونزاهته.

وعلى الرغم من ذلك، فإن هذا المبدأ قابل لمجموعة من الاستثناءات : نصت عليها المادة 14 من العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية لعام 1966 "إن أي حكم في قضية جزائية أو دعوى مدنية يجب أن يصدر بصورة علنية، إلا إذا كان الأمر يتصل بأحداث تقتضي مصلحتهم خلاف ذلك أو كانت الدعوى تتناول خلافات بين زوجين أو تتعلق بالوصاية على أطفال " . 1

ثانيا : في مجال الأمن والنظام العام

تعتبر قضايا الأمن القومي أو الوطني أو القضايا الأمنية بشكل عام العقبة الرئيسة أمام الحق في الإطلاع، وتختلف المعايير التي تصنف بموجبها المعلومة وتحديد علاقتها بالأمن القومي من نظام لآخر ومن دولة لأخرى، فما يعتبره نظام منغلق بأن له تأثير على الأمن القومي، ككشف معلومات حول فساد في الحكومة أو في الجيش، تؤدي إلى إضعاف هذا النظام أو الإساءة إلى صورته الخارجية وإحراجه دوليًا، يعتبره نظام منفتح الطريق إلى الشفافية و الإصلاح، وما يمكن اعتباره في زمن معين (كزمن الحرب) ، ذا مساس بالأمن قد لا يصبح كذلك في زمن آخر (زمن السلم) . 2.

وتتفق غالبية الدول على اعتبار أن المعلومات المتعلقة بالقوات العسكرية المسلحة وتشكيلها وتحركاتها وعتادها وتموينها وأفرادها وكل ما له مساس بالشؤون العسكرية أسرار تمس الأمن القومي، وبالتالي لا يجوز الإطلاع عليها، ولقد تزايدت قيود الحظر على إفشاء المعلومات مع تعاظم أهمية المصالح الحكومية، لذلك تصدر الحكومات قوانين للحفاظ على الأسرار الرسمية،

1- مبدر الويس، الرقابة على الصحافة في النظامين الرأسمالي والاشتراكي : دراسة مقارنة، الجزء الرابع، الناشر هو المؤلف، دمشق 1985 ، ص 76.

2- أحمد وائل علام ، الاتفاقيات الدولية لحقوق الإنسان ، دار النهضة العربية، مصر ، 1999، ص103.

بحيث تنص هذه القوانين على منع إعطاء معلومات لفترة زمنية معينة ما لم يكن إفشاء هذه المعلومات هو لصالح الحكومة، وتجدر الإشارة إلى أن مفهوم السرية الحكومية غالباً ما يكون غير محدد، ولا يخضع لفحص الجمهور فيما إذا كانت المعلومات المدعى بسريتها تهم الأمن العام أم لا، الأمر الذي يجعل الجمهور يميل إلى الشك بأعمال حكومته، وثن السرية ليس إثارة الشك فحسب، ولكنه أيضاً يجعل الناس يفقدون ثقتهم في الحكومة، ولا تقتصر الأسرار الرسمية على أسرار الحكومة فقط، فهناك معلومات تخص البرلمانات قد يطلب وضعها في إطار السرية لمساسها بالأمن العام، كما هو الحال في بعض أعمال اللجان البرلمانية المختصة بالرقابة والتحقيق.1

ثالثاً : في مجال الصحة والسلامة العامة

هناك معلومات قد يؤدي كشفها إلى نشر الذعر والخوف بين أفراد المجتمع، الأمر الذي يخل بالنظام العام ويؤدي إلى حدوث اضطرابات من الصعب ضبطها أو احتواءها، فمثلاً: إفشاء معلومات عن مرض محتمل لم يثبت التوصل إلى تأكيدات بشأنه في منطقة معينة أو إقليم معين قد يؤدي إلى هجرة أفراد هذه المنطقة إلى منطقة أخرى، وينطبق الأمر على تسريب معلومات حول زلزال أو كارثة طبيعية مشكوك في حدوثها قد تحدث اضطرابات على عدة أصعدة.2

المبحث الثاني : حدود حماية المعلومات والوثائق الإدارية

أولت الجزائر عناية فائقة للعمل الإداري فأدخلت عليه العديد من الإصلاحات والتطورات في سبيل تحسين الخدمة العمومية والحد من الفساد الإداري، وذلك من خلال إخضاعها لمجموعة من المبادئ الدستورية كما رأينا سابقاً ، مبدأ الشفافية والنزاهة ومبدأ الديمقراطية التشاركية ، ومبدأ المساواة في الانتفاع بالخدمات العمومية وغيرها، ناهيك عن إحداث هيئات يركز عملها على تتبع العمل الإداري وتحديد مدى قانونيته، كالمركز الوطني للمرفق العام ونظام وسيط الجمهورية.3

1- بلال البرغوتي ، المرجع السابق ، ص21 .

2- بديري إسماعيل صعصاع ، عمار حنين منصر، المرجع السابق ، ص101

3- المرسوم الرئاسي رقم 16-03 ، مؤرخ يف 7 يناير 2016 ، يتضمن إنشاء المرصد الوطني للمرفق العام، ج ر ج ج، عدد 02 ، صادرة يف 13 يناير 2016 ، أيضا المرسوم الرئاسي 45/20 المؤرخ في 19 فبراير 2020 ، المتضمن تأسيس وسيط الجمهورية، ج ر ج ج، عدد 9 ، المؤرخة 19 فبراير 2020.

ونتيجة للأضرار التي قد يتسبب بها السلوك الصادر من الموظف العام سواء عن جهل أو عن قصد عند تعامله بالمعلومات والوثائق الإدارية بسبب منصبه أو المهمة الموكلة إليه، ونتيجة للخطورة بمساحات مصالح المرفق العام المتواجدة على مستواه تلك الوثائق، تدخل المشرع الجزائري من خلال الإصلاحات و وضع منظومة قانونية لحماية المعلومات والوثائق الإدارية، التي تصدر من الهيئات التي تعنى بتقديم خدمات عمومية للجمهور، بموجب الأمر رقم 21-09 المؤرخ في 8 يونيو 2021 والمتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية.

المطلب الأول : آليات الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية

لقد أقر المشرع حماية تشريعية للمعلومات و الوثائق الإدارية ، كما أقر لها حماية إدارية وقضائية ، وفي هذا المبحث سنورد بالتفصيل كل صنف على حدا حسب المطالب أدناه:

الفرع الأول : الحماية الإدارية

هناك عدة أهداف مرجوة ينبغي أن تعمل الإدارة العامة على تحقيقها، تتمثل في القدرة على الإدارة و تسيير الموارد البشرية والمادية وتطوير النشاطات المختلفة وممارسة المسؤولية، والقدرة على قراءة الوثائق الإدارية وفهمها وإستغلالها إستغلالا سليما، والتحكم في مسك الملفات والسجلات والوثائق وكل المستندات الخاصة بتسيير شؤون الإدارة والموظفين. 1

ونتيجة لتطور أساليب حفظ وتخزين الوثائق الإدارية، وإبتكار طرق حديثة للمحافظة على سرية هذه الوثائق، سواء كانت متعلقة بالدولة أو تخص الأفراد أو العاملين في الإدارة، دفع ذلك 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، فالمحافظة على أمن الوثائق يعتبر واجبا أخلاقيا 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.

بالنظر إلى المواد 7، 9، 8 من الأمر 21-09 ، 2، نجدها تضمنت مجموعة من الالتزامات

1 - سهيلة بوخميس ، أحمد فنديس ، المرجع السابق ، الصفحات 835، 838 .

2- أنظر المواد 7، 9، 8 من الأمر 21-09 السالف الذكر .

وجب على السلطات المعنية مراعاتها تجسيدا لحماية وحفظ المعلومات والوثائق لاسيما المصنفة منه ، وتتمثل في :

أولا :الالتزامات :

1- الالتزام بتأمين المعلومات والوثائق الإدارية: حيث جاءت المادة 7 بقولها " تلتزم السلطات المعنية بتأمين وثائقها ومعلوماتها وحمايتها، وتتخذ التدابير اللازمة لتصنيفها وتنظيم تداولها وحفظها وفقا للأحكام المنصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما ولاسيما ما يتعلق منها بالأرشفيف الوطني " ، فمن خلال نص المادة نجد أن المشرع نص على الحماية الإدارية الأرشفيفية ، وبالتالي فإدارة هذه الوثائق ينبغي أن تتم وفق الأحكام والتنظيمات المدرجة في قانون حماية الأرشفيف ، من خلال تقنيات التنظيم والتسيير والمعالجة والصيانة داخل المؤسسة.

إن المعالجة الأرشفيفية للوثائق الإدارية تعد جانبا مهما في عملية حفظ هذه الوثائق وتأمين سريتها وسلامتها 1.

2- تكوين وتأهيل الأعوان العموميين :

تعتبر عملية إدارة الوثائق وحفظها وحمايتها إحدى الركائز الأساسية لأي عمل تنظيمي، ويعتبر التوثيق أحد أولويات الإدارة، لما له من ارتباط مباشر بكل العمليات الإدارية على كافة المستويات.

لقد أوجب الأمر 21-09 من خلال المادة 7 فقرة 2 خضوع موظفي السلطات العمومية إلى تكوين خاص في استعمال المعلومات والوثائق المصنفة، قصد تنمية مهاراتهم في حفظ وتأمين الوثائق، وتزويدهم بالأساليب المتبعة في عمليات تأمين وحماية الوثائق والمعلومات، وإطلاعهم على التجارب العالمية المتاحة.2

1- أنظر المادة 7 من الامر 21-09 السالف الذكر .

2- بوخميس سهيلة و بوحليط يزيد، تكوين وتأهيل الأعوان العموميين كآلية لترقية الخدمة العمومية المحلية: قراءة تحليلية للمرسوم التنفيذي 20-194 ، مداخلة أقيمت في الملتقى الدولي حول :الجماعات الإقليمية والتنمية المستدامة، مخبر الآليات القانونية للتنمية المستدامة، جامعة محمد بوقرة بومرداس يومي 07 و 08 مارس 2021 ، ص4

أ- 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 للعملية ، بتشجيع المشاركة في الدورات التكوينية لأجل تبادل الخبرات وتنويع المهارات .

ب- تزويد الموظفين بالأساليب المتبعة في عمليات تأمين وحماية الوثائق والمعلومات: من

خلال إطلاعهم على التجارب المتاحة في مجال تأمين وحماية الوثائق والمعلومات.1

3 : الالتزام بمنع إفشاء المراسلات الإدارية :

أشارت المادة 8 من الأمر 09-21 أنه " لا يمكن أن تكون مراسلات السلطات المعنية

مع أو إلى الغير محل نشر أو تداول أو توزيع إلا بموافقتها ، ما لم ينص القانون على خلاف ذلك " .2

والنشر هنا يقصد به الإذاعة أو الإشاعة أو جعل الشيء معروفا بين الناس ، أو بيانات ، وقد يتخذ النشر صورة بث لاسلكي وهو توزيع محتوى مرئي أو مسموع على حشد من الناس عبر أي وسيط للاتصال بال جماهير ، يضاف إلى هذا أيضا النشر الإلكتروني أو الرقمي ، حيث يتم تحويل المعلومة إلى بيانات ورموز يفهمها الحاسب الآلي .3

4 : الالتزام بالإخطار في حال تسريب المعلومات أو الوثائق الإدارية المصنفة :

أشارت المادة 9 من الأمر 09-21 إلى انه " يجب على السلطات المعنية ، في حال

تسريب معلومات أو وثائق مصنفة ، إخطار الجهات المختصة فورا قصد فتح تحقيق " ، ولكن المشرع لم يبين نوع التحقيق إداريا أم قضائيا .4

5 : تفعيل الاتصال المؤسسي والإعلام الفوري للرأي العام :

1- بوخميس سهيلة و بوحليط يزيد، المرجع نفسه ، ص5

2- انظر المادة 8 من الأمر 09-21 السالف الذكر .

3- بوخميس سهيلة و بوحليط يزيد، المرجع السابق ، ص 6 .

4- أنظر المادة 9 من الأمر 09-21 السالف الذكر .

أشارت المادة 13 من نفس الأمر " يجب على السلطات المعنية في إطار محاربة المعلومات الكاذبة والمحرفة تفعيل الاتصال المؤسسي والإعلام الفوري للرأي العام"،¹، فيصطلح على المعلومات الكاذبة أو الشائعات بأنها كل خبر مجهول المصدر وليس معه دليل على صحته ولكنه يحتمل الصدق أو انه قابل للتصديق ، وهذا بهدف التأثير النفسي في الرأي العام المحلي أو الإقليمي تحقيقا لأهداف سياسية أو اقتصادية أو عسكرية .

ثانيا : الأساليب الإدارية لحماية الوثائق الإدارية

تتعد الأساليب وتتنوع موكبة بذلك التطور الإداري ومقتضيات العصر، وسوف ندرس أهمها

منها:

1- جدول الإرسال :

يعتبر جدول الإرسال كشف أو ورقة الإرسال أو وثيقة إرسال تسجل فيها بعض الأوراق أو الوثائق المرسلة مع تحديد موضوعها، الإشارة إلى عددها ثم الملاحظات المتعلقة بها، ويتبادل بين المصالح الإدارية لمتابعة سير قضية ما، دراستها ثم إيجاد حل لها، وله أهمية :

* انه يحمي كل الأطراف المعنية ويحدد المسؤوليات، فهو يحمي أولا مصالح المعني بالملف الذي تم تحويله، فبمجرد الاطلاع على جدول الإرسال بعد ختمه و تأكيد الاستلام يأخذ المعني فكرة عن تاريخ إرسال ملفه و مشتملاته ونوع الوثائق وعددها، ومن هنا يستطيع المتابعة و الاستفسار .

* يحمي الإدارة المرسلة فبعد ختم الجدول من قبل الإدارة المستلمة للملف فلا تسأل قانونيا إلا من تاريخ إحالة الملف إليها، ولا تسأل إلا عن الوثائق التي تمت إحالتها.

2- وصل الاستلام الإلكتروني :

هو عبارة عن وثيقة إلكترونية تستخرج من الجهاز أو أي آلة عند إرسال وثيقة عبر الشبكة وهي متعددة ومختلفة في حالتها، وتحوي مجموعة من المعلومات التي تحمي الإدارة المرسلة للوثيقة الإدارية وقد تستخرج تلقائيا مثل الفاكس .

1- انظر المادة 13 من الأمر 21-09 السالف الذكر .

2- بوحميده عطا لله، مبادئ في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، طبعة ثالثة منقحة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر ، 2005، ص. 63

3- الأرشفة الإدارية :

تعد الأرشفة الإدارية ذاكرة حية للإدارة فهي تحافظ على الوثائق الإدارية التي تنتجها وتحميها من التلف والضياع ومما يسهل من عملية الرجوع إليها عند الحاجة. 1

الفرع الثاني : الحماية القضائية

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 . 2

أولا : حماية القاضي الإداري للوثائق الإدارية :

بتعدد الحياة الحديثة وازدياد مجال تدخل الدولة، يتضح جليا أن قواعد القانون الخاص وإن كانت تصلح في تقدير العدالة بين الأفراد ، هي لن تصلح في أحوال كثيرة لتنظيم العلاقات التي تكون الإدارة طرفا فيها، بحكم أن الإدارة لها إرادة ذاتية تسمو على الأفراد.

فالإدارة العامة تكون في مركز أسمى من مراكز الأشخاص العاديين لتمتعها بامتيازات السلطة العامة وتحوز مستندات قد تكون قاطعة في حسم الدعوى الطرف الآخر "الفرد" الذي قد يقف غالبا مجردا من الدليل في ظل افتقاده لتلك المستندات. 3

1- بونيف محمد لمين، رقمته الوثائق الأرشيفية: المفاهيم المبررات والتحديات، مجلة الإنسانية وعلوم المجتمع ، جامعة محمد بوضياف ، العدد 08 ، المسيلة ، 2020 م، ص63 .

2- نادية بن عطية ، تسيير الوثائق الإدارية، مجلة العلوم الإنسانية ، عدد 32 مجلد ب، جامعة منتوري ، قسنطينة ، الجزائر ، 2009 ، ص 373.

3- بدوي عبد العزيز خليل إبراهيم، الوجيز في المبادئ العامة للدعوى الإدارية وإجراءاتها ، الطبعة الأولى دار الفكر العربي للنشر والتوزيع ، القاهرة ، مصر ، 1970 ، ص171.

وبذلك يتضح امتياز الإدارة بحيازتها للأوراق الإدارية وحفظها لها بعيدا عن تناول الأفراد، في حين أنها قد تمس مراكزهم وأوضاعهم القانونية، وقد تتعلق بحقوقهم ومصالحهم الشخصية، في حين يقف الفرد أمامها مجردا من الأوراق الإدارية ، وعند لجوء الفرد للقضاء الإداري للمطالبة بحقوقه المهذورة في مواجهة الإدارة يظهر جليا أنه لا يملك الفرصة أمامها بالرغم من حقه في اللجوء للقضاء وذلك بسبب اختلال التوازن بينه وبين الإدارة التي تظهر بمظهر القوة ، و" لما للقاضي الإداري من سلطات في إلزام الإدارة ، المدعى عليها بتقديم ما تحت يدها من مستندات ووثائق "، يتدخل القاضي الإداري لإحلال التوازن بين المتقاضين والإدارة تكريسا لمبدأ المشروعية ومساواة الجميع أمام القانون .

وكما أن رفض الإدارة العامة إرسال ما يلزم من الوثائق والمستندات باستثناء الوثائق التي تكتسي طابعا سريريا، من شأنه اعتباره الطرف الآخر الذي كان من الممكن لهذه الوثائق أن تقوي موقفه، كما لو كان قد كسب دعواه . 1

و تنص المادة 819 من القانون رقم 08-09 المتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية المعدل والمتمم ، على أنه " يجب أن يرفق مع العريضة الرامية إلى إلغاء أو تفسير أو تقدير مدى مشروعية القرار الإداري، تحت طائلة عدم القبول، القرار الإداري المطعون فيه، ما لم يوجد مانع مبرر، وإذا ثبت أن هذا المانع يعود إلى امتناع الإدارة من تمكين المدعي من القرار المطعون فيه، أمرها القاضي المقرر بتقديمه في أول جلسة، ويستخلص النتائج القانونية المترتبة على هذا الامتناع " .

كمانصت المادة 820 من نفس القانون ، على أنه " عندما يرفق الخصوم مستندات تدعيما لعرائضهم ومذكراتهم، يعدون في نفس الوقت مجردا مفصلا عنها، ما لم يوجد مانع يحول دون ذلك، بسبب عددها أو حجمها أو خصائصها، وفي جميع الحالات يؤشر أمين الضبط على الجرد". 2

1-بوزيان سعاد، عوابدي عمار، طرق الإثبات في المنازعات الإدارية، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في قانون الإداري، كلية الحقوق، قسم القانون العام، جامعة باجي مختار ، عنابة، الجزائر، السنة الجامعية 2010-2011 ، ص331 .
2- أنظر المواد 819 و 820 من قانون رقم 08-09 المؤرخ في 25 فبراير 2008م، يتضمن قانون الإجراءات المدنية و الإدارية ، ج.ر.ج.ج، العدد 21، المؤرخ في 23 أبريل 2008 ، المعدل والمتمم بالقانون 22-13 المؤرخ في 12 يوليو 2022 ، ج ر ج ج ، العدد 48 ، مؤرخ في 17 يوليو 2022.

وأيضاً ما تضمنته المادة 838 من نفس القانون على أنه " تودع المذكرات والوثائق المقدمة من الخصوم بأمانة ضبط المحكمة الإدارية، يتم التبليغ الرسمي لعريضة افتتاح الدعوى عن طريق محضر قضائي، ويتم تبليغ المذكرات ومذكرات الرد مع الوثائق المرفقة بها إلى الخصوم عن طريق أمانة الضبط تحت إشراف القاضي المقرر"، وقد بين المشرع الجزائري في التحقيق في الخصومة الإدارية والدور المنوط بإمكانية القاضي المقرر بطلب كل مستند أو أي وثيقة تفيد فض النزاع، حيث نصت المادة 844 من نفس القانون على أنه " يعين رئيس المحكمة الإدارية التشكيلة التي يؤول عليها الفصل في الدعوى، بمجرد قيد عريضة افتتاح الدعوى بأمانة الضبط، يعين رئيس تشكيلة الحكم، القاضي المقرر الذي يحدد بناء على ظروف القضية، الآجال الممنوحة للخصوم من أجل تقديم المذكرات الإضافية والملاحظات وأوجه الدفاع والردود، ويجوز له أن يطلب من الخصوم كل مستند أو أية وثيقة تفيد فض النزاع، ويجوز لرئيس تشكيلة الحكم، عندما تقتضي ظروف القضية، أن يحدد فور تسجيل العريضة، التاريخ الذي يختتم فيه التحقيق، ويعلم الخصوم به عن طريق أمانة الضبط "1.

ثانياً: قواعد الاختصاص في الجرائم الماسة بسرية المعلومات والوثائق الإدارية:

الاختصاص بصفة عامة هو مباشرة سلطة المتابعة في الجريمة وفقاً للقواعد التي رسمها

القانون و الحدود التي تبناها المشرع لهذه السلطات أثناء ممارسة مهامها.2

1- قواعد الاختصاص العامة:

تخضع قواعد الاختصاص العامة في إطار الجرائم الواقعة على سرية المعلومات و الوثائق

الإدارية لنفس الإجراءات التي تحكم متابعة جرائم القانون العام وعليه نعالج العناصر التالية :

أ- قواعد الاختصاص بالنسبة للجرائم المرتكبة في الإقليم الجزائري:

* اختصاص ضباط الشرطة القضائية:

يناط بالضبط القضائي أو الشرطة القضائية مهمة جمع الأدلة و البحث عن مرتكبي

1- انظر المواد 838 و 844 من نفس القانون السالف الذكر .

2- عبد الله أوهابوية، شرح قانون الإجراءات الجزائية الجزائري، الطبعة الثانية، الجزء الأول، دار هومة للنشر و التوزيع، الجزائر، 2018، ص. 547 .

الجرائم من مساهمين أصليين و شركاء، و تمارس الضبطية القضائية في حدود اختصاصها كافة الإجراءات التي يحددها القانون و ذلك بحسب الجهة التي ينتمي إليها ضابط الشرطة القضائية أو العون و بحسب نوع الجريمة موضوع البحث .

وقد نصت المادة 6 من القانون 06-22 المعدلة للمادة 16 من الأمر 66-155 المتضمن قانون الإجراءات الجزائية بقولها " يمارس ضباط الشرطة القضائية اختصاصهم المحلي في الحدود التي يباشرون ضمنها وظائفهم المعتادة "1، و هو ما يبين الاختصاص الوظيفي العادي لضباط الشرطة القضائية و الاستثناء هو أن يمتد الاختصاص إلى دائرة اختصاص المجلس القضائي الملحقين به و بصفة استثنائية أكثر إلى كافة الإقليم الوطني إذا تعلق بجرائم منها الماسة بأنظمة المعالجة الآلية للمعطيات شريطة أن يكون ذلك بناء على أمر قضائي وأن يتم إخبار وكيل الجمهورية المختص إقليميا بذلك في جميع الحالات .

*اختصاص وكيل الجمهورية:

تنص المادة 37 الفقرة الأولى من قانون الإجراءات الجزائية على انه " يتحدد الاختصاص المحلي لوكيل الجمهورية بمكان وقوع الجريمة، و بمحل إقامة أحد الأشخاص المشتبه في مساهمتهم فيها أو بالمكان الذي تم في دائرته القبض على أحد هؤلاء الأشخاص حتى و لو حصل هذا القبض لسبب آخر"2، حيث أنه يتحدد الاختصاص الإقليمي لوكيل الجمهورية بأربعة معايير تتمثل في :مكان وقوع الجريمة و هو المكان الذي وقع فيه ارتكاب أحد عناصر الركن المادي للجريمة، محل إقامة المتهم، مكان القبض على المتهم بالإضافة إلى معايير الاختصاص الإقليمي المذكور في هذا النص فإنه " إذا كان المحكوم عليه بعقوبة مقيدة للحرية محبوسا بمقر الجهة القضائية التي أصدرت حكم إدانته سواء كان نهائيا أم لم يكن فإنه يكون لوكيل الجمهورية أو لقاضي التحقيق أو للمحاكم أو المجالس بدائرة محل الحبس الاختصاص

1- انظر المادة 6 من القانون 06-22 ، مؤرخ في 20 ديسمبر 2006، المتضمن قانون الإجراءات الجزائية ، ج ر ج ، العدد 84، مؤرخ في 25 غشت 2021 المعدل والمتمم للأمر 66-155 ، ج ر ج ج ، العدد 48 ، مؤرخ في 10 يونيو 1966 ، المعدل والمتمم بالأمر 21-11 المؤرخ في 25 غشت 2021 ، ج ر ج ج ، العدد 65 ، المؤرخ في 26 غشت 2021 .

2- انظر المادة 37 فقرة 1 من الأمر 66-155 مؤرخ في 8 يونيو 1966 ، يتضمن قانون الإجراءات الجزائية السالف الذكر.

بنظر جميع الجرائم المنسوبة إليه.1

* اختصاص قاضي التحقيق:

حدد المشرع قواعده في المادة 40 من القانون 04-14 المتضمن قانون الإجراءات الجزائية المعدل والمتمم و يتبين من خلالها أن الاختصاص المحلي لقاضي التحقيق يتحدد بمكان ارتكاب المتهم للجريمة أو المكان الذي أُلقي في القبض عليه و لو حصل القبض لسبب آخر . وفي حالة التنازع في الاختصاص بين قضاة التحقيق فالمادة 40 السالفة الذكر، تجعل كلا من قاضي التحقيق مختصان بمتابعة المتهم-في قضية الحال-الأول بسبب مكان وقوع الجريمة و الثاني بسبب مكان إقامة المتهم، فالأولوية ترجع لقاضي التحقيق الأول بسبب إحالة القضية إليه أصلا الذي تمسك باختصاصه في بداية التحقيق لمواصلة التحقيق ، تطبيقا لحسن سير العدالة و متى كان ذلك استوجب الفصل في تنازع الاختصاص و إبطال الأمر بالتخلي من قاضي التحقيق الأول للتمسك باختصاصه و مواصلة التحقيق.2

* اختصاص محكمة الجench:

بما أن الجرائم الواقعة على سرية المعلومات و الوثائق الإدارية تأخذ وصف جنحة تخص جهات الحكم في مواد الجench حسب نص المادة 329 من القانون 04-14 المعدل والمتمم على أنه " تختص محليا بالنظر في الجنحة المحكمة محل ارتكاب الجريمة أو محل إقامة أحد المتهمين أو شركائهم أو محل القبض عليهم و لو كان هذا القبض قد وقع لسبب آخر " . 3

فيتحدد الاختصاص المحلي لكل المحاكم الجزائية بأحد المعايير التالية :

محل ارتكاب الجريمة، أو محل إقامة أحد المتهمين، أو محل إقامة أحد المساهمين أو الشركاء معهم، أو محل القبض على أحد منهم ، أو محل حبس المحكوم عليه أو محل إقامة الضحية استثناءا .4

1- عبد الرحمان خلفي، الإجراءات الجزائية في القانون الجزائري و المقارن، الطبعة 6 (منقحة ومعدلة) ، دار بلقيس للنشر و التوزيع، الجزائر، 2020 ، ص. 169 .

2- انظر المادة 40 من القانون رقم 04-14 المتضمن قانون الإجراءات الجزائية المعدل والمتمم السالف الذكر .

3- انظر المادة 329 من الأمر 155/66 المتضمن قانون الإجراءات الجزائية المعدل والمتمم .

4- فريد رواج ، محاضرات في القانون الجنائي العام، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة محمد لمين دباغين، سطيف ، الجزائر، 2018-2019 ، ص 67 .

ب- قواعد الاختصاص بالنسبة للجرائم المرتكبة خارج الجزائر :

نصت المادة 23 من الأمر 15-02 المعدلة للمادة 588 من الأمر 66-155 المتضمن قانون الإجراءات الجزائية المعدل والمتمم على تطبيق القانون الجزائري طبقاً لمبدأ العينية متى وجد مساس بالمصالح الأساسية للدولة على كل أجنبي يرتكب خارج الإقليم جريمة تمس بالدولة ، ومبرر ذلك وجوب الدفاع عن سيادة الدولة ، والتي نصت أنه " تجوز متابعة و محاكمة كل أجنبي وفقاً لأحكام القانون الجزائري، ارتكب خارج الإقليم الجزائري بصفة فاعل أصلي أو شريك في جناية أو جنحة ضد أمن الدولة الجزائرية أو مصالحها الأساسية أو المحلات الدبلوماسية و القنصلية الجزائرية أو أعوانها أو تزيفاً لنقود أو أوراق مصرفية وطنية متداولة قانوناً في الجزائر أو أي جناية أو جنحة ترتكب إضراراً بمواطن جزائري" . 1

و زيادة جاءت المادة 21 من الأمر 21-09 تنص على إختصاص المحاكم الجزائرية بالنظر في القضايا المتعلقة بالجرائم الماسة بسرية المعلومات و الوثائق الإدارية المرتكبة خارج الإقليم الوطني عندما يكون مرتكبها أجنبي و يستهدف مؤسسات الدولة الجزائرية أو الدفاع الوطني أو المصالح الإستراتيجية للاقتصاد الوطني . 2.

2-تمديد الاختصاص:

هناك بعض الجرائم الماسة بسرية المعلومات و الوثائق الإدارية يمكن أن ترتكب أو يسهل إرتكابها باستعمال منظومة معلوماتية أو نظام الاتصالات الالكترونية فانه يمكن اعتبارها من الجرائم المتصلة بتكنولوجيات الإعلام و الاتصال حيث أن المشرع الجزائري أنشأ على مستوى مقر مجلس قضاء الجزائر قطبا جزائيا وطنيا لمكافحة الجرائم المتصلة بتكنولوجيات الإعلام والاتصال و ذلك بموجب المادة 2 من الأمر 21-11 المتممة للمادة 211 مكرر 22 المعدل والمتمم للأمر 66-155 المتضمن قانون الإجراءات الجزائية ، الذي يؤول الاختصاص في التحقيق و المتابعة بخصوصها إلى هذا القطب ، بنصها على أنه " ينشأ على مستوى محكمة مقر مجلس قضاء الجزائر، قطب جزائي وطني متخصص في المتابعة والتحقيق في الجرائم

1- أنظر المادة 23 من الأمر 15-02 مؤرخ في 22 يوليو 2015 المتضمن قانون الإجراءات الجزائية ، ج رج ج ، العدد 40 المؤرخ في 23 يوليو 2015 ، تعدل و تتمم المادة 588 من الأمر 66-155 المؤرخ في 8 يونيو 1966 المعدل والمتمم

2- أنظر المادة 21 من الأمر 21-09 السالف الذكر .

المتصلة بتكنولوجيات الإعلام و الاتصال و الجرائم المرتبطة بها ، كما يختص بالحكم في الجرائم المنصوص عليها في هذا الباب إذا كانت تشكل جناحاً 1.

أما عن الاختصاص المحلي فنصت المادة 2 من الأمر 21-11 المتممة للمادة 211 مكرر 23 المعدل والمتمم للأمر 66-155 على أنه " يمارس وكيل الجمهورية لدى القطب الجزائري الوطني لمكافحة الجرائم المتصلة بتكنولوجيات الإعلام و الاتصال ، و كذا قاضي التحقيق و رئيس ذات القطب صلاحيتهم في كامل التراب الوطني". 2

أما عن الاختصاص النوعي فبموجب المادة 2 من الأمر 21-11 المتممة للمادة 211 مكرر 24 المعدل والمتمم للأمر 66-155 يختص القطب بالجرائم التالية :

* التي تمس بأمن الدولة أو بالدفاع الوطني.

* جرائم نشر و ترويج أخبار كاذبة بين الجمهور من شأنها المساس بالأمن أو السكينة العامة أو استقرار المجتمع.

* جرائم نشر و ترويج أنباء مغرضة تمس بالنظام و الأمن العموميين ذات الطابع المنظم أو العابر للحدود الوطنية.

* جرائم المساس بأنظمة المعالجة الآلية للمعطيات المتعلقة بالإدارات و المؤسسات العمومية . 3

3-تحريك الدعوى العمومية :

تعد الجرائم الماسة بسرية المعلومات والوثائق الإدارية المنصوص عليها في الأمر 21-09 المتعلق بحماية المعلومات و الوثائق الإدارية من الجرائم غير المقيدة بشروط لتحريك الدعوى من طرف النيابة العامة رغم أن القائم بارتكاب الجريمة هو موظف عمومي يحكمه قانون خاص وهو ما نصت عليه صراحة المادة 26 والتي جاء فيها تلقائية تحريك الدعوى العمومية من طرف النيابة العامة بقولها" تباشر النيابة العامة تحريك الدعوى العمومية تلقائياً في الجرائم المنصوص عليها في هذا الأمر" . 4

- 1- انظر المادة 2 المتممة للمادة 211 مكرر 22 من الأمر 21-11 المؤرخ في 25 غشت 2021،المتضمن قانون الإجراءات الجزائية جريدة رسمية ، العدد 65 المؤرخة في 26 غشت 2021 ، يتم الأمر 66-155 المؤرخ في 8يونيو 1966
- 2- انظرالمادة 2 المتممة للمادة 211 مكرر 23 من نفس الأمر .
- 3- انظرالمادة 2 المتممة للمادة 211 مكرر 24 من نفس الأمر .
- 4- انظر المادة 26 من الأمر 21-09 السالف الذكر .

من خلال النص فالمشرع أخذ بمبدأ الملائمة في تحريك الدعوى العمومية أي الإقرار للنيابة العامة بالسلطة التقديرية في تقرير توجيه الاتهام لتحريك الدعوى العمومية أو حفظ الملف، فيكون للنيابة العامة أن تمتنع عن توجيه الاتهام من عدمه وذلك وفقا لمصلحة المجتمع عموما على الرغم من توافر جميع أركان الجريمة،¹، وتحرك الدعوى العمومية بطرق منها :

1- الاستدعاء المباشر .

2- الإخطار .

3- فتح التحقيق .

4- المثلث الفوري . 2

4- الإثبات والتحري في الجرائم الماسة بالمعلومات والوثائق الإدارية :

أ: أساليب التحري :

تبنى المشرع الجزائري العديد من الأساليب للتحري لمكافحة بعض الجرائم المستحدثة من بينها الجرائم الماسة بسرية المعلومات والوثائق الإدارية حيث نص الأمر 09-21 على إمكانية اللجوء إلى الأساليب الخاصة حسب ما تناولته المادة 27 بقولها " يمكن اللجوء إلى أساليب التحري الخاصة المنصوص عليها في التشريع الساري المفعول من أجل جمع الأدلة المتعلقة بالجرائم المنصوص عليها في هذا الأمر" ،³ ، ومن هذه الأساليب هناك :

* اعتراض المراسلات وتسجيل الأصوات والتقاط الصور : المادة 14 من القانون 06-22

1- عبد العزيز سعد، إجراءات ممارسة الدعوى الجزائية ذات العقوبة الجنحية، الطبعة الثانية، دار هومة، الجزائر ، 2000 ، ص 76 .

2- تجدر الإشارة إلى تعريف ما يلي :

*الاستدعاء المباشر: هو من اختصاص النيابة العامة إذا كانت الوقائع تشكل مخالفة أو جنحة و كانت الأدلة كافية لمتابعة المتهم البالغ فإنه يحزر استدعاء مباشرا للمتهم مثال ذلك جرائم حوادث المرور .

*المثلث الفوري : أستحدث بموجب المادة 339 مكرر من الأمر 02/15 المتضمن قانون الاجراءات الجزائية ، المعدل والمتمم بالأمر 21-11 السالفين الذكر ، حيث بموجبه أُنغيت سلطة وكيل الجمهورية في إصدار أمر بالإيداع وأُلغيت الإحالة أمام محكمة الجنج في أحوال التلبس ، وحل محلها المثلث الفوري كحق منح لقاضي الحكم غرضه الحفاظ على الحريات والتقليص من عدد الملفات ، حيث نصت بأنه " يمكن في حالة الجنج المتلبس بها إذا لم تكن القضية تقتضي إجراء تحقيق قضائي إتباع إجراءات المثلث الفوري المنصوص عليها في هذا القسم" .

3- انظر المادة 27 من الأمر 09-21 السالف الذكر .

المتضمن قانون الاجراءات الجزائية ، المعدلة للمادة 65 مكرر 5 من الأمر 66-155 المعدل والمتمم :

- فبالنسبة للاعتراض : يكون عن طريق عملية مراقبة سرية للمراسلات السلوكية واللاسلكية في إطار البحث والتحري عن الجريمة وجمع الأدلة أو المعلومات حول الأشخاص المشتبه فيهم في ارتكاب الجريمة وتتم المراقبة عن طريق الاعتراض أو التسجيل أو النسخ للمراسلات والتي هي عبارة عن بيانات قابلة للإنتاج أو التوزيع أو التخزين أو الاستقبال أو العرض ".
أما التسجيل الصوتي بأنه يكون بالتصنت على الأحاديث الخاصة بشخص أو أكثر مشتبه به ويتطلب أمر مراقبة التصنت على المحادثات وسماعها .

أما التقاط الصور فهو وضع الترتيبات التقنية دون موافقة المعنيين من أجل التقاط الصور لشخص أو لعدة أشخاص يتواجدون بمكان خاص، باستخدام الكاميرات أو أجهزة خاصة 1.

ب: التزامات مقدمي الخدمات في سبيل التحري

إن طبيعة الخدمة التي يقدمها مقدمي خدمات الانترنت تجعلهم الأقدر على معرفة طبيعة ومضمون أي نشاط معلوماتي يتم تداوله عبر شبكة الانترنت وتبعاً لذلك فقد فرض عليهم المشرع التزامات خاصة للكشف عن الجرائم الماسة بسرية المعلومات والوثائق الإدارية ،2، فقد عرف المشرع الجزائري مقدمي خدمات الانترنت بداية من خلال المادة الثانية فقرة (د) من القانون رقم 09-04 المتعلق بالوقاية من الجرائم المتصلة بتكنولوجيات الإعلام والاتصال على أنهم:

- كل كيان عام أو خاص يقدم لمستعملي خدماته القدرة على الاتصال بواسطة منظومة معلوماتية و /أو نظام للاتصالات.

-أي كيان آخر يقوم بمعالجة أو تخزين معطيات معلوماتية لفائدة خدمة الاتصالات المذكورة أو لمستعملها.

ولمقدمي الخدمات صور منها :

1- انظر المادة 14 من القانون 06-22 المتضمن قانون الاجراءات الجزائية ، المعدلة للمادة 65 مكرر 5 من الأمر 66-155 المعدل والمتمم السالفين الذكر.

2- رويس عبد القادر، أساليب البحث والتحري الخاصة وحجبتها في الإثبات الجنائي، المجلة الجزائرية للحقوق والعلوم السياسية، الجزائر، العدد الثالث، جوان 2017 ، ص 41 .

*مقدم خدمة الدخول .

*مقدم خدمة الإيواء .

*ناقل المعلومات (المتعامل) ، 1 ، المادة 10 من القانون 04-18 الذي يحدد القواعد

العامّة المتعلقة بالبريد والاتصالات الإلكترونيّة .2

أما عن التزاماتهم فقد نصّ المشرع الجزائري من خلال أحكام الأمر 09-21 في المواد 22 و 23 و 24 و 25 ،3، وقد سبق وان نظم هذه الالتزامات بموجب المواد 10 و 11 و 12 من القانون 04-09 ونجملها فيما يلي :

*تقديم المساعدة للسلطات المكلفة بالتحريات القضائية لجمع وتسجيل المعطيات المتعلقة بمحتوى الاتصالات في حينها ووضع تحت تصرفها المعطيات التي يتعين عليهم حفظها تطبيقاً لأحكام الأمر 09-21.

*الالتزام بجمع وتسجيل المعطيات المتعلقة بمحتوى الاتصالات .

*الالتزام بحفظ المعطيات ووضعها تحت تصرف السلطة المكلفة بالتحريات.

*التزام مقدمي الخدمات بكتمان السر المهني.

*التحفظ الفوري على المعطيات المتعلقة بالمحتوى ب/أو حركة السير المرتبطة بالجرائم

المنصوص عليها في الأمر 09-21 وفقاً للكيفيات المحددة في التشريع الساري المفعول.

*التدخل الفوري لسحب أو تخزين المحتويات التي يتيحون الاطلاع عليها أو جعل الدخول إليها

غير ممكن عندما تشكل جريمة من الجرائم منصوص عليها في الأمر 09-21 ، أو بوضع

ترتيبات تقنية تسمح بسحب أو تخزين هذه المحتويات أو لجعل الدخول إليها غير ممكن.4

1 -انظر المادة الثانية (د) من القانون 04-09 المؤرخ في 5 غشت 2009 المتعلق بالوقاية من الجرائم المتصلة بتكنولوجيات الإعلام والاتصال، الجريدة الرسمية العدد 47، المؤرخ في 16 غشت 2009 ، أنظر أيضا فاطمة الزهرة عكو، المسؤولية المدنية لمقدمي الخدمة الوسيطة في الانترنت، أطروحة لنيل شهادة دكتوراه في القانون، قسم القانون الخاص ، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1، 2015-2016 ، ص 12 .

2- انظر المادة 10 من القانون 04-18 المؤرخ في 10مايو 2018 ، يحدد القواعد العامة المتعلقة بالبريد و الاتصالات الإلكترونيّة ، ج ر ج ج العدد 27 ، المؤرخ في 13 ماي 2018.

3-انظر المواد من 22 إلى 25 من الأمر 09-21 السالف الذكر .

4- انظر المواد من 10 إلى 12 من القانون 04-09 السالف الذكر

الفرع الثالث : الحماية المدنية والجزائية :

أولا :الحماية المدنية .

يلزم الموظف العمومي بالسر المهني وعدم إنشاء محتوى أي وثيقة أو أي معلومة اطمع 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 إنشاء معلومات تخصها،²، وتطبق عليه عقوبة تاديبية حسب درجة جسامة الخطأ .³

ثانيا :الحماية الجزائية

الحماية الجزائية ، هي تلك الحماية المتعلقة بتجريم الأفعال التي تشكل اعتداء على سرية الوثائق والمعلومات الإدارية وتقرير عقوبات جزائية، أين، وتثير هذه الحماية قضية بالغة الأهمية والخطورة، فهي تتعلق بوثائق الدولة ، فجريمة نشر الوثائق لا تفترض أن يكون النشر على نطاق واسع وعام، وإنما تتحقق بمجرد حصول العلانية ولو كانت لعدد قليل من الناس، وبالتالي تتحقق هذه الجريمة بمجرد نقل المحتوى أو المضمون المادي للوثائق إلى الغير محققا الإفشاء .

سنتناول الحماية الجزائية للوثائق من خلال التطرق للتزوير والإتلاف والى الحماية في ظل رقم 09-21 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية .

1- التزوير في المحررات الرسمية والإدارية :

أ: التزوير:

التزوير في المحررات طرح عدت إشكالات قانونية سواء للفقهاء أو القضاء أو بالنسبة للدارسين، وقد تم الاختلاف في تحديد تعريف موحد له ، فوردت عدة تعريفات بهذا الشأن منها تعريف الفقيه الفرنسي إميل جارسون **Emile Garçon** على أنه " تغيير الحقيقة في محرر بقصد الغش بإحدى الطرق التي نص عليها القانون تغييرا من شأنه أن يسبب ضررا للغير" أما عن المشرع الجزائري فإنه لم يعط تعريفا محدد للتزوير وإنما أشار من خلال الافعال المادية في النصوص القانونية ، و كمثل في المادة 222 والمادة 227 من الامر 66-156

1- انظر المادة 14 من الأمر 09-21 السالف الذكر .

2- انظر المادة 17 من الأمر 09-21 السالف الذكر .

3- انظر المادة 160 و 161 من الأمر 06-03 السالف الذكر المعدل والمتمم .

المتضمن قانون العقوبات المعدل والمتمم بقوله "كل من قلد أو زور أو زيف.. او من استعمل.. كل من زاد من قيمة...."1.

فمن هنا تباينت العناصر القانونية التي يفترضها التزوير في المحررات فهناك تغيير للحقيقة في المحرر أو سندات أو في النقود أو أوراق مالية ، وينبغي أن يحدث هذا التغيير ضررا، وأن يتوفر لدى الجاني القصد الخاص في استعمال المحرر المزور فيما زور من أجله.2

ب- المحررات العمومية أو الرسمية

لم يعرف المشرع الجزائري المحررات العمومية وبالرجوع إلى التشريع المصري جاء على ذكرها في المادة 10 من قانون الإثبات المصري التي عرفت " أنها المحررات التي يثبت فيها موظف عام أو شخص مكلف بخدمة عامة ما تم على يديه أو ما تلقاه من ذوي الشأن وذلك طبقا للأوضاع القانونية، وفي حدود سلطته واختصاصه. "3

وعرفها الأستاذ أحسن بوسقيعة بأنها: " كل محرر يصدر من شأنه أن يصدر من موظف ومن يشبهه مختص بمقتضى وظيفته لتحريره وإعطاءه الصيغة الرسمية أو يتدخل في تحريرها أو التأشير عليه وفق ما تقضيه القوانين واللوائح التنظيمية التي تصدر إليه من جهته الرئيسية " . 4

1- أنظر المواد 222 و 227 من الامر 66-156 المؤرخ في 11 يونيو 1966 المتضمن قانون العقوبات ، المعدل والمتمم بالامر 21-14 السالفين الذكر .

2- المستاري نور الهدى ، التزوير واستعمال المزور في الصفقات العمومية، مذكرة لنيل شهادة ماجستير في إطار مدرسة دكتوراه في القانون تخصص التجريم في الصفقات العمومية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة الجبالي اليايس سيدي بلعباس، السنة الجامعية 2015-2016، ص13.

3-انظر المادة 10 من القانون رقم 25 لسنة 1968 المؤرخ في 30 مايو 1968 المتعلق بإصدار قانون الإثبات المصري في المواد المدنية والتجارية ، ج ر، العدد 22 ، المعدل بالقانون 23 لسنة 1992 جريدة رسمية 22 مكرر ، الصادر في 11 يوليو 1992، المعدل بالقانون رقم 18 لسنة 1999 ، جريدة رسمية العدد 19 مكرر " أ" الصادر في 17 مايو 1999 ، ولتوضيح أكثر انظر: مجذوب لامية، جريمة التزوير في المحررات الرسمية أو العمومية في التشريع الجزائري، دار الجامعة الجديدة، قالمة، الجزائر، 2014 ، ص40.

4- بوسقيعة أحسن، الوجيز في القانون الجنائي الخاص، الجزء الثاني، دار هومة، الجزائر، 2004 ، ص247-248.

2 - إتلاف الوثائق الإدارية :

كلمة إتلاف مشتقة من كلمة التلف ، وتعني الهلاك وذهبت النفس تلقا أي هدر ، ويعرف الإتلاف بوجه عام بأنه: "إخراج الشيء من أن يكون منتفعا به منفعة مطلوبة منه عادة" .¹ فعل الإتلاف يتحقق بلجوء الموظف العام إلى أي عمل من شأنه أن يعيب الوثيقة أو السند أو العقد ليصبح غير صالحا لما أعد له أصلا فقد يلجأ الموظف إلى تمزيق الوثيقة أو العقد أو السند، وقد يلجأ إلى إضافة أي مادة كيماوية لمسح أو إخفاء كل أو بعض الأسطر أو الكلمات من الوثائق التي بين يديه، أو استعمال أية وسيلة أخر من شأنها أن تؤدي إلى إتلاف الوثائق.²

المشرع الجزائري لم يعرف جريمة الإتلاف في قانون العقوبات ولكن أتى على ذكرها بنص المادة 120 منه بقوله : " يعاقب بالحبس من سنتين إلى عشر سنوات وبغرامة من 500 دج إلى 5.000 دج القاضي أو الموظف أو الضابط العمومي الذي يتلف أو يزيل بطريق الغش وبنية الإضرار وثائق أو سندات أو عقود أو أموالا منقولة كانت في عهده بهذه الصفة أو سلمت له بسبب وظيفته " .³

المطلب الثاني : مسؤولية وجزاءات الإخلال بالمعلومات والوثائق الإدارية الفرع الأول : المسؤولية المدنية والتأديبية

إن الموظف العمومي مسؤول على ضياع وإخفاء الوثائق أو تحويلها أو إتلاف للملفات أو المستندات أو الوثائق الإدارية، ومن جهة أخرى فإن إخفاء أي معلومات أو وثائق يشترط القانون فيها العلانية وللمواطن الحق في الاطلاع عليها يعد مخالفا للقانون وكل هذا يعد تقصيرا في أداء مهامه ويسلط عليه مجموعة من العقوبات.

أولا : الأخطاء المهنية للموظف العمومي

إن المشرع الجزائري من خلال الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة

1- مصطفى يوسف كافي، جرائم الفساد غسيل الأموال السياحة الإرهاب الإلكتروني المعلوماتية، الطبعة أولى، مكتبة المجتمع العربي، عمان، 2014، ص175 .

2- بوسقيعة أحسن، الوجيز في القانون الجنائي الخاص جرائم الموظفين جرائم الأعمال جرائم التزوير، الجزء الثاني، دار هومة، الجزائر، 2003، ص41.

3-انظر المادة 120 من الأمر 66-156 المتعلق بقانون الإجراءات الجزائية المعدل والمتمم السالف الذكر .

العمومية لم يتم بحصر الأفعال التي تشكل أخطاء مهنية للموظف العمومي، بل أبقى معيار تحديدها راجعا إلى مدى إخلال الموظف العام بالواجبات والالتزامات المهنية.

1- الأخطاء المهنية من درجة الأولى: تعتبر على وجه الخصوص أخطاء من الدرجة الأولى كل إخلال بالانضباط العام يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح .

2- الأخطاء المهنية من الدرجة الثانية: تعتبر على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الثانية الأعمال التي يقوم بها الموظف بما يأتي:

* المساس سهوا أو إهمالا بأمن المستخدمين و/أو أملاك الإدارة العمومية .

* الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتين 180 و

181 أدناه .

3- الأخطاء المهنية من الدرجة الثالثة: تعتبر على وجه الخصوص أخطاء من الدرجة الثالثة الأعمال التي يقوم بها الموظف بما يأتي:

* تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية.

* إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من واجبه تقديمها خلال تأدية مهامه.

* رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته دون مبرر

مقبول.

* إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية.

* استعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لإغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة .

4- الأخطاء المهنية من الدرجة الرابعة: تعتبر على وجه الخصوص أخطاء من الدرجة الرابعة الأعمال التي يقوم بها الموظف بما يأتي:

* الاستفادة من امتيازات من أية طبيعة كانت، يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل

تأديته خدمة في إطار ممارسة وظيفته.

* ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل.

1- أنظر المواد 178 و 179 من الأمر 06-03 المؤرخ في 15/07/2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، جريدة رسمية ، العدد 46 ، المؤرخة في 16/07/2006 ، المعدل والمتمم بالقانون رقم 22-22 مؤرخ في 18 ديسمبر 2022 ، ج ر ج ، العدد 85 المؤرخ في 19 ديسمبر 2022.

* التسبب عمدا في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأملاك المؤسسة أو الإدارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة.

* إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة.

* تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو الترقية .

* الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مربح آخر غير تلك المنصوص عليها في المادتين

43 و 44 من هذا الأمر.1

وطبقا لأحكام المادة 183 الأمر 06-03 المعدل والمتمم توقع السلطة التأديبية العقوبات

التأديبية من نفس درجة الأخطاء المهنية وذلك حسب جسامه الخطأ . 2

ثانيا : تحديد العقوبات التأديبية

حدد المشرع العقوبات التأديبية من خلال أحكام المادة 163 من الأمر 06-03 المعدل

والمتمم وهي كالآتي : 3

* **الدرجة الأولى:**

1-التنبيه

2-الإنذار الكتابي

3-التوبيخ

* **الدرجة الثانية:**

1- التوقيف عن العمل من يوم 1 إلى ثلاثة 3 أيام .

2- الشطب من قائمة التأهيل

* **الدرجة الثالثة:**

1- التوقيف عن العمل من أربعة 4 إلى ثمانية 8 أيام .

2- التنزيل من درجة إلى درجتين.

3- النقل الإجباري

1- انظر: المواد 180 و 181 من نفس الأمر، أنظر أيضا المواد 43 و 44 من نفس الأمر .

2- انظر المادة 183 من نفس الأمر .

3- انظر المادة 163 من نفس الأمر .

*** الدرجة الرابعة:**

1 - التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة

2- التسريح .

ثالثا : حالات المتابعة التأديبية بالنظر إلى الأمر 21-09 :

ميز المشرع بين حالة إفشائه الوثائق المصنفة عمدا، وبين حالة إفشائها بسبب إهماله .

أ: حالة إفشاء الوثائق والمعلومات الإدارية عمدا :

إذا أفشى الموظف العام عمدا وثائق مصنفة، فإنه يتعرض للتسريح من العمل، دون المساس بالعقوبات المنصوص عليها في نصوص أخرى، ويعد التسريح عقوبة تأديبية من الدرجة الرابعة.1

ب: 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، حسب ما هو وارد في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. 2

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 الأفعال بحسب أحوال كل نشاط مهني، وما يولده من أسرار مهنية، غير أنه أوجب استشارة مجلس التأديب قبل اتخاذ العقوبات من الدرجة الثالثة والرابعة ، والتي قد تصل إلى حد التسريح، وذلك بهدف زيادة التحري في الأفعال الموجبة للعقاب على ضوء التحقيق الإداري السابق، وللإحالة على مجلس التأديب.4

وعلى ضوء ردود الموظف على ما ورد بالتقرير من الأخطاء المنسوبة إليه، سواء بنفسه أو

1- انظر المادة 19 الأمر 21-09 السالف الذكر .

2- انظر المادة 20 من الأمر 21-09 السالف الذكر .

3- أنظر المادة 165 فقرة 2 من الأمر 06-03 السالف الذكر .

4- أنظر المادة 163 فقرة 4 من الأمر 06-03 السالف الذكر .

بواسطة من يختاره للدفاع عنه، وكذلك من خلال مستنداته ووسائل دفاعه، يبدي مجلس التأديب رأيه بخصوص تطبيق القانون، ويخص الرأي أولاً التكييف القانوني للأفعال وثانياً لملائمة العقاب للخطأ المنسوب للعون 1.

1- التكييف القانوني للأفعال المنسوبة الى الموظف العمومي :

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

2- 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، وهنا يتولى أعضاء المجلس التأديبي بعد دفاع الموظف عن نفسه بما يراه صالحاً- اقتراح العقوبة الأصلح بغالبية الأصوات، ويمكن للموظف المعاقب تقديم تظلم أمام لجنة الطعن المختصة، ويتبقى له الحق في اللجوء إلى القضاء.2.

الفرع الثاني : المسؤولية الجزائية والعقوبات الأصلية المقررة .

أولاً- الواقعة على الشخص الطبيعي :

إن عدم المحافظة على أمن المعلومات والوثائق من قبل الموظف العام وبأي صفة كان يعد جريمة يسأل عنها سواء ارتكبها عن عمد أو بتقصير و إهمال، وهنا يجب التطرق إلى تجريم الاعتداء على سرية الوثائق والمعلومات الإدارية .

1 : تجريم الاعتداء على سرية المعلومات والوثائق الإدارية:

لقد أقر المشرع حماية جزائية لواجب الحفاظ على الأسرار الإدارية من خلال المادة 28 من الأمر 09-21 حيث تطرق لجرائم نشر المعلومات والوثائق الإدارية وإفشاؤها أو السماح بالاطلاع عليها أو أخذ صور منها بخلاف غيرها ، بحيث تتحقق الجريمة بمجرد قيام الجاني بفعل واحد من هذه الأفعال .

1- أنظر المواد 169 و 172 من الأمر 06-03 السالف الذكر .

2- أنظر المواد 161 و 175 من الأمر 06-03 السالف الذكر .

وتعتبر الجريمة جنحة يعاقب عليها بالحبس من 6 أشهر إلى ثلاثة سنوات وبغرامة من 60.000 دج إلى 300.000 دج أو إحداهما (المادة 1/28) .

وتشدد العقوبة في حديها الأدنى والأقصى إذا أدى هذا السلوك إلى المساس بالاعتبار الواجب للمؤسسات بحبس من سنة إلى 5 سنوات وبغرامة من 100.000 دج إلى 500.000 دج (المادة 1/28) . 1

أما إذا وقع السلوك الإجرامي نتيجة الخطأ (القصد غير العمدي) تخفف العقوبة إلى الحبس من ثلاثة أشهر إلى سنة واحدة وبغرامة من 30.000 دج إلى 100.000 دج أو إحدى هاتين العقوبتين (المادة 30) . 2

وقد حدد المشرع هذا الخطأ الذي قد ينتج عن عدم مراعاة الموظف العمومية الأحكام التشريعية و/أو التنظيمية أو القواعد الاحترازية المرتبطة بطبيعة مهامها ووظائفه كما لو خالف الموظف الالتزام المفروض عليه في المادة 15 من الأمر 09-21 التي تمنعه من إخراج الوثائق المصنفة أو نسخ منها أو صور عنها من مكان العمل أو طلعها أو نسخها خارج المؤسسة الرسمية ، ما لم تقتض ضرورة المصلحة أو طبيعة العمل ذلك ، إذا نتج عن إخراج أو نسخ الصور إفشاء أو نشر للوثائق المصنفة . 3

أما إذا تعلق الأمر بمعلومة أو وثيقة مصنفة " واجب الكتمان " فقد جرمت (المادة 29) من الأمر 09-21 أفعال الجريمة التي يقوم بها الموظف وتشكل اعتداء عليها ، وهي : نشر ، أو إفشاء معلومة أو وثيقة مصنفة واجب الكتمان إلى علم الجمهور ، و إلى علم شخص لا صفة له بالاطلاع عليها أو يسمح للغير اخذ صور منها أو يترك الغير يقوم بذلك ، وعاقب عليها بالحبس من سنتين إلى خمس سنوات وبغرامة من 200.000 دج إلى 500.000 دج ، وتخفف عقوبة الحبس من ستة أشهر إلى سنتين وبغرامة من 60.000 دج إلى 200.000 دج إذا وقع السلوك الإجرامي نتيجة الخطأ (القصد غير العمدي) بسبب عدم مراعاة الموظف العمومي الأحكام التشريعية و/ أو التنظيمية أو القواعد الاحترازية المرتبطة بطبيعة مهامه ووظائفه

1-انظر المادة 28 من الأمر 09-21 السالف الذكر .

2-انظر المادة 30 من الأمر 09-21 السالف الذكر .

3-انظر المادة 15 من الأمر 09-21 السالف الذكر .

(المادة 1/30) . 1

أما إذا وقعت احد الأفعال الجرمية المنصوص عنها في (المادة 29) على الوثائق المصنفة " سري جدا " أو " سري" تكون عقوبة الحبس من خمس سنوات إلى عشر سنوات وبغرامة من 500.000 دج إلى 1.000.000 دج دون الإخلال بالعقوبات الأشد المنصوص عليها في المواد 65 إلى 69 من الأمر 156/66 المتضمن قانون العقوبات المعدل والمتمم .

وتخفف عقوبة الحبس من ستة أشهر إلى سنتين وبغرامة من 60.000 دج إلى 200.000 دج

(المادة 2/29) . 2.

إذا وقع السلوك الإجرامي نتيجة الخطأ (القصد غير العمدي) بسبب عدم مراعاة الموظف العمومية للأحكام التشريعية و / أو التنظيمية أو القواعد الاحترافية المرتبطة بطبيعة مهامه و وظائفه (المادة 2/30) .

بالرجوع إلى المادة 301 من الامر 156/66 المتعلق بقانون العقوبات المعدل والمتمم ،3، فإن الإفشاء الذي تناوله المشرع هو إفشاء خاص على خلاف ما تقدم في المواد 28-29-30 من الأمر 09-21 ، فمضمون السر هو السر الوظيفي والمهني ، وعقوبته الحبس من شهر إلى ستة أشهر وبغرامة من 20.000 دج إلى 100.000 دج .

أما العلم والإرادة ، إذ يجب أن يعلم الجاني بجميع أركان الجريمة ، وعلمه بصفته موظف عمومي وفقا للمادة 2 من الأمر 09-21 ،4، فهو ملزم بكتمان السر المهني ، وأن يكون على علم بأن للمعلومة أو الوثيقة صفة السر ومن الوثائق المصنفة التي لا يجوز إفشاؤها أو نشرها بأي صورة كانت ، وبالتالي تتجه إرادته إلى القيام بالسلوك الإجرامي ، ولا يشترط المشرع العمد في الحالة المنصوص عليها في المادة 30 من الأمر 09-21 أين تقوم الجريمة نتيجة الخطأ الذي قد يقع عدم مراعاة الموظف العمومي الأحكام التشريعية و / أو التنظيمية أو القواعد الاحترافية المرتبطة بطبيعة مهامه ووظيفته .

1-انظر المادة 30 من الأمر 09-21 السالف الذكر .

2-انظر المادة 29 من الأمر 09-21 السالف الذكر .

3- أنظر المادة 301 من الأمر 156/66 المتضمن قانون العقوبات المعدل والمتمم .

4- أنظر المادة 2 من الأمر 09-21 السالف الذكر .

أ- أركان جريمة إفشاء سرية الوثائق والمعلومات الإدارية :

لا تقوم جريمة إفشاء سرية المعلومات و الوثائق الإدارية إلا إذا توفرت أركان منها :

- **صفة الجاني** : إن جريمة إفشاء الأسرار المهنية عموما لا تقوم إلا إذا ارتكبت من طرف شخص مؤتمن ، وهو على ثلاثة أصناف :

***المؤتمن بحكم المهنة** : وهم جميع الأشخاص الذين يمارسون مهنة محددة كالطبيب والمحامي

***المؤتمن بحكم الوظيفة** : وهم الموظفين العموميين سواء كانت وظيفتهم دائمة أو مؤقتة

***المؤتمن بحكم الواقع** : وهم الأشخاص الذين تحصلوا على معلومات سرية بحكم النشاط الذي يمارسونه ، وهم أمناء بحكم الضرورة 1.

إن صفة الجاني ليست مطلقة بل يشترط في الجاني لن يكون ملزم أو مرخص له بالتبليغ عما وصل إلى علمه من معلومات في إطار وظيفته أو مهنته ، المادة 30 من الأمر 09-21 والإبلاغ عن جنحة أو جناية هو التزام قانوني عملا بالمادة 181 و المادة 91 فقرة 1 من الأمر 156/66 المتعلق بقانون العقوبات المعدل والمتمم ،2، وكذا المادة 47 من ق 06-01 المتعلق بقانون مكافحة الفساد المعدل والمتمم ،3، التي أوجبت على كل سلطة نظامية وكل ضابط أو موظف عمومي يصل إلى علمه أثناء مباشرة مهامه خبر جنائية أو جنحة إعلام النيابة العامة وإرسال المحاضر والمستندات المتعلقة بها ، كما ألزم بعض الموظفين في بعض المهن كالبنوك والمؤسسات المالية والأطباء منهم:

- عملا بالمواد 15 و 19 من القانون 05-01 المؤرخ في 6 فيفري 2005 بتعلق بتبييض الأموال وتمويل الإرهاب المعدل والمتمم ، المكلفون بالإخطار بالشبهة في مجال مكافحة تبييض الأموال موظفو خلية الاستعلام المالي 4.

1- أنظر محمد بن فريدة ، آليات حماية المعلومات والوثائق الإدارية ، دراسة من خلال أحكام الأمر 09-21 ، المجلة الدولية للبحوث القانونية والسياسية ، المجلد 5، العدد 3 ، 2021 ، ص 126.

2- انظر المواد 181 و 91 فقرة 1 من الأمر 156/66 المتعلق بقانون العقوبات المعدل والمتمم .

3- انظر المادة 47 من القانون 06-01 المتعلق بقانون مكافحة الفساد المعدل والمتمم السالف الذكر .

4- انظر المواد 15 و 19 من القانون 05-01 المؤرخ في 6 فبراير 2005 يتعلق بتبييض الأموال وتمويل الإرهاب ، ج ر ج ج ، العدد 11 ، المؤرخ في 9 فبراير 2005 .

-الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد عملا بالمادة 20 من القانون 06-01 ، المكلفون بإخبار وكيل الجمهورية في حالة التوصل إلى وقائع ذات وصف جزئي ، موظفو مجلس المحاسبة ، أعضاء الشركات ومندوبي الحسابات .1

-المكلفين بالتبليغ عن الجرائم والمخالفات التي تقع في الشركات ، أعوان الضرائب ، وأعوان التجارة وأعوان الصرف المكلفون بتحرير محاضر عن المخالفات التي يقومون بمعابنتها وتبليغها إلى السلطات المختصة .

-الإبلاغ من أصحاب المهن الطبية شرط أن تتعلق بمهنتهم ، وفي حالة الإفشاء للأسرار المهنية يتابعون حسب المادة 301 من الامر 66-156 المتعلق بقانون العقوبات المعدل والمتمم ، وهنا أيضا نصت المادة 49 من الأمر 09/21 صراحة " تطبق على إفشاء سر الدفاع الوطني وإفشاء السر الطبي العقوبات المنصوص عليها في قانون العقوبات "وعليه يستثنى من حكم المادة 31 من الأمر 21-09 .2

وتطبق أحكام المادة 301 من قانون العقوبات إذا كان الإبلاغ يتعلق ب:

-الإبلاغ عن الأمراض المعدية والوبائية عملا بالمادة 54 من القانون 85-05 يتعلق بحماية الصحة وترقيتها المعدل والمتمم .3

-الإبلاغ عن عمليات الإجهاض الواقعة من الأطباء والجراحين والقابلات والصيدالة المادة 301 فقرة 2 من الأمر 66-156 المتعلق بقانون العقوبات المعدل والمتمم ،4، وللجاني المبلغ لمنع جريمة أو القبض عن مرتكبيها سواء كان فاعلا لو شريكا الاستفادة من التخفيض أو الإعفاء حسب المادة 49 من قانون 06-01 المتعلق بقانون مكافحة الفساد المعدل والمتمم ، شرط

1- انظر المادة 20 من قانون 06-01 السالف الذكر .

2-انظر المواد 49 و 31 من الأمر 21-09 السالف الذكر .

3-انظر المادة 54 من القانون 85-05 المؤرخ في 16 فبراير 1985 يتعلق بحماية الصحة وترقيتها، ج ر ج ج ، العدد 8 المؤرخ في 17 فبراير 1985 ، المعدل والمتمم بالقانون 08-13 المؤرخ في 20 يوليو 2008 ج ر ج العدد 44 المؤرخ في 3 غشت 2008.

4- انظر المادة 301 من الأمر 66/156 المتعلق بقانون العقوبات المعدل والمتمم ، للمزيد من التوضيح أنظر دكاني عبد الكريم ، إفشاء السر الطبي بين التجريم والإباحة ، مجلة القانون والمجتمع ، مجلد 6، عدد 1، جامعة أحمد دراية ، ادرار ، 2018 ، ص53.

أن يكون قبل مباشرة إجراءات المتابعة القضائية .1

- الركن المادي :

الإفشاء هو سلوك إيجابي أو سلبي ينقل بمقتضاه الموظف العام إلى علم الغير أسراراً خاصة أؤتمن عليها، وحتى يتحقق 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 له بأخذ صور من المعلومات أو الوثائق المصنفة " توزيع محدود" .

- إفشاء الموظف أو نشره لمعلومة أو وثيقة مصنفة، " واجب الكتمان " إلى علم الجمهور أو إلى علم شخص لا صفة له في الاطلاع عليها أو السماح لو بأخذ صورة منها أو ترك الغير يقوم بذلك .

- إفشاء كل شخص مؤتمن بحكم الواقع أو المهنة أو الوظيفة الدائمة أو المؤقتة على أسرار أدلى بها إليه في غير الحالات التي يوجب أو يرخص القانون بالتبليغ عنها .

- نشر محاضر و/ أو أوراقالتحريرات أو التحقيق القضائي أو إفشاء محتواها أو تمكين من لا صفة له من حيازتها.2

- إطلاع الغير بمقابل، أيا كانت طبيعته، على معلومة أو وثيقة مصنفة أو يسر لغيره ذلك .3

- حيازة وثيقة مصنفة، دون أن يكون مؤهلاً لذلك، ولم يقد بتسليمها إلى السلطات المعنية .4

- إخفاء الوثيقة المصنفة أو الأشياء أو الأدوات التي استعملت أو كانت ستستعمل في ارتكاب جرائم الإفشاء، و الأشياء أو المواد أو الأموال المتحصلة منها مع العلم بذلك .

- الإيتلاف أو الاختلاس أو الإخفاء أو التزييف العمدي لوثيقة عمومية أو خاصة والمسجلة للبحث عن الجرائم المتعلقة بحفظ السر .5

1- انظر المادة 49 من القانون 06-01 المتعلق بقانون مكافحة الفساد السالف الذكر .

2- انظر المواد 28 و 29 و 31 و 32 من الأمر 21-09 السالف الذكر .

3- انظر المادة 33 من الأمر 21-09 السالف الذكر .

4- انظر المادة 35 من الأمر 21-09 السالف الذكر .

5- انظر المادة 36 من الأمر 21-09 السالف الذكر .

- 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 1.
- إنشاء أو إدارة أو الإشراف على موقع إلكتروني أو حساب إلكتروني أو برنامج معلوماتي يستعمل لنشر المعلومات أو الوثائق المصنفة أو محتواها كلياً أو جزئياً 2.
- القصد الجنائي :

لقيام جريمة إفشاء سرية المعلومات والوثائق الإدارية يجب توافر الركن المعنوي والمتمثل في أن يقصد المؤتمن على السر إفشاؤه، أي اتجاه إرادته إلى ارتكاب الجريمة ، والعلم .

ب- نتائج فعل الإفشاء لسرية الوثائق والمعلومات الإدارية :

يترتب عن فعل الإفشاء لسرية الوثائق والمعلومات الإدارية عدة نتائج أهمها:

- *الإضرار بالسلطات العمومية المعنية ، أو المساس بالاعتبار الواجب لها ، من خلال المساس بالنظام العام والسكينة العمومية، 3، أو تنفيذ خطة مدبرة داخل الوطن أو خارجها 4.
- *الحصول على منافع مباشرة أو غير مباشرة، أي تحقيق مقابل لشخصه من أي شخص .
- ج- تفصيل الجرائم المتعلقة بالإفشاء المشمولة بالسرية :

1- جريمة نشر أو إفشاء محاضر أو أوراق التحري والتحقيق أو تمكين من لا صفة له بحيازتها :

يعتد بهذه الجريمة بنصوص المواد 32 من الأمر 09-21، 5، و المادة 11 فقرة 2 والمادة 46 من الأمر 155/66 المتضمن قانون الإجراءات الجزائية المعدل والمتمم ،6،

1- أنظر المادة 37 من الأمر 09-21 السالف الذكر .

2- انظر المادة 38 من الأمر 09-21 السالف الذكر .

3- انظر المواد 28 و 39 من الأمر 09-21 السالف الذكر .

4- انظر المادة 34 من الأمر 09-21 السالف الذكر ، للمزيد من التفصيل انظر محمد بن فريدة ، المرجع السابق ، ص127.

5- انظر المادة 32 من الأمر 09-21 السالف الذكر .

6- انظر المادة 11 فقرة 2 و المادة 46 من الأمر 155-66 المؤرخ في 8 يونيو 1966 ، يتضمن قانون الإجراءات الجزائية ، ج ج ج ج ، العدد 48 ، المؤرخ في 10 يونيو 1966 ، المتمم بالأمر 11-21 المؤرخ في 25 غشت 2021 ، ج ج ج ، العدد 65 ، المؤرخ في 26 غشت 2021.

وأركانها :

***صفة الجاني :**

لا يشترط صفة الجاني وإنما قد تقع الجريمة من غير ذي مصلحة ، ونستخلص هذا في قول المشرع في المادة 32 من الأمر 09-21 " يعاقب ... كل من نشر محاضر و / أو أوراق التحريات والتحقيق القضائي أو يفشي محتواها " ، على خلاف المادة 11 فقرة 2 من الأمر 155-66 المتضمن قانون الإجراءات الجزائية المتمم ، استعملت عبارة " كل شخص ساهم في هذه الإجراءات ملزم بكتمان السر المهني " ، كأعوان الشرطة القضائية ، القضاة ، والمحامون ، ومساعدى القضاء (كالخبير والمترجم وكذا أمناء وكتاب الضبط القضائي) ، ومقدمي الخدمات في مكافحة الجريمة الالكترونية ، المادة 10 من القانون رقم 09-04 يتضمن القواعد الخاصة للوقاية من الجرائم المتصلة بتكنولوجيات الإعلام والاتصال ومكافحتها

1.

***محل السلوك الإجرامي :**

فقد حصر المشرع موضوع الجريمة في المحاضر وأوراق التحريات والتحقيق القضائي فقط ودون سواها من الوثائق والمعلومات الأخرى .

***السلوك الإجرامي :**

يتحقق السلوك الإجرامي في ثلاثة صور هي :

- إما أن يكون في صورة النشر أي كشف المحاضر أو الأوراق وإتاحتها للغير .
- الإفشاء والكشف على محتوى المعلومات التي تتضمنها المحاضر والأوراق الصادرة عن الأشخاص المؤهلين والمباح لهم قانوننا الاطلاع عليها وتوصيلها إلى الغير .
- قيام الجاني بتمكين من لا صفة له بحيازة المعلومات .

***القصد الجنائي :**

أي توافر العلم والإرادة في تمكين من له صفة بحيازة المعلومات بإرادته وعلمه انه مؤتمن على هته المحاضر والأوراق .

1- أنظر المادة 10 من القانون 09-04 المؤرخ في 5 غشت 2009 ، يتضمن القواعد الخاصة للوقاية من الجرائم المتصلة بتكنولوجيات الإعلام والاتصال ومكافحتها ، ج ر ج ، العدد 47 ، مؤرخ في 16 غشت 2009.

- العقوبة المقررة :

حسب المادة 32 من الأمر 09-21 رتب المشرع لها جنحة تتراوح من 3 سنوات إلى 5

سنوات وغرامة من 300.000 دج إلى 500.000 دج .1

2-جريمة إطلاع الغير على معلومات أو وثيقة مصنفة بمقابل :

عملا بالمادة 33 من الأمر 09-21 تعتبر هذه الجريمة من اخطر الجرائم على اعتبار أن

الجاني يسعى إلى الحصول على مقابل ، و لقيامها أركان هي : 2

*صفة الجاني :

لا يشترط في هذه الجريمة صفة الجاني بل ترتكب من طرف أي شخص عادي تقع بيده

وثيقة مصنفة أو علم بمعلومة سرية دون سعي منه ولكنه قام باطلاعها للغير أو يسر له الإطلاع

بمقابل .

*السلوك الإجرامي :

ويتحقق بصور هي :

أ-قيام الجاني باطلاع الغير على معلومات أو وثيقة مصنفة مهما كانت درجة حساسيتها .

ب-أن يسر الجاني للغير ذلك .

ج-أن يكون الاطلاع بمقابل أو بنية الاتجار بالأسرار والمعلومات الخاصة بالدولة .

*القصد الجنائي :

-القصد العام : علم الجاني واتجاه إرادته إلى أن الوثيقة تعد سرية ومع ذلك يطلعها للغير من

اجل الحصول على مقابل .

-القصد الخاص : تحقيق الهدف وهو مقابل المعلومات والوثائق المصنفة التي قام باطلاعها

للغير .

العقوبة المقررة :

رتب المشرع عقوبة لهذه الجريمة في نص المادة 33 من الأمر 09-21 بالحبس من 5

سنوات إلى 15 سنة وبغرامة من 500.000 دج إلى 1.500.000 دج ، وتشدد العقوبة

1-انظر المادة 32 من الأمر 09-21 السالف الذكر .

2- انظر المادة 33 من الأمر 09-21 السالف الذكر .

حسب المادة 34 من نفس الأمر من 7 سنوات إلى 15 سنة وغرامة من 700.000 دج إلى

1.500.000 دج إذا ارتكبت الجريمة تنفيذا لخطة مدبرة داخل الوطن أو خارجه 1.

3- جريمة حيازة وثيقة مصنفة وعدم تسليمها للسلطات :

باستثناء المادة 35 من الأمر 09-21 ، لم يشترط المشرع صفة للجاني .

*السلوك الإجرامي :

وفيه عنصرين :

-قيام الجاني بحيازة وثيقة مصنفة دون أن يكون مؤهلا لذلك .

-امتناع الجاني عن تسليمها إلى السلطات المعنية .

ومن هذا المنطلق أن الجاني أخل بالالتزام الذي فرضه المشرع بموجب المادة 2 من الأمر

09-21 ، 2، فالمادة 35 السالفة الذكر نصت على أنه " يجب على كل شخص يحوز وثيقة

مصنفة دون أن يكون مؤهلا لذلك تسليمها إلى السلطات المعنية ويمنع عليه إفشاء مضمونها

، تحت طائلة العقوبات المنصوص عليها في هذا الأمر " 3.

*القصد الجنائي :

على الجاني أن يعلم أنه يحوز على وثيقة مصنفة وفق التصنيفات المنصوص عليها في

المادة 6 من الأمر 09-21 ، وتتجه إرادته إلى حيازتها وعدم تسليمها إلى السلطات المعنية.4

العقوبة المقررة :

رتب المشرع لهذه الجريمة حسب المادة 35 من الأمر 09-21 الحبس من 6 أشهر إلى

سنتين وغرامة من 60.000 دج إلى 200.000 دج أو إحدى هاتين العقوبتين 5، وإذا أفشى

الجاني مضمونها تطبق المواد 28 و 29 من نفس الأمر. 6

1- أنظر المواد 33 و 34 من الأمر 09-21 السالف الذكر .

2- انظر المادة 2 من الأمر 09-21 السالف الذكر .

3- أنظر المادة 35 من الأمر 09-21 السالف الذكر .

4-انظر المادة 6 من الأمر 09-21 السالف الذكر .

5- انظر المادة 35 من الأمر 09-21 السالف الذكر .

6- انظر المواد 28 و 29 من الأمر 09-21 السالف الذكر

ث- جريمة الحصول دون وجه حق على معلومات أو وثيقة مصنفة باستعمال تكنولوجيا الإعلام والاتصال :

عملا بالمادة 37 من الأمر 09-21،¹ تقوم هذه الجريمة على أركان هي :

*صفة الجاني :

يشترط أن يكون الشخص الفاعل للجريمة غير مصرح له بدخول منظومة المعلوماتية أو موقع الكتروني أو شبكة الكترونية أو أي وسيلة أخرى من وسائل تكنولوجيا الإعلام والاتصال للسلطات المعنية المنصوص عليها في المادة 2 من الأمر 09-21 . 2

*السلوك الإجرامي :

ويقوم على عنصرين هما :

-وجود منظومة معلوماتية .

- قيام الفاعل بفعل الدخول إلى هذه المنظومة أو مختلف الوسائل التكنولوجية الخاصة بالسلطات المعنية ، أي الدخول إلى مكان افتراضي يحوي معلومات أو وثائق مصنفة ، يكون الغرض من الدخول الحصول على المعلومات والوثائق المصنفة فعليا .

*القصد الجنائي :

لا وجود للخطأ أو الإهمال وإنما هي جريمة قصدية وهو ما عبر عنها المشرع في المادة

37 فقرة 1 .. بقصد الحصول بغير وجه حق على معلومات و وثائق مصنفة ...". 3

العقوبة المقررة :

رتب المشرع عقوبة لهذه الجريمة بالحبس من 5 سنوات إلى 10 سنوات وبغرامة من 500.000 دج إلى 1.000.000 دج ، دون الإخلال بالعقوبات الأشد المنصوص عليها في المواد 394 مكرر إلى 394 مكرر 7 من الأمر 156/66 المتضمن قانون العقوبات المعدل والمتمم . 4.

1- انظر المادة 37 من الأمر 09-21 السالف الذكر .

2- انظر المادة 02 من الأمر 09-21 السالف الذكر .

3- انظر المادة 37 فقرة 1 من الأمر 09-21 السالف الذكر .

4- انظر المواد 394 مكرر إلى 394 مكرر 7 من الأمر 156/66 المتضمن قانون العقوبات المعدل والمتمم .

وتضاعف حسب المادة 37 فقرة 2 إذا تحقق نشر المعلومات أو الوثائق المصنفة بقصد الإضرار بالسلطات المعنية أو الحصول على منافع مباشرة أو غير مباشرة .1
 4- جريمة نشر المعلومات والوثائق المصنفة بواسطة تقنية المعلومات :
 بالنظر إلى المواد 38 و 39 من الأمر 09-21، هناك ثلاثة نماذج لهذه الجريمة وهي :
 - النموذج الأول : جريمة إنشاء أو إدارة أو الإشراف على موقع اليكتروني أو حساب الكتروني أو برنامج معلومات يستعمل لنشر المعلومات أو الوثائق المصنفة أو محتواها :3
 عملا بالمادة 38 فقرة 1 من الأمر 09-21 تقوم هذه الجريمة على أركان :

* صفة الجاني :

يشترط في الجاني أن يكون منشأ أو يدير أو مشرف على موقع الكتروني أو حساب الكتروني أو برنامج معلوماتي .

- فالإنشاء : هو خلق شيء من العدم .

*الإشراف : هو عبارة عن سلطة يمارسها شخص على مجموعة من الأشخاص (التوجيه ، التحفيز ، التدريب) ، بغية تحقيق أقصى فاعلية في أداء العمل المنوط بهم وتحقيق الأهداف المرجوة .

*الإدارة : عبارة عن تنظيم وتنسيق ورقابة الأعمال من اجل الوصول إلى أهداف محددة .

*الاستعمال : أن يكون الموقع أو الحساب أو البرنامج مخصصا لنشر الوثائق والمعلومات المصنفة .4

1- انظر المادة 37 فقرة 2 من الأمر 09-21 السالف الذكر .

2- انظر المواد 28 و 29 من الأمر 09-21 السالف الذكر .

3-كتوضيح للمفاهيم :

*الموقع الالكتروني : حيث يقصد به مجموعة الصفحات الالكترونية المتتالية تضم النصوص والصور والفيديوهات المترابطة

*الحساب الالكتروني : يقصد به الحساب الشخصي أو المهني يتم إنشاؤه عن طريق دخول التسجيل باستعمال عنوان ايمال

ورقم سري ، وفيه أيضا الفيسبوك والتوتير و الانستغرام و اليوتيوب و المسنجر والفاير والتيلغرام .. الخ .

*البرنامج الالكتروني : هو مجموعة أو سلسلة من الأوامر تعطى للحاسوب لتنفيذ مهمة معينة في إطار زمني محدد ، ولا

يمكن تشغيل هذا البرنامج إلى من طرف المستخدم .

4- أنظر المادة 38 فقرة 1 من الأمر 09-21 السالف الذكر .

ب:الركن المادي : يتحقق الركن المادي بما يلي :

1- أن يقوم الجاني بارتكاب أمر الإنشاء أو الإدارة أو الإشراف .

2- أن يكون الموقع أو الحساب أو البرنامج الإلكتروني مستعمل لنشر المعلومات أو الوثائق

المصنفة أو محتواها كلياً أو جزئياً .

* القصد الجنائي :

يجب أن تتجه أرادة الجاني من إتيان السلوك الإجرامي بقصد نشر المعلومات والوثائق

المصنفة .

- النموذج الثاني : جريمة نشر معلومات أو وثائق مصنفة بواسطة شبكة الكترونية أو بإحدى

تكنولوجيات الإعلام والاتصال :

عملا بالمادة 38 فقرة 2 من الامر 21 -09، تقوم هذه الجريمة على أركانها :

* صفة الجاني : لم يشترط المشرع صفة معينة بل تقوم من طرف أي شخص مهما كانت

صفته يقوم النشر كلياً أو جزئياً .

* القصد الجنائي : يجب أن يعلم الجاني وقت ارتكاب الجريمة أو الوثيقة أو المعلومة الني هو

بصدد نشرها أنها سرية ولا يجوز إذاعتها ومع ذلك تتوجه إرادته إلى نشرها باستعمال الشبكة

الإلكترونية أو إحدى تكنولوجيات الإعلام والاتصال . 1

*العقوبة المقررة للنموذجين :

عملا بالمادة 38 فالعقوبة هي "الحبس من 5 سنوات إلى 10 سنوات وبغرامة من

500.000 دج إلى 1.000.000 دج دون الإخلال بالعقوبات الأشد المنصوص عليها في

قانون العقوبات " . 2.

- النموذج الثالث : جريمة نشر أو بث معلومة أو وثائق مصنفة عن طريق الاتصالات

الإلكترونية أو منظومة معلوماتية، بغرض المساس بالنظام العام والسكينة العامة :

عملا بالمادة 39 من الأمر 21-09 ، تقوم هذه الجريمة على أركان :

* صفة الجاني : لم يشترط المشرع صفة خاصة في الجاني .

1- أنظر المادة 38 فقرة 2 من الأمر 21-09 السالف الذكر .

2- انظر المادة 38 فقرة 1 من الأمر 21-09 السالف الذكر .

* **السلوك الإجرامي** : هو قيام الجاني بالنشر العمدي أو البث لمعلومة أو وثيقة مصنفة عن طريق الاتصالات الالكترونية أو منظومة معلوماتية . 1

* **الركن المعنوي** : فالقصد الجنائي الغرض منه هو المساس بالنظام العام والسكينة العامة .
العقوبة المقررة لها :

رتب المشرع لهذه الجريمة عقوبة الحبس تتراوح من 10 سنوات إلى 15 سنة وغرامة من 1.000.000 دج إلى 1.500.000 دج دون الإخلال بالعقوبات النصوص عنها في قانون العقوبات . 2

5: **جريمة الامتناع عن تقديم الوثائق للسلطات القضائية بمناسبة التحقيق** :

عملا بالمادة 40 من الأمر 09-21 للجريمة أركان منها :

* **صفة الجاني** : لم تشترط صفة في الجاني بل كل من يمتنع عن تقديم الوثائق أو المعطيات .
* **السلوك الاجرامي** : الإمتناع عن تقديم وثائق أو معطيات مخزنة بواسطة إستعمال وسائل تكنولوجيا الاعلام و الاتصال .
* **القصد الجنائي** : لم يحدد الغرض من الإمتناع .
العقوبة المقررة :

رتب المشرع لهذه الجريمة عقوبة الحبس من 3 سنوات الى 5 سنوات و بغرامة من 300.000 دج الى 500.000 دج . 3.

6- **جنحة نشر المراسلات الإدارية للوثائق غير المصنفة الصادرة من والى السلطات المعنية** :

عملا بالمادة 41 من الأمر 09-21 للجريمة أركان منها :

* **صفة الجاني** : لم تشترط صفة في الجاني بل كل من يقوم بنشر او تداول او توزيع المراسلات

-
- 1- يقصد بمنظومة معلوماتية حسب المادة 2 فقرة ب من القانون 09-04 السالف الذكر " أي نظام منفصل أو مجموعة من الأنظمة المتصلة ببعضها البعض تقوم بمعالجة آلية للمعطيات تنفيذا لبرنامج معين " ، أنظر أيضا نوفل علي عبد الله الصفو ، جريمة إنشاء موقع أو نشر معلومات مخلة بالأداب العامة بوسائل تقنية المعلومات (دراسة مقارنة) ، المجلة المصرية للدراسات القانونية و الاقتصادية ، العدد الثالث ، مصر ، يناير 2015، ص 29 .
- 2- انظر المادة 39 من الأمر 09-21 السالف الذكر .
- 3- انظر المادة 40 من الأمر 09-21 السالف الذكر .

الإدارية التي لا تندرج ضمن الوثائق المصنفة .
***السلوك الإجرامي :** هو النشر أو التداول أو التوزيع للمراسلات الإدارية التي لا تندرج ضمن الوثائق المصنفة في غير الحالات التي يسمح فيها القانون .
***القصد الجنائي :** لم يحدد الغرض من النشر أو التداول أو التوزيع للمراسلات الإدارية التي لا تندرج ضمن الوثائق المصنفة .
العقوبة المقررة لها :

رتب المشرع لهذه الجريمة عقوبة الحبس تتراوح من 3 أشهر إلى سنة وغرامة من 30.000 دج إلى 100.000 دج، أما في حالة العود تشدد العقوبة من 6 أشهر إلى سنتين وغرامة من 60.000 دج إلى 200.000 دج . 1

ثانيا-المسؤولية الجزائية والعقوبات الأصلية المقررة للشخص المعنوي :

لقد تضمنت نصوص المواد 51 مكرر و 18 مكرر 2 و 18 مكرر 3 المستحدثة بموجب القانون رقم 04-15 المعدل والمتمم للأمر 66-156 المتضمن قانون العقوبات، 2، إقرار للمسؤولية الجزائية للشخص المعنوي التي ترتكب لحسابه من طرف أجهزته أو ممثليه الشرعيين ، ومن بين الجرائم التي يعاقب عنها الشخص المعنوي الجرائم الماسة بسرية المعلومات والوثائق الإدارية الواردة في الأمر 21-09 .

ولقد أحالتنا المادة 42 من الأمر 21-09 إلى قانون العقوبات بقولها " يعاقب الشخص المعنوي الذي يرتكب إحدى الجرائم المنصوص عليها في هذا الأمر، بالعقوبات المنصوص عليها في قانون العقوبات" . 3

بما أن الجرائم الماسة بسرية المعلومات و الوثائق الإدارية تأخذ وصف جنح فإننا نطبق عليها القاعدة العامة للعقوبات المطبقة على الشخص المعنوي المقررة بالمادتين 18 مكرر 2 و 18 مكرر 3 من القانون رقم 04-15 المعدل والمتمم للأمر 66-156 المتضمن قانون

1- انظر المادة 41 من الأمر 21-09 السالف الذكر .

2- انظر المواد 51 مكرر و 18 مكرر 2 و مكرر 3 المستحدثة بموجب القانون رقم 04-15 المعدل والمتمم للأمر 66-156 المتضمن قانون العقوبات السالف الذكر .

3- انظر المادة 42 من الأمر 21-09 السالف الذكر .

العقوبات المعدل والمتمم . 1

حيث أنه بالرجوع إلى نص المادة 18 فقرة أولى تنص على ما يلي:
"العقوبات التي تطبق على الشخص المعنوي في مواد الجنايات والجنح هي الغرامة التي تساوي مرة (1) إلى خمس (5) مرات الحد الأقصى للغرامة المقررة للشخص الطبيعي في القانون الذي يعاقب على الجريمة". 2.

الفرع الثالث : الأحكام المشتركة والعقوبات التكميلية

أولا : الأحكام المشتركة

1- الاتفاق الجنائي في الجرائم الماسة بسرية المعلومات والوثائق الإدارية:

باستقراء المادة 43 من الأمر 09-21 بقولها " كل من أنشأ أو شارك في جمعية أو إتفاق تشكّل أو تألف بغرض الإعداد لجريمة أو أكثر من الجرائم المنصوص عليها في هذا الأمر، يعاقب بالعقوبات المقررة للجريمة التامة، وتقوم هذه الجريمة بمجرد التصميم المشترك على القيام بالفعل"،³، يفهم من سياق هذه المادة ، إتجاه نية المشرع الجزائري في العقاب على فكرة الاتفاق الجنائي الذي يقصد بها إتحاد إرادتين أو أكثر على ارتكاب جريمة، والأصل أن القانون لا يعاقب على التعبير عن الإرادة الأثمة إلا إذا أخذ صورة فعل يعتبر بدء في تنفيذ الجريمة ومع ذلك فإن المشرع يخرج على هذا الأصل كلما تبين خطورة هذا التعبير على الحقوق التي يحميها، وتبعاً لذلك جعل من الاتفاق الجنائي على إركاب جرائم معينة هو جريمة مستقلة عنها.⁴

2- الشروع في الجرائم الماسة بسرية المعلومات والوثائق الإدارية:

إذا كانت الجريمة لا تتحقق إلا بتوافر فعل مادي فإنه ليس من الضروري أن يترتب عن هذا الفعل نتيجة مضرّة حتى تكون الجريمة قابلة للجزاء فإذا تحققت النتيجة نكون بصدد الجريمة

1-انظر المادة 18 مكرر 2 و18 مكرر 3 من القانون رقم 04-15 المعدل والمتمم للأمر 66-156 المتضمن قانون العقوبات المعدل والمتمم السالف الذكر .

2- الغرامة هي إلزام المحكوم عليه بدفع مبلغ مالي من المال لصالح خزينة الدولة"، للمزيد أنظر: بن مجبر محي الدين،المسؤولية الجنائية للشخص المعنوي عن الجرائم الاقتصادية، دراسة مقارنة، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون، . فرع قانون الأعمال، جامعة مولود معمري تيزي وزو، الجزائر، ص159.

3- انظر المادة 43 من الأمر 09-21 السالف الذكر.

4- أحسن بوسقيعة، الوجيز في القانون الجزائري العام، المرجع السابق، ص 126 .

التامة و إذا لم تتحقق نكون بصدد الشروع أو محاولة ارتكاب الجريمة ، والأصل في القانون الجزائري أن الشروع في ارتكاب الجريمة معاقب عليه، والقاعدة المعمول بها في هذا الخصوص أن القانون نص على المعاقبة على المحاولة في مواد الجرح إلا بنص صريح في القانون وتكون العقوبة وفي هذه الحالة على الشروع هي عقوبة الجريمة التامة.1

بالرجوع إلى الأمر 09-21 جميع الجرائم المنصوص عليها في هذا الأمر تكييفها القانوني هي جنح سواء كانت بسيطة أو مشددة، نجد أن المشرع الجزائري عاقب على الشروع فيها بنص المادة 47 منه بقولها " يعاقب على الشروع في الجرح المنصوص عنها في هذا الأمر العقوبات المقررة للجريمة التامة " 2.

3-التحريض على ارتكاب الجرائم الماسة بسرية المعلومات والوثائق الإدارية:

وحد المشرع الجزائري بين عقوبة المحرض والفاعل المادي على النحو الذي أخذ به في نص المادة 46 من الأمر 09-21 " يعاقب بالعقوبات المقررة للفاعل، كل من يحرض بأي وسيلة كانت على ارتكاب الجرائم المنصوص عليها في هذا الأمر"،3، والأكد أن المشرع الجزائري ساير في ذلك ما نصت عليه المادة 46 من الأمر 66-156 المعدل والمتمم التي تنص على أنه " إذا لم ترتكب الجريمة المزعمة ارتكابها لمجرد امتناع من كان ينوي ارتكابها بإرادته وحدها فإن المحرض عليها يعاقب بالعقوبات المقررة لهذه الجريمة"،4، وقد يكون التحريض بأية وسيلة كانت سواء بالمال، الوعد، الهبة...الخ.

4-تجريم بعض السلوكية التي تساعد في طمس الأدلة :

ذهب المشرع إلى طمس بعض السلوكيات التي يقوم بها الغير دون الفاعلين أو الشركاء من شأنها طمس الأدلة التي تساعد البحث عن الجريمة ومعاقبة مرتكبيها وذلك بمقتضى المادة 36 من الأمر 09-21 والتي هي :

*إخفاء الوثيقة المصنفة أو الأشياء أو الأدوات التي استعملت أو كانت ستستعمل في ارتكاب

1- انظر محمد بن فريدة ، آليات حماية المعلومات والوثائق الإدارية ، دراسة من خلال أحكام الأمر 09-21 ، المجلة الدولية للبحوث القانونية والسياسية ، المجلد 5، العدد 3 ، الجزائر ، 2021، ص 127.

2- انظر المادة 47 من الأمر 09-21 السالف الذكر.

3- انظر المادة 46 من الأمر 09-21 السالف الذكر.

4- انظر المادة 46 من الأمر 66-156 المعدل والمتمم السالف الذكر.

الجرائم المنصوص عليها في هذا الأمر والأشياء أو المواد أو الأموال المحصلة منها مع علمه بذلك .

*إتلاف أو اختلاس أو إخفاء أو تزيف عمدا وثيقة عمومية أو خاصة من شأنه تسهيل البحث عن الجرائم المنصوص عليها في هذا الأمر ومعاقبة مرتكبيها .

ويعاقب عليها من سنة إلى 5 سنوات وبغرامة من 100.000 دج إلى 500.000 دج 1.

5- أحكام العود في الجرائم الماسة بسرية المعلومات والوثائق الإدارية:

يقصد بالعود في مفهومه العام ارتكاب المتهم جريمة جديدة رغم أنه سبق الحكم عليه بعقوبة عن جريمة أو جرائم سابقة، ويعد العود ظرف مشدد شخصي يطبق على من توافر في حقه دون أن يتعداه لباقي المساهمين الآخرين في الجريمة. 2

أما بالنسبة لأحكام العود بمناسبة الجرائم الماسة بسرية المعلومات والوثائق الإدارية، نصت .

المادة 48 من الأمر 09-21 على أنه " مع مراعاة أحكام المادة 41 من هذا الأمر تضاعف

العقوبات المنصوص عليها في هذا الأمر في حالة العود " 3.

ثانيا : العقوبات التكميلية :

1- الواقعة على الشخص الطبيعي :

بالإضافة إلى العقوبات الأصلية المفروضة على مرتكبي الجرائم الماسة بسرية المعلومات

تضمن الأمر 09-21 عقوبات تكميلية تطبق على مرتكبي تلك الجرائم البعض منها:

أ- عقوبة المصادرة:

نصت المادة 44 من الأمر 09-21 بقولها " دون المساس بحقوق الغير حسن النية

يحكم بمصادرة الأجهزة والبرامج والوسائل المستخدمة في ارتكاب جريمة أو أكثر من الجرائم

المنصوص عليها في هذا الأمر وكذا الأموال المتحصلة منها " ،4، وقد عرف المشرع الجزائري

1- انظر المادة 36 من الأمر 09-21 السالف الذكر.

2- مبروك مقدم ، الظروف المخففة وحالة العود على ضوء القانون رقم 06-23 المؤرخ في 20/12/2006 ، مجلة القانون والمجتمع ، المجلد 1، العدد 1، الجزائر ، 2008 ، ص 267 .

3- انظر المادة 48 والمادة 41 من الأمر 09-21 السالف الذكر.

4- انظر المادة 44 من الأمر 09-21 السالف الذكر.

المصادرة في نص المادة 5 من القانون 06-23 ، المعدلة للمادة 15 فقرة 1 من الأمر 66-156 المتضمن قانون العقوبات الجزائري المعدل والمتمم ، بقولها " المصادرة هي الأيلولة النهائية إلى الدولة لمال أو مجموعة أموال معينة أو ما يعادل قيمتها عند الاقتضاء " 1. باستثناء نص المادة 44 السالفة الذكر أورد المشرع محل المصادرة على سبيل المثال لا الحصر واستعمل مصطلح "الوسائل المستخدمة" مثل الأجهزة والبرامج وبالتالي يجوز أن يكون محلا للمصادرة أي شيء استخدم في هذه الجرائم بوجه عام، وتجدر الإشارة هنا إلى أنه يجب احترام حقوق الغير حسن النية أي صاحب الأدوات أو الوسائل المستعملة إذا لم يكن يعمل باستعمالها في ارتكاب الجريمة من طرف الغير.

ب- عقوبة الغلق:

تضمنت المادة 44 من الأمر 21-09 في شطرها الثاني عقوبة الغلق كعقوبة تكميلية إلى جانب المصادرة بقولها " ...إغلاق الموقع الإلكتروني أو الحساب الإلكتروني الذي ارتكبت بواسطته الجريمة أو جعل الدخول إليه غير ممكن و إغلاق محل أو مكان الاستغلال إذا كانت الجريمة قد ارتكبت بعلم مالكة".

باستثناء المادة فالمواقع هنا هو مكان الاستغلال استعمالا كوسيلة لإرتكاب الجريمة، أما بالنسبة لمدة الغلق فإن المادة السالفة الذكر لم تحدد مدة معينة وهنا تطبق الأحكام الواردة في المادة 8 من القانون 06-23 المعدلة للمادة 16 مكرر 1 من الأمر 66-156 المتضمن قانون العقوبات الجزائري المعدل والمتمم، والتي نصت على جواز غلق المؤسسة نهائيا أو مؤقتا في الحالات المنصوص عليها قانونا 2.

وتختلف مدة الغلق باختلاف وصف الجريمة المرتكبة فيكون الغلق إما بصفة نهائية أو لمدة

1- انظر المادة 5 من القانون 06-23 مؤرخ في 20 ديسمبر 2023 ، ج ر ج ج ، العدد 84 ، مؤرخ في 24 ديسمبر 2006 ، المعدلة للمادة 15 فقرة 1 من الأمر 66-156 المتضمن قانون العقوبات الجزائري المعدل والمتمم السالف الذكر .
2- انظر المادة 8 من القانون 06-23 مؤرخ في 20 ديسمبر 2023 ، ج ر ج ج ، العدد 84 ، مؤرخ في 24 ديسمبر 2006 ، المعدلة للمادة 16 مكرر 1 من الأمر 66-156 المتضمن قانون العقوبات الجزائري المعدل والمتمم السالف الذكر، ولمزيد من التفصيل : انظر: فريدة بن يونس، تنفيذ الأحكام الجنائية، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه العلوم، تخصص قانون جنائي، جامعة محمد خيضر بسكرة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، الجزائر، 2012-2013، ص167.

لا تزيد عن 10 سنوات في حالة الإدانة لارتكاب جنائية ولمدة 5 سنوات في حالة الإدانة لارتكاب جنحة .

وأيضاً حسب المادة 45 فقرة 1 من الأمر 09-21 يمكن للقاضي الحكم بعقوبة أو أكثر من العقوبات التكميلية المنصوص عليها في قانون العقوبات .

كما نصت أيضاً الفقرة 2 من نفس المادة و الأمر بقولها " كما يمكنها الحكم على الموظف العمومي بالمنع من ممارسة وظيفة عليا نهائيا أو لمدة لا تقل عن خمس سنوات ولا تزيد عن عشر سنوات" . 1

بالرجوع إلى قانون العقوبات الجزائري نص المشرع على العقوبات التكميلية بموجب المادة 3 من القانون 06-23 المعدلة للمادة 9 من الأمر 66-156 المتضمن قانون العقوبات الجزائري المعدل والمتمم ، أنه في حالة ارتكاب جريمة من الجرائم الماسة بسرية المعلومات و الوثائق الإدارية، وتتمثل في واحدة أو أكثر من العقوبات التالية:

- * الحجز القانوني.
- * الحرمان من ممارسة الحقوق الوطنية و المدنية و العائلية.
- * تحديد الإقامة
- * المصادرة الجزئية للأموال.
- * المنع المؤقت من ممارسة مهنة أو نشاط.
- * إغلاق المؤسسة.
- * الإقصاء من الصفقات العمومية.
- * الحظر من إصدار الشيكات و/أو استعمال بطاقات الدفع .
- * تعليق أو سحب رخصة السياقة أو إلغاؤها مع المنع من إصدار رخصة جديدة.
- * سحب جواز السفر .
- * نشر أو تعليق حكم أو قرار الإدانة.2

1- انظر المادة 45 فقرة 1 و فقرة 2 من الأمر 09-21 السالف الذكر .

2- انظر المادة 3 من القانون 06-23 مؤرخ في 20 ديسمبر 2023 ، ج ر ج ج ، العدد 84 ، مؤرخ في 24 ديسمبر 2006 ، المعدلة للمادة 9 من الأمر 66-156 المتضمن قانون العقوبات الجزائري المعدل والمتمم السالف الذكر .

2- العقوبات التكميلية الواقعة على الشخص المعنوي:

يجوز الحكم على الشخص المعنوي في مواد الجرح بعقوبة تكميلية واحدة أو أكثر من العقوبات المنصوص عليها في المادة 10 من القانون 06-23 المعدلة للمادة 18 مكرر من الأمر 66-156 المتضمن قانون العقوبات الجزائري المعدل والمتمم،¹، والمتمثلة في:

أ- حل الشخص المعنوي : والتي تعتبر بمثابة عقوبة الإعدام المقررة للشخص .

الطبيعي، وهو منع الشخص المعنوي من الاستمرار في ممارسة نشاطه.

ب- غلق المؤسسة أو فرع من فروعها لمدة لا تتجاوز 5 سنوات : يقصد بعقوبة غلق المؤسسة منع الشخص المعنوي أو أحد فروعها من ممارسة النشاط الذي كان يمارسه فيه قبل الحكم بالغلق.

ج- الإقصاء من الصفقات العمومية لمدة لا تتجاوز 5 سنوات: حيث يترتب على هذه العقوبة نزع المحكوم عليه من المشاركة بصفة مباشرة أو غير مباشرة في أي صفقة عمومية.

د- المنع من مزاولة نشاط أو عدة أنشطة مهنية أو اجتماعية بشكل مباشر أو غير مباشر 18 مكرر لم يحدد النشاط المهني أو الاجتماعي الذي تنصب عليه هذه العقوبة .

هـ- مصادرة الشيء الذي استعمل في ارتكاب الجريمة أو نتج عنها : والمصادرة عرفتها المادة 15 من قانون العقوبات الجزائري هي الأيلولة النهائية إلى الدولة لمال أو مجموعة أموال معينة، أو ما يعادل قيمتها عند الاقتضاء . 2

ي- نشر و تعليق حكم الإدانة :وهو نشر الحكم بأكمله أو مستخرج منه في جريدة أو أكثر يعينها الحكم، أو بتعليقه في الأماكن التي يبينها و ذلك على نفقة المحكوم عليه.

و- الوضع تحت الحراسة لمدة لا تتجاوز خمس(5) سنوات : و تنصب الحراسة على ممارسة النشاط الذي أدى إلى الجريمة أو الذي ارتكبت الجريمة بمناسبةه .

وقد جاءت المادة 11 من القانون 06-23 المتممة للمادة 18 مكرر 2 و 18 مكرر 3 من

1- انظر المادة 10 من القانون 06-23 ، المعدلة للمادة 18 مكرر من الأمر 66-156 المتضمن قانون العقوبات الجزائري المعدل والمتمم السالف الذكر.

2- انظر المادة 15 من الأمر 66-156 المتضمن قانون العقوبات الجزائري المعدل والمتمم السالف الذكر ، وللمزيد من التفصيل انظر ايضا ، أحسن بوسقيعة، المرجع السابق، ص 261 .

الأمر 66-156 المتضمن قانون العقوبات الجزائري المعدل والمتمم ،1، بقوبها في حالة إذا لم ينص القانون على الغرامة فيما يخص الشخص المعنوي فتطبق غرامة 500.000 دج .
وفي حالة خرق الالتزامات المتعلقة بالحكم من طرف الشخص المعنوي يعاقب بالحبس من سنة الى 5 سنوات وبغرامة من 100.000 دج الى 500.000 دج ، 2 ، مع مراعاة احكام المادة 51 من قانون العقوبات .2.

-
- 1- المادة 11 من القانون 06-23 المتممة للمادة 18 مكرر 2 و18 مكرر 3 من الأمر 66-156 المتضمن قانون العقوبات الجزائري المعدل والمتمم السالف الذكر .
2- انظر المادة 51 من الأمر 66-156 المتضمن قانون العقوبات الجزائري المعدل والمتمم السالف الذكر .

خاتمة

خلال هذا الموضوع رأينا أن أهمية الوثائق الإدارية تظهر بالنسبة للمؤسسات في كونها عبارة عن نتيجة وحوصلة وثائقية لأنشطتها ووظائفها التي يقوم بها الجهاز الإداري المتمثل في الموظفين والعاملين بها، وذلك خلال مسيرة عملها، حيث يتم تتبع مسار حياة الوثائق منذ لحظة إنتاجها أو إستقبالها إلى غاية تحديد مصيرها إما بإقصائها لإنهاء قيمتها الإدارية والقانونية أو دفعها إلى مراكز الأرشيف النهائية لإكتسابها القيمة الثانوية التاريخية من أجل البحث العلمي، ونظرا للقيمة الكبيرة للوثيقة الإدارية كان لابد للمؤسسة من تنظيمها وتسييرها بمنهجية والمحافظة عليها .

لقد صادق المشرع الجزائري على المعاهدات الدولية التي تعترف بالحق في الإطلاع والحصول على المعلومات ، وعالج هذا الحق في العديد من اللمحات في المنظومة التشريعية بطرق مختلفة ، كفتح الاجتماعات العامة أمام الجمهور، ووجوب النشر، ولكن رغم الاعتراف و دسترة هذا الحق ، هناك العديد من القيود التي ترد عليه وتلاحقه، منها ما يتعلق بالأمن وبالخصوصية،وما يتعلق بالأسرار الاقتصادية والصناعية والإدارية ، ومنها ما يتعلق بالمعلومات القضائية وغيرها.

فمسألة تبليغها والإطلاع عليها سواء من طرف الموظفين على مستوى المؤسسة أو الأفراد والمواطنين يثير إشكالات عديدة ، على المستوى العام المتمثل في الدولة ومؤسساتها أو على المستوى الخاص الذي قد يمس حياة الأفراد الشخصية.

فبالرجوع إلى الأمر 09-21 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية نجد أن المشرع عمق وعزز من السرية الإدارية وإنتهج سياسة التجريم والعقاب ، سواء لصفة الموظف العمومي أو غير العمومي ، إلى جانب ترك الإدارة تتمتع بالسلطة التقديرية في قبول طلب حق الاطلاع من عدمه ، وقد خلص البحث في هذه الموضوع إلى عدد من النتائج التي نسوقها على النحو الآتي :

النتائج :

1- وجود إشكاليات أفرزها الواقع العملي في تنظيم هذا الحق، منها الإدارية والمالية، ومنها يعود لتوعية الموظفين والجمهور، ومنها يعود لغياب الممارسة الفعلية لهذا الحق على أرض الواقع.

2- غياب النصوص التي تحدد آليات تمكين الجمهور من الحصول على المعلومات التي تهمه من خلال توفير وحدات متخصصة وأدوات للنشر، هذا إلى جانب ترك المجال في تطبيقه لمزاجية المسؤولين وتفسيراتهم وإرادتهم.

3- عدم وضوح الإجراءات للموظفين في كيفية توصيل المعلومة للجمهور، وعليه قد يحتاج حصول بعض الأطراف على مثل هذه المعلومات إلى إذن رسمي، على الرغم من ضمان القانون لمثل هذا الحق.

4- عدم وجود آليات لتفعيل دور المؤسسات فيما يتعلق بتوعية الجمهور بالمعلومات، ومكان توفرها واليات الحصول عليها .

5- إن الصفحة الإلكترونية للمؤسسات والوزارات لا تعطي صورة واضحة عن نشاط الوزارات، عدا كون العديد من الروابط فيها غير مفعلة والمعلومات المتضمنة في الروابط المفعلة عامة ومختصرة، ولا تقدم معلومات كافية.

وعليه لا يمكن للأشخاص ممارسة حقهم في الإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية إلا بتدخل المشرع لفرض إصلاحات إدارية شاملة ، تجسد على أرض الواقع مبدأ الشفافية الإدارية والوضوح الإداري ، إلى جانب تبني نص قانوني عام ملزم للإدارة وإلى المكلفين بتسيير مرافق عامة ، وتكريس ضمانات قضائية لردع الإدارة في حالة إعتدائها على هذا الحق .

قائمة المصادر

والمراجع

أولاً: المصادر:

1 - الوثائق الدولية :

أ-القرارات :

1- قرار الجمعية العامة رقم 59/46 الصادر في 14 ديسمبر 1946 المتضمن الإعلان المتعلق بتقصي الحقائق الذي تظلع الأمم المتحدة في ميدان صوت السلم والأمن الدوليين، منشور على موقع Copyright © United Nations, WWW.un.org. All rights reserved 2012. ، تاريخ الاطلاع 2021/04/21.

2-القرار رقم 71 في الدورة العادية السادسة والثلاثون للجنة الإفريقية لحقوق الإنسان والشعوب التي عقدت في داكار ، السنغال في 23 نوفمبر إلى 7 ديسمبر 2004 ، منشور على موقع <https://achpr.au.int> ، تاريخ الاطلاع 2023/05/21 .

ب-المواثيق :

1- الميثاق الإفريقي لحقوق الإنسان والشعوب ، تمت إجارته من قبل مجلس الرؤساء الأفارقة بدورته العادية رقم 18 في نيروبي (كينيا) 27 جوان 1981، دخل الميثاق حيز التنفيذ في 21 أكتوبر 1986 ، والذي صادقت عليه الجزائر بموجب المرسوم الرئاسي رقم 87-37 ، المؤرخ في 03 فيفري 1987، ج ر ج ج ، عدد 06 ، الصادرة بتاريخ 1987/02/04.

ج-الإعلانات :

1- الإعلان العالمي لحقوق الإنسان في 10 ديسمبر 1948 ، تبنته الأمم المتحدة في قصر شايفو في باريس ، صادقت عليه الجزائر بموجب المادة 11 من دستور 1963 ، الدستور الجزائري 1963، المنشور بموجب الإعلان المؤرخ في 10 ديسمبر 1963، الموافق عليه في استفتاء شعبي بتاريخ 08 ديسمبر 1963، ج ر ، عدد 64 المؤرخة في 08 ديسمبر 1963.

2- إعلان بشأن المبادئ الأساسية الخاصة بإسهام وسائل الإعلام في دعم السلم والتفاهم الدولي ، وتعزيز حقوق الإنسان ومكافحة العنصرية والفصل العنصري والتحريض على الحرب ، أصدره المؤتمر العام لمنظمة الأمم المتحدة للتربية والعلم والثقافة في دورته العشرين في 28 تشرين الثاني / نوفمبر 1978 ، على موقع <http://hrlibrary.umn.edu/arab/b018.html>

3-العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية ، واعتمد وعرض للتوقيع والتصديق والانضمام بموجب قرار الجمعية العامة للأمم المتحدة 2200 (د21) المؤرخ في 16 ديسمبر 1966 ، تاريخ بدا النفاذ : 23 مارس 1976 ، صادقت عليه الجزائر بموجب القانون رقم 89-08 المؤرخ في 19 رمضان 1409 الموافق 25 ابريل سنة 1989 يتضمن الموافقة على العهد الدولي الخاص بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والعهد الدولي الخاص بالحقوق امدنية والسياسية والبروتوكول الاختياري المتعلق بالحقوق المدنية والسياسية ، الجريدة الرسمية ، عدد 17 ، بتاريخ 26 أبريل 1989، و كذا بموجب مرسوم رئاسي رقم 89-67 المؤرخ في 11 شوال عام 1409 الموافق 16 مايو سنة 1989 ، الجريدة الرسمية ، عدد 20 ، بتاريخ 17 مايو 1989.

د-الاتفاقيات :

1-إتفاقية باريس، التي اعتمدت في سنة 1883 ، على الملكية الصناعية ، موقع <https://www.gccpo.org/Doc/PdfOffice/paris.pdf> ، تاريخ الاطلاع 2023/04/21.

2-اتفاقية تريبس حول الجوانب التجارية لحقوق الملكية الفكرية ، على موقع <http://bib.univ-oeb.dz> ن تاريخ الاطلاع 2023/04/21.

3-الاتفاقية الأمريكية لحقوق الإنسان ، سان خوسيه في 22/11/1969 ، أعد النص في إطار منظمة الدول الأمريكية على موقع <http://hrlibrary.umn.edu/arab/am2.html> ، تاريخ الاطلاع 2023/04/25.

- 4-القمة العالمية لمجتمع المعلومات جنيف في 12 ديسمبر 2003 ، إعلان مبادئ القمة وعنوانه " بناء مجتمع المعلومات : تحد عالمي في الألفية الجديدة " <https://acnc.svuonline.org> ، تاريخ الاطلاع 2023/05/21.
- 5-الدورة العادية للجنة الأفريقية لحقوق الانسان والشعوب رقم 32، غامبيا 17-23 أكتوبر 2002، منشور على موقع <https://www.african-court.org> ، تاريخ الاطلاع 2023/05/21.

ثانيا- الوثائق الداخلية :

أ- الدساتير :

- *دستور 2016 ، بموجب القانون 16-01 المؤرخ في 06 مارس 2016 ، المتضمن التعديل الدستوري ، ج ر ج ج ، العدد 14 الصادرة في 07 مارس 2016.
- *دستور 2020 ، بموجب المرسوم الرئاسي 20-442 مؤرخ في 15 جمادى الأولى 1442 هـ الموافق 30 ديسمبر 2020 يتعلق بإصدار التعديل الدستوري المصادق عليه في استفتاء أول نوفمبر سنة 2020 ، ج ر ج ج العدد 82 مؤرخ في 15 جمادى الأولى 1442 هـ الموافق 30 ديسمبر 2020 .

ب - القوانين :

- 1- القانون 85-05 المؤرخ في 16 فبراير 1985 يتعلق بحماية الصحة وترقيتها، ج ر ج ج ، العدد 8 المؤرخ في 17 فبراير 1985 ، المعدل والمتمم بالقانون 08-13 المؤرخ في 20 يوليو 2008 ج ر ج ج العدد 44 المؤرخ في 3 غشت 2008.
- 2- القانون 88-09 المؤرخ في 25 يناير 1988 ، المتعلق بالأرشيف الوطني ، الجريدة الرسمية ، العدد 04 ، الصادرة بتاريخ 27 يناير 1988.
- 3- قانون 90-11 المؤرخ في 26 رمضان عام 1410 الموافق 21 ابريل سنة 1990 يتعلق بعلاقات العمل ، جريدة رسمية العدد 17 ، المؤرخ في 1 شوال عام 1410 الموافق 25 ابريل سنة 1990 المعدل والمتمم بالقانون 22-16 المؤرخ في 20 يوليو 2022 ، ج ر ج ج ، العدد 49 ، مؤرخ في 20 يوليو 2022.
- 4- قانون رقم 01-14 المؤرخ في 29 جمادى الأولى عام 1422 الموافق 19 غشت 2001 يتعلق بتنظيم حركة المرور عبر الطرق وسلامتها وأمنها ، ج.ر.ج.ج عدد 46 صادر في 19 غشت سنة 2001 ، المعدل والمتمم بالأمر 09-03 مؤرخ في 29 رجب 1430 الموافق 22 يونيو سنة 2009 ، ج ر ج ج ، عدد 45 صادر بتاريخ 07 شعبان 1430 الموافق 29 يوليو 2009 ، المعدل والمتمم بموجب القانون رقم 17-05 المؤرخ في 16 فبراير 2017 ، ج ر ج ج ، رقم 12 مؤرخة في 22 فبراير 2017 .
- 5- القانون رقم 03-10 المؤرخ في 19 جويلية 2003 ، المتعلق بحماية البيئة في إطار التنمية المستدامة ، الجريدة الرسمية ، العدد 43 ، الصادر بتاريخ 20 جويلية 2003، المعدل والمتمم بالقانون رقم 11-02 المؤرخ في 17 فبراير 2011 ، يتعلق بالمجالات المحمية في اطار التنمية المستدامة ، ج ر ج ج ، العدد 13 ، مؤرخ في 28 فبراير 2011 .
- 6- قانون 04-02 في 9 جمادى الأولى عام 1425 الموافق 23 يونيو سنة 2004 ، يحدد القواعد المطبقة على الممارسات التجارية، جريدة رسمية ، العدد 41 المؤرخ في 09 جمادى الأولى عام 1425 الموافق 27 يونيو سنة 2004 ، المعدل والمتمم بالقانون رقم 10-06 المؤرخ في 5 رمضان 1431 هـ الموافق 15 أوت 2010، جريدة رسمية العدد 46 مؤرخ في 18 اوت 2010 .
- 7- القانون 05-01 المؤرخ في 6 فبراير 2005 يتعلق بتبييض الأموال وتمويل الإرهاب ، ج ر ج ج ، العدد 11 ، المؤرخ في 9 فبراير 2005 .

- 8- القانون رقم 05-02 مؤرخ في 27 ذي الحجة عام 1425 ، الموافق 6 فبراير سنة 2005، يعدل ويتمم الأمر رقم 75-59 المؤرخ في 20 رمضان عام 1385 الموافق 26 سبتمبر سنة 1975 والمتضمن القانون التجاري ، ج ر ج ، العدد 11 مؤرخ في 30 ذي الحجة عام 1425 الموافق 9 فبراير سنة 2005 .
- 9- قانون رقم 05-03 مؤرخ في 27 ذي الحجة عام 1425 الموافق 6 فبراير سنة 2005 يتعلق بالبذور و الشتائل وحماية الحياة النباتية ، جريدة رسمية العدد 11 المؤرخ في 30 ذي الحجة عام 1425 الموافق 9 فبراير سنة 2005
- 10- القانون 06-01 المؤرخ في 20 فبراير سنة 2006 يتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته، الجريدة الرسمية ، العدد 14 ، الصادر بتاريخ 08 مارس 2006 المعدل والمتمم بالقانون 22-08 المؤرخ في 5 مايو 2022 يحدد تنظيم السلطة العليا للشفافية والوقاية من الفساد ومكافحته وتشكيلها وصلاحياتها ، ج ر ج ج ، العدد 32 المؤرخ في 14 مايو 2022.
- 11- القانون 06-22 ، مؤرخ في 20 ديسمبر 2006، المتضمن قانون الإجراءات الجزائية ، ج ر ج ج ، العدد 84، مؤرخ في 25 غشت 2021 المعدل والمتمم للأمر 66-155 ، ج ر ج ج ، العدد 48 ، مؤرخ في 10 يونيو 1966 ، المعدل والمتمم بالأمر 21-11 المؤرخ في 25 غشت 2021 ، ج ر ج ج ، العدد 65 ، المؤرخ في 26 غشت 2021 .
- 12- القانون 06-23 مؤرخ في 20 ديسمبر 2023 ، المتضمن قانون العقوبات الجزائري، ج ر ج ج ، العدد 84 ، مؤرخ في 24 ديسمبر 2006 ، المعدل والمتمم للأمر 66-156 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966 ، ج ر ج ج العدد 49 ، مؤرخ في 11 يونيو 1966 ، المعدل والمتمم بالقانون رقم 21-14 مؤرخ في 23 جمادى الأولى عام 1443 هـ الموافق 28 ديسمبر 2021 ، ج ر ج ج ، العدد 99 مؤرخ في 24 جمادى الأولى عام 1443 هـ الموافق 29 ديسمبر 2021 .
- 13- قانون رقم 08-09 المؤرخ في 25 فبراير 2008م، يتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية ، ج.ر.ج.ج، العدد 21، المؤرخ في 23 أبريل 2008 المعدل والمتمم بالقانون 22-13 المؤرخ في 12 يوليو 2022 ، ج ر ج ج ، العدد 48 ، مؤرخ في 17 يوليو 2022.
- 14- القانون 09-04 المؤرخ في 5 غشت 2009 ، يتضمن القواعد الخاصة للوقاية من الجرائم المتصلة بتكنولوجيات الإعلام والاتصال ومكافحتها ، ج ر ج ج ، العدد 47 ، مؤرخ في 16 غشت 2009.
- 15- القانون رقم 11-10 المؤرخ في 22 يونيو 2011، يتعلق بالبلدية ، جريدة رسمية عدد 37 ، مؤرخ في 3 يوليو 2011 ، المعدل والمتمم بالأمر 21-13 المؤرخ في 31 غشت 2021 ، ج ر ج ج ، العدد 67 المؤرخ في 31 غشت 2021.
- 16- قانون رقم 12-07 مؤرخ في 21 فبراير 2012 ، يتعلق بالولاية ، ج ر ج ج ، العدد 12، مؤرخ في 29 فبراير 2012.
- 17- القانون 18-04 المؤرخ في 10 مايو 2018 ، يحدد القواعد العامة المتعلقة بالبريد و الاتصالات الالكترونية ، ج ر ج ج العدد 27 ، المؤرخ في 13 ماي 2018.
- 18- القانون رقم 18-07 المؤرخ في 25 رمضان 1439 هـ الموافق 10 يونيو 2018 يتعلق بحماية الأشخاص الطبيعيين في مجال معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي ، جريدة رسمية عدد 34 ، مؤرخ في 25 رمضان 1439 هـ الموافق 10 يونيو 2018.
- 19- القانون العضوي رقم 19/07 المؤرخ في 14 محرم 1414 الموافق 2019/09/14، يتعلق بالسلطة الوطنية المستقلة للانتخابات، ج ر ج ج ، العدد 15، الصادر في 15 سبتمبر 2019.

ج - الأوامر:

- 1- الأمر 66-155 المؤرخ في 8 يونيو 1966 ، يتضمن قانون الإجراءات الجزائية ، ج ر ج ج ، العدد 48 ، مؤرخ في 10 يونيو 1966 ، معدل ومتمم بالقانون 06-22 ، مؤرخ في 20 ديسمبر 2006، ج ر ج ج ، العدد 84، مؤرخ في 25 غشت

2021 ، المتمم أيضا بالأمر 02-15 ، ج ر ج ج ، العدد 40 المؤرخ في 23 يوليو 2015 ، المعدل والمتمم أيضا بالأمر 11-21 المؤرخ في 25 غشت 2021 ، ج ر ج ج ، العدد 65 ، المؤرخ في 26 غشت 2021.

2- الأمر رقم 66-156 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966 والمتضمن قانون العقوبات ، ج ر ج ج العدد 49 ، مؤرخ في 11 يونيو 1966 ، المعدل والمتمم بالقانون رقم 21-14 مؤرخ في 23 جمادى الأولى عام 1443 هـ الموافق 28 ديسمبر 2021 ، ج ر ج ج ، العدد 99 مؤرخ في 24 جمادى الأولى عام 1443 هـ الموافق 29 ديسمبر 2021 3- الأمر 03-03 يتعلق بالمنافسة مؤرخ في 19 جمادى الأولى عام 1424 الموافق ل 19 يوليو 2003 ، ج ر ج ج ، عدد 43 المؤرخ في 20 يوليو 2003، والمعدل والمتمم بالقانون رقم 08-12 مؤرخ في 21 جمادى الثانية عام 1428 الموافق ل 2008/07/25 ، ج ر ج ج ، عدد 36 مؤرخ في 2 يوليو 2008.

4- الأمر 03-06 المؤرخ في 15/07/2006 يتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، جريدة رسمية 46 المؤرخة في 16/07/2006 ، المعدل والمتمم بالقانون رقم 22-22 مؤرخ في 18 ديسمبر 2022 ، ج ر ج ج ، العدد 85 المؤرخ في 19 ديسمبر 2022.

5- الأمر 02-15 مؤرخ في 22 يوليو 2015 المتضمن قانون الإجراءات الجزائية ، ج ر ج ج ، العدد 40 المؤرخ في 23 يوليو 2015 ، تعدل و تتمم الأمر 66-155 المؤرخ في 8 يونيو 1966 ، ج ر ج ج ، العدد 48 ، مؤرخ في 10 يونيو 1966 ، ، المعدل والمتمم أيضا بالأمر 21-11 المؤرخ في 25 غشت 2021 ، ج ر ج ج ، العدد 65 ، المؤرخ في 26 غشت 2021.

6- الأمر رقم 21-01 المؤرخ في 10 مارس 2021، يتضمن القانون العضوي المتعلق بالانتخابات ، جريدة رسمية العدد 17 المؤرخ في 10 مارس 2021.

7- الأمر 21-09 يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية ، مؤرخ في 27 شوال عام 1442 ، الموافق ل 8 يونيو 2021، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، العدد 45، مؤرخ في 28 شوال عام 1442 هـ الموافق ل 9 يونيو 2021.

8- الأمر 21-11 المؤرخ في 25 غشت 2021، المتضمن قانون الإجراءات الجزائية جريدة رسمية ، العدد 65 المؤرخة في 26 غشت 2021 ، يتم الأمر 66-155 المؤرخ في 8 يونيو 1966 ، المعدل والمتمم للأمر 66-155 المؤرخ في 8 يونيو 1966 ، يتضمن قانون الإجراءات الجزائية ، ج ر ج ج ، العدد 48 ، مؤرخ في 10 يونيو 1966 .

هـ- المراسيم الرئاسية :

1- المرسوم الرئاسي رقم 04-128 ، مؤرخ في 19 افريل 2004 ، يتضمن التصديق ، بتحفظ على اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد ، المعتمدة من قبل الجمعية العامة للأمم المتحدة بنيويورك يوم 31 أكتوبر 2003 ، ج ر ج ج ، العدد 26 مؤرخ في 25 افريل 2004.

2- المرسوم الرئاسي 06-137 مؤرخ في 17 ابريل 2006 ، يتضمن التصديق على اتفاقية الاتحاد الإفريقي لمنع الفساد ومكافحته ، المعتمدة بمابوتو في 11 يوليو سنة 2003 ، ج ر ج ج عدد 24 ، مؤرخ في 16 افريل 2006 .

3- المرسوم الرئاسي رقم 14-249 مؤرخ في 08 سبتمبر 2014 ، يتضمن التصديق على الاتفاقية العربية لمكافحة الفساد المحررة بالقاهرة ، بتاريخ 21 ديسمبر سنة 2010 ، ج ر ج ج ، العدد 54، مؤرخ في 21 سبتمبر 2014.

4- المرسوم الرئاسي رقم 16-03 ، مؤرخ ي ف 7 يناير 2016 ، يتضمن إنشاء المرصد الوطني للمرفق العام، ج ر ج ج ، عدد 02 ، صادرة ي ف 13 يناير 2016 .

5- المرسوم الرئاسي 20/45 المؤرخ في 19 فبراير 2020 ، المتضمن تأسيس وسيط الجمهورية، ج ر عدد 9 ، المؤرخة 19 فبراير 2020.

ي- المراسيم التنفيذية :

- 1- المرسوم التنفيذي رقم 88-131 المؤرخ في 4 جويلية 1988، المتعلق بتنظيم العلاقات بين الإدارة والمواطن ، الجريدة الرسمية العدد 27 ، الصادرة بتاريخ 6 جويلية 1988 .
- 2- المرسوم التنفيذي رقم 08-388 المؤرخ في 27 نوفمبر 2008 والمحدد لمهام المفتشية العامة للعمران والبناء وتنظيمها وعملها ، جريدة رسمية رقم 69، مؤرخة في 7 ديسمبر 2008.
- 3- المرسوم التنفيذي رقم 09-276 المؤرخ في 30 أوت 2009 المتعلق بالبطاقية الوطنية لعقود التعمير والمخالفات المتعلقة بها وكيفية مسكها ، وزارة السكن والعمران ، ج ر ج ج ، عدد 50 مؤرخ في 2 سبتمبر 2009 .
- 4- المرسوم التنفيذي رقم 16-190 المؤرخ في 30 يونيو 2016 ، يحدد كيفية الاطلاع على مستخرجات مداوات المجلس الشعبي البلدي والقرارات البلدية ، الجريدة الرسمية ج ج ، العدد 41 ، الصادر بتاريخ 12 يوليو 2016.
- 5- المرسوم التشريعي رقم 93-08 المؤرخ في 1993/4/25 ، ج ر ج ج ، العدد 27، مؤرخة في 1993/04/25 في الأمر رقم 75-59 المؤرخ في 20 رمضان عام 1385 الموافق 26 سبتمبر سنة 1975 والمتضمن القانون التجاري ، ج ر ج ج ، العدد 11 مؤرخ في 30 ذي الحجة عام 1425 الموافق 9 فبراير سنة 2005 المعدل والمتمم بالقانون 22-09 المؤرخ في 5 مايو 2022 ، ج ر ج ج ، العدد 32 ، مؤرخ في 14 مايو 2022 .

-القوانين العربية :

- *القانون رقم 25 لسنة 1968 المؤرخ في 30 مايو 1968 المتعلق بإصدار قانون الاثبات المصري في المواد المدنية والتجارية ، ج ر ، العدد 22 ، المعدل بالقانون 23 بسنة 1992 جريدة رسمية 22 مكرر ، الصادر في 11 يوليو 1992، المعدل بالقانون رقم 18 لسنة 1999 ، جريدة رسمية العدد 19 مكرر "أ" الصادر في 17 مايو 1999 .

-القوانين غير العربية :

- * المدونة القانونية الخاصة بحماية البيانات الشخصية ، وتشمل القانون رقم 78-17 الصادر في 6 يناير 1978 المتعلق بالمعلوماتية والملفات والحريات ، بصيغته المعدلة بموجب القانون رقم 2018-493 الصادر في 20 يونيو 2018 المتعلق بحماية البيانات الشخصية (الدبلوماسية الفرنسية) .

02-La loi n° 78-753 du 17 juillet 1978, codifiée au livre III du code des relations entre le public et l'administration (CRPA), a institué le principe de la liberté d'accès aux documents administratifs. Ainsi, toute personne qui en fait la demande a le droit d'obtenir la communication de documents administratifs

ثانيا : المراجع :

1-المراجع العامة :

أ: القواميس :

- 1- قاموس البنهاوي الموسوعي (عربي)، الطبعة الأولى، العربي للنشر والتوزيع ، الرياض ، السعودية ، 1990.

ب: الكتب :

- 1-حسني محمود نجيب ، شرح قانون العقوبات ، القسم الخاص ، جرائم الاعتداء على الأشخاص ، دار النهضة العربية للنشر والوزيع ، القاهرة ، 1948 .
- 2- سليمان محمد الطماوي ، الوجيز في القانون الإداري ، دار الفكر العربي ، القاهرة ، مصر ، 1966 .

- 3-بدوي عبد العزيز خليل إبراهيم، الوجيز في المبادئ العامة للدعوى الإدارية وإجراءاتها ، الطبعة الأولى ، دار الفكر العربي للنشر والتوزيع ، القاهرة ، 1970 .
- 4-لكبير راجي ، التجارب الجزائرية في إعداد وسائل البحث ، مطبوعات الأرشيف الوطني ، الجزائر ، 1971 .
- 5-عبد الفتاح مصطفى الصيفي ، قانون العقوبات اللبناني ، جرائم الاعتداء على أمن الدولة وعلى الأموال دار النهضة العربية ، لبنان ، 1972 .
- 6-سلامة محمود مأمون ، قانون الأحكام العسكرية العقوبات والإجراءات ، دار الفكر العربي ، الطبعة الأولى ، القاهرة ، مصر ، 1979 .
- 7-سالم عبود الألويسي، محمد محجوب كامل ، الأرشيف تاريخه أصنافه إدارته ، دار الحرية للطباعة ، الطبعة 1 ، بغداد ، 1979 .
- 8-قيسي محمد ، علم التوثيق والتقنية الحديثة ، الطبعة الأولى ، دار الأفاق الجديدة ، بيروت ، لبنان ، 1982 .
- 9-سلوى علي ميلاد ، قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف ، دار الثقافة ، القاهرة ، مصر ، 1983 .
- 10-مبدر الويس، الرقابة على الصحافة في النظامين الرأسمالي والاشتراكي : دراسة مقارنة، الجزء الرابع، الناشر هو المؤلف، دمشق، 1985 .
- 11-السيد محمد إبراهيم ، مقدمة في تاريخ الأرشيف و وحداته ، دار الثقافة للنشر والتوزيع ، القاهرة ، مصر ، 1987 .
- 12-احمد محمد الشامي سيد حسب الله ، المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات (انجليزي عربي) الطبعة الأولى ، دار المريح للنشر ، السعودية، 1988 .
- 13-سلامة احمد كامل ، الحماية الجنائية لأسرار المهنية ، مطبعة جامعة القاهرة والكتاب الجامعي ، القاهرة ، مصر ، 1988 .
- 14-محمد قبيسي: علم التوثيق والحفظ في الوطن العربي، الطبعة الاولى، منشورات دار الأفاق الجديدة، بيروت، لبنان ، 1980
- 15-أبي الفضل جمال الدين محمد بن مكرم ابن منظور الإفريقي المصري ، لسان العرب ، المجلد 1 ، دار صادر ، بيروت ، لبنان ، 1993 .
- 16-العسكر فهد إبراهيم ، التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية ، مطبوعات الملك فهد الوطنية ، السلسلة الأولى (18) ، الطبعة الثانية ، الرياض ، السعودية ، 1995 .
- 17-ماهر صالح علاوي الجبوري ، مبادئ القانون الإداري ، المكتبة القانونية ، جامعة الموصل ، العراق ، بغداد ، 1996 .
- 18-طارق حسن الزياد ، حرية الرأي لدى الموظف العام ، دراسة مقارنة مصر وفرنسا ، دار النهضة العربية ، ط 2 ، القاهرة ، مصر ، 1998 .
- 19-زين الدين عبد المقصود، قضايا بيئة معاصرة ، "المواجهة والمصالحة بين الإنسان وبيئته " ، دار البحوث العلمية ، الطبعة الثانية ، الكويت ، 1998 .
- 20-أحمد وائل علام ، الاتفاقيات الدولية لحقوق الإنسان ، دار النهضة العربية للطباعة والنشر ، القاهرة ، مصر ، 1999 .
- 21-ماجد راغب الحلو ، القانون الإداري ، دار المطبوعات الجامعية ، الإسكندرية ، مصر ، 1999 .
- 22-عبد العزيز سعد، إجراءات ممارسة الدعوى الجزائية ذات العقوبة الجنحية، الطبعة الثانية، دار هومة، الجزائر ، 2000 .
- 23-محمد باهي أبو يونس ، التنظيم القانوني لحرية الحصول على الوثائق الإدارية ، دار الجامعة الجديدة ، الإسكندرية ، مصر ، 2002 .
- 24-أمنة إبراهيم عبد الرحيم ، طرق المحافظة على الوثائق ، المكتب المصري للمطبوعات ، الطبعة الأولى ، القاهرة ، مصر ، 2002 .

- 25-بوسقيعة أحسن، الوجيز في القانون الجنائي الخاص جرائم الموظفين جرائم الأعمال جرائم التزوير، الجزء الثاني، دار هومة، الجزائر، طبعة 2003 .
- 26-السيد عبد الحميد محمد العربي ، ممارسة الموظف للحريات العامة في القانون الإداري والقانون الدولي ، دراسة مقارنة ، دار النهضة العربية للنشر والتوزيع ، ، القاهرة ، مصر ، 2003.
- 27-حمودة محمود عباس ، الأرشيف ودوره في خدمات المعلومات ، دار غريب ، القاهرة ، 2003 .
- 28-ماجد راغب الحلو ، حرية الإعلام والقانون ، دار الجامعة الجديدة للنشر ، الإسكندرية ، مصر ، 2003
- 29-بوسقيعة أحسن، الوجيز في القانون الجنائي الخاص، الجزء الثاني، دار هومة، الجزائر، 2004
- 30-بلال البرغوثي، الحق في الاطلاع أو حرية الحصول على المعلومات، الهيئة الفلسطينية المستقلة لحقوق المواطن، (سلسلة مشروع تطوير القوانين) 20، رام الله، فلسطين ، 2004 .
- 31-أحمد أبو دية، حرية الوصول إلى المعلومات في فلسطين، الطبعة الأولى ، رام الله، فلسطين 2005 .
- 32-حسام الدين عبد الغني الصغير ، حماية المعلومات غير المفصح عنها والتحديات التي تواجه الصناعات الدولية في الدول النامية ، دار الفكر الجامعي ، ب ط ، الإسكندرية ، مصر ، 2005 .
- 33-بوحميده عطا لله، مبادئ في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، طبعة ثالثة منقحة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر ، 2005 .
- 34-ديفيد بانيسار ، ترجمة نتالي سليمان ، حرية الإعلام والوصول إلى القوانين للحكومة حول العالم ، المعهد الديمقراطي للشؤون الدولية ، بيروت ، لبنان ، 2006 .
- 35-عصام نعمة إسماعيل ، الطبيعة القانونية للقرارات الإدارية (دراسة تاصيلية مقارنة في ضوء الفقه والاجتهاد) ، الطبعة الأولى ، منشورات الحلبي الحقوقية ، لبنان ، 2008 .
- 36-خالد ممدوح إبراهيم ، الجرائم المعلوماتية ، الطبعة الأولى ، دار الفكر الجامعي ، الإسكندرية ، مصر ، 2009
- 37-آل عبد القادر عبد المحسن ، كيفية تصنيف الوثائق الإدارية ، سلسلة بحوث إدارية ، شبكة الالوكة ، 2009 .
- 38-المدادحة أحمد نافع، الفهرسة الموضوعية و التكتيف، دار إثراء للنشر والتوزيع، عمان، 2009 .
- 39-عمار بوضياف ، المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية ، دار جسر للنشر والتوزيع ، الجزائر ، 2009
- 40-فاضلي إدريس، الملكية الصناعية في القانون الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، ط2 ، الجزائر، 2010 .
- 41-قدري علي عبد المجيد، الإعلام وحقوق الإنسان ، قضايا فكرية ودراسة تحليلية وميدانية ، دار الجامعة الجديدة ، الإسكندرية ، مصر ، 2010 .
- 42-حمدي حمودة ، حق الصحفي في الحصول على المعلومات ومدى تأثيره على حق الجماهير في المعرفة والإعلام ، دار الثقافة للنشر والتوزيع ، القاهرة ، مصر ، 2010.
- 43-قدري علي عبد المجيد، الإعلام وحقوق الإنسان ، قضايا فكرية ودراسة تحليلية وميدانية ، دار الجامعة الجديدة ، الإسكندرية ، مصر ، 2010 .
- 44-محمد عمر الشاهين، نصوص ووثائق تاريخية، الطبعة الأولى، دار الفكر، عمان، 2010 .
- 45-حازم حسن ، حرية تداول المعلومات دراسة قانونية مقارنة ، الطبعة الأولى ، مؤسسة حرية الفكر والتعبير ، القاهرة ، مصر ، 2011.
- 46-محمد حزيب ، مذكرات في قانون الإجراءات الجزائية ، الطبعة السادسة، دار هومة للنشر و التوزيع، الجزائر 2011 .
- 47-غزال عادل، التسيير الالكتروني للوثائق ، دار الألفية للنشر والتوزيع، الجزائر، 2012 .
- 48-زكرياء المصري ، الديمقراطية وحقوق الإنسان ، دار الفكر والقانون للنشر والتوزيع ، القاهرة ، 2012 .
- 49-خاطر صبري احمد، تفريد قواعد تريبس في قوانين الملكة الفكرية، دار الكتب القانونية ، القاهرة ، مصر ، 2012 .

- 50-وهيبة غراممي ، دليلي التحرير الالكتروني ، الطبعة الأولى ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، 2013 .
- 51-احمد عزت ، حرية تداول المعلومات -دراسة قانونية - برنامج الحق في المعرفة ، مؤسسة حرية الفكر والتعبير ، الطبعة الثانية ، القاهرة ، مصر ، 2013 .
- 52-مجنوب لامية، جريمة التزوير في المحررات الرسمية أو العمومية في التشريع الجزائري، دار الجامعة الجديدة، قالمة، الجزائر، 2014 .
- 53-مصطفى يوسف كافي، جرائم الفساد غسيل الأموال السياحة الإرهاب الاليكتروني المعلوماتية، الطبعة أولى، مكتبة المجتمع العربي، عمان، 2014 .
- 54-عامر إبراهيم قنديلجي ، د/حسن رضا النجار : علم المعلومات والنظم والتقنيات ، الطبعة الأولى ، دار المسيرة للنشر والتوزيع ، عمان ، 2015 .
- 55-محمد محي الدين عبد الحميد ، محمد عبد اللطيف السبكي ، المختار من صحاح اللغة ، دار الطلائع للنشر والتوزيع والتصدير ، القاهرة ، مصر ، 2015.
- 56-غنية باطلي ، الجريمة الالكترونية -دراسة مقارنة - ، الدار الجزائرية للنشر والتوزيع ، الجزائر ، طبعة 2016 .
- 57-عبد المنعم نعيبي ، تقنيات إعداد الأبحاث العلمية القانونية المطولة والمختصرة ، دار بلقيس ، الجزائر ، 2018 .
- 58-عبد الله أوهابيه، شرح قانون الإجراءات الجزائية الجزائري ، الطبعة الثانية، الجزء الأول، دار هومة للنشر و التوزيع، الجزائر ، 2018 .
- 59-محمد أمين الرومي ، الملكية الفكرية (الإصدار الأول) ، دار الفكر الجامعي ، أمام كلية الحقوق ، الإسكندرية، مصر ، 2018 .
- 60-فريد روابح ، محاضرات في القانون الجنائي العام، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة محمد لمين دباغين، سطيف ، الجزائر، 2018-2019.
- 61-عبد الرحمان خلفي، الإجراءات الجزائية في القانون الجزائري و المقارن، دار بلقيس للنشر و التوزيع ، الطبعة 6 (منقحة ومعدلة) ، الجزائر، 2020 .

2-المقالات

أ-مقالات بالّلغة العربية :

- 1- كريمة سهام : التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي الوطني ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مجلد 2 ، العدد 3، جامعة منتوري ، قسنطينة ، الجزائر ، 2003 .
- 2-درواز كمال ، الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مجلد 2، العدد 1 ، جامعة منتوري ، قسنطينة ، الجزائر ، 2003 .
- 3-بن سبتي عبد المالك : التسيير الالكتروني للوثائق ، مجلة المكتبات والمعلومات ، مجلد 2 ، العدد 1، جامعة منتوري ، قسنطينة ، الجزائر ، 2003 .
- 4-ميروك مقدم ، الظروف المخففة وحالة العود على ضوء القانون رقم 06-23 المؤرخ في 20/12/2006 ، مجلة القانون والمجتمع ،المجلد 1، العدد 1، الجزائر ، 2008.
- 5-نادية بن عطية ، تسيير الوثائق الإدارية، مجلة العلوم الإنسانية ، عدد 32 ، مجلد ب، جامعة منتوري ، قسنطينة ، الجزائر ، 2009 .
- 6-مولاي أحمد ، الوثائق الأرشيفية والمخطوطات ، مجلة علم المكتبات ، المجلد 4، العدد 4، جامعة الجزائر 2 ، 2015 .
- 7-نوفل علي عبد الله الصفو ، جريمة إنشاء موقع أو نشر معلومات مخلة بالأداب العامة بوسائل تقنية المعلومات (دراسة مقارنة) ، المجلة المصرية للدراسات القانونية و الاقتصادية ، العدد الثالث ، مصر ، يناير 2015.

- 8- منصور داود، حماية المعلومات السرية (غير المفصح عنها) بين اتفاقية تريبس والغياب التشريعي الجزائري، مجلة دراسات وأبحاث، المجلد 8، العدد 22، جامعة زيان عاشور، الجلفة، الجزائر، 2016 .
- 9- عبد القادر مهداوي، الحماية الدستورية لحق الحصول على المعلومات في الدول المغربية (الجزائر، المغرب وتونس)، مجلة العلوم القانونية والسياسية، عدد 14، أكتوبر 2016، صفحات 103-104.
- 10- محمد أمين أوكيل، " إشكالية مشاركة المجتمع المدني في تجسيد الديمقراطية المحلية في الجزائر: الحدود والحلول؟"، مجلة الدراسات حول فعالية القاعدة القانونية، المجلد 1، العدد 1، جامعة بجاية، 2017.
- 11- الخفاجي، حاكم جبوري؛ الجواهري، هدير محمد عبد الغفور، إستراتيجية التحويل الرقمي للمعلومات وأثرها في تحسين الخدمة المقدمة للمستفيدين :دراسة حالة في ديوان محافظة النجف الاشرف. مجلة الغري للعلوم الاقتصادية والإدارية، مجلد 14، العدد 2، العراق، 2017.
- 12- أيت تقاتي حفيظة، حماية المعلومات غير المفصح عنها في اتفاقية تريبس، مجلة الحقوق والعلوم الإنسانية، المجلد 10، الجزء 1، العدد 2، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، الجزائر، 2017.
- 13- رويس عبد القادر، أساليب البحث والتحري الخاصة وحجيتها في الإثبات الجنائي، المجلة الجزائرية للحقوق والعلوم السياسية، العدد الثالث، الجزائر، جوان 2017 .
- 14- هرون بوالقول، بوزيان رحمان جمال، دور الشفافية والمساءلة في تحسين أداء الاجهزة الادارية بالادارات العمومية الجزائرية -دراسة مقارنة وصفية تحليلية -، مجلة الدراسات المالية والمحاسبية والادارية، العدد السابع، issn2352-9962، جوان 2017 .
- 15- أوكيل محمد أمين، الحق في الإعلام البيئي كدعامة لتكريس المقاربة التشاركية في المجال البيئي، مجلة العلوم القانونية والاجتماعية، العدد 9، جامعة زيان عاشور، الجلفة، 2018 .
- 16- دكاني عبد الكريم، إفشاء السر الطبي بين التجريم والإباحة، مجلة القانون والمجتمع، مجلد 6، عدد 1، جامعة احمد دراية، ادرار، 2018 .
- 17- أوكيل محمد أمين، الحق في النفاذ إلى المعلومة كأساس لمبدأ المشاركة -البلدية نموذجا، كلية الحقوق والعلوم السياسية، حويليات جامعة الجزائر 1، المجلد 34، العدد 3، الجزائر، 2020 .
- 18- أوكيل محمد أمين، انفتاح المجالس الشعبية المحلية على الجمهور : بين متطلبات التفعيل وتحديات الممارسة، مجلة الدراسات الحقوقية، المجلد 7، العدد 2، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة بجاية، الجزائر، جوان 2020
- 19- بوخميس سهيلة، نظام الرخصة بالنقاط في التشريع الجزائري أمل مرتقب أم نظام مثير للجدل؟ مجلة الاجتهاد القضائي، مخبر اثر الاجتهاد على حركة التشريع، المجلد 12، العدد 2، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2020 .
- 20- بديري إسماعيل صعصاع، عمار حنين منصر، دور الإدارة في الحفاظ على الوثائق في التشريع العراقي :دراسة مقارنة، مجلة جامعة بابل للعلوم الإنسانية، المجلد 28، العدد 06، العراق، 2020 .
- 21- عمر زعباط، مبدأ الشفافية في مجال نشاط الإدارة العمومية، دفا تر السياسة والقانون، المجلد 12، العدد 3، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، الجزائر، 2020 .
- 22- بونيف محمد لمين، رقمنة الوثائق الأرشيفية: المفاهيم المبررات والتحديات، مجلة الإناسة وعلوم المجتمع، جامعة محمد بوضياف المسيلة، العدد 08، 2020 م.
- 23- منيرة النمش، قراءة أولية في قانون الاطلاع، الجريدة الكويتية، العدد الصادر بتاريخ 8-12-2020.
- 24- سهيلة بوخميس، احمد فنيديس، الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية -قراءة تحليلية للأمر 21-09، مجلة طبنة للدراسات العلمية والأكاديمية، المجلد 4، العدد الثاني، المركز الجامعي بركة، الجزائر، 2021 .

- 25-قروف جمال ، التزامات الموظف العمومي بحماية المعلومات والوثائق المصنفة المتعلقة بالسلطات العمومية طبقا الأمر 09-21 ، مجلة المعيار ، المجلد 12، العدد 02، ، جامعة تيسمسيلت، الجزائر ، 2021.
- 26-احمد قاسم علي شرهان السوداني ، واجب الموظف في كتمان السر الوظيفي -دراسة مقارنة - كلية المنارة للعلوم الطبية ، منشور في مجلة كلية القانون للعلوم القانونية والسياسية ، المجلد 10، العدد 38، جامعة كركوك ، العراق 2021.
- 27-محمد بن فريدة ، آليات حماية المعلومات والوثائق الإدارية ، دراسة من خلال أحكام الأمر 09-21 ، المجلة الدولية للبحوث القانونية والسياسية ، المجلد 5، العدد 3، الجزائر، 2021.
- 28-سعد العنزي ، التنظيم القانوني لحق الاطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية في القانونين الكويتي والفرنسي :دراسة مقارنة ، مجلة كلية القانون الكويتية العالمية - إصدار دوري إضافي - السنة التاسعة - العدد 3 - العدد التسلسلي 35 ، الكويت - شوال - ذو القعدة 1442 هـ - يونيو 2021 م .
- 29-خثير فوزية فاطمة ، الإدارة الالكترونية ومستقبل الأرشيف الرقمي في الجزائر، المجلة المغربية للدراسات التاريخية والاجتماعية، المجلد 13، العدد 2 ، جامعة جيلالي اليابس بسيدي بلعباس ، الجزائر ، ديسمبر 2021 .
- 30-بوخميس سهيلة و بوحليط يزيد، تكوين وتأهيل الأعدان العموميين كألية لترقية الخدمة العمومية المحلية: قراءة تحليلية للمرسوم التنفيذي 20-194 ، مداخلة أقيمت في الملتقى الدولي حول :الجماعات الإقليمية والتنمية المستدامة، مخبر الآليات القانونية للتنمية المستدامة، جامعة محمد بوقرة بومرداس، الجزائر ، يومي 07 و 08 مارس 2021 .
- 31-شيهاب أنفال ، ترار عبد الكريم ، الاطلاع على الوثائق الإدارية في ظل الحماية القانونية ، مجلة علم المكتبات ، المجلد 14 ، العدد 01 ، السنة 2022 .
- 32-سرور طالبي ، الحق في الاطلاع 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 ، الجزائر ، أكتوبر 2012.
- 33-محمود عباس حمودة ، المفهوم العلمي للوثائق و التوثيق ، بحث منشور في حولية كلية الإنسانيات والعلوم الاجتماعية ، جامعة قطر ، العدد الأول ، قطر ، 1979 .
- ب- مقالات باللغّة الفرنسية :**

* Ch. Bennadji ,les rapports entre l administration et les administrés ,en droit algérien impérative codification rêvée idara n1, vol 10, 2005 .

* Soraya chaib et Mustapha karadji ,le droit d'accès aux documents administratifs en droits algérien rêvée idara n 26 ,vol 13 ,numéro 02, année 2003.

3- الأطروحات والرسائل العلمية :

- 1-حافظي زهير : الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية ، دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة ، أطروحة دكتوراه ،جامعة قسنطينة ،2008 .
- 2-لمياء حسين مولى : إنشاء قاعدة بيانات للوثائق الرسمية لهيئة التعليم التقني ، أطروحة دكتوراه ، الجامعة المستنصرية ، بغداد ، 2010 .
- 3-فريدة بن يونس، تنفيذ الأحكام الجنائية، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه العلوم، تخصص قانون جنائي، جامعة محمد خيضر بسكرة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، الجزائر، 2012-2013 .
- 4-شوان عمر حضر : الحماية الجزائية للمال المعلوماتي (دراسة تحليلية مقارنة) ، أطروحة دكتوراه ، كلية الحقوق ، جامعة كويه ، اربيل ، العراق ، 2013 .

- 5-عدو سميرة أحلام ، دور الشفافية والمساءلة في الحد من الفساد الإداري ، تجارب دولية أطروحة لنيل شهادة دكتوراه لتخصص م د ، جامعة شلف ، جوان 2015 .
- 6-فاطمة الزهرة عكو، المسؤولية المدنية لمقدمي الخدمة الوسيطة في الانترنت، أطروحة لنيل شهادة دكتوراه في القانون، قسم القانون الخاص ، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1، 2015-2016 .
- 7-رفيق ليندة، تحديات البراءات الدوائية والنباتية في ضوء اتفاقية تريبس، أطروحة لنيل شهادة دكتوراه في علوم القانون، تخصص ملكية فكرية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الحاج لخضر باتنة 1 ، 2018/2019 .
- 8-بوراي دليلة ، المشاركة : صورة لتجديد العلاقة بين الإدارة والمواطن ، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه ، تخصص قانون عام جامعة عبد الرحمان ميرة ، بجاية ، 2020.
- 9-زياد ليلي ، مشاركة المواطنين في حماية البيئة ، رسالة ماجستير ، كلية الحقوق ، جامعة تيزي وزو ، 2009-2016 .
- 10-بوزيان سعاد، عوابدي عمار، طرق الإثبات في المنازعات الإدارية، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في قانون الإداري، كلية الحقوق، قسم القانون العام، جامعة باجي مختار عنابة، السنة الجامعية 2010-2011م.
- 11- غزلان سليمة ، علاقة الإدارة بالمواطن في القانون الجزائري ، أطروحة دكتوراه في الحقوق ، كلية الحقوق ، فرع القانون العام ، جامعة بن يوسف بن خدة ، بن عنكون ، الجزائر ، 2009 - 2010 .
- 12- بن الشيخ حسين، الحماية القانونية للمعلومات والمعارف السرية في ضوء التشريع الجزائري والاتفاقيات الدولية، مذكرة مكملة لنيل درجة الماجستير في الملكية الفكرية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الحاج لخضر باتنة، الجزائر ، 2011/11/10 .
- 13- لعجال منيرة، الحق في الاطلاع على المعلومات في القانون الجزائري، رسالة ماجستير، العلوم القانونية والإدارية ، ورقلة : الجامعة الإفريقية احمد دراية، ادرار ، 2010-2011 .
- 14-ساجي فاطمة ، الشفافية كأداة لتسيير المالية العامة ، مذكرة لنيل شهادة الماجستير ، تخصص المالية العامة ، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية لعلوم التسيير ، جامعة بلقايدى أبو بكر ، تلمسان ، 2011.
- 15-رصاع فتحة ، الحماية الجنائية للمعلومات على شبكة الانترنت، مذكرة لنيل شهادة ماجستير في القانون العام ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة أبي بكر بلقايد ، تلمسان ، 2011/2012 .
- 16-شرفي خليفة ، حماية الملكية الصناعية والتجارية من الممارسات التجارية غير النزيهة في التشريع الجزائري ، مذكرة مكملة شهادة الماجستير في القانون ، تخصص ملكية فكرية ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة الحاج لخضر ، باتنة 1، الجزائر ، 2015/2016 .
- 17-اربور فتحة ، الإدارة الإلكترونية في الجزائر و خصائص المستندات الإدارية: دراسة حالة وثائق الحالة المدنية و الهوية الخاصة بالجالية الجزائرية بالخارج، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات و التوثيق ، جامعة الجزائر ، -2- أبو القاسم سعد الله كلية العلوم الإنسانية قسم علم المكتبات و التوثيق ، الجزائر في 2015 .
- 18-المستاري نور الهدى ، التزوير واستعمال المزور في الصفقات العمومية، مذكرة لنيل شهادة ماجستير في إطار مدرسة دكتوراه في القانون تخصص التجريم في الصفقات العمومية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة الجبالي اليباس سيدي بلعباس، 2015-2016.
- 19-شرفي خليفة ، حماية الملكية الصناعية والتجارية من الممارسات التجارية غير النزيهة في التشريع الجزائري ، مذكرة مكملة شهادة الماجستير في القانون ، تخصص ملكية فكرية كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة الحاج لخضر ، باتنة 1، الجزائر ، 2015-2016 .

4- مواقع على الأنترنت :

- 1- ماجد عثمان ، سياسات إتاحة وتداول المعلومات ، مركز "محيط " للدراسات السياسية والإستراتيجية ، سبتمبر 2012 ، مقال منشور على شبكة الإعلام العربية <http://www.moheet.com> ، تاريخ الاطلاع 2023/04/21.
- 2-وسام درويش ، تعريف الوثيقة وأهميتها ، موقع التطور الالكتروني <https://sotor.com> ، تاريخ الاطلاع 2023/04/21.

الفهرس

الفهرس

| الصفحة | العنوان |
|--------|--|
| 3-1 | مقدمة |
| 5 | الفصل الأول : الايطار المفاهيمي للمعلومات والوثائق الإدارية بين السرية وحق الاطلاع |
| 5 | المبحث الأول : ماهية المعلومات والوثائق الإدارية و طرق تسييرها |
| 5 | المطلب الأول : مفهوم المعلومات والوثائق الإدارية |
| 09-6 | الفرع الأول : تعريف المعلومات والوثائق الإدارية |
| 13-09 | الفرع الثاني : الخصائص والأهمية |
| 17-13 | الفرع الثالث : تقسيمات و تصنيفات المعلومات و الوثائق الإدارية |
| 17 | المطلب الثاني : آليات تسيير المعلومات والوثائق الإدارية |
| 21-17 | الفرع الأول : التسيير الأرشيفي |
| 24-21 | الفرع الثاني : التسيير الاليكتروني |
| 26-24 | الفرع الثاني : التسيير الهجين |
| 26 | المبحث الثاني : ماهية السرية وحق الاطلاع |
| 27 | المطلب الأول : مفهوم سرية المعلومات والوثائق الإدارية . |
| 29-27 | الفرع الأول : تعريف السرية في المعلومات وأهميتها |
| 31-29 | الفرع الثاني : مصدر المعلومات والوثائق الإدارية المشمولة بالسرية |
| 38-31 | الفرع الثالث : موقف المشرع الجزائري فيما يخص المعلومات السرية |
| 38 | المطلب الثاني : طبيعة الحق في الاطلاع |
| 38 | الفرع الأول : المفهوم القانوني للحق في الاطلاع |
| 45-39 | الفرع الثاني : الحق في الاطلاع وعلاقته بحقوق الإنسان ومبادئ الديمقراطية |
| 49-45 | الفرع الثالث : نطاق الحق في الاطلاع . |
| 51 | الفصل الثاني : الإطار القانوني للمعلومات والوثائق الإدارية |
| 51 | المبحث الأول : الاعتراف بحق الاطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية |
| 52 | المطلب الأول : المصادر الدولية والداخلية |
| 55-52 | الفرع الأول : الاعترافات الدولية |

الفهرس

| | |
|---------|--|
| 55 | الفرع الثاني : الاعترافات الدستورية |
| 63-55 | الفرع الثالث : الاعترافات القانونية |
| 63 | المطلب الثاني : التنظيم الإجرائي للمعلومات والوثائق الإدارية |
| 65-63 | الفرع الأول : ممارسة الحق في المعلومات والوثائق الإدارية |
| 68-65 | الفرع الثاني : إجراءات طلب الاطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية |
| 71-68 | الفرع الثالث : القيود والاستثناءات |
| 72-71 | المبحث الثاني : حدود حماية المعلومات والوثائق الإدارية |
| 72 | المطلب الأول : آليات الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية |
| 76-72 | الفرع الأول : الحماية الإدارية |
| 85-76 | الفرع الثاني : الحماية القضائية |
| 88-86 | الفرع الثالث : الحماية المدنية والجزائية |
| 88 | المطلب الثاني : مسؤولية وجزاءات الإخلال بالمعلومات والوثائق الإدارية |
| 92-88 | الفرع الأول : المسؤولية المدنية والتأديبية |
| 107-92 | الفرع الثاني : المسؤولية الجزائية والعقوبات الأصلية المقررة |
| 113-107 | الفرع الثالث : الأحكام المشتركة والعقوبات التكميلية |
| | الخاتمة |

ملخص الدراسة

ملخص الدراسة

صادقت الجزائر على بعض الإتفاقيات والمعاهدات الدولية المتضمنة لحق المواطن بالحصول والإطلاع على المعلومات والوثائق الادارية ، ومن خلال ذلك صدر المرسوم التنفيذي 88-131 المتعلق بتنظيم العلاقات بين الإدارة والمواطن أين أولت الجزائر عناية للعمل الإداري من خلال الإصلاحات الإدارية .

مع نهاية الثمانينات من القرن الماضي ونظرا لوجود التعددية الحزبية واقتصاد السوق والعولمة وظهور مجتمع المعلومات الذي طالب بمسار الديمقراطية التشاركية ، فإلتجأ المشرع من أجل تحسين الخدمة العمومية الإدارية الى تكريس الحق في الحصول والإطلاع على المعلومات الإدارية دستوريا وضمانها من خلال التعديل الدستوري 2016 المادة 51 منه "الحصول على المعلومات والوثائق والإحصائيات ونقلها مضمونة للمواطن ولايمكن أن تمس ممارسة هذا الحق بحياة الغير الخاصة وبحقوقهم "، أضف الى ذلك ماتضمنته بعض المواد المبعثرة في مراسيم وقوانين حول المشاركة في الإجتماعات والمداولات ولكن ليس على إطلاقها .

إن تعامل الأشخاص أو الموظف العمومي مع الوثائق في تسييرها وتداولها وحفظها ، جعل من المشرع الجزائري يصدر الأمر 21-09 يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية لوضع حماية قانونية وجزائية للوثائق وكذا وضع حد لعدم المساس بمصالح الدولة وهيئاتها وأمن وثائقها ومعلوماتها من خلال تصنيفها .

فالمحافظة على الوثائق يعتبر واجبا تحتمه مبادئ الشرف والأمانة في صيانة العمل الوظيفي ، وهو واجب يقع على عاتق الموظف العام وكذا واجب على من تقع في يده هذه الوثائق وليس مؤهلا بالإطلاع عليها أن يسلمها لمن له الحق عليها أشخاصا طبيعيين أم أشخاصا معنويين ، ومن ذلك وجب على الإدارة توعية موظفيها بأهمية المحافظة على سرية المعلومات والوثائق الإدارية مع ضرورة حسن الإختيار لهم دون الإخلال بحق الإطلاع .

The summary(abstract)

Algeria has ratified some international conventions and treaties that include the citizen's right to obtain and view administrative information and documents, and through that, **Executive Decree 88-131 was issued related to regulating relations between the administration and the citizen**, where Algeria paid attention to administrative work through administrative reforms.

With the end of the eighties of the last century, and due to the presence of partisan pluralism, market economy, globalization, and the emergence of the information society, which demanded the path of participatory democracy, the legislator resorted, in order to improve the administrative public service, to enshrine the right to obtain and review administrative information constitutionally and to guarantee it through **the constitutional amendment of 2016, Article 51** of it. **"Access to information, documents and statistics and their transfer is guaranteed to the citizen, and the exercise of this right cannot affect the private lives and rights of others."** In addition to what was included in some scattered articles in decrees and laws about participation in meetings and deliberations, but not in general.

The dealings of persons or public servants with documents in their management, circulation and preservation made the Algerian legislator issue Ordinance 21-09 related to the protection of information and administrative documents to establish legal and penal protection for documents as well as to put an end to the non-prejudice to the interests of the state and its bodies and the security of its documents and information through its classification.

Preserving documents is considered a duty necessitated by the principles of honor and honesty in the maintenance of professional work, and it is a duty that falls on the shoulders of the public servant, as well as the duty of those in whose hands these documents fall and who is not qualified to see them to hand them over to those who have the right to them, natural persons or legal persons.

From this, the administration must educate its employees about the importance of maintaining the confidentiality of administrative information and documents, with the necessity of choosing them well without prejudice to the right of access.