جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم

كلية الحقوق و العلوم السياسية

المرجع: .....

قسم : قانون عام

مذكرة نهاية الدراسة لنيل شهادة الماستر

الحماية القانونية للوثائق الإدارية في التشريع الجزائري

ميدان الحقوق و العلوم السياسية

الشعبة: حقوق

التخصص: قانون إداري

من إعداد الطالب(ة) :

- أحمد محمد

تحت إشراف الأستاذ(ة):

- زواتين خالد

أعضاء لجنة المناقشة

الأستاذ(ة).....بوسحبة جيلالي.....رئيسا

الأستاذ(ة) .....زواتين خالد.....مشرفا مقررا

الأستاذ(ة).....بن عوالي علي.....مناقشا

السنة الجامعية: 2024/2023

نوقشت يوم: 2024/06/13

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
جامعة عبد الحميد بن باديس-مستغانم

UNIVERSITE
Abdelhamid Ibn Badis
MOSTAGANEM

كلية الحقوق و العلوم السياسية
مصلحة التربصات
الرقم :.....م.ت/

حررت الوثيقة من طرف
السيد (ة): مسلم حليمة

تصريح شرفي خاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية لإنجاز البحث

أنا الممضي أدناه،

السيد: أحمد محمد الصفة: طالب

الحامل لبطاقة التعريف الوطنية رقم: 405115755 والصادرة بتاريخ: 2023.06.05

المسجل بكلية: حقوق والعلوم السياسية قسم: القانون العام

والمكلف بإنجاز مذكرة ماستر بعنوان:

الحماية القانونية للوثائق الإدارية في التشريع الجزائري

أصرح بشرفي أني ألتزم بمراعاة المعايير العلمية والمنهجية ومعايير الأخلاقيات المهنية والنزاهة الأكاديمية المطلوبة في إنجاز البحث المذكور أعلاه.

التاريخ: 03 JUIN 2024

إمضاء المعني

* ملحق القرار الوزاري رقم 933 المؤرخ في 28 جويلية 2016 الذي يحدد القواعد المتعلقة بالوقاية من السرقة العلمية و مكافحتها

الإهداء

أهدي تخرجي وثمرة جهدي وفرحتي التي انتظرها طوال حياتي

إلى من مهد لي طريق العلم وكان الداعم الأول لي

إلى أمي الغالية

إلى من كان السند لتحقيق طموحاتي بالحب والحنان وأشعرني بالسعادة

إلى من لا ينساني بالدعاء في ليله ونهاره

إلى من لا أجد كلمات تعبر عن قيمته

إلى والدي الغالي

إلى دفء العائلة إخوتي: فتحي ورشيد

إلى كل من يتذكرهم القلب وينساهم القلم

شكر وعرفان

الحمد لله حمدا كثيرا حتى يبلغ الحمد منتهاه والصلاة والسلام على أشرف مخلوق أناره الله بنوره واصطفاه

وانطلاقا من باب من لم يشكر الناس لم يشكر الله أتقدم بخالص الشكر والتقدير للأستاذ المشرف "زيتوني خالد" على إرشاداته وتوجيهاته التي لم يبخل بها علينا يوما

كما أتقدم بجزيل الشكر والعطاء إلى كل يد رافقتنا في هذا العمل سواء من قريب أو بعيد

والشكر موصول كذلك إلى أوليائنا الذين سهروا على تقديم لنا كل الظروف الملائمة لإنجاز هذا العمل

كما لا أنسى أن أشكر جميع الأساتذة والمؤطرين الذين قدموا لنا يد المساعدة وإلى كل الزملاء والأساتذة الذين تتلمذنا على أيديهم وأخذنا منهم الكثير

قائمة المختصرات

ص: صفحة

د د ن: دون دار النشر

د س ن: دون سنة النشر

د ب ن: دون بلد النشر

ج ر: الجريدة الرسمية

ف: فقرة

ق: قانون

مقدمة

مقدمة

قد تغير دور الدولة وتطورت مهامها من دولة حارسة تهتم بوظائف ذات طابع تقليدي كالدفاع والأمن إلى دولة متدخلة تهدف لتحقيق مجموعة من الأهداف الاقتصادية والاجتماعية والسياسية، إلى دولة خدمات مسؤولة عن تقديم جميع الخدمات التي يحتاجها المواطنون عبر وظائفها الإدارية.

وتعد الإدارة الوسيلة التي تقوم من خلالها الدولة بتقديم خدماتها والاهتمام بالشؤون العامة للجمهور، وإذ يعتبر السير الحسن للإدارة صورة للحكم الراشد وللديمقراطية التشاركية، حيث تعد عنصرا أساسيا في الإدارة الفعالة لا سيما بعد الانفتاح الديمقراطي للدولة في نهاية ثمانينات القرن الماضي، ولأن الغموض الإداري يسبب الفساد الإداري والتخلف الاقتصادي وهو ما أدركته الدولة، فحرصت على إتباع سياسة الوضوح وتكريسا منها للمبادئ الدستورية كمبدأ شفافية عمل الإدارة والنزاهة كل هذا في سبيل تحسين الخدمات العمومية، إذ تكمن علاقة وطيدة منظمة ووثيقة بين الإدارة والجمهور تربط وتجمع بينهم وسيلة إدارية تلبي متطلباتها وتمكن المواطن من معرفة ما يدور في أروقة الحكم والإدارة ومن جهة ممارسة حقوقهم السياسية والاقتصادية والاجتماعية.

فالوثيقة الإدارية هي وسيلة بما تحويه من معلومات قيمة تسمح بأداء نشاط الإدارة عن طريق موظفيها وتعد وعاء للمعلومة، متميزة بطريقة رسمية لخدمة أغراض إدارية متعددة تحكمها قوانين وتنظيمات مختلفة، كما أن لها أهمية كونها أنشئت لسير العمل اليومي للمرافق الإدارية وقيمة إثباتية ودور فعال في اتخاذ القرار ونظراً لأهميتها وفاعليتها، اهتم المشرع الجزائري لحمايتها وانبعثت الحاجة الماسة للنصوص القانونية والتشريعية في مجال الوثائق الإدارية.

كما ترجع أهمية دراسة الموضوع إلى أن هذا المجال من الحماية غير منظم بنصوص قانونية خاصة ومستقلة وواضحة وإنما متضمنة ومتفرقة عبر مختلف القوانين لذا وجب علينا إبرازها من خلال هذه الدراسة بالإضافة إلى معرفة مدى موازنة المشرع الجزائري بين هذه الحماية وحق

المواطن في الإعلام الإداري والإطلاع على الوثائق الإدارية وخاصة بعد صدور الأمر رقم 21-09 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية.

ومن بين الأسباب التي دعت إلى اختيار الموضوع هي:

-الأسباب الذاتية:

من خلال ملاحظة تعامل الإدارة مع المواطن دفعني الفضول والرغبة إلى التطرق إلى دراسة هذه التصرفات من الجانب القانوني.

-الأسباب الموضوعية:

- معرفة ما ينص عليه التشريع الوطني من التجاوزات التي تقع على الوثائق الإدارية في حال امتناع تقديم الوثائق للعامة، ومتى تكون سرية وعلى الموظف عدم تقديمها.

- تسليط الضوء على النقص والتقصير في مجال حماية الوثائق الإدارية من طرف الموظفين ومعرفة العقوبات الـ تأديبية والجزائية المطبقة حين إخلالهم بواجباتهم المهنية.

وتهدف دراسة الموضوع إلى تحقيق:

- معرفة موقف المشرع الجزائري من هاته الحماية ومعرفة الإجراءات القانونية لحماية الوثائق الإدارية.

- تمييز الوثائق الإدارية عن غيرها.

- معرفة أنواع الوثائق الإدارية وتقسيماتها خاصة منها الوثائق السرية.

- معرفة حالات تدخل القاضي للحصول على الوثائق الإدارية السرية.

- التطرق إلى مختلف النصوص القانونية المتعلقة بالموضوع.

تتجلي الصعوبات التي اعترضتنا خلال هذه الدراسة في:

- ارتباطاتنا الوظيفية وبعد الجامعة عن منطقة الإقامة.

- عدم التمكن من الحصول على الدراسات السابقة.

- عدم توفر المراجع في الموضوع بحد ذاته.

- كثرة المواد وتفرع النصوص القانونية المتعلقة بالموضوع عبر مختلف القوانين.

لهذا استوجب على المشرع الجزائري وضع قوانين تحمي الوثائق الإدارية وتضمن الحماية القانونية لها وتجرم أي فعل يقع عليها بطريقة أو بأخرى، فمسألة حماية الوثائق الإدارية في التشريع أثارت الإشكالية التالية:

إلى أي مدى وفق المشرع الجزائري بين حماية الوثائق الإدارية وحق المواطن بالحصول عليها؟

ولقد اعتمدنا في هذه الدراسة على المنهج الوصفي من خلال التطرق إلى مختلف التعريفات والمفاهيم المتعلقة بموضوع الدراسة وإدراج النصوص القانونية والبحث فيها ودراستها والمتعلقة منها بحماية الوثائق الإدارية في التشريع الجزائري.

وللإجابة على إشكالية دراستنا قسمناها إلى فصلين رئيسيين:

الفصل الأول: ماهية الوثائق الإدارية

المبحث الأول: مفهوم الوثيقة الإدارية

المبحث الثاني: حق الحصول على الوثائق الإدارية

الفصل الثاني: آليات الحماية القانونية الوثائق الإدارية

المبحث الأول: نظام التشريع الجزائري في مجال حماية الوثائق

المبحث الثاني: أنواع الحماية القانونية للوثائق الإدارية

ومن ثم خاتمة تشمل على جملة من النتائج المتحصل عليها وبعض الاقتراحات.

الفصل الأول

الفصل الأول: ماهية الوثائق الإدارية

تعني لفظة وثيقة، ورقة أو مجلد أو سجل، ويعرف معجم المصطلحات الأرشيفية الوثيقة بأنها عبارة عن وحدة أرشيفية قابلة للتجزئة وتمثل الوثيقة، سواء كانت مطبوعة أو مخطوطة، جميع الأنشطة التي تقوم بها هيئة أو مؤسسة رسمية أو غير رسمية أثناء وجودها ومزاولة نشاطها الفعلي في زمان ومكان محددين.

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

وعلى ضوء ما سبق ذكره قسمنا هذا الفصل إلى مبحثين تناولنا ماهية الوثائق الإدارية في المبحث الأول، في حين تناولنا في المبحث الثاني حق الخصول على الوثائق الإدارية.

المبحث الأول: ماهية الوثائق الإدارية

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

المطلب الأول: تعريف الوثيقة الإدارية وخصائصها

نتطرق في هذا المطلب إلى تعريف الوثيقة الإدارية في الفرع الأول، ونتعرض في الفرع الثاني إلى خصائصها وأهميتها.

الفرع الأول: تعريف الوثيقة الإداري

الوثائق جمع الوثيقة من وثق وثق والميثاق وهو العهد وقد نقل الدكتور عصام أحمد الأستاذ المشارك الوثائق والمعلومات قسم المعلومات كلية الآداب، جامعة الملك سعود وجامعة القاهرة عن إبراهيم عيسى تعريفا يقرب هذه المعاني أكثر والوثيقة جمع وثائق في اللغة وهو ما يعتمد به، وهي الإحكام في الأمر، وتقول العرب توثق واستوثق منه أخذ منه الوثيقة.[1]

أما القانون الجزائري استعمل عبارة تسيير الوثائق الأرشيفية اعتمادا على المدرسة الكلاسيكية الفرنسية. أما حاليا فالاستعمال الذي انتشر هو إدارة الوثائق.[2]

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

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

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

---

[1] عصام أحمد عيسوي، خدمات الوثائق في المكتبات السعودية، رؤية مستقبلية، العدد 34، مارس 2014، تم الاطلاع عليه في 13 مارس 2024، على الساعة 15.43.

[2] المديرية العامة للأرشيف الوطني، مدونة النصوص التنظيمية، الجزائر، 2011، ص 3.

01-المراسلات، 02-المحررات، 03-المستندات.[1]

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

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

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

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

وإدارة الوثائق الإدارية تشمل القيام بعمليات تجميع وتنظيم وصيانة وحفظ وتداول المستندات من خلال عمرها الإداري النشيط وهي معرفة ما لديك من الوثائق ومكان امتلاكها والمدة الزمنية اللازمة للاحتفاظ بها، وهذا المصطلح قد يترجم إلى إدارة السجلات إدارة الوثائق الجارية والوسيطية تسيير الأرشيف الجاري والوسيط إدارة وثائق النشاط. ويرتكز نظام إدارة الوثائق على حصر أنواع الوثائق والملفات وتصنيفها وجدولتها لتحديد مدد الاحتفاظ بها.

أولا: القائمة الاسمية

وتظلم جميع أنواع الوثائق والملفات المتداولة لدى المرفق العمومي، وهي دليل يجمع مختلف الوثائق.

[1] راجع المادة 03 الفقرة 03 من الأمر رقم 21-09.

ثانيا: نظام التصنيف

ويعمل على إعادة تشكيل رصيد متكامل وفق قاعدة مقننة وموحدة.

ثالثا: جدول مدد استبقاء الوثائق

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

بعد مصطلح الوثائق من المصطلحات الشائعة الاستخدام لدى الكثير من الباحثين في مختلف المجالات، ولهذا اختلف الباحثون في تحديد ماهية الوثائق، وفي الوقت نفسه تعددت المصطلحات المرادفة لمصطلح الوثائق مثل: الأرشيف والذي يعني المكان الذي تحفظ فيه الوثائق العامة والمستندات التاريخية، المحفوظات، السجلات الأوراق ونحوها ورغم محاولة بعض الباحثين في تحديد ماهية كل مصطلح بشكل مغاير للآخر فإنها تكاد تكون مترادفة ومتشابهة في أغلب الأدبيات.[2]

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

- ويمكن أن نفرق بين نوعين من الوثائق:

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

---

[1] فتيحة قوميد، لطرش حكيم، إدارة الوثائق الجارية والوسيطية، مجلة بيليوفيليا لدراسة المكتبات والمعلومات، العدد 04، 2019.

[2] محمد قبيسي، علم التوثيق والتقنية الحديثة، ط 2، دار الآفاق الجديدة، بيروت، 1991، ص 34.

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

وتعد الوثائق الإدارية المرأة الصادقة لأعمال ونشاطات الدولة، وهي في الوقت نفسه المدون الرسمي الذي يعكس تاريخ الأمم بكل جوانبه، الاجتماعية والاقتصادية والسياسية ومن هذا المنطلق تعد الوثائق الإدارية الذاكرة الفعلية لمؤسسات الدولة.[1]

وتمتاز الوثائق الإدارية بـ:

-عدم التمييز.

-النشأة الطبيعية.

-العلاقة التبادلية بين مجموعاتها.

-الدقة والصحة.

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

- الوثائق الدينية.

-الوثائق السياسية.

-الوثائق الاقتصادية.

-الوثائق العسكرية.

[1] فهد إبراهيم العسكر، التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية، ط 2، مطبوعات الملك فهد الوطنية السلسلة الأولى، الرياض، 1995، ص 28.

-الوثائق الأدبية.

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

الفرع الثاني: خصائص الوثيقة الإدارية وأهميتها

أولا: خصائص الوثيقة الإدارية

يوجد العديد من الخصائص التي تمتاز بها الوثائق الإداريّة، وفيما يأتي توضيحها:

النشأة الطبيعية:

يقصد بذلك أن الوثائق الإدارية تنشأ بشكل طبيعي نتيجة النشاطات التي تمارسها مؤسسة معينة، بمعنى أن هذه الوثائق تتشكل بطريقة عفوية كنتاج للجهود الإدارية التي يقوم بها الأفراد داخل المنشأة، حيث تكتسب الوثائق قيمتها باعتبارها مستندات تحتوي معلومات هامة تجمع على مدار الزمن.

عدم التحيز:

تعتبر الوثيقة الإدارية وثيقة غير متحيزة لأي جهة أو فرد داخل منشأة ما، حيث إنها تتضمن مجموعة من البيانات والمعلومات التي تصف حالة معينة، أو توثق حقيقة محددة، أو تثبت واقعة ما، لذا فتعتبر الموضوعية من أهم الخصائص التي تعكس مصداقيتها.

الندرة:

تعتبر الوثيقة الإدارية مستند فريد من نوعه، حيث إنها تحمل رسالة معينة من طرف إلى آخر سواء كان هذا الطرف داخلي في المنشأة أو طرف خارجي، ويمكن تمييز المستندات عن

[1] فهد إبراهيم العسكر، المرجع السابق، ص 29.

[2] يعرف علم الديبلوماتيك عند العرب والمسلمين بعلم الشروط.

بعضها البعض من خلال عدة أمور، مثل: رقم الوثيقة، وعنوانها، وتاريخها، ومحتواها، ومرفقاتها، ولغتها، والجهة الصادرة منها، والشخص الموقع عليها.

الترابط:

تعتبر صفة الترابط من أهم الصفات التي تميز الوثائق الإدارية، إذ إن كل وثيقة إدارية من الممكن أن ترتبط بوثيقة أو عدة وثائق أخرى، حيث تحقق التكامل فيما بينها؛ وذلك لتحقيق فهم شامل وواضح لواقعة أو قضية معينة لجميع الأطراف الداخلية والخارجية في المنشأة.

قواعد تحرير الوثيقة الإدارية:

يوجد بعض القواعد الواجب أخذها في عين الاعتبار عند تحرير الوثائق الإدارية، وفيما يأتي توضيحها[1]:

- تشتمل الوثيقة الإدارية غالبا على شخص أو جهة مرسلة (محرر الرسالة)، وشخص أو جهة مرسل إليها (قارئ الرسالة).
- يكون محرر الوثيقة عادةً هو المبادر، أي يكون (طالب المعلومة، عارض الخدمة).
- تحترم القواعد الشكلية العامة المعمول بها في الوثائق الإدارية، مثل: الصيغة العامة، والرقم التسلسلي، ووضوح المعلومات.
- تتضمن الوثيقة عادة صيغ المنادة، مثل: الأستاذ المحترم، أو السيدة الموقرة.
- تتضمن الوثيقة عادةً عبارات ختامية تعبر عن الشكر والتقدير، مثل: وتقبلوا خالص التحية والتقدير.
- يستخدم فيها الختم الرسمي، والتوقيع الخطي تحت اسم الشخص أو الجهة المرسلة.
- يستحسن أن تتكون الوثيقة الإدارية من صفحة واحدة فقط، وفي حال تعذر ذلك فمن المستحسن أن توضع عبارات المجاملة، وخاتمة الرسالة في نفس الصفحة.

[1] العيد دحمان، أهمية الوثائق الإدارية الأرشيفية والنظام القانوني لحمايتها في التشريع الجزائري، مجلة المندب، تم الاطلاع في: 13-03-2024، على الساعة 09.57.

- يجب ذكر عدد المرفقات، والملحقات بدقة في متن الوثيقة الإدارية.
- يجب أن يتم ترميز وترقيم الوثيقة الإدارية، وتأريخها.

ثانيا: أهمية الوثيقة الإدارية

يمكن تلخيص أهمية الوثائق الإدارية في المنشآت على النحو الآتي:

- تعتبر نقطة ارتكاز مهمة للأنشطة المادية والمعنوية في المنشآت.
- ترفع من قدرة المنشآت على اتخاذ القرارات الصائبة والصحيحة.
- يمكن من خلالها رصد نجاحات وإخفاقات المنشآت[1].

المطلب الثاني: تصنيف الوثائق الإدارية ومصادرها

نتطرق من خلال هذا المطلب إلى تصنيف الوثائق الإدارية في الفرع الأول، وإلى المصادر في الفرع الثاني.

الفرع الأول: تصنيف الوثائق الإدارية

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

1- معايير تصنيف الوثائق الإدارية

أولا: المعيار المادي

[1] العيد دحمان، المرجع السابق.

أهم عملية يتوقف عليها نظام حفظ المعلومات في أي منظمة هي عملية التصنيف، لأن التصنيف غير المناسب يحول دون العثور على المعلومات في حين الحاجة إليها وكل نظم الحفظ تبنى حول تجميع المحفوظات ثم تصنيفها منطقيا.

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

- **طرق التصنيف:**

أ – **الطريقة الهجائية:**

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

ب – **الطريقة العددية:**

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

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

ج – **الطريقة العددية الأبجدية:**

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

د – **التصنيف الموضوعي:**

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

ثانيا: المعيار الشكلي

باستقراء نص المادة الثانية من القانون -21-09 المؤرخ في 08 يونيو 2021 والمتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية.[2] نجد أن المشرع الجزائري أخضع نوعية محددة من الوثائق للتصنيف حتى تحظى بالحماية القانونية وفق معايير نجملها فيما يلي:

- **من حيث الطبيعة:**

صنفها المشرع الجزائري إلى صنفين:

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

أو تلك التي تكون ورقية في شكل وثائق إدارية كالقرارات والتدابير المتخذة والتي تكون موجودة في المرفق الخاص بها كمرفق الدفاع أو الصحة أو الأمن أو العدالة ولا يمكن الاطلاع عليها إلا من قبل الأعوان العموميين المختصين والمؤهلين للاطلاع عليها.

- **من حيث درجة حساسيتها:**

من خلال إخراج الوثائق الإدارية التي لا يمكن في حال نشرها الإضرار بمصالح المرفق العام والتركيز على تلك التي تكتسي طابع السرية والكتمان.

- من حيث المخاطبين بها:

[1] هدى علي محمد، التنظيم الإداري للأرشيف وتصنيف المحفوظات، دار المنظومة، العدد 86، جمعية الإدارة للأعمال العربية، مصر، 2009، ص 24-27.

[2] راجع الجريدة الرسمية رقم 45 المؤرخة في 09 يونيو 2021.

وتصنف إلى معلومات ووثائق إدارية ذات طابع شخصي تخص المخاطبين بها وهو المنتفعين بخدمات المرافق العام.

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.[1]

ومعلومات ووثائق إدارية ذات طابع عام تحظى بالحماية القانونية بموجب الأمر رقم 09-21.[2]

2- أنواع الوثائق الإدارية المصنفة

صنف المشرع الجزائري المعلومات والوثائق الإدارية على أساس درجة حساسيتها بموجب نص المادة السادسة من الأمر 21-19 إلى:

-**وثائق ومعلومات سرية جدا:** وهي تلك التي يترتب على إفشائها المساس بالأمن الوطني في الداخل والخارج أو بمصالح الدولة المتعلقة بالأمن والأمان والهوية والعقيدة واللغة وكل مصلحة قد يتسبب المساس بها في دخول الدولة لحرب من أجل ضمانها.[3]

-**وثائق ومعلومات واجبة الكتمان:** وتكون أقل خطورة وحساسية من الأولى إلا أن إفشاءها قد يتسبب بأضرار مؤكدة لمصالح الحكومة أو الإدارات المركزية أو اللامركزية سواء كانت محلية أو مرفقية أو إحدى الهيئات العمومية، ويترتب على إفشائها متابعة الموظف تأديبيا ومدنيا وجزائيا.

[1] انظر الجريدة الرسمية رقم 34 المؤرخة في 10 يونيو 2018.

[2] انظر الجريدة الرسمية رقم 45 المؤرخة في 9 يونيو 2021.

[3] الرشيد سامي، المصالح الوطنية والعالمية، الموقع الرسمي لوكالة عمون الإخبارية، تاريخ الاطلاع: 16-03-2024، على الساعة 10.49.

-**وثائق ومعلومات محدودة التوزيع:** وهي تلك الوثائق التي يمكن لأي كان الاطلاع عليها بل فقط من يملكون المكنة القانونية لذلك، أو خولتهم مصالح الدولة صراحة الاطلاع عليها بحكم وظيفتهم أو المهمة الموكلة إليهم ومثالها معطيات البطاقية الوطنية القرارات التعمير.[1]

وقد صنفت الوثائق الإدارية حسب أهميتها وقيمتها من خلال استخدامها ومدى الاستفادة منها مستقبلا، لهذا يمكن تقسيم هذه القيمة إلى قسمين رئيسين هما:

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

ب – **قيمة الإثبات:** تسجل الوثائق الإدارية آثار مختلف الأنشطة لأي شخص طبيعي أو معنوي لهذا فالارتكاز عليها يعد ضروريا لإعادة التشكيل الصحيح لمسار هذه الأنشطة.[2]

الفرع الثاني: مصادر الوثائق الإدارية

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

تخضع لأحكام هذا الأمر إلى المعلومات والوثائق المصنفة المتعلقة

- بالدولة.

- ومؤسساتها وهيئاتها التشريعية.

- والهيئات القضائية.

[1] نص المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 08-388، المؤرخ في 27-11-2008، ج ر، العدد 69، المؤرخة في 07 ديسمبر 2008.

[2] سالم عبود الألوسي، محمد محجوب كامل، الأرشيف تاريخه أصنافه، إدارته، ط 1، دار الحرية للطباعة، بغداد، 1979، ص 55.

– والهيئات التنفيذية.

– والإدارات العمومية.

– والجماعات المحلية.

– وكل مؤسسة تملك الدولة بعض رأسمالها.

– وكل مؤسسة تقدم خدمة عمومية والتي تدعى في النص السلطات العمومية.[1]

أولا: السلطات العامة

بالاطلاع على التعديل الدستوري لسنة 2020 نجد أن المقصود بالسلطات العامة في الدولة السلطة التشريعية والسلطة التنفيذية والسلطة القضائية بالإضافة الى المؤسسات الوطنية الاستشارية وكل ما يأخذ صفة المرفق العام، وبهذا المعنى فإن كل وثيقة أو معلومة إدارية تخص تلك المرافق والتي من شأن خروجها أو نشرها للعلن أن تهدد كيان ونظامه تسمى وثيقة مصنفة وتحظى بالحماية القانونية اللازمة، ويتحمل الموظف العام المسؤول عنها كامل المسؤولية الجنائية والتأديبية وأيضا المدنية في تسبب ضرر للمرفق العام.[2]

ثانيا: المرافق العامة

تعد الوثائق المتمثلة بالمستندات والتقارير والملفات والإحصاءات والإعلانات وغيرها والتي تأخذ شكلا مكتوبا أو تسجيلا صوتيا أو مرأيا أو الكترونيا وسائل هامة لا يمكن الاستغناء عنها فهي من أهم مكونات الحياة المعاصرة، وتشكل عنصر التحدي لكل أفراد المجتمع، لارتباطاتها بالمجالات والنشاطات البشرية كافة، لهذا حظيت بالاهتمام أغلب التشريعات في مختلف

[1] قروف جمال، التزامات الموظف العمومي بحماية المعلومات والوثائق المصنفة المتعلقة بالسلطات العمومية طبقا للأمر 12-90، مجلة المعيار، جامعة تيسمسيلت، المجلد 12، العدد 02، 2021، ص 381.

[2] بوخميس سهيلة، أحمد فنيدس، الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية، مجلة طبنة للدراسات العلمية الأكاديمية، المجلد 4، 2021، ص 829-845.

البلدان، ويرجع سبب ذلك لما لها من أهمية كبيرة بوصفها وسيلة لتنظيم سير المعاملات في مختلف المجالات.[1]

المبحث الثاني: حق الحصول على الوثائق الإدارية

مفهوم حق الولوج الى الوثائق الإدارية يتضمن منح المواطن القدرة على الاطلاع على الوثائق الادارية وذلك لضمان تقريب الادارة من المواطن لما لها من أهمية وعلى هذا الاساس فقمنا بتقسيم المبحث إلى مطلبين. في المطلب الأول تناولنا كل ما يتعلق بالإطار المفاهيمي لحق الولوج إلى الوثائق الإدارية. وكذلك أهمية حق الولوج إلى الوثائق الإدارية، أما في المطلب الثاني فقد تناولنا القيود والكيفيات القانونية للحصول على الوثائق الإدارية.

المطلب الأول: مفهوم حق الحصول على الوثائق الإدارية

نتطرق في هذا المطلب إلى تعريف حق الولوج إلى الوثائق الإدارية في الفرع الأول، والأسس الدولية والداخلية لهذا الحق في الفرع الثاني.

الفرع الأول: تعريف حق الولوج إلى الوثائق الإدارية

- حق الولوج للوثائق:

هو الحق في الحصول على المعلومات التي تحتفظ بها الجهات أو الهيئات العمومية عند الطلب ويعتبر هذا الامر الجانب الجوهري لهذا الحق وكذلك التزام الهيئات العمومية بنشر المعلومات وكذلك توفير المعلومات اللازمة ووضوحها وإعطائها عبر وسائل الإعلام المقروءة أو المكتوبة أو المسموعة والتصرف بطريقة مكشوفة وعلنية.[2]

- **أهمية حق الولوج إلى الوثائق الإدارية:**

[1] بوخميس سهيلة، أحمد فنيدس، المرجع السابق، ص 845.

[2] الحجار وسيم، حق الوصول إلى المعلومات في القطاع العام من ورشة عمل منظمة من قبل الأسكوا حول الحكومة المفتوحة في البلدان العربية، دكتوراه في القانون المعلوماتية، ص 05.

لحق الولوج إلى الوثائق الإدارية أهمية بالغة وتتجلى في الآثار المترتبة عن هذا الحق والأهداف المراد تحقيقها وتتمثل تلك الآثار فيما يلي:

-تكمن أهمية حق الولوج إلى الوثائق الإدارية في منح المعرفة إذ ان حق المعرفة لا يعتبر فقط حق في حد ذاته ولكن أداة لتفعيل ممارسة حقوق أخرى.

-الحق في الحصول على المعلومات يدعم الحقوق الاقتصادية والاجتماعية ضمن عمليات مترابطة تتمثل في توفير الوعي والإدراك والرقابة.

-حق الوصول إلى المعلومات حيوي في مجال مراقبة أداء وإنجازات الحكومة فيما يخص التزاماتها تجاه المجتمع.

-حق الوصول إلى المعلومات يدعم حق التقاضي.[1]

كما لحق الولوج إلى الوثائق الإدارية مبدأ يتمثل أساسا في الشفافية باعتبار أن حق الولوج إلى الوثائق الإدارية يساهم على الحفاظ على الشفافية والولوج إلى الوثائق الإدارية كذلك إجراءات يتم إتباعها من طرف ذوي المصلحة وشرح المعطيات.

1-الشفافية كمبدأ أساسي لحق الولوج إلى الوثائق الإداري:

تعتبر الثقافية مبدأ أساسي لحق الولوج إلى الوثائق الإدارية باعتباره مبدأ لا يمكن الاستغناء عنه نظرا للأهمية البالغة التي يكتسبها.

أولا: تعريف مبدأ الشفافية.

الشفافية هي آلية الكشف والإعلام، وهي الكشف عن سياسة الدولة والاعتراف بدور المواطن في المشاركة في صنع تلك السياسة في إطار الشفافية والتعاون ومنح المواطن كامل حقوقه

[1] قباني نسيبة، تعارض الحق في الحصول على المعلومات مع واجب حماية السر المهني، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص تنظيم وقانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة العربي تبسي، الجزائر، 2015-2016، ص 13-14.

وأهمها كما سبق الذكر حقه في عملية صنع القرارات على كافة الأصعدة وضمان تحقيق النزاهة.

كما يسمح الإعلام برؤية القرارات الصادرة عن الهيئة الإدارية بصفة واضحة لا يشوبها أي غموض ويجعله عامل لإضفاء الشفافية.[1]

ثانيا: عناصر مبدأ الشفافية

تتمثل عناصر مبدأ الشفافية فيما يلي:

-وضوح رسالة الأجهزة الحكومية ومبرر وجودها، وذلك من خلال التحديد الدقيق لرؤيتها ودورها في المجتمع وكذا أهدافها.

-شرعية ومشروعية وجود الأجهزة الحكومية، وأن تتمتع بقبول من مختلف فئات المجتمع. أن تقسم إجراءات العمل والتخطيط بالبساطة والوضوح.

-الإعلان عن النشاطات والممارسات وتعزيز مبادئ الديمقراطية.

-أن يكون الأجهزة الحكومية مواقع على شبكة التواصل يتم تحديثها باستمرار، تعطي صورة صادقة وآمنة ونزيهة عما يجري بداخلها.[2]

ثالثا: أهمية الشفافية

تكمن أهمية الشفافية في كونها قناة مفتوحة للاتصال بين أصحاب المصلحة والمسؤولين وهي بذلك تعتبر أداة مهمة جدا لمحاربة الفساد حيث جسد المشرع الجزائري مبدأ الشفافية في العديد من النصوص القانونية بدءا من المرسوم 88/130 في نص المادة 01 وذلك لبلاغة القضاء

[1] ساجي فاطمة، الشفافية كأداة لتسيير المالية العامة، مذكرة لنيل شهادة الماجستر، تخصص تسيير المالية العامة، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية لعلوم التسيير، جامعة أبو بكر بلقايد، تلمسان، الجزائر، 2011، ص 30.

[2] عدو سميرة أحلام، دور الشفافية في الحد من الفساد الإداري، تجارب دولية، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه، تخصص حقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الشلف، 2015، ص 12-13.

على الفساد ومساعدة كل المنظمات التي تحاول القضاء على الفساد في أهميتها في اتخاذها القرارات الصحيحة في هذا الشأن.

كما أن مصطلح الشفافية مصطلح يطلق على حرية تبادل المعلومات وإعلانها ليعترف بها الطرف الآخر وبالتالي فهي قريبة من المعنى العام الصحيح.

وضمان السير الحسن الأجهزة الحكومة والمؤسسات العامة وعدم الانحياز أو التعسف.[1]

2-إجراءات حق الولوج إلى الوثائق الإدارية:

هناك طريقتين للنفاذ إلى الوثائق الإدارية وتتمثل فيما يلي:

أولا: بمبادرة من الهيكل العمومي

يتعين على الهيكل العمومي المبادرة بصفة منتظمة بنشر وثائق إدارية على الخط، ويميز المرسوم بين الهياكل العمومية (الفصل 04) والهياكل العمومية المختصة (الفصل 05).

ثانيا: بطلب من الشخص الطبيعي أو المعنوي

يتم الحصول على الوثائق الإدارية كذلك يطلب من الشخص الطبيعي أو المعنوي عن طريق طلب كتابي من طرف المعني يتم إبداعه إما مباشرتا لدى الهياكل العمومية الملزم بتسليم وصل في الغرض أو عن طريق البريد مضمون الوصول أو باستعمال تكنولوجيات الاتصال.

الفرع الثاني: الأسس الدولية والداخلية

نتطرق أولا إلى حق الولوج إلى الوثائق الإدارية على المستوى الدولي، ثم على المستوى الوطني.

أولا: حق الولوج إلى الوثائق الإدارية على المستوى الدولي.

[1] عدو سميرة أحلام، المرجع السابق، ص 13.

نجد فيما يخص حق الولوج إلى الوثائق الادارية على المستوى الدولي نوعين من: الإعلانات والمواثيق الدولية كما نجد كذلك الاتفاقيات الإقليمية ...

1-الإعلانات والمواثيق الدولية:

أقرت الإعلانات والمواثيق الدولية حق الولوج إلى الوثائق الإدارية والحق في الحصول على المعلومات ويظهر ذلك من خلال ما يلي:

أ-حق الولوج الى الوثائق الادارية في الامم المتحدة:

أقرت الأمم المتحدة في وقت مبكر لمبدأ حق الولوج إلى الوثائق الإدارية أو البعد الحقوقي الحرية المعلومات وذلك سنة 1946 حيث بينت الجمعية العامة خلال أول جلسة لها القرار 59، والذي ينص على أن حرية المعلومات حق من حقوق الإنسان الأساسية وهي المعيار الذي تقاس به جميع الحريات التي تكرس الأمم المتحدة جهودها.[1]

ب-الإعلان العالمي لحقوق الإنسان:

أدرج الإعلان العالمي لحقوق الإنسان مبدا الولوج إلى الوثائق والمعلومات في المادة 19 كجزء من حرية التعبير والتي تظهر الحق في البحث عن المعلومات وتلقيها ونقلها وتنص على: لكل شخص حق التمتع بحرية الرأي والتعبير، ويشمل هذا الحق حريته في اعتناق الآراء دون مضايقته، وفي التماس الأنباء والأفكار، وتلقيها ونقلها إلى الآخرين، بأي وسيلة.

ج-العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية:

جاء في نص المادة 19 منه سنة 1966 أنه: لكل (شخص) إنسان حق اعتناق آراء دون مضايقة.

[1] نصت المادة 1/09 من ميثاق الجمعية العامة للأمم المتحدة 1946 على أن حرية المعلومات حق من حقوق الإنسان الأساسية...

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 بأي وسيلة أخرى يختارها.[1]

د-المقرر الخاص بالأمم المتحدة المعني بحرية الرأي:

ركز المقرر الخاص للأمم المتحدة المعني بحرية الرأي والتعبير والذي أعطى تعريفا في تقريره لسنة 1998 للحق في الحصول على المعلومات حيث أشار على أن الحق في حرية التعبير يشمل الحق في الوصول إلى المعلومات التي تمتلكها الدولة ويفهم منه أن الحق في البحث عن المعلومات وتلقيها والعمل على نشرها.[2]

ه=المقرر الخاص بحرية التعبير:

أشار المقرر الخاص بحرية التعبير في تقريره السنوي عام 2000 إلى أن حرية الحصول على المعلومات، تعتبر ذات أهمية بالغة بالنسبة للديموقراطية وللحرية، وللحق في المشاركة ولتحقيق الحق في التنمية وبذلك فقد أوصى على القيام بكل الإجراءات لضمان كامل الحق في الوصول إلى المعلومات.

وكذلك ما بينته الهيئات الثلاث المكلفة بحرية التعبير والإعلام بتاريخ 1999 على ما يلي: "حيفهم ضمنا حرية التعبير حق الجمهور في الحصول على المعلومات ومعرفته بما تقوم به الحكومات نيابة عنه وإلا تظل الحقيقة غائبة ومشاركة الناس في الحكم ضعيفة".[3]

و-اللجنة الإفريقية المعنية بحقوق الإنسان والشعوب:

[1] انظر المادة 19 من ميثاق العهد الدولي للحقوق المدنية والسياسية: "لكل شخص حق في اعتناق الآراء دون مضايقة".

[2] حازم حسن، حرية تداول المعلومات، دراسة قانونية مقارنة، مؤسسة الحرية للنشر والتعبير، القاهرة، 2011، ص 18.

[3] لعجالة منيرة، الحق في الاطلاع على المعلومات في القانون الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستر حقوق، قسم العلوم القانونية، كلية الآداب والعلوم الإنسانية، أحمد دراية، أدرار، 2010-2011، ص 25-26.

أقرت اللجنة الإفريقية المعنية بحقوق الإنسان والشعوب سنة 2002 إعلان مبدأ حول حرية التعبير في إفريقيا والذي ينص على أن المؤسسات العامة لا تحتفظ بالمعلومات لنفسها ولكن تلعب دور خادم للمصلحة العامة ويكون من حق كل شخص الوصول إلى هذه المعلومات، والتي تكون بدورها موضوع قواعد واضحة يحددها القانون.[1]

2-الاتفاقيات الإقليمية:

تناولت أهم الاتفاقيات الإقليمية حق الولوج إلى الوثائق أو المعلومات ضمن موادها القانونية فنجد:

الاتفاقية الأمريكية لحقوق الإنسان لسنة 1969 في المادة 15. الميثاق الإفريقي لحقوق الإنسان والشعوب لسنة 1989 في المادة 09، الاتفاقية الأوروبية لحقوق الإنسان لسنة 1950 تناولت في 10 منها.[2]

وبالمقارنة مع منظمات حكومية إقليمية أخرى مثل الإتحاد الإفريقي مثلا، أو المجلس الأوروبي أو منظمة الدولة الأمريكية يبقى سجل جامعة الدول العربية فارغا من هذه الناحية، فلم يحدث أن صورت الجامعة العربية معايير إقليمية أو أصدرت إعلان أو بيان في هذا الشأن.

ثانيا: حق الولوج إلى الوثائق الإدارية على مستوى الوطني

يظهر لنا حق الولوج إلى الوثائق الإدارية على المستوى الوطني من خلال التشريع الأساسي الجزائري المتمثل في الدستور وكذلك من خلال القوانين الداخلية المتمثلة في كل من التشريع والتنظيم وكذا الأرشيف الوطني.

1-حق الولوج إلى الوثائق الإدارية في الدستور:

[1] لعجالة منيرة، المرجع السابق، ص 26-27.

[2] انظر الميثاق الإفريقي لحقوق الإنسان والشعوب لسنة 1989.

في ظل التطور الدستوري في الجزائر، حدثت عدة تغيرات سواء على مستوى النظام أو على مستوى الدساتير، ويظهر ذلك من خطاب انتقال الجزائر من مرحلة الأحادية الحزبية إلى التعددية، وتتمثل خلال ما يلي:

أولا: حق الولوج إلى الوثائق الإدارية في ظل الأحادية الحزبية.

- **في ظل دستور 1963:**

جاء دستور 1963 إبان الاستقلال مباشرة إذ يعرف على أنه دستور برنامج أكثر مما هو دستور قانون،[1] حيث غابت فيه كل ما يتعلق بعلاقة المواطن بالإدارة العامة وحتى بعد صدور مدرجة الحقوق الأساسية في المواد 12 إلى 22.[2]

- **في ظل دستور 1976:**

أتى دستور 1976 ببعض المستجدات بالرغم من احتفاظه بنفس النظام وتتمثل المستجدات فيما يتعلق بالعلاقة بين الإدارة والمواطن وإذا كان معظمها أثبت بصيغة غير مباشرة:

معالجة مبدأ المركزية وإن كانت محدودة في كل من المواد 07، 08، 34، 35، 36، آليات تقريب الإدارة من المواطن وإحدى قنوات تجسيد المشاركة الفعلية في تسيير الشؤون العمومية.

بالرغم من إحراز دستور 1976 تقدم بالنسبة لدستور 1963 إلا أن مجمل الحقوق التي أقرها تم تجسيدها بصفة مبهمة وغير واضحة ولم ترتقى إلى المستوى المطلوب، حيث أن اختصاص تنظيم العلاقة بين الغدارة والمواطن يعود لرئيس الجمهورية حسب نص المادة 151/01.[3]

---

[1] بوراي دليلة، المشاركة في صورة لتجديد العلاقة بين الإدارة والمواطن، أطروحة لنيل شهادة درجة دكتوراه، تخصص قانون عام، جامعة عبد الرحمن ميرة، بجاية، 2020، ص 22-23.

[2] دستور الجزائر لسنة 1963، المؤرخ في 10-09-1963، ج ر، رقم 64، 1963، (ملغى).

[3] دستور الجزائر لسنة 1976، الصادر بالأمر رقم 79-76، المؤرخ في 30 ذي القعدة عام 1396 الموافق ل 22 نوفمبر 1976، والمعدل بالقانون رقم 06-79 المؤرخ في 12 شعبان عام 1399، الموافق ل 07 يوليو 1979.

ثانيا: حق الولوج إلى الوثائق الإدارية في ظل التعددية الحزبية

1- في ظل دستور 1989:

في مطلع الثمانينات بدا التركيز أكثر على تحسين تنظيم وتسيير الهياكل الإدارية وتماشيا مع الإصلاحات السياسية التي أقرها دستور 1988 بعد أحداث أكتوبر 1989 قامت السلطة الحاكمة بإدخال إصلاحات إدارية لضمان الفعالية الإدارية في التعامل مع المواطن.[1]

حيث نجد المادة 15 و16 دعمنا كل من قاعدة اللامركزية الإدارية ومبدأ الانتخاب وتطبيق الديموقراطية وكذلك إصلاح الإدارة القريبة من المواطن كالبلديات، بموجب القانون 90/08.

وبالرغم من إصلاحات التي جاء بها إلا أنه كان يتوجب لوضع توضيح بخصوص العلاقة بين الإدارة والمواطن، الأمر الذي لا تلتمسه في دستور 1989.[2]

2-في ظل دستور 1996:

شهد دستور 1996 تطور إلى حد الفصل بين السلطات واستقلال القضاء والتعددية الحزبية، لم يشمل التطور تغير الهيكلة فقط بل شمل ما يتعلق بالسير القضائي والمفهوم الضيق الحقوق وحريات المواطن الجاري بها العمل منذ عقود.[3]

ومن بين ما تطرق إليه الدستور هي حقوق المواطن اتجاه الإدارة مقارنة بالدساتير السابقة. حيث عمد الإبقاء على أغلب أحكام دستور 1989، لكونها نفس الطبيعة أي دستورا أي قانون، ولكن تبين المبادئ التي تقوم عليها الديموقراطية الليبيرالية ذات الصلة المباشرة بحقوق المواطن تجاه الإدارة وعلى ضرورة رد الاعتبار للعلاقة الإدارة بالمواطن.

---

[1] دستور الجزائر لسنة 1989، صادر بموجب الأمر رقم 18-89، مؤرخ في 22 رجب عام 1409، الموافق 28 فبراير 1989، ج, ر، عدد 09، صادرة في 1989.

[2] دستور 1989، المرجع نفسه.

[3] دستور الجمهورية الجزائرية الشعبية لسنة 1996، الجريدة الرسمية، رقم 6، المعدلة بالقانون رقم 02-03 المؤرخ في 10-04-2002 ج.ر، عدد 25 والقانون رقم 08-19 المؤرخ في 15-11-2008 ج ر عدد 630.

إنشاء مجلس الدولة كهيئة قضائية يلجأ إليها من اجل إنصاف الحكم بإلغاء القرارات الإدارية الغير مشروعة والتعويض على الأضرار الناجمة عن أعمال الإدارة.

2- حق الولوج إلى الوثائق في التشريع:

نجد أنه وبالرغم من اعتبار السلطة التشريعية مصدر تشريعي أساسي إلا أنه تبدوا في هذا كمصدر غير مباشر لتأطير القانوني للعلاقة بين الادارة والمواطن حيث نجد عدة أوامر وقوانين تشير إلى حق الولوج إلى الوثائق الإدارية وتتمثل فيما يلي:[1]

- أمر رقم 66/156 الموافق لـ 8 يونيو 1996 المتضمن قانون العقوبات والذي جاء ضمن تأشيرات مرسوم 88/131 المنظم للعلاقة بين المواطن والإدارة على تكريس مبدأ عدم تحيز الإدارة.
- أمر رقم 97/07 الموافق لـ 6 مارس 1997 المتضمن القانون العضوي المتعلق بالانتخابات حسب مجموعة من المبادئ التي يجب الالتزام بها بخصوص علاقة الإدارة بالمواطن (كالقطاع على القوائم الانتخابية والذي يظهر كذلك نوع من الاطلاع على الوثائق.

حسب قانون 06/01 الموافق لـ 20 فبراير 2006 المتعلق بالفساد ومكافحته إضفاء مبدأ الشفافية من قبل المؤسسات والإدارات والهيئات العمومية بالاعتماد على ما يلي:

-اعتماد قواعد تمكن الجمهور من الحصول على المعلومات تتعلق بتنظيمها وسيرها بكيفية اتخاذ القرارات فيها.

-تنشيط الإجراءات الإدارية الرد على عرائض وشكاوى المواطنين.

[1] لعجالة منيرة، المرجع السابق، ص 33.

-التأكد على إرساء مبدأ الشفافية مع ضرورة تعزيز مبدأ اشتراك المواطنين في تسيير الشؤون العمومية.

-ويهدف ذلك الإصلاح إلى الاعتناء بالمواطن الذي تمتد آثاره على مستوى الإدارة باعتبارها مرآة عاكسة لصورة الإدارة، ثم تبين كذلك الأمر 06-103 الموافق لـ 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيف العمومي والزامه بمجموعة من التزامات كالحياد والموضوعية والمساواة الإظهار حسن وجه الإدارة.

قانون 90/08 جسد مجموعة من الحقوق التي كرسها وتتمثل في:

- **حق الإعلام:** نجد المادة 19 منه: تكون جلسات المجلس الشعبي البلدي علنية[1]، والمادة 21/01 تعليق محاضر المداولات تعلق محضر المداولات في المكان المخصص الإعلام المواطنين في مقر المجلس الشعبي خلال 8 أيام التي تلي انعقاد المداولة، وكذلك نص المادة 49.[2]

-**حق المواطن في الاطلاع:** المادة 22 من القانون 90-08 على أنه لاي شخص مغوي أو طبيعي أن يطلع في عين المكان على محاضر مداولات المجلس الشعبي أو القرارات وأخذ نسخة منها.

-**حق المواطن بالمشاركة:** الوارد في المادة 84 من القانون السالف الذكر يعتبر المجلس الشعبي إطار التعبير عن الديموقراطية محليا.

[1] المادة 19 من القانون 90-08 المؤرخ في 07 أفريل 1990 المتضمن قانون البلدية، ج. ر عدد 15، المعدل والمتمم بالقانون رقم 10-11، المتضمن قانون البلدية.

[2] المادة 49 من قانون 90-08 المتعلق بالبلدية، السالف الذكر.

أما على مستوى الولاية، لم يختلف عن قانون البلدية، فقد كان شأنه شأن قانون البلدية، حيث كرس هو الآخر حق المواطن في الإعلام وتعليق مداولات الولاية في كل من المادة 14 فقرة الأخيرة.[1]

وكذلك إعلان مستخلص المداولات المادة 20، كما أن الحق في الاطلاع بعين المكان على محاضر مداولات المجلس الشعبي ولائي المادة 21.[2]

يظهر كذلك في التشريع الفرنسي، حيث دعت التشريعات الفرنسية إلى ضرورة حق المواطن في الولوج على الوثائق الإدارية وتتمثل فيما يلي:

La loi de 17 juillet 1978 a instauré un droit d'accée des citoyens aux doucument administratifs. Ainsi Toute personne a le droit de l'obtenir communications des documents détenus par une administration dans le cadre de sa mission de service publique[3]

-الأرشيف الوطني:

لم يعرف الأرشيف في الجزائر صدور نصوص قانونية إلا ابتداء من سنة 1972، ما جعل الاعتناء بهذا القطاع ضعيف قبل هذا التاريخ بالرغم من وجود بعض النصوص المتعلقة ببعض الحالات الخاصة مثل المرسوم (64-135)، المتضمن إحداث تقنية في تخصص إحداثيات المكتبات والأرشيف وكذا المرسوم (66-171) المتعلق بتحويل محفوظات الجهات القضائية إلى كتاب المجالس القضائية.

[1] المادة 14 من القانون 90-09 المؤرخ في 07 أفريل 1990 المتعلق بالولاية ج ر، عدد (15. ملغى)

[2] المادة 20 من قانون 90-09 المتعلق بالولاية، السالف الذكر.

[3] -François Rangeon, l'acces a l'information administrative

وكذا تأسيس الرصيد الوطني للأرشيف سنة 1971 بعد إصدار الأمر رقم (71-36) لإحداث مؤسسات الوثائق الوطنية ضمن مادته الأولى والثانية مع اعتبار الأرشيف ملك عمومي. وهذا الأمر أعطى دفعا قويا لميدان الأرشيف.

الأرشيف عبارة عن فرع من فروع مركز توثيق الادارة أو المؤسسة بحيث يتم مزج المكتبة وبمصلحة الوثائق القديمة داخل المؤسسة، تم إصدار تقنين موحد للوصف الأرشيفي (ISAD G) سنة 1994 وشرح تطبيقه سنة 2000[1]، وهناك عدة أنواع من الأرشيف:

***الأرشيف المؤقت:** يمثل مرحلة ما بعد الأرشيف الجارين ويتم هذا الحفظ الجاري عن الوثائق التي تم إنشاؤها بحيث لم يعد لها أهمية فورية ومستمرة، فترسل إلى محل حفظ متخصص.

حيث تم حفظ الوثائق وترتيبها على الرفوف وفق الترتيب حسب الورود ما يناسب مساحات الحفظ المحددة.

كما يتم إرجاع نسخة على جدول الدفع على الجهة الدفاعية بعد إستاد رمز للوثائق المسلمة لتمكين استرجاعها عند الحاجة.[2]

***الأرشيف الإلكتروني:** لقد تغير شكل الأرشيف من الصلصال على الورق ثم على الشكل الإلكتروني وقد امتد مفهومه إلى كل الوثائق المنتجة من قبل المؤسسات العامة والخاصة، حيث يهدف الأرشيف الإلكتروني الحفاظ على ديمومة المعلومات.[3]

***الأرشيف الجاري:** تكون في هذه المرحلة الوثائق عبارة عن وثائق وليست أرشيف لأنها في بداية نشاطها في نشوئها أشخاص من الإدارة دون الأرشيف وهي ملك لها.

---

[1] قموح ناجية، شرقي فتيحة، حفظ الأرشيف في الجزائر بين الحماية القانونية والإجراءات الفنية- 26 cybrarians gournal, info Cybrarias .Gournal .w

[2] نادية بن عطية، تسيير الوثائق الإدارية، مجلة العلوم الإنسانية، مجلد ب، جامعة منتوري، قسنطينة، الجزائر، 2009، ص 363.

[3] نادية بن عطية، المرجع نفسه، ص 363.

كما جاء المرسوم 77-67 مؤرخ في 20-03-1977 أول تكفل قانوني الأرصدة الأرشيفية في الجزائر، ثم عرفت فترة ركود خاصة بعد إصدار القانون – متعلق بإنشاء مصالح أرشيف جهوية ولائية وعلى مستوى كل الادارات والمؤسسات والشركات العامة، ويمكن كذلك هذا البرنامج عن توظيف وتكوين عدد كبير من الأرشيف وتبني نصوص قانونية وتنظيمية.[1]

كما تضمن المرسوم كذلك حق المواطن في استكمال التعليمات والمنشورات والمذكرات والإعلانات التي تصدرها الادارة العامة كحجة في مواجهتها.

تنص المادة 8 منه على: يتعين على الإدارة أن تطلع المواطنين على التنظيمات والتدابير التي شرطها وينبغي في هذا الإطار أن تستعمل وتطور أي سند مناسب للنشر والإعلام، كما أكدت المادة 09 كذلك في هذا الشأن.

أما المادة 10 فأكدت على تمكين المواطن من الاطلاع على الوثائق والمعلومات الإدارية التي ينصها على تمكين للمواطنين أن يطلعوا على الوثائق والمعلومات الإدارية، وكما نصت الفقرتان الثالثة والرابعة من نفس المادة على حق المواطن في الاطلاع على الوثائق والمعلومات الإدارية حيث جاء فيهما: يجب على كل مواطن يمنع من الاطلاع على هذه الوثائق أن يشهر بتلك الأسباب.

كذلك المادة 11 من نفس المرسوم استثناء على الاطلاع على الوثائق الإدارية يتعلق بالحياة الخاصة للفرد.

أما المادة 30 من المرسوم سالف الذكر فقد ذكرت التزامات يقع على المواطن أثناء تأدية واجبه حيث لا يقبل منه أي تذرع فيما يتعلق بـ:

-اعتراض سبيل الوصول إلى الوثائق الإدارية المسموح الاطلاع عليها.

[1] زيان حسيبة، أثر الأرشيف القضائي، مصلحة أرشيف مجلس قضاء وهران نموذجا، كلية العلوم الإنسانية والحضارة الإسلامية وهران، 2012، ص ص 7-5.

-رفض إعطاء المعلومات.

-فعل ما يمس احترام المواطن وكرامته وسمعته.[1]

3- حق الولوج إلى الوثائق الإدارية في التنظيم:

استند تنظيم العلاقة بين المواطن والإدارة إلى التنظيم أو ما يعرف بالمراسيم، هذه الأخيرة التي تشكل مجرد اختصاص تشريعي موازي للتشريع، حيث جاء بمعنى شامل لتنظيم مختلف العلاقات بين الإدارة والمواطن وتجد منها: مرسوم 88-131.

-**محتوى المرسوم رقم 88-131:** صدر المرسوم رقم 131.88 يحمل في طياته مجموعة الالتزامات التي تقع في عائق الإدارة اتجاه المواطن وكذلك حقوق المواطن التي تكفل حقه أثناء الخدمة العمومية وكذلك واجباته اتجاه الإدارة أثناء اتصاله بها والموظف المكلف بخدمته، يحتوي على 42 مادة تتمحور حول 4 فصول:

الأول: ما يتعلق بالأحكام العامة.

الثاني: التزامات الإدارة.

الثالث: واجبات المواطن.

الرابع: وسائل الطعن الموضوعة تحت تصرفه.

حيث وضع (المشرع) المنظم الجزائري على عائق الإدارة واجب حماية حريات المواطنين وحقوقه واحترامه مع حفظ كرامته.

وألزم السلطة الإدارية التقيد بالقوانين والتعليمات مع واجب إصدار التعليمات والمنشورات والمذكرات والآراء ووفقا لمقتضى النصوص القانونية وفي سبيل تحقيق التواصل بين الطرفين

[1] مرسوم رقم 131-88 المؤرخ في 20 ذي القعدة عام 1408 هجري الموافق لـ 04 يوليو سنة 1988، ينظم العلاقات بين الإدارة والمواطن، جريدة رسمية، عدد 27، الصادر بتاريخ 06 يوليو سنة 1988، ص 1013.

وممارسة بعض أشكال الديمقراطية الشاركية يجوز للمواطن الحق في الإعلام الإداري الذي تلتزم الإدارة العامة المبادرة به بواسطة وسائل مخصصة للكشف عن أعمالها لضمان الشفافية الإدارية وكبح الغموض.[1]

المطلب الثاني: القيود والكيفيات القانونية للحصول على الوثائق الإدارية

نتطرق في هذا المطلب إلى القيود القانونية المرتبطة بحق الاطلاع على الوثائق الإدارية في الفرع الأول، وإلى القيود غير القانونية في الفرع الثاني.

الفرع الأول: القيود القانونية المرتبطة بحق الاطلاع على الوثائق الإدارية

بالرغم من اعتبار شفافية الادارة من اهم الوسائل التي تقرب الادارة من المواطن، وتشكل ضمانة له من خلال تمكينه من المشاركة في تسيير شؤون الإدارة العامة. إلا أن الواقع المعيشي يبين أن الإدارة الجزائرية تعاني من سوء التسيير. التأطير، رغم أن النصوص القانونية مجمدة لمبدأ شفافية الإدارة.

-غياب الضمانات القانونية لمبدأ حق الولوج إلى الوثائق الإدارية:

يعد الاعتراف بالشفافية الإدارية خطوة مهمة لكن هذه الخطوة بحاجة إلى تعزيزها وعدم الاكتفاء بالاعتراف بهذا الحق، هذا ما يولد غموض وشمولية وغياب الضمانات المكرسة لهذا المبدأ مما جعل الإدارة تتمتع بالسلطة التقديرية في بعض المسائل، وعليه تقوم الشفافية على قاعدة غير مستقرة، وكل ما ينتج عنها يتميز بعدم الدقة والغموض ما أدى على وضع إجراءات تقديرية وعلى تعسف الادارة والمساس بالجهود المبذولة لتدعيمها وإضعاف التأثير الذي يمارسه الجمهور على حد بعيد وبالتالي تعرض الشفافية للفشل.[2]

[1] زيان حسيبة، المرجع السابق، ص 9.

[2] عبدلي صونية، ماي حبيبة، شفافية الإدارة كدعامة أساسية للتسيير المحلي في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة الماستر في القانون العام تخصص قانون الجماعات المحلية والهيئات الإقليمية، جامعة عبد الرحمان ميرة، بجاية، 2018، ص 50.

ويعود السبب في ذلك غياب إطار قانوني ينظم ويحدد كيفية تطبيق مبدأ الشفافية في التسيير المحلي وممارسة الاطلاع والإعلام الإداري غياب جهاز لحماية هذه الحقوق وعدم وجود آليات الرقابة مدى تطبيق قواعد الشفافية الإدارية، بحيث انها تساهم في حماية حق المواطن في الولوج على الوثائق الإدارية، وعن جهة أخرى عدم ممارسة أي ضغط على الإدارة.

-محدودية تكريس حق وحرية الاطلاع على الوثائق الإدارية:

تنامت مطالب المجتمع المدني على المستوى المحلي لتعزيز حقوق الإنسان والحق في الإعلام الإداري وحرية الاطلاع والحصول على المعلومات باعتباره حق إنسانيا أساسيا وضروريا للتمتع بباقي الحقوق كالحق في التعبير، الحق في المشاركة المراقبة والمحاسبة... إلخ، فالمعلومة أن تكون متاحة ومتوفرة لكل من يطلبها وهي الأداة الأساسية العملية والإجرائية للشفافية، التي تمكن المواطنين من الاطلاع على ما يجري في الإدارة العمومية.[1]

بالرغم من أن المشرع الجزائري اعترف بالإعلام الإداري لتجسيد شفافية النشاط الإداري أنه محاط بالغموض والمحدودية التي تميز بها، إلا أنها لا يتعدى معرفة جدول أعمال المداولات المجالس المنتخبة ونشرها وتعليقها في مدخل المقرات عن ملخصات ومستخرجات لهذه المداولات كما أن المشرع لم يلزم الإدارة المحلية بضرورة إعلام المواطنين في العديد من الحالات كحالة تقديم بيان عن نشاط المجالس المنتخبة بحيث تبقى هذه المسألة بيد سلطة الوالي أو رئيس المجلس الشعبي البلدي، حتى في حالة عرض بيان الحصيلة السنوية أمام المواطنين فإنها تكون للإعلام فقط.[2]

[1] عبدلي صونية، ماي حبيبة، المرجع السابق، ص 70.

[2] عبدلي صونية، ماي حبيبة، المرجع السابق، ص 70.

كما تنعدم آليات حقيقية تجسد الإعلام الإداري في الجزائر، وغياب إطار قانوني كفيل بالإيضاح والتدقيق في هذا الحق ضمانا لتكريسه على أرض الواقع على خلاف التشريعات الأجنبية.[1]

لا يتحقق احترام الشفافية الإدارية في حالة وجود مرجعية قضائية متخصصة، نظرا لما تضمنه من إجراءات ردعية كفيلة بتحديد المسؤوليات وتحقيق الإذعان لأحكامها، إلا أنه لم يتم الإشارة إلى أي إجراء يمكن اعتماده أمام القاضي الإداري، بخصوص الطعون القضائية، والنظر في الشكاوى خاصة ما يتعلق منها بمجال الاطلاع على الوثائق الإدارية، بشرط أن تمتلك هذه المحاكم سلطة إصدار الأوامر وتنفيذها المباشر اتجاه الإدارة إلى جانب القدرة على فرض جزاءات ردعية في حال عدم انصياع الإدارة لتلك الأوامر.[2]

لا يحتوي مرسوم (88/131) على وسائل كافية لممارسة حق الإعلام الإداري واقتصر على وسيلتي النشر والتبليغ حسب نص المادتين 8 و24 عن المرسوم المنظم لعلاقات الإدارة بالمواطن.[3]

نظم المرسوم السالف الذكر الإعلام الإداري بصفة محدودة من خلال استعماله لمصطلح المواطن بحسب نص المادة 1 و10 من نفس المرسوم، وبالتالي لم يعترف بحق الإعلام الإداري إلا للمواطنين، هذا الاعتراف إن دل على شيء فإنما يدل على تمييز جائز بين المواطنين والأجانب، إلى جانب حرمان الأشخاص الاعتبارية من حق الاطلاع وذلك بالعودة إلى نص المادة 2 من المرسوم 88/131 نجد ما حصرت تطبيق هذا المرسوم على المؤسسات

[1] غزلان سليمة، علاقة الإدارة بالمواطنين في القانون الجزائري، أطروحة لنيل درجة دكتوراه في القانون، تخصص قانون عام، جامعة بن يوسف بن خدة، بن عكنون، الجزائر، 2010/2009، ص 85.

[2] عبدلي صونية، ماي حبيبة، المرجع السابق، ص 60.

[3] انظر المادة 8 و24 من مرسوم 131/88 المرجع السابق.

والادارات والهيئات العمومية[1]، وما يزيد من عدم فعالية الإعلام الإداري هو قلة النصوص التطبيقية لتجسيده في الواقع.

بحيث أن التطور والتغيير الحاصل في الحقوق كالحق في الإعلام الإداري والمواطن الإلكتروني يجعل تكريسها ضرورة حتمية لا مفر منها لذلك ينبغي تعديل المرسوم السالف الذكر، حتى يتلاءم مع مستجدات دولة القانون.

أما الحدود المرتبطة بسير الإدارة، فنتطرق في دراسة هذا الجزء إلى القيود أو الحدود المرتبطة بالتسيير الإداري، والتي من خلالها يصعب على المواطن أن يتحصل على الوثائق الإدارية التي تتمثل في حدود الشفافية الإدارية، والمبالغة في السرية الإدارية.

- **حدود مبدأ الشفافية الإدارية:**

من أهم الآليات التي تمكن المجتمع المدني لضمان الشفافية في السير الإداري وممارسة دوره لكن في الواقع نجد ضعف الثقافة القانونية لدى المواطن مما أدى إلى نقص الوعي، إذن لا يمكن الحديث عن دور كل عنصر في تكريس الشفافية الإدارية أمام تفشي ظاهرة الإهمال والسرية المبالغة ونقص الإعلام الإداري الذي تساهم في سرعة توصيل المعلومة إلى المجتمع أو المواطن بمختلف الوسائل المتاحة.[2]

أولا: السرية الإدارية.

لا يعد حق الاطلاع على الوثائق الإدارية حق مطلق بسبب مبدأ السرية الذي يعتلي عادة النشاط الإداريين غير انه وبالقدر الذي يشكل فيه مبدأ السرية النشاط الإداري أسلوبا عقيما قد يؤثر سلبا على متعاملي الإدارة وبحدث انعزالية حادة بين الجهاز الإداري والجمهور.[3]

[1] انظر المادة 1 و10 من المرسوم رقم 131/88 مرجع سابق.

[2] عبدلي صونية، ماي حبيبة، المرجع السابق، ص 72.

[3] عزلان سليمة، المرجع السابق، ص 90.

وباعتبار أن الادارة هي الواجهة التي يلجأ إليها المواطن ليتحصل على مختلف الوثائق والخدمات التي يحتاجها، حتى تلتزم الإدارة بأداء مهامها على أحسن وجه يتوجب عليها تطبيق مبدأ الشفافية في تعاملها مع المواطن قصد تحسين علاقتها بهم.

غير أن الادارة تتعسف في تعاملها مع المواطنين نظرا لتمتعها بامتيازات السلطة العامة وذلك في حدود ممارسة مبدأ الشفافية.[1]

بحيث أن الشفافية الإدارية تلزم الإدارات بتطبيق القوانين وتوفير المعلومات التي تسمى بالقضاء على السرية. كما يتضح بأن الإدارة تلجأ إلى التوسيع من مبدأ السرية من أجل التمتع بالحرية الكاملة في اتخاذ قراراتها لتفادي إعلام المواطنين عن بعض المشاريع حتى لا تشكل عائق أمام انجازها هذا ما يؤدي الإدارة في غالب الأحيان إلى رفض طلبات الاطلاع على الوثائق التي تحوزها بداعي حمايتها من أي تسرب في حين أن بعض هذه الوثائق لا تدخل في مجال الوثائق التي تمتاز بالسرية.

ومن الثابت أن حق الحصول على المعلومة البيئية هو حق مكرس، لكن استنادا للمبدأ العام تكون الادارة ملزمة بالرد على طلبات الحصول على المعلومة البيئية وهو ما نصت عليه المادة 7 من القانون رقم 03-10[2]، لكن يمكن تأسيس هذا الإلزام القانوني بناء على المرسوم رقم 88-131 الذي يلزم الغدارة بالرد على طلب الحصول على المعلومات السرية الإدارية يعتبر كأول عائق أمام ممارسة الفرد لحقه في الحصول على المعلومة البيئية.[3]

لم يتناول القانون رقم 03-10 الحالات التي تمنع فيها الإدارة عن تقديم المعلومات، وفي ظل هذا الفراغ القانوني تنفي الإدارة بسلطتها التقديرية في تحديد البيانات السرية عن غيرها،

---

[1] عبدلي صونية، ماي حبيبة، المرجع السابق، ص 73-74.

[2] قانون رقم 03-10 مؤرخ في 12 ديسمبر 2003 يتعلق بحماية البيئة في إطار التنمية المستدامة، ج. ر. ج. ج عدد 43، صادر في 20 يوليو سنة 2003، معدل ومتمم بالقانون رقم 07-06 مؤرخ في 13 ماي 2007 يتعلق بتسيير المساحات الخضراء وحمايتها وتنميتها، ج. ر. ج. عدد 31، صادر في 13 ماي سنة 2007.

[3] حمرون ديهية، "حق الحصول على المعلومة البيئية، آلية لتحقيق الشفافية"، المجلة الاكاديمية للبحث القانوني، المجلد 10، عدد 03، كلية الحقوق والعلوم السياسة، جامعة عبد الرحمان ميرة بجاية، الجزائر، 2019، ص 809.

واستعمال هذه السلطة بغير المصلحة العامة، ما يجعل المبدأ العام هو الامتناع عن تقديم المعلومة البيئية أو المعلومة عامة والاستثناء هو حق الاطلاع الذي يضفي الغموض على الأعمال الصادرة عن الهيئات الإدارية، ما يؤدي إلى عدم تمتع الإدارة بالشفافية في أداء مهامها، خاصة وأن الغدارة تعتبر إشراك المواطنين والجمعيات في المعلومات التي تحوزها بمثابة اقتسام للسلطة، وخرق لمبدأ السرية الإدارية.[1]

ثانيا: حدود تطبيق الإعلام الإداري.

يفترض في المناشير والتعليمات والآراء علاوة على النصوص العامة كالقرارات التي تصدر عن الإدارة أن تكون قابلة للتنفيذ وأن تدخل حيز التطبيق، لأجل ذلك اشترط المشرع على الإدارة أن تحيط المواطن علما بوجودها عن طريق ما يعرف بوسيلتي النشر التبليغ، وهي وسائل يبدو أنها لا تخلو من طابع التسلط والرؤى الأحادية، واستعاد ما يعرف بالإعلام الإلكتروني.[2]

بحيث ان أغلب الوسائل المستعملة في الإعلام الإداري تقتصر على النشر والتبليغ فقط، وتمثل الوسائل الشائعة للعلم والإعلام والقرارات الإدارية، نجد ماورد في نص المادة 60 من دستور 1996 وكرست في نص المادة 04، من المرسوم 88/131.

في حالة النصوص ذات الطبيعة التنظيمية التي تخص الفرد بذاته تتطلب وسيلة أخرى تتمثل في التبليغ يتم عن طريق رسالة.[3]

- **حدود تطبيق الإعلام الإلكتروني:**

من أجل تفعيل مبدأ الشفافية في التسيير وضمان حق المواطن في الاطلاع على الوثائق الإدارية، تم تطوير تكنولوجية حديثة تسهل عملية الوصول والحصول على المعلومات، وتلعب دورا فعالا ومهما في العمل الإداري المعاصر لكن بمجرد وجود إستراتيجية متكاملة الدخول إلى

[1] حمرون ديهية، المرجع نفسه، ص 801.

[2] غزلان سليمة، المرجع السابق، ص 78.

[3] أنظر المادة 9 من المرسوم رقم 88-131.

نمط الإدارة الإلكترونية، لا يعني أن من السهل تطبيق وتنفيذ هذه الإستراتيجية بشكل سليم بالنظر إلى العوائق والمشاكل التي تواجه تحقيق وتطبيق الخطة في الأرض الواقع، لذلك يجب على المسؤولين التمتع بفكر شامل ومحيط بكافة العناصر المتغيرات التي يمكن أن تطرأ أو تعيق خطة العمل، وتنفيذ إستراتيجية الغدارة الإلكترونية إما لتفاديها أو إيجاد حلول لها.[1]

من أهم المعوقات التي تعرقل الدخول نحو الإدارة الإلكترونية، نجد قصور التشريعات والأنظمة والتعليمات التي تعتري العمل الوظيفي من مواكبة التطور الحاصل في مجال استخدام وسائل الاتصال الحديثة وتكنولوجيا المعلومات مثل قوانين الإثبات المعاملات الجرائم والعقوبات.[2]

الفرع الثاني: القيود غير القانونية الواردة على حق الولوج إلى الوثائق الإدارية.

بالإضافة إلى العوائق القانونية الواردة على مبدأ حق الولوج إلى الوثائق الإدارية، نجد عوائق أخرى تحد من حرية المواطن في الوصول إلى المعلومة أو الوثيقة الإدارية، والتي تتمثل في عوائق غير قانونية التي قسمناها إلى ضعف أداء الإدارة العامة في التكفل بانشغالات المواطن وضعف المجتمع المدني في تكريس الشفافية الإدارية.

أولا: ضعف أداء الإدارة العامة في التكفل بانشغالات المواطن.

ما يعاب على الإدارة العامة أنها تقصر في التكفل بأبسط الاحتياجات الخاصة بالمواطن، بفعل الأزمات المتواجدة داخل المؤسسة بين الموظفين، وتجاهل الإدارة لمطالب المواطن البسيط.

- **انعدام الحوار بين أعضاء الجهاز الإداري:**

يشكل الحوار لغة التواصل ووسيلة للتحقيق الأهداف، فالتواصل أهميته بالغة في الارتقاء بالأداء الإداري، غير أن الواقع يكشف عن إشكالية الأزمة التواصلية داخل الإدارة والتي امتدت آثارها إلى المواطن وتتمثل هذه المعيقات في معيقات بنيوية، وهي أسباب تقترن بسلوك الموظفين

[1] عبدلي صونية، ماي حبيبة، المرجع السابق، ص 76.

[2] عبدلي صونية، ماي حبيبة، المرجع السابق، ص 77.

العموميين، الذين يعودون إلى تسريب المعلومات والوثائق الإدارية وفقا لاعتبارات شخصية، ما يفتح الباب لممارسات غير أخلاقية وتجاوزات بحيث تشكل القاعدة القانونية أحد مصادر أزمة التواصل الداخلي أو الحوار الداخلي في الجهاز الإداري لأنها لازالت تؤسس القيام إدارة منغلقة محاطة بالسرية الإدارية.

بحيث يربط السرية الإدارية بالسر المهني، كالتزام يقع على عاتقه بصفته موظف عمومي، والذي يعلل اقتناعه عن إتاحة المعلومة وحجبها عن المواطن معتمدا على الواجب الوظيفي.[1]

- **تجاهل الإدارة العامة لمطالب المواطن:**

لم يرتقي أداء الادارة العامة في الجزائر إلى المستوى المطلوب فبعض المناطق لا زالت تتخيط في مشكل العزلة لغياب أدنى شروط الحياة والمرافق الضرورية للحياة الكريمة للمواطن، وهذا يشكل أحد المعيقات التي تبعد المواطن عن حق من حقوقه المتمثلة في الحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية بكل أشكالها.[2]

لم تكن الإجراءات الإدارية المعقدة المظهر الوحيد للمعاناة التي يتكبدها المواطن في كل محاولة له لاستيفاء حقه في الخدمة العامة، إنما شكل تجاوز الإدارة استقباله سبب آخر لبعث أزمة العلاقة، فالاستقبال رغم أهميته البالغة لم يحظى باهتمام الإدارة، وسوء الاستقبال هو أحد مظاهر تجاهل الغدارة العامة لمطالب المواطن.

ثانيا: ضعف دور المجتمع المدني في تكريس الشفافية الإدارية.

من بين مظاهر القيود الواردة على مبدأ حق الولوج إلى الوثائق الإدارية، نجد سبب آخر يعيق الوصول إلى المعلومات هو إهمال من الجانب الإداري، واللاوعي من المواطن الذي يعيق حقه في الوصول إلى المعلومة.

---

[1] بوراي دليلة، المشاركة كصورة لتجديد العلاقة بين الإدارة والمواطن، المرجع السابق، ص 54-55.

[2] بوراي دليلة، المرجع السابق، ص 52.

- **تأثير ضعيف للمجتمع المدني في تكريس الشفافية الإدارية:**

تعتبر ماهية المجتمع المدني صعبة التأطيرات خاصة بفعل ممارسة السلطة وعدم توفير الإمكانيات المختلفة لهذا الغرض، ويعاني أيضا من ضعف البناء المؤسساتي وعدم توافر الكوادر ونقص الخيرة، مما جعله لا يشارك في عملية اتخاذ القرار، كما أغفل المجتمع المدني عن إعداد برامج تعليمية تربوية وتحسيسية بمخاطر الفساد على الإدارة.[1]

من أهم الأسباب التي جعلت المجتمع المدني ليس له تأثير على الإدارة هو بعض القيادات المتسلطة التي تحد من دور الأفراد، قلة توعية المواطن بدوره في تكريس الشفافية الإدارية ما يجعل دوره ضعيف في التأثير على الإدارة بصفة عامة.

- **نقص الوعي لدى المواطنين:**

نجد العديد الشعارات التي تعتبر المواطن هو الفاعل الرئيسي لإضفاء الثقافية وتكريسها، إلا أنه من الناحية الواقعية يبقى المواطن يعاني من ضعف إن لم نقل غياب الوعي لديه وهذا ما يشكل عائقا لمشاركته في تسيير شؤونهم بنفسهم إلى جانب انتشار الإهمال واللاوعي داخل الغدارة في استخراج الوثائق الشخصية التي تستغرق فترة زمنية، واهم العوامل التي أدت إلى ضعف الوعي لدى المواطن هي كما يلي:

- ارتفاع نسبة الجهل والأمية بين الأفراد وتدني المستوى التعليمي.
- نقص الوعي الاجتماعي والسياسي لدى الأفراد المحكمين.
- اللامبالاة في التعامل لدى بعض الأفراد مما يولد العزوف عن الشفافية.[2]

[1] عبدلي صونية، ماي حبيبة، المرجع السابق، ص 82-83.

[2] عبدلي صونية، ماي حبيبة، المرجع السابق، ص 79.

الفصل الثاني

الفصل الثاني: آليات الحماية القانونية للوثائق الإدارية

إن المقصود بالحماية القانونية هو منع الأشخاص من الاعتداء على حقوق بعضهم البعض بموجب أحكام وقواعد قانونية فالحماية بهذا تختلف من نوع إلى آخر تبعا للاختلاف الحقوق المحمية، فقد تكون حماية إدارية متعلقة بمهام الموظف العمومي من المحررات ووثائق إدارية تستعملها الإدارة لتعبير بها عن موقفها إزاء مسألة محددة، وحماية قضائية المرتبطة لديها أهمية في القضايا المطروحة امامه، أما جريمة التزوير والاتلاف والنشر والتوزيع فهي من اختصاص القاضي الجزائي.

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

وعليه سيقسم هذا الفصل إلى:

المبحث الأول: نظام التشريع الجزائري في مجال حماية الوثائق

المبحث الأول: أنواع الحماية القانونية للوثائق الإدارية

المبحث الأول: تدرج نظام التشريع الجزائري في مجال حماية الوثائق

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

المطلب الأول: ماهية الحماية القانونية

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

الفرع الأول: مفهوم الحماية القانونية ومصادرها

أولا: مفهوم الحماية القانونية

هي ما يقوم به المشرع بصفة عامة من أجل توفير الضمانات الكافية والكاملة والمتعلقة بحماية الوثائق والمعلومات حتى لا تكون عرضة للعبث بها داخل أو خارج البلاد وهذا كفيل بحماية الوثائق ومنع تسربها إلى خارج البلاد وللوثائق قيمة قانونية تتجلى في تسيير ومواصلة الأعمال القانونية الراهنة والمستقبلية وبالتالي اعتبارها كدليل إثبات.

ثانيا: مصادر الحماية القانونية

يرتكز هذا العنصر على مصدرين رئيسيين هما:[1]

1-القانون:

[1] الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري عبر الموقع: : http://omartirichine.blogspot.com/2013/04/normal-0-21-false-false-false-fr-xnone_18.html، تم الاطلاع عليه يوم 15-05-2024، على الساعة 23.54.

هي مجموعة القواعد الملزمة الصادرة عن السلطة المختصة[1]، التي تنظم سلوك الأفراد داخل الدولة التي تكفل السلطة العامة احترامها وذلك عن طريق جزاء يوقع حبرا على من يخالف هذه القواعد عند اللزوم والقانون يحوي على فروع وتتمثل في القانون العام والقانون الخاص.

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

2-الاتفاقيات:

هي الاتفاقيات التي تبرم بين عدة دول لتنظيم أمر بهم الدول جميعا[2]، أو مكتوب بين شخصين أو أكثر من الأشخاص الدولية أو الوطنية أو الإقليمية من شأنه أن ينشأ حقوق والتزامات متبادلة في ظل القانون الدولي العام.

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

الفرع الثاني: تطور الحماية القانونية

1-المرحلة الأولى 1962م 1976م:

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

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

[1] عمار بوضياف، المدخل للعلوم القانونية، النظرية العامة للقانون وتطبيقاتها في التشريع الجزائري، ط 2، دار ريحانة، الجزائر، 1999، ص 15.

[2] محمد سعيد جعفور، المدخل للعلوم القانونية، ط 13، دار هومة، الجزائر، 2006، ص 78.

- عدم وجود أرشيف حيث قامت منظمة بحرق كميات كبيرة منه فيما نقلت كميات أخرى إلى فرنسا.[1]

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

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

2-المرحلة الثانية 1977م 1988م:

صدر في هذه المرحلة المرسوم رقم 77/66 المؤرخ في 20/03/1977 المتضمن تنظيم الأرشيف الوطني من جميع الجوانب، مع وضع الأسس الأساسية من أجل إرساء سياسة وطنية في مجال الأرشيف إلا أنها لم تجسد تلك النصوص على أرض الواقع إلى غاية صدور مرسوم جديد خاص بالأرشيف الوطني رقم 11-87 المؤرخ في 06 جمادى الأولى عام 1407هـ.

الموافق ل 06 يناير سنة 1987م يتضمن إنشاء مركز للمحفوظات الوطنية وفي مارس من سنة 1988م تم عودة مؤسسة الأرشيف الوطني إلى حضن رئاسة الجمهورية ما اتاح لمؤسسة الأرشيف فرصة الانطلاق من جديد على أسس جديدة وبوسائل جديدة.[3]

---

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

[2] بودوشة محمد، التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني، مجلة المكتبات والمعلومات، قسم المكتبات والمعلومات، جامعة الإخوة منتوري، قسنطينة، العدد الثالث، 2003، ص 100.

[3] بحاحة عبد الكريم، الأرشيف الوطني الجزائري، مجلة الوثائق العربية، العدد 17، الجزائر، 1993، ص 28-38.

ويوفر مركز الأرشيف الوطني الجزائري كل تسهيلات العمل التي تلاؤم وظيفة الأرشيفي: من مخابر الميكروفيلم، التصوير، إلى غرفة التطهير مرورا بورشة التجليد والترميم، معدات المعلوماتية، المطبعة، المكتبة، وقاعات القراءة، مساحات للمعارض، قاعة المحاضرات والنادي ... الخ.[1]

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

من 1988 إلى 1992 في هذه المرحلة، انشغلت مؤسسة الأرشيف الوطني بتنظيمها الداخلي أكثر من انشغالها بمشاكل الأرشيف الخارجية غير أن هذه الانطلاقة الجديدة واجهت بعض العراقيل بسبب الخيارات السيئة ومنها الاستعانة بإداريين لا يملكون الخبرة ولا أدنى معرفة في ميدان الأرشيف، حتى ولو كانت لهم مؤهلاتهم في ميادين أخرى.[2]

لذا سارعت الجزائر بالوسيلة القانونية التي تضمن التسيير الأمثل لقطاع حيوي كقطاع الأرشيف بعدما كان هذا المجال يفتقر لقوة القانون بالرغم من وجود نصوص سابقة برهنت عبر السنين وباحتكاكها مع واقع الأرشيف عن نقائص أكيدة ذلك ما استدعى إحداث نقطة انقطاع إزاء الوضع الراهن وتمثل هذا الانقطاع في إصدار القانون رقم 88-09 المؤرخ في 07 جمادى الثانية 1408هـ / 269 يناير 1988م والذي يحدد القواعد التي تحكم سير الأرشيف وتنظيمه.

المطلب الثاني: الوثائق الإدارية المشمولة بالحماية القانونية

تشير (المادة 05 من القانون 88-09) والذي سبق وأن أشرنا إليه والتي تنص " يتكون الأرشيف العمومي من الوثائق التاريخية ومن الوثائق التي تنتجها أو تتسلمها هيئات الحزب والدولة والجماعات المحلية والهيئات العمومية

[1] عريش مصطفى، المرجع السابق، ص 25-31.

[2] بحاحة عبد الكريم، المرجع السابق، ص 39.

الفرع الأول: الوثائق التاريخية

وباستقراء نص المادة 05 من القانون 88-09، يتبين أن المعايير الرئيسية التي يمكن على أساسها شمول الأرشيف بحماية قانونية هي: أن تكون وثائق تاريخية، والوثائق التاريخية كما ذكرها الأستاذ "بوصفصاف عبد الكريم" هي المعاهدات والمراسلات السياسية، التعليمات والأوامر، المذكرات، التقارير، من جهة مسؤولة أو لجنة مكلفة بدراسة موضوع معين، المخطوطات القيمة، الخطابات ذات الأهمية العامة، اليوميات والدراسة الخاصة[1]، مع ملاحظة أن الأرشيف التاريخي لا يفقد تمتعه بحماية القانون حتى ولو تعرض محتواه لنقد شديد وحتى لو أدانه الاخصائيون وعامة الناس.

الفرع الثاني: الوثائق الرسمية والتي يملكها الخواص

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

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

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

[1] بوصفصاف عبد الكريم، الوثائق التاريخية، دورة تدريسية حول الوثائق، قسنطينة، 2007، ص 44.

أما المادة الثانية عشر 12 تشير إلى الأرشيف الخاص بقولها "يتكون الأرشيف الخاص من الوثائق التي يحوزها الأشخاص، العائلات أو المؤسسات والمنظمات غير العمومية"، وبذلك فالأرشيف الخاص هو الذي يملكه الخواص سواء كانوا أشخاص طبيعيين أو معنويين، وتشير المادة الثالثة عشر 13 والرابعة عشر 14 أنه يشترط في الوثيقة أن تكون لها أهمية دائمة ذات طابع تاريخي أو اقتصادي أو اجتماعي أو ثقافي وأن يتم تصنيفها كذلك من طرف المؤسسة المكلفة بالأرشيف بعد التحقيق في صحتها فالمعايير إذا التي يجب أن تتوفر في الأرشيف الخاص حتى يمكنه أن يحظى بحماية قانونية حسب المواد 12-13-14 من قانون 88-09 يمكن تحديدها فيما يلي:[1]

أن تكون مملوكة من طرف أشخاص أو عائلات أو مؤسسات غير عمومية. أن تمثل فائدة أرشيفية ذات طابع تاريخي اقتصدي اجتماعي أو ثقافي.

ج- أن يتم تصنيفها من طرف المؤسسة المكلفة بالأرشيف بعد التحقيق في صحتها.

المبحث الثاني: أنواع الحماية القانونية للوثائق الإدارية

نتطرق ضمن هذا المبحث إلى الأساليب الإدارة لحماية وثائقها وهي متعددة، منها القديم والحديث وأهمية كل أسلوب على حدى وإلى حماية الوثائق الإدارية من طرف الموظف العمومي باعتباره متعامل المباشر والعنصر الفعال لهذه الحماية عبر تعداد واجبات الموظف والأخطاء المهنية وإلى العقوبات المترتبة عليها وهذا من خلال:

المطلب الأول: الحماية الإدارية للوثائق الإدارية

نتطرق من خلال هذا المطلب إلى أساليب حماية الوثائق الإدارية في الفرع الأول، وحماية الموظف العمومي لها في الفرع الثاني.

[1] بوصفصاف عبد الكريم، المرجع السابق، ص 111.

الفرع الأول: أساليب حماية الوثائق الإدارية

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

أولا: جدول الإرسال

جدول الإرسال (كشف أو ورقة (الإرسال هو 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.[1]

ويتضمن جدول الإرسال العناصر الأساسية المتعلقة ببيان المرسل والمرسل إليه كما هو حال الرسالة الإدارية، البيانات التالية:

– الدمغة (الرأسية)، الطابع رقم التسلسلي (رقم الترتيب صفة المرسل والمرسل إليه في الوسط أقصى اليسار يعلوهما المكان والتاريخ وفي أسفل الوثيقة يكون الإمضاء.

– يكتب عقب ذلك بالبند الغليض عنوان الوثيقة وهو جدول الإرسال.

– جدول يتضمن ثلاث أعمدة بحيث يحتوي العمود الأول على بيان الوثائق المرسلة بتفصيل والعمود الثاني يحتوي على عدد الوثائق المرسلة، أما العمود الثالث والأخير يتضمن الملاحظات وإن تحديد الملاحظة بالمراسلة تمكن المرسل إليه من معرفة السبب الذي أدى إلى إرسال المستندات المشار إليها في البيان، وذلك من خلال استعمال عبارات معينة والتي من بينها" مثل: للإعلام، قصد الإطلاع أو التبليغ، لكل غاية مفيدة، قصـد الإمضاء، قصد التخصيص...[2]

[1] بوحميدة عطاالله، مبادئ في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، ط 3، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2005، ص 63.

[2] بوحميدة عطاالله، المرجع السابق، ص 64.

وتكم أهمية جدول الإرسال في أنه يحمي كل الأطراف المعنية ويحدد المسؤوليات، فهو يحمي أولا مصالح المعني بالملف الذي تم تحويله، فبمجرد الاطلاع على جدول الإرسال بعد ختمه وتأكيد الاستلام بأخذ المعني فكرة عن تاريخ إرسال ملفه ومشتملاته ونوع الوثائق وعددها، ومن هنا يستطيع المتابعة والاستفسار، وثانيا يحمي جدول الإرسال 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.

ثانيا: وصل الاستلام الإلكتروني

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

وتتعدد انواعه وتختلف أشكاله إلا أنه كل منها يتضمن عناصر أساسية وهي:

- بيان الجهة المرسلة للوثيقة.
- رقم الوصل الاستلام.
- التوقيت الإرسال بتفصيل (الساعة والتاريخ).
- بيان الجهة المرسل إليها.

ثالثا: الأرشيف الإداري

بعد الأرشيف ذاكرة حية للإدارة فهو يحافظ على الوثائق الإدارية التي تنتجها ويحميها من التلف والضياع ومما يسهل من عملية الرجوع إليها عند الحاجة.

وقد وردت عدة تعاريف له تتفق هذه التعاريف وتختلف في جوانب مختلفة ومن بينها:

1-لغة: الأرشيف كلمة يونانية الأصل كغيرها من المصطلحات الكثيرة _ أرشيون _ أرخيون وتعني السلطة.[1]

2-اصطلاحا: الأرشيف هو كل الأوراق والوثائق المكتوبة الناتجة عن نشاط جماعي أو فردي، بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند الحاجة في البحث، وبشرط أن يكون قد أحسن حفظها في داخل منظمة واحدة.[2]

هناك فروق بين السجلات والأرشيفات، فالأرشيفات السجلات المختارة من قبل الأرشيفيين للحفظ الدائم في المؤسسات الأرشيفية أما السجلات فتمثل الوثائق الإدارية الجارية التي يحتفظ بها أصحابها ومنشؤوها في إدارتهم لأغراض الاستخدام اليومي.[3]

3-التعريف القانوني: عرفته المادة الثانية من القانون – المتعلق بالأرشيف الوطني بـ إن الوثائق الأرشيفية بمقتضي هذا القانون هي عبارة عن وثائق تتضمن اخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها"[4]، وجاء في المادة الثالثة منه يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من الحزب والدولة والجماعات المحلية والأشخاص الطبيعيين أو المعنويين سواء من القانون العام أو الخاص أثناء ممارسة نشاطها معروفة بفوائد وقيمتها سواء محفوظة من مالكها أو حائزها لو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة.[5]

ومنه فإن الوثيقة الأرشيفية يمكن تعريفها بأنها ذلك السند الحامل للمعلومات مهما كان نوعه (ورقي، إلكتروني)، الصادر عن الأفراد أو الجماعات سواء كان هيئات أو منظمات في إطار

---

[1] بونيف محمد أمين، رقمنة الوثائق الأرشيفية: المفاهيم المبررات والتحديات، مجلة الإناسة وعلوم المجتمع، جامعة محمد بوضياف، المسيلة، العدد 08، 2020، ص 63.

[2] بونيف محمد أمين، المرجع السابق، ص 64.

[3] بودوشة محمد، المرجع السابق، ص 96.

[4] المادة 02 من قانون رقم 88-09، المتعلق بالأرشيف الوطني.

[5] انظر المادة 03 من نفس القانون.

تأدية مهام وأعمال مر بفترات زمنية معينة اكتسب من خلالها الأهمية الإدارية، القانونية، التاريخية.[1]

حيث يستمد الأرشيف مجموعة من الخصائص تميزه عن باقي الوثائق الأخرى، هذه الخصائص ناتجة عن مميزات المعلومة الأرشيفية في حد ذاتها، وأهمها:[2]

– النشأة الطبيعية تتجمع الوثائق الأرشيفية بطريقة طبيعية، بمعنى أن المجموعة الأرشيفية عبارة عن وثائق نتجت عن اداء عمل، والأرشيف ليس مجموعة مستندات جمعت بطريقة صناعية مثل أدوات المتحف وكتب والمكتبات ومواد التوثيق، ولكنها تتجمع بطريقة طبيعية في الدواوين الحكومية للإيفاء بأغراض إدارية.[3]

أ–**عدم التجزئة:** فلان الأرشيفات تكون جزءا من الإدارة التي انتجتها أو زودت بها فلا نستطيع أن تفهم أهميتها الإدارية إلا ككل، ولا تستطيع هذه الوثائق أن تخبرنا بشيء آخر غير الصدق.[4]

ب– **عدم التحيز:** إن المجموعات الأرشيفية تعتبر جزءا من الإدارة التي انتجتها وفحواها حقائق عن مناشط تلك الإدارة وبذلك يتوفر لها ميزة عدم التحيز.[5]

ج–**الترابط:** إذ كل وثيقة أرشيفية مرتبطة بأخرى بروابط طبيعية مهيكلة فالرصيد الأرشيفي لا يمكن تشتيته والوثيقة الأرشيفية منفردة قد لا تعني شيئا لذلك يجب العمل على وضعها في إطارها الصحيح الكامل.[6]

---

[1] بونيف محمد أمين، المرجع السابق، ص 65.

[2] انتصار دلهوم، تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية، رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستر، تخصص علم المكتبات كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية، جامعة الإخوة منتوري، قسنطينة، 2005–2006، ص 75.

[3] قبيسي محمد، علم التوثيق والتقنية الحديثة، ط 1، دار الآفاق الجديدة، 1982، ص 35.

[4] السيد محمد إبراهيم، مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 1989، ص 16.

[5] قبيسي محمد، المرجع السابق، ص 35.

[6] انتصار دلهوم، المرجع السابق، ص 77.

د-**الولاية القانونية:** تكتسب المجموعة الأرشيفية أهميتها في عملية الحفظ، وهذا ما يفرقها عن المجموعة الأرشيفية ومجموعة الوثائق التي تجمع بطريقة صناعية أو بطريقة غير طبيعية وعملية الحفظ تعطي المجموعة الأرشيفية صفة قانونية ويشار إليها بالولاية القانونية.[1]

هـ-**علاقة المتبادلة:** لأي ارشيف علاقات وثيقة محتملة مع الأرشيفات الأخر داخل أو خارج المجموعات التي حفظ فيها، وتعتمد على هذه العلاقات.[2]

كما تكتسي الوثائق الإدارية الأرشيفية أهمية كبيرة بالنسبة للدولة والمواطن لما لها من دور هام في شتى المجالات الحياة سواء العلمية أو الاقتصادية والثقافية، تظهر هذه القيمة من خلال استخدامها ومدى الاستفادة منها مستقبلا وتتمثل في قيمة علمية وأخرى في الإثبات:

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

-**القيمة الإثبات:** تسجل الوثائق الإدارية الأرشيفية آثار الأنشطة لأي شخص طبيعي أو معنوي لهذا فالارتكاز عليها يعد ضروريا لإعادة التشكيل الصحيح والممكن لمسار هذه الأنشطة وهذه القيمة المفضلة كونها تجعل من وثائق الأرشيف المادة الأولية للبحث.

الفرع الثاني: حماية الموظف العمومي للوثائق الإدارية

المحافظة على أمن الوثائق يعتبر واجب أخلاقي تحتمه مبادئ الشرف والأمانة في العمل الوظيفي وهو واجب مثل باقي الواجبات تقع على عاتق الموظف العمومي، لذا وجب على الإدارة توعية موظفيها بأهمية المحافظة على سرية الوثائق الإدارية مع ضرورة تكوينهم.

أولا: واجبات الموظف لحماية الوثائق الإدارية

[1] قبيسي محمد، المرجع السابق، ص 35.

[2] السيد محمد إبراهيم، المرجع السابق، ص 16.

واجب الطاعة فحو هذا الواجب هو خضوع الموظف للسلطة الرئاسية، ويتعين عليه تنفيذ كل الأوامر والتعليمات التي يتلقها من رئيسه خاصة بالعمل، وإلا كان محل تسليط عقوبة تأديبية عليه قد تصل إلى درجة الفصل حسب الحالة.[1]

نص على أهمية هذا الواجب المواد 47، 52 من الأمر 06/03 بالنسبة للموظفين العموميين ويعد واجب الطاعة عماد الواجبات الوظيفية[2]، ويمكن رد جميع الالتزامات الوظيفية لهذا الواجب فهو الأصل العام لها، وله عدة مظاهر أهمها احترام سلطة الدولة في إطار القانون وتنفيذ أوامر الرئيس واحترامه، واحترام السلم الإداري.[3]

- **واجب الامانة وعدم التحيز**: يجب على الموظف أداء مهامه بأمانة وإخلاص وعدم التحيز ونصت عليه احكام المادة 41 من الأمر 06-03 كما يلي: يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز.[4]

ونعني به احترام الشرعية بصفة عام وعدم التحيز في التعامل مع حقوق الموطنين خاصة، حتى لا يتم الإخلال بالتوازن الواجب توفره بينهم أمام الخدمات العمومية وذلك لحسن سير المرفق.[5]

-**واجب الالتزام بالسر المهني**: الموظف بحكم وظيفته قد يطلع على كثير من الأسرار التي تخص المواطنين أو الموظفين أو الإدارة التي يعمل بها ولذلك تنص مختلف تشريعات العالم

---

[1] شويح بن عثمان، واجبات الموظف بين الشريعة والقانون، مجلة البحوث القانونية والسياسية، جامعة جيلالي اليابس، سيدي بلعباس، العدد 05، 2015، ص 447.

[2] انظر المادتين 47 و 52 من قانون رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

[3] قدودو جميلة، النظام القانوني للوظيفة العامة وفق التشريع الجزائري، دار كنوز للإنتاج والنشر والتوزيع، الجزائر، 2021، ص 132.

[4] انظر المادة 41 من الأمر رقم 06-03.

[5] ديدان ميلود، النظام القانوني للوظيفة العمومية، دار بلقيس للنشر، الجزائر، 2019، ص 47.

صراحة على المحافظة على السر المهني وإلى هذا جنح المشرع الجزائري واعتبر إفشاء الأسرار المهنية، أو الأسرار المصنفة كذلك في التنظيم أو محاولة إفشائها.[1]

ونصت المادة 48 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية على أنه: "يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ماعدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة.[2]

وهذا ما أكدت عليه المواد 14، 15،16 من الأمر 21-09 متعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية في التزامات الموظف العمومي بالسر المهني وقد وسعت من دائرة هذه الحماية إلى أن تشمل كل إدلال لوسائل الإعلام في وسائل التواصل الاجتماعي بأي معلومة أو تصريح أو مداخلة حول المعلومات أو الوثائق التي اطلع عليها بحكم مهامه أو مسألة مازالت قيد الدراسة، مع مراعاة أحكام المادة 50 منه.

ولا يتقيد الموظف بهذا الالتزام في الحالات التالية:

- إحاطة النيابة العامة بالجنايات والجنح التي ترتكب، طبقا لنص المادة 32 من ق.إ.ج.

- يجب ألا يشكل واجب المحافظة على السر المهني عائقا أمام تحقيق العدالة.

- يجوز للإدارة الإدلاء بمعلومات تخص موظف يتبعها لصالح إدارة أخرى عملا بمبدأ وحدة الإدارة.[3]

- **واجب المحافظة على الوثائق:** يتعامل الموظف يوميا لتنفيذ مهامه والقيام بواجباته مع وضعيات ومراكز قانونية تجسدها مجموعة من الوثائق ومن ثم وجب عليه المحافظة على هذه

[1] قدودو جميلة، المرجع السابق، ص 136.

[2] انظر المادة 48 من الأمر رقم 06-03.

[3] قدودو جميلة، المرجع السابق، ص 137.

الوثائق نظرا لأهميتها ويدخل ذلك في أداء الأمانة، والمادة 49 من الأمر واضحة في مضمونها فبعد أن نبهت الموظف لواجب المحافظة على الوثائق، حظرت عليه أيضا تحويلها أو إتلافها فإن ثبت ذلك من جانبه تعرض لمتابعة جزائية وكان أيضا عرضة للمسالة التأديبية.[1]

كما أوجب الأمر رقم 21-09 خضوع موظفي السلطة العمومية إلى تكوين في استعمال المعلومات والوثائق المصنفة[2]، قصد تنمية مهارتهم في حفظ وتأمين الوثائق، وتزويدهم بالأساليب المتبعة في عمليات تأمين وحماية الوثائق ولاطلاعهم على التجارب العالمية.

وعليه فإن 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 مخالف للقانون وكل هذا يعد تقصيرا في أداء مهامه ويسلط عليه مجموعة من العقوبات.

ثانيا: الأخطاء المهنية للموظف العمومي

إن المشرع الجزائري من خلال قانون الوظيفة العمومية لم يقم بحصر الأفعال التي تشكل أخطاء مهنية للموظف العمومي، بل أبقى معيار تحديدها راجعا إلى مدى اخلال الموظف العام بالواجبات والالتزامات المهنية.

- **الأخطاء المهنية من الدرجة الأولى:** تعتبر على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الأولى كل إخلال بالانضباط العام يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح.[3]

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

[1] عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، ط 1، دار جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015، ص 137.
[2] انظر المادة 07 من الأمر رقم 21-09، المتضمن حماية المعلومات والوثائق الإدارية، ص 10.
[3] انظر المادة 178 من الأمر رقم 06-03.

1- المساس سهوا أو إهمالا بأمن المستخدمين و/أو أملاك الإدارة.

2- الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتين 180 و181 أدناه.[1]

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

1- تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية.

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

3- رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته دون مبرر مقبول.

4- إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية.

5- استعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة.[2]

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

1- 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.

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

---

[1] انظر المادة 78 من الأمر رقم 06-03.

[2] انظر المادة 180 من الأمر رقم 06-03.

4- إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة.

5- تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو الترقية.

6- الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مربح آخرين غير تلك المنصوص عليها في المادتين 43 و44 من هذا الأمر.[1]

وطبقا لأحكام المادة 183 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية توقع السلطة التأديبية العقوبات التأديبية من نفس درجة الأخطاء المهنية وذلك حسب جسامة الخطأ.

ثالثا: تحديد العقوبات التأديبية

حدد المشرع العقوبات التأديبية في الأمر 06-03 من خلال أحكام المادة 163 وهي كالآتي:[2]

- 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.

---

[1] انظر المادة 181 من الأمر رقم 06-03.

[2] انظر المادة 163 من الأمر رقم 06-03.

2) التنزيل من درجة إلى درجتين.

3) النقل الإجباري.

- الدرجة الرابعة:

1) التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة.

2) التسريح.

المطلب الثاني: الحماية القضائية للوثائق الإدارية

يتسم القضاء بعظمة الرسالة الملقاة على عاتقه لما له من دور في الحفاظ على الحقوق وجب علينا التطرق إلى هذا الجانب، لدراسة الحماية القضائية للوثائق الإدارية وهذا ضمن فرعين، الأول خصصناه لحماية القاضي الإداري للوثائق الإدارية أما الثاني تطرقنا فيه إلى حماية القاضي الجزائي لها.

الفرع الأول: حماية القاضي الإداري للوثائق الإدارية

بتعقد الحياة الحديثة وازدياد مجال تدخل الدولة، يتضح جليا أن قواعد القانون الخاص، وإن كانت تصلح لتقديم العدالة بين الأفراد الذين إرادتهم متساوية، هي لن تصلح في أحوال كثيرة لتنظيم العلاقات التي تكون الإدارة طرفا فيها بحكم أن الإدارة لها إرادة ذاتية تسمو على الأفراد.[1]

فالإدارة العامة تكون في مركز أسمى وأفضل من مراكز الأشخاص العاديين لتمتعها بامتيازات قانونية كثيرة مرجعه الطبيعة الخاصة للدعوى الإدارية التي يتصارع فيها أطراف يختل التوزان

[1] بدوي عبد العزيز خليل إبراهيم، الوجيز في المبادئ العامة للدعوى الإدارية وإجراءاتها، ط 1، دار الفكر العربي، مصر، 1970، ص 171.

بينهم، من إدارة تتمتع بامتيازات وتحوز مستندات قد تكون قاطعة في حسم الدعوى الطرف الآخر "الفرد" الذي قد يقف غالبا مجردا من الدليل في ظل افتقاده لتلك المستندات.[1]

وبذلك يتضح امتياز الإدارة بحيازتها للأوراق الإدارية وحفظها لها بعيدا عن متناول الأفراد، في حين أنها قد تمس مراكزهم وأوضاعهم القانونية، وقد تتعلق بحقوقهم ومصالحهم الشخصية، في حين يقف الفرد أمامها مجردا من الأوراق الإدارية.[2]

وعند لجوء الفرد للقضاء الإداري للمطالبة بحقوقه المهدورة 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، ولما للقاضي الإداري من سلطات في إلزام الإدارة المدعى عليها بتقديم ما تحت يدها من مستندات ووثائق[3]، يتدخل القاضي الإداري لإحلال التوازن بين المتقاضي والإدارة تكريسا لمبدأ المشروعية ومساواة الجميع أمام القانون.

وكما أن رفض الإدارة العامة إرسال ما يلزم من الوثائق والمستندات (باستثناء الوثائق التي تكتسي طابعا سريا)، من شأنه اعتباره الطرف الأخر الذي كان من الممكن لهذه الوثائق أن تقوي موقفه، كما لو كان قد كسب دعواه.[4]

وتنص المادة 819 من ق.إ.م. على ما يلي: 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.

---

[1] بوزيان سعاد، عوابدي عمار، طرق الإثبات في المنازعات الإدارية، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستر في القانون الإداري، كلية الحقوق، قسم القانون العام، جامعة باجي مختار، عنابة، 2010-2011، ص 31.

[2] بوزيان سعاد، عوابدي عمار، المرجع السابق، ص 33.

[3] بعلي محمد الصغير، الوسيط في المنازعات الإدارية، دار العلوم، الجزائر، 2009، ص 322.

[4] بعلي محمد الصغير، المرجع السابق، ص 325.

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.[1]

وسنوضح أكثر هذا الإجراء القضائي في النصوص المعمول بها:

نصت المادة 820 من ق.إ.م. على: عندما يرفق الخصوم مستندات تدعيما لعرائضهم ومذكراتهم، يعدون في نفس الوقت جردا مفصلا عنها، ما لم يوجد مانع يحول دون ذلك، بسبب عددها أو حجمها أو خصائصها.

وفي جميع الحالات يؤشر أمين الضبط على الجرد.[2]

وأيضا ما تضمنته المادة 838 من نفس القانون على تودع المذكرات والوثائق المقدمة من الخصوم بأمانة ضبط المحكمة الإدارية.

يتم تبليغ الرسمي لعريضة افتتاح الدعوى عن طريق محضر قضائي، ويتم تبليغ المذكرات الرد مع الوثائق المرفقة بها إلى الخصوم عن طريق أمانة الضبط تحت إشراف القاضي المقرر.[3]

وقد بين المشرع الجزائري في التحقيق في الخصومة الإدارية والدور المقرر بإمكانية القاضي المقرر بطلب كل مستند أو أي وثيقة تفيد فض النزاع حيث نصت المادة 844 من ق.إم.إ: يعين رئيس المحكمة الإدارية التشكيلة التي يؤول عليها الفصل في الدعوى، بمجرد قيد عريضة افتتاح الدعوى بأمانة الضبط.[4]

---

[1] انظر المادة 819 من الأمر 08-09 المؤرخ في 25 فبراير 2008، المتضمن قانون الإجراءات الجزائية، ج ر، العدد 21، المؤرخة في 23 أبريل 2008، ص 85.

[2] انظر المادة 820 من الأمر رقم 08-09، ص 85.

[3] انظر المادة 838 من الأمر 08-09، ص 96.

[4] انظر المادة 844 من الأمر رقم 08-09، ص 97.

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 تعيد فض النزاع. يجوز لرئيس تشكيلة الحكم، عندما تقتضي ظروف القضية، أن يحدد فور تسجيل العريضة، التاريخ الذي يختتم فيه التحقيق، ويعلم الخصوم به عن طريق أمانة الضبط.

وكما أشرنا سابقا يمكن للإدارة العمومية أن ترفض تسليم وإرسال الوثائق والمستندات والتي يقتضي القانون فيه ذلك. والذي يقتضي أن تكون بعض المعلومات في منأى عن إطلاع المواطنين لأسباب تتعلق بالسرية الإدارية أو أسرار الدفاع الوطني أو حرمة الحياة الخاصة، أو الأسرار الاقتصادية لأصحاب المشاريع والعلامات التجارية، أو الأسرار المالية لدافعي الضرائب، أو الأسرار المهنية.[1]

وهذا الحق كرسه المشرع الدستوري في الفقرة الثانية من المادة 55 من الدستور الجزائري لسنة 2020م والتي تكتسي وتتميز بطابعها السري، والمتعلقة بـ:

أولا: الوثائق والمستندات المحتوية على سر دفاعي

تعد المعلومات المتعلقة بالأمن الوطني من المعلومات التي تحرص كل الدول على عدم إطلاع الجمهور عليها لحساسيتها ولارتباطها بمقتضيات الدفاع الوطني وبأمن الداخلي والخارجي واعتبارها معلومات حيوية للدول لا يجوز نشرها بأي حال من الأحوال، لأن ذلك سيتسبب في إلحاق الأذى بالدولة ويهدد أمنها القومي، وفيه مساس خطير بسيادتها الوطنية.[2]

وأمام عدم وضع المشرع تعريفا محددا للمقصود بأسرار الدفاع الوطني، اجتهد الفقه في ذلك، حيث عرف أسرار الدفاع الوطني بأنها الأشياء والمعلومات التي لها صلة بالمصالح العليا،

---

[1] بوكثير عبد الرحمان، نحو تكريس حقيقي للمادة 51 من الدستور اللاحق في الحصول عل المعلومات والوثائق الإدارية، مجلة الباحث للدراسات الأكاديمية، جامعة المسيلة، العدد 10، 2017، ص 183.

[2] همسي رضا، ضمان حق النفاذ إل المعلومات عل ضوء الدساتير المغاربية، مجلة العلوم القانونية والسياسية، الجزائر، العدد 14، 2016، ص 248-249.

ويمنع على الأشخاص المكلفين بحفظها إفشاؤها، كما يجوز لغيرهم السعي للاطلاع عليها مادامت محتفظة بهذه الصفة.

مكن المشرع الدستوري من إجراء استثنائي لعقد جلسات مغلقة سرية للبرلمان من خلال نص المادة 136 من دستور 2020 في فقرته الثالثة: يمكن لكل من المجلس الشعبي الوطني ومجلس الأمة أن يعقد جلسات مغلقة بطلب من رئيسه أو من أغلبية أعضائه الحاضرين، أو بطلب من الوزير الأول أو رئيس الحكومة، حسب الحالة.[1] وهذا ناتج عن الموضوع الذي سيعالج أثناء الجلسة، لا سيما أنه من بين اختصاصات البرلمان أن يشرع في مجال المتعلق بالقواعد العامة للدفاع الوطني واستعمال السلطات المدنية للقوات المسلحة، فكل الوثائق الناتجة عن الجلسة يتم الاحتفاظ بها في سرية تامة وعدم الاطلاع عليها إلا للأشخاص الذين يسمح لهم به القانون وتستدعي الضرورة ذلك.

كما نص الأمر رقم 21-2009 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية التي تتضمن قواعد حماية للوثائق المصنفة تحت درجة سري جدا وهي تلك التي يترتب على إفشائها المساس بالأمن الوطني في الداخل والخارج، أو بمصالح الدولة، ويقصد بهذه الأخيرة تلك المصالح المتعلقة بالأمن والأمان والهوية والعقيدة واللغة وكل مصلحة قد يتسبب بها في دخول الدولة لحرب من أجل ضمانها، حيث نصت المادة 24 منه على: يجوز للجهة القضائية المختصة، بمناسبة التحقيق في إحدى الجرائم المنصوص عليها في هذا الأمر، أن تأمر أي شخص بتسليمها أي معلومات أو معطيات تكون مخزنة بواسطة استعمال وسائل تكنولوجيات الإعلام والاتصال، تحت طائلة العقوبات المنصوص عليها في هذا الأمر[2]. كما أحالت المادة 49 منه على تطبيق ق.ع في حالة إفشاء سر الدفاع الوطني، وأيضا ما جاء في نص المادة 31 من مرسوم المتعلق بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالأمن الوطني حيث نصت على: يمنع

[1] انظر المادة 136 الفقرة 03 من الدستور الجزائري لسنة 2020، ج ر، العدد 82، المؤرخ في 30 ديسمبر 2020، ص 30.

[2] انظر المادة 24 من الأمر 21-09.

على موظفي الشرطة تحرير أو طبع أو عرض أو نشر بأي شكل من الأشكال جرائد أو صحف دورية أو مناشير أو مطبوعات من شأنها الإخلال بانضباط الجهاز أو المساس بسمعة الأمن الوطني.[1] وهذا من أجل الحفاظ على أسرار الأمن الوطني.

وبخصوص الوثائق الأرشيفية المتعلقة بأمن الدولة أو الدفاع الوطني فيتم الكشف عنها للاطلاع بعد 60 سنة ابتداء من تاريخ السند باعتبار أن لها سيادة وطنية وحماية للنظام العام على حسب الفقرة الرابعة من المادة 10 من القانون – متعلق بالأرشيف الوطني، كالوثائق العسكرية السرية أو محاضر الجلسات القضائية السرية وكذلك المعاهدات الدولية السرية فهذه الوثائق تبقى تنتمي إلى الأرشيف لكنه سريا لا يجوز إذاعته لأسباب أمنية إلا إذا قامت الدولة المعينة بإلغاء سريته وبالتالي فهو يخضع لإجراءات وحماية قانونية خاصة.[2]

ثانيا: الوثائق والمستندات المتضمنة سرا صناعيا وتجاريا

إن المشرع الجزائري لم يعرف الأسرار التجارية، كما أن اتفاقية تريبس لم تضع تعريفا موحدا لها وإنما نصت في المادة 39 منها على جملة من الشروط الواجب توافرها لكي تحظي بالحماية القانونية.[3]

ويمكن القول أن الأسرار التجارية بوجه عام هي: كل معلومة لها قيمة اقتصادية نابعة من طابعها السري، فلو لا السرية لما كان لذه المعلومة أي قيمة اقتصادية.[4]

لم يضع المشرع الجزائري قانون ينظم ويحمي الأسرار التجارية بصفة خاصة، وإنما تخضع حمايتها إلى القواعد العامة فمن خلال الأمر 03-07 المتعلق ببراءة الاختراع في مادته 59 في

---

[1] انظر المادة 31 من المرسوم التنفيذي رقم 10-322، المؤرخ في 22 ديسمبر 2010، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالأمن الوطني، ج ر، العدد 78، المؤرخ في 26 ديسمبر 2010، ص 06.

[2] العيد دحمان، خالد معتوق، أهمية الوثائق الإدارية والنظام القانوني لحمايتها في التشريع الجزائري، مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر، تخصص قانون إداري، جامعة محمد بوضياف، المسيلة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، 2019-2020، ص 40.

[3] حواس فتحية، النظام القانوني للأسرار التجارية، مجلة الفكر القانوني والسياسي، جامعة الجزائر، المجلد 04، العدد 02، 2020، ص 73.

[4] حواس فتحية، المرجع السابق، ص 75.

الفقرة الأخيرة نص على فعلى الجهة القضائية المختصة أن تأخذ بعين الاعتبار المصالح المشروعة للمدعي عليه عند اعتمادها لأي أدلة تطلبها، وذلك بعدم الفصح عن أسراره الصناعية والتجارية.[1]

كما نصت المادة 627 من قانون التجاري على أنه يتعين على القائمين بالإدارة ومجموعة الأشخاص المدعوين لحضور اجتماعات مجلس الإدارة، كتم المعلومات ذات الطابع السري أو التي تعتبر كذلك.[2]

وعليه فإنه في غياب نظام خاص ينظم ويعاقب الأعمال الإجرامية، فإن الأسرار التجارية تحمي مدنيا وجزائيا وذلك تحقيقا للأمن القانوني الذي لا يوفره النظام الخاص لها، خاصة في الدول التي لم تقنن هذا الموضوع بشكل مستقل.[3]

ثالثا: الوثائق والمستندات المتضمنة سرا طبيا

السر الطبي امتداد بسيط للمفهوم العام للسر المهني وإن كانت له بعض الخصائص التي تميزه عن باقي الأسرار المهنية الأخرى، وقد أسس لفائدة المريض ومهنة الطب والنظام العام، بغرض ضمان سرية الأقوال والعناصر التي تتضمنها العلاقة الطبية.[4]

لم يعرف ق.ع سواء الفرنسي أو الجزائري السر المهني الطبي ولكن تحدث فقط عن خرق الأسرار، مبينا شروط الإفشاء والعقوبات المقررة له.

---

[1] أنظر المادة 59 من الأمر 07-03 المؤرخ في 19 يوليو 2003، المتضمن براءات الاختراع، ج.ر، العدد 44، المؤرخ في 23 يوليو 2003، ص 35.

[2] المادة 627 من الأمر رقم 59-75 المؤرخ في 26 سبتمبر 1975، يتضمن القانون التجاري، ج.ر، العدد 101، المؤرخ في 19 ديسمبر 1975، ص 161.

[3] حواس فتحية، المرجع السابق، ص 86.

[4] دكاني عبد الكريم، جريمة إفشاء السر الطبي في التشريع الجزائري والمقارن، أطروحة مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول على شهادة الدكتوراه العلوم القانونية تخصص القانون الجنائي، جامعة أدرار، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، الجزائر، 2018-2019، ص 07.

وعلى الرغم من هذا يستطيع الطبيب إفشاء السر الطبي إلى القاضي لأن القانون يسمح له بذلك، ولا يجبره على الإفشاء وعليه يجب على الطبيب الموازنة بين واجبين متعارضين يتمثلان في واجب السرية وواجب التصريح ببعض المعلومات الحسن سير العدالة ومصلحة المجتمع، أو لمصلحة أحد المتخاصمين.[1]

تعرف حالات إفشاء السر الطبي الجوازية أيضا بأسباب الإباحة التي يقتضيها حسن سير العدالة، أو الإنشاء لمصلحة العدالة.

وقد نظم المشرع الجزائري هذا المسألة بموجب نصوص خاصة في مدونة أخلاقيات الطلب وفي قانون الصحة وجاء في المادة 24 من قانون رقم 11-18 المتعلق بالصحة: الكل شخص الحق في احترام حياته الخاصة وسر المعلومات الطبية المتعلقة به، باستثناء الحالات المنصوص عليها صراحة في القانون.

- ويشمل السر الطبي جميع المعلومات التي علم بها مهنيو الصحة.
- يمكن أن يرفع السر الطبي من طرف الجهة القضائية المختصة.
- كما يمكن رفعه بالنسبة للقصر أو عديمي الأهلية بطلب من الزوج أو الأب أو الأم أو الممثل الشرعي.[2]

الأصل العام أنه لا يمكن للطبيب المدعو للإدلاء بشهادته أمام القضاء أن يفشي السر المهني، سواء كان هذا السر قد أودعه إياه المريض أو اطلع عليه أثناء قيامه بمهامه، لكن أورد المشرع استثناء عن هذا الأصل، يتمثل في إمكانية الإفشاء في حالة رضا صاحب السر في حدود الأسئلة التي تطرح عليه فقط، وأيضا بناء على تكليف من القضاء، حيث يزول المنع ويتحرر الطبيب من قيده حتى يقوم بعمله الذي يتطلب الكشف عن أسرار المريض الطبية، ونجد استثناء آخر أيضا متعلقا بجريمة الإجهاض حسب نص المادة 310/ف6 من ق.ع الجزائري

[1] دكاني عبد الكريم، المرجع السابق، ص 76.

[2] المادة 24 من الأمر رقم 11-18 المؤرخ في 2 يوليو 2018، يتعلق بالصحة، ج.ر، العدد 46، المؤرخ في 29 يوليو 2018، ص 06.

يتمثل في دعوة الطبيب للإدلاء بشهادته أمام القضاء في قضية إجهاض يكون فيها غير مقيد بالسر المهني.

يمكن القول أن المسالة يحكمها ويضبطها مبدأ قانوني عام واستثناء، والأهم في دراستنا هو مدى إمكانية تقديم الوثائق والمستندات المتضمنة سر الطبي إلى الجهة القضاء الإداري باعتبارها مهمة في التحقيق القضائي.[1]

الفرع الثاني: الحماية القاضي الجزائي للوثائق الإدارية

الحماية الجزائية هي تلك الحماية التي يقررها القانون من خلال تجريم الأفعال التي تشكل اعتداء على الوثائق الإدارية وتقرير العقوبات الجزائية لها وتتناولها في هذا المطلب والمتمثلة في التزوير والإتلاف وإلى الحماية الجزائية للوثائق ظلل الأمر رقم 21-09 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية وهذا من خلال:

أولا: التزوير في المحررات الرسمية والإدارية

بعد التزوير في المحررات من أهم مواضيع التي تطرح عدت إشكالات قانونية صعبة سواء للفقهاء أو القضاء أو بالنسبة للدارسين، ومنها الاختلاف في تحديد تعريف موحد للتزوير في المحررات بحيث وردت عدة تعريفات بهذا الشأن تذكر 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.

وهذا التعريف حسم هذا التغيير ضررا، حيث التي يفترضها التزوير في المحررات فهناك تغيير للحقيقة وهذا التغيير موضوعه المحرر والتغيير يجب أن يتم بالطرق التي نص عليها القانون على سبيل الحصر، وينبغي أن يحدث الخلاف الفقهي والقضائي بالنسبة لهذه النقطة وتبينت

[1] دكاني عبد الكريم، المرجع السابق، ص 66-67.

العناصر القانونية وأن يتوفر لدى الجاني القصد الخاص في استعمال المحرر المزور فيما زور من لأجله.

لم يتناول المشرع الجزائري جريمة التزوير في مر والإدارية بالتعريف على غرار التشريعات المقارنة سالكا بذلك منهج القانون الفرنسي القديم وبعض القوانين العربية كالقانون المصري والسعودي.[1]

يقصد بالتزوير تغيير الحقيقة في نقود أو أوراق مالية أو سندات كانت في الأصل موجودة وصحيحة، ومن صور التزوير تغيير العلامات أو الرسومات أو الأرقام من قبل الشخص المزور في العملة أو الأوراق المالية ونلاحظ أن التزوير لا يقع إلا على العملة الورقية والسندات والمحررات والعرفية والتجارية.[2]

لم يعرف المشرع الجزائري المحررات الخاصة أو العمومية ولم يسعى إلى تحديدها صراحة ولم يعتبر من الضروري حصرها لتعددها وبالرجوع إلى التشريع المصري مثلا في معرض تناوله لهذه الجريمة نجده لم يتناولها بالتعريف، غير أنه جاء على ذكرها في المادة 10 من قانون الإثبات المصري التي عرفت مر 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]

---

[1] 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 الجلالي اليابس سيدي بلعباس، 2015-2016، ص 13.

[2] صبحي محمد، شرح قانون العقوبات الجزائري، القسم الخاص، الطبعة السادسة، ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون، الجزائر، 2005، ص 26.

[3] مجدو الميه، جريمة التزوير في المحررات الرسمية أو العمومية في التشريع الجزائري، دار الجامعة الجديدة، قالمة، الجزائر، 2014، ص 40.

وعرفها الأستاذ أحسن بوسقيعة بأنها كل محرر يصدر من شأنه أن يصدر من موظف ومن يشبهه مختص بمقتضى وظيفته بتحريره وإعطائه الصبغة الرسمية أو يتدخل في تحريره أو التأشير عليه وفق ما تقضيه القوانين واللوائح التنظيمية التي تصدر إليه من جهته الرئيسية.[1]

من خلال هذا يتضح أن مفهوم المحرر الرسمي يقوم على عنصرين، أن يصدر المحرر من طرف موظف عام مختص وأن يكون مدونا وفقا الإجراءات والشكليات المحددة في القانون.

جريمة التزوير في المحررات هي مثل باقي الجرائم الأخرى يشترط القانون لقيامها توافر الركن المادي والركن المعنوي:

1)-الركن المادي:

يتمثل الركن المادي في الجريمة تزوير المحررات في تغيير الحقيقة محرر بإحدى الطرق التي نص عليها القانون تغييرا من شأنه أن يسبب ضررا وعلى هذا يمكن تقسيم الركن المادي إلى أربعة عناصر وهي المحرر باعتباره محل جريمة التزوير تغيير الحقيقة باعتباره النشاط الإجرامي، طرق التزوير، وأخيرا الضرر.

- **المحرر (محل جريمة التزوير):**

لكي يتحقق الركن المادي لجريمة التزوير يجب أن يكون تغيير الحقيقة حاصلا في محرر، هذا ما يستفاد من نصوص المواد 214 إلى 229 ق.ع التي تشير إلى حصول التزوير في المحررات العمومية أو الرسمية أو في المحررات العرفية أو التجارية أو المصرفية أو في بعض الوثائق الإدارية والشهادات وعلى هذا الأساس لا تقوم جريمة التزوير إذا كان تغيير الحقيقة قد تم بقول أو بفعل، وبغير كتابة وإن جاز أن تقوم جريمة النصب أو شهادة الزور إن توافرت

[1] بوسقيعة أحسن، الوجيز قي القانون الجنائي الخاص، الجاء الثاني، دار هومة، الجزائر، 2004، ص 248-247.

أركانها والمحرر الذي يصلح أن يكون محلا لجريمة التزوير يجب أن يكون على شكل معين وأن يكون له مصدر ومضمون معين.[1]

- **تغيير الحقيقة وطرق التزوير:**

قد يكون التغيير ماديا بالتقليد وهو المحاكاة والمشابهة أو بتزييف الإمضاءات أو البصمة أو الكتابة بما في ذلك الزيادة أو الحذف وإما باكتمال شخصية الغير أو الغير أو الحلول محلها فالتغيير المادي تدركه الحواس وتثبته الخبرة.

وقد يكون التغيير معنويا عن طريق اصطناع اتفاقات أو التزامات أو مخالصات صورية، أو إدراجها لاحقا في محررات معدة لتلقين تلك البيانات فالتزوير في هذه الحالة يوجز في المعنى والمضمون ومن ذلك اصطناع أحكام قضائية أو وثائق مما تصدره الإدارات العمومية وهي مزورة من حيث البيانات والإمضاء وأما التصريحات الفردية الواردة في المذكرات والعرائض مثلا فمهما كانت درجة صدقها لا تعتبر تزويرا لأنها تصريحات معروضة للمناقشة وليست أدلة للمناقشة وليست أدلة إثبات ويكون التزوير بإحدى الطرق المحددة على سبيل الحصر في نص المادة 216 ق. ع سواء تعلق الأمر بالتزوير الواقع في المحررات أو في العرفية.[2]

- **الضرر:**

يمكن تعريف الضرر بأنه الإخلال بحق أو بمصلحة عامة يحميها القانون أو خاصة، والضرر المتطلب لقيام التزوير لا يشترط فيه القانون درجة معينة من الجسامة فالضرر اليسير يكفي، شأنه شأن الضرر الجسيم لتحقيق التزوير ولا عبرة بشخص من يلحقه الضرر من التزوير ومن ثم لا يعتد القانون بشخص من لحقه الضرر الإسباغ حمايته من التزوير فإذا كان المتهم

[1] أحسن بوسقيعة، المرجع السابق، ص 240.

[2] المستاري نور الهدى، المرجع السابق، ص 27.

يستهدف من التزوير الإضرار بشخص معين، فأصاب الضرر شخصا آخر غيره، تحققت جريمة التزوير على الرغم من ذلك.[1]

2)-الركن المعنوي:

جريمة التزوير في المحررات من الجرائم القصدية التي يلزم لقيامها توافر القصد الجنائي لدى المزور كما أنها من جهة أخرى، من جرائم القصد الخاص التي تقتضي توافر القصد الخاص باعتباره نية أو غاية يتوخاها الجاني من جراء ارتكابه للركن المادي للتزوير.[2]

- القصد العام:

تقتضي جريمة التزوير في مر أن يتوافر لدى الجاني إرادة تغيير الحقيقة مع علمه بأن هذا التغيير يتم في محرر رسمي وبإحدى الطرق التي نص عليها القانون وأن من شأنه أن يرتب للغير ضررا محققا أو محتملا وبذلك يتحدد مدلول القصد الجنائي العام في تزوير المحررات أو العمومية.[3]

- القصد الخاص:

الراجح أن القصد الخاص المتطلب لقيام الركن المعنوي للتزوير هو اتجاه نية المزور – لحظة فعل تغيير الحقيقة – إلى استعمال المحرر المزور فيما زور من أجله، أو دفع مضرة عنه أو غيره.[4]

[1] صحبي محمد أمين، المرجع السابق، ص 65.

[2] بوسقيعة أحسن، المرجع السابق، ص 245.

[3] مجدو لامية، المرجع السابق، ص 106.

[4] بوسقيعة أحسن، المرجع السابق، ص 246.

وباستقراء أحكام جريمة التزوير في مر أو العمومية نجد العقوبات المقررة لها هي عقوبات جنائية تتنوع من حيث مقدارها تبعا لصفة الفاعل أو مرتكب الجريمة وهذا ما سيأتي توضيحه في النقطتين التاليتين:[1]

أ) من طرف الموظف العمومي:

تعاقب المادتان 214 و215 بالسجن المؤبد القاضي أو الموظف أو الضابط العمومي الذي يرتكب تزويرا في المحررات العمومية أو الرسمية أثناء تأدية وظيفته بإحدى طرق التزوير المادي أو المعنوي المبينة سابقا.[2]

ويشترط قمع توافر شرطين أساسين الأول أن يكون الفاعل أو الجاني له صفة معينة وشرط الثاني أن يكون التزوير أثناء تأدية وممارسة الوظيفة:

– صفة الفاعل: هو أن يقع التزوير من قاض أو موظف أو الضابط العمومي أو قائم بوظيفة عمومية ولا يقتصر صفة الفاعل على الموظف العام بمفهومه الإداري الضيق وإنما يتوسع هذا المفهوم ليشمل المدلول الذي نص عليه قانون مكافحة الفساد وحتى الأمر رقم 21–09 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، على أنه:

كل شخص يشغل منصبا تشريعيا أو تنفيذيا أو إداريا أو قضائيا أو في أحد المجالس الشعبية المحلية المنتخبة، سواء أكان معينا أو منتخبا، دائما أو مؤقتا، مدفوع الأجر أو غير مدفوع الأجر، بصرف النظر عن رتبته أو أقدميته.

– كل شخص أخر يتولى ولو مؤقتا، وظيفة أو وكالة بأجر أو بدون أجر، ويساهم بهذه الصفة في خدمة هيئة عمومية أو مؤسسة عمومية أو أية مؤسسة أخرى تملك الدولة كل أو بعض رأسمالها، أو أي مؤسسة أخرى تقدم خدمة عمومية،

[1] مجدو لامية، المرجع السابق، ص 161.

[2] بوسقيعة أحسن، المرجع السابق، ص 258.

– كل شخص آخر معرف بأنه موظف عمومي أو من حكمه طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما.[1]

ويمكن القول أن صفة الفاعل باعتباره موظفا عاما قد أدت إلى التشديد أو التغليظ في أو العمومية، بالنظر لأهميتها في المعاملات القانونية والحياة الاجتماعية.[2]

ورد الشرط عقوبة التزوير أثناء تأدية الوظيفة صراحة في المادتين 214 و215 من ق.ع، والملاحظ أن العقوبة التي أقرها القانون في هذه الحالة ليست لصفة الجاني وإنما نتيجة إساءة استعمال الموظف لوظيفته، بل أن التزوير المعنوي المنصوص عليه في المادة 215 لا يتصور إلا مع توافر هذا الشرط ذلك أن التزوير المعنوي يقع أثناء تحرير المحرر ولكي يكون المحرر رسميا هنا يجب أن يقوم بتحريره موظف مختص أما غيره فلا يرتكب التزوير وإنما يصح أن يكون شريكا فيه"[3]. ويأخذ هنا حكم الشريك ويعاقب بالعقوبة المقررة لجريمة التزوير الخاصة بالموظف تطبيقا لنص المادتين 42 و215 من ق.ع حتى ولو كان الموظف العام بوصفه فاعلا أصليا حسن النية.[4]

أما التزوير المادي من موظف المختص فإنه يحصل في النادر أثناء تحرير المحرر على غفلة من أصحاب الشأن، وفي كل الأحوال يجب أن يكون فيما هو من شؤون وظيفته، فإذا ارتكب موظف عمومي في بيان ليس من اختصاصه إدراجه فإنه يعاقب بالعقوبة المقررة في المادة 216 لمن يرتكب من أحاد الناس في المحرر رسمي.[5]

---

[1] المادة 02 الفقرة (ب) من القانون رقم 06-01 المؤرخ في 20 فبراير 2006، يتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته

[2] مجدو لامية، المرجع السابق، ص 164.

[3] بوسقيعة أحسن، المرجع السابق، ص 265.

[4] مجدو لامية، المرجع السابق، ص 165.

[5] بوسقيعة أحسن، المرجع السابق، ص 259-258.

وتنص المادة 216 من ق.ع على أن يعاقب بالسجن من عشر (10) سنوات إلى عشرين (20) سنة وبغرامة من 1.000.000 دج إلى 2.000.000 دج كل شخص، عدا من عينتهم المادة 215 ارتكب تزويرا في محررات رسمية أو عمومية

1)-إما بتقليد أو بتزييف الكتابة أو التوقيع.

2)-وإما باصطناع اتفاقات أو نصوص أو التزامات أو مخالصات أو باد وبإدراجها في هذه المحررات فيما بعد.

3)-وإما بإضافة أو بإسقاط أو بتزييف الشروط أو الإقرارات أو الوقائع التي أعدت هذه المحررات لتلقيها أو لإثباتها.

4)-إما بانتحال شخصية الغير أو الحلول محلها.[1]

وكل هذه الطرق تدخل ضمن طرق التزوير المادي أو المعنوي الظاهر من هذا النص أنه لا يسري إلا على عامة الناس فحسب ولا يطيق على الموظفين ومن في حكمهم، غير أنه في حقيقة الأمر لا يسري هذا النص على الموظف ومن في حكمه إذا وقع التزوير فيما هو من شؤون وظيفته، ويسري على من عداه من الأفراد أو الموظفين غير المختصين.[2]

ثانيا: إتلاف الوثائق الإدارية

كلمة الإتلاف مشتقة من كلمة التلف، التي تعني الهلاك وذهبت النفس تلفا أي هدرا.[3] ويعرف الإتلاف بوجه عام على أنه: "إخراج الشيء من أن يكون منتفعا به منفعة مطلوبة منه عادة.

[1] المادة 216 من الأمر رقم 156-66 المؤرخ في 08 يونيو 1966، المتضمن قانون العقوبات، المعدل والمتمم، ج.ر، العدد 49، المؤرخ في 11 يونيو 1966.

[2] بوسقيعة أحسن، المرجع السابق، ص 259.

[3] مصطفى يوس كافي، جرائم الفساد غسيل الأموال السياحة الإرهاب الالكتروني المعلوماتية، الطبعة أولى، مكتبة المجتمع العربي، عمان، 2014، ص 175.

فعل الإتلاف يتحقق بلجوء الموظف العام إلى أي عمل من شأنه أن يعيب الوثيقة أو السند أو العقد ليصبح غير صالح 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 أخرى من شأنها أن تؤدي إلى إتلاف الوثائق.[1]

المشرع الجزائري لم يعرف جريمة الإتلاف في ق.ع ولكن أتى على ذكرها بنص المادة 120 بـ: "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 عهدته بهذه الصفة أو سلمت له بسبب وظيفته.[2]

نستنتج أن المشرع الجزائري أكد على نية الغش والإضرار وقت الإتلاف مع الصفة المنصوص عليها في الجاني.[3]

يتحدد الركن الشرعي للجريمة الإتلاف بنص المادة 120 سابق ذكره من ق.ع، والركن المادي يتمثل في السلوك أو الفعل الذي يؤدي إلى إتلاف أو الإزالة بطريقة الغش بالوثائق أو سندات أو عقود، شريطة أن يكون الفعل بواسطة موظف عمومي سلمت له بسبب وظيفته أو بسببها أو لصفة، أما الركن المعنوي يتمثل في القصد الجنائي العام بعنصريه العلم والإرادة، أن يكون الموظف مدرك للفعل الإتلاف أو الإزالة للوثائق التي بحوزته وبنية الإضرار.

ثالثا: الحماية الجزائية للوثائق الإدارية

---

[1] بوسـقيعة أحسـن، الوجيز في القانون الجنائي الخاص جرائم الموظفين جرائم الأعمال جرائم التزوير، الجاء الثاني، دار هومة، الجزائر، 2003، ص 41.

[2] المادة 120 من الأمر رقم 156-66 المتضمن قانون العقوبات.

[3] عبد الله سـليمان، دروس في شـرح قانون العقوبات الجزائري، القسـم الخاص، الطبعة الثالثة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1990، ص 93.

في ظل الأمر رقم 21-09 متعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية يهدف هذا الأمر إلى حماية المعلومات والوثائق الإدارية للسلطات العمومية والوثائق المصنفة للدولة[1]، لاعتبار أن كل الوثائق والمستندات المنصوص عليها ملكية عمومية غير قابلة للتصرف أو الاكتساب[2]، إلا أن هذه الحماية لا تتعارض مع مبدأ الشفافية الإدارة ولا مع حق المواطن في الاطلاع والوصول للوثائق والمعلومات وهذا الحق يكفله الدستور الجزائري مثل ما وضحنا سابقا، ومن خلال هذا يمكننا دراسة هذه الحماية عبر العناصر التالية:

1)-تحديد الوثائق الإدارية المشمولة بالحماية:

من خلال هذا الأمر يتضح أنه قسم أو ميز بين نوعين من الوثائق بحيث عرف الوثيقة الإدارية بـ: المراسلات والمحررات والمستندات التي أنشأتها أو حصلت عليها أي من السلطات المعنية أثناء ممارسة نشاطها.[3]

أما النوع الثاني يتضمن الوثائق المصنفة والتي هي: أي مكتوب ورقي أو إلكتروني أو رسم أو مخطط أو خريطة أو صورة أو شريط صوتي أو سمعي بصري أو أي سند مادي أو إلكتروني آخر كانت محل تدبير ترمي إلى منع نشرها أو تقييد الاطلاع عليها.[4]

ويتضح جليا هذا التقسيم من خلال عبارة أو لفظ منصوص عليها في المادة 41 " ... التي لا تندرج ضمن الوثائق المصنفة....

2)-طرق الإجرائية وقواعد الحماية:

ألزم المشرع السلطات بتأمين وثائقها وحمايتها واتخاذ الإجراءات والتدابير لتصنيفها وتنظيم تداولها وحفظها لا سيما الوثائق الأرشيفية ويتضمن هذا منع نشر وتداول وتوزيع الوثائق إلا

[1] المادة 01 من الأمر رقم 09-21.
[2] أنظر المادة 04 من الأمر 21-09.
[3] المادة 03 الفقرة 04 من الأمر رقم 09-21.
[4] المادة 03 الفقرة 05 من الأمر 21-09.

بموافقتها خلافا لما استثناه القانون بالإضافة إلى منع إفشاء محاضر وأوراق التحريات والتحقيق القضائي أو تمكين من لا صفة له حيازتها وإن كانت بحوزته وجب عليه تسليمها إلى السلطة المعنية إن كانت وثيقة مصنفة، وسع المشرع من دائرة هذه الحماية إلى أن تشمل المعلومات والوثائق الإلكترونية أو المستعملة في وسائل تكنولوجيا الإعلام والاتصال كما ألزم السلطات المعنية في حالة أي تسريب للمعلومات أو للوثائق مصنفة إخطار الجهات القضائية المختصة.

كما يمكن لعناصر الشرطة القضائية إعلام وكيل الجمهورية المختص بالجرائم المنصوص عليها ضمن هذا الأمر الجرائم المبلغ عنها عبر شبكات الالكترونية ويمكن اللجوء إلى استخدام الأساليب التحري الخاصة، كما يمكن للنيابة العامة تحريك الدعوى العمومية تلقائيا في هاته الجرائم.

3)-العقوبات المقررة:

قرر المشرع جملة من الأحكام الجزائية لحماية الوثائق الإدارية تمثلت في عقوبات أصلية وتكميلية.

- **العقوبات الأصلية:**

وهي تلك التي يجوز الحكم بها دون أن تقترن بها أية عقوبة أخرى[1]، وقد نص المشرع الجزائري على عقوبتين أصليتين وهما:

- **الحبس:** اعتبر بعض الفقهاء العقوبة السالبة للحرية من أفضل أنواع العقوبات لما تحققه من ردع وتقويم، وذهب بعضهم إلى اعتبارها من قبيل عقوبة الاستئصال لأنه يترتب عليها استبعاد الموظف العمومي عن المجتمع بصفة عامة وعن الوظيفة بصفة خاصة وقد أقر المشرع عقوبة الحبس لمرتكبي أفعال الإفشاء للوثائق والمعلومات الإدارية والتي تتناسب مع درجة الضرر وتتراوح بين 03 أشهر و15 سنة.

[1] المادة 04 من الأمر رقم 156-66.

- **الغرامة:** إضافة إلى العقوبة الحبس أضاف المشرع هذه العقوبة والتي تتماشى ودرجة الضرر، حيث تتراوح من 30.000 دج إلى 1.500.000 دج.

- **العقوبة التكميلية:**

هي تلك التي لا يجوز الحكم بها مستقلة عن عقوبة أصلية[1]، وقد أجاز المشرع في المادة 45 من الأمر رقم 21-09 بعقوبة أو أكثر من العقوبة التكميلية المنصوص عليها في ق.ع كما يمكن الحكم على الموظف العمومي بالمنع من ممارسة وظيفة عليا نهائيا أو لمدة لا تقل عن خمس سنوات ولا تزيد عن عشر سنوات.[2]

تضمن الأمر أيضا أحكام جزائية تشمل الشريك في الجريمة والشخص المعنوي وبالإضافة لمحاولة الشروع، واستثناء المشرع في أحكامه الختامية تطبيق أحكام هذا الأمر على الوثائق والمستندات التي تتضمن سر الدفاع الوطني أو السر الطبي وأحالها على ق.ع.

[1] المادة 04 من الأمر رقم 156-66.

[2] أنظر المادة 45 من الأمر رقم 09-21.

خاتمة

خاتمة

للوثائق الإدارية أهمية كبرى للدولة ولمواطنيها فهي تلعب دورا مهما في جميع المجالات العلمية والإدارية والنقابية وعليه عملت الدولة بجميع هياكلها ومرافقها على إبراز هذه الأهمية من خلال تطوير مختلف النصوص القانونية وتحيينها بما يتلاءم مع التطور السريع في وسائل الاتصال المختلفة، والتي كانت السبب المباشر لما سهلته من اختراق الخصوصية وحساسية بعض الوثائق وخاصة ما تعلق ببعض القطاعات الحساسة والتي يمكن أن تسبب فوضى ومساسا بالأمن الوطني.

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

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

أولا: النتائج

- اهتمام وحرص المشرع الجزائري بفرض الحماية المستحقة للحصول على المعلومة، من خلال دسترته ودسترة واجب الدولة في التكفل بحمايته ا، مع تسخير جميع تشريعاته المتعلقة بهذا الحق لتجسيد عدم جواز المساس بحرمته.

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

ثانيا: الاقتراحات

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

- ضرورة إعطاء تعريف موحد جامع مع أه مستحيل نظرا لتمسك كل باحث في مجال تخصصه.
- ضرورة إعادة النظر من المشرع الجزائري في قانون الخاص بحماية الوثائق الإدارية، خاصة في ظل التطور العلمي الحاصل في مجال التكنولوجي، بحيث أنه هناك بعض الدول تلجأ إلى حفظ الوثائق الإدارية الأرشيفية الكترونيا تماشيا مع التطور العلمي كما أشرنا سابقا.
- تشديد العقاب أو فرض عقوبات صارمة على المخالفين والمكلفين بحماية الوثائق الإدارية.
- يجب تكوين موظفين مؤهلين قصد تسيير الوثائق الإدارية مع وجوب التطور العلمي في مجال تسيير وحماية الوثائق الإدارية.
- وجب على الإدارات العمومية والمؤسسات الاهتمام بالوثائق الإدارية خاصة من جانب الهياكل المخصصة لحفظ الوثائق الإدارية لأن مسألة الحفظ له دور فعال في المحافظة على سلامة الوثائق الإدارية من أي اعتداء.

قائمة المراجع

قائمة المراجع

أولا: القوانين

1-الأمر رقم 156-66 المؤرخ في 08 يونيو 1966، المتضـــمن قـانون العقوبـات، المعـدل والمتمم، ج.ر، العدد 49، المؤرخ في 11 يونيو 1966.

2-الأمر رقم 59-75 المؤرخ في 26 ســبتمبر 1975، يتضـــمن القانون التجاري، ج.ر، العدد 101، المؤرخ في 19 ديسمبر 1975.

3-دستور الجزائر لسنة 1989، صادر بموجب الأمر رقم 18-89، مؤرخ في 22 رجب عام 1409، الموافق 28 فبراير 1989، ج, ر، عدد 09، صادرة في 1989.

4-مرسوم رقم 131-88 المؤرخ في 20 ذي القعدة عام 1408 هجري الموافق لـ 04 يوليو سنة 1988، ينظم العلاقات بين الإدارة والمواطن، جريدة رسمية، عدد 27، الصادر بتاريخ 06 يوليو سنة 1988.

5- دستور الجمهورية الجزائرية الشعبية لسنة 1996، الجريدة الرسمية، رقم 6، المعدلة بالقانون رقم 02-03 المؤرخ في 2002-04-10 ج.ر، عدد 25 والقانون رقم 08-19 المؤرخ في 2008-11-15 ج ر عدد 630.

6-قانون رقم 03-10 مؤرخ في 12 ديسمبر 2003 يتعلق بحماية البيئة في إطار التنمية المستدامة، ج. ر. ج. ج عدد 43، صادر في 20 يوليو سنة 2003، معدل ومتمم بالقانون رقم 07-06 مؤرخ في 13 ماي 2007 يتعلق بتسيير المساحات الخضراء وحمايتها وتنميتها، ج. ر. ج. عدد 31، صادر في 13 ماي سنة 2007.

7-الأمر 07-03 المؤرخ في 19 يوليو 2003، المتضـــمن براءات الاختراع، ج.ر، العـدد 44، المؤرخ في 23 يوليو 2003.

8-قانون رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

9-الأمر 08-09 المؤرخ في 25 فبراير 2008، المتضمن قانون الإجراءات الجزائية، ج ر، العدد 21، المؤرخة في 23 أبريل 2008.

10- قانون رقم 88-09، المتعلق بالأرشيف الوطني.

11- الأمر رقم 21-09، المتضمن حماية المعلومات والوثائق الإدارية.

12- الأمر رقم 11-18 المؤرخ في 2 يوليو 2018، يتعلق بالصحة، ج.ر، العدد 46، المؤرخ في 29 يوليو 2018.

ثانيا: الكتب

1- بدوي عبد العزيز خليل إبراهيم، الوجيز في المبادئ العامة للدعوى الإدارية وإجراءاتها، ط 1، دار الفكر العربي، مصر، 1970.

2- بعلي محمد الصغير، الوسيط في المنازعات الإدارية، دار العلوم، الجزائر، 2009.

3- بوسقيعة أحسن، الوجيز قي القانون الجنائي الخاص، الجاء الثاني، دار هومة، الجزائر، 2004.

4- بوصفصاف عبد الكريم، الوثائق التاريخية، دورة تدريسية حول الوثائق، قسنطينة، 2007.

5- عبد الله سليمان، دروس في شرح قانون العقوبات الجزائري، القسم الخاص، الطبعة الثالثة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1990.

6- عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، ط 1، دار جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015.

7- زيان حسيبة، أثر الأرشيف القضائي، مصلحة أرشيف مجلس قضاء وهران نموذجا، كلية العلوم الإنسانية والحضارة الإسلامية وهران، 2012.

8- قبيسي محمد، علم التوثيق والتقنية الحديثة، ط 1، دار الآفاق الجديدة، 1982.

9- قبيسي محمد، علم التوثيق والتقنية الحديثة، ط 2، دار الآفاق الجديدة، بيروت، 1991.

10- قدودو جميلة، النظام القانوني للوظيفة العامة وفق التشريع الجزائري، دار كنوز للإنتاج والنشر والتوزيع، الجزائر، 2021.

11- محمد سعيد جعفور، المدخل للعلوم القانونية، ط 13، دار هومة، الجزائر، 2006.

12- مصطفى يوس كافي، جرائم الفساد غسيل الأموال السياحة الإرهاب الالكتروني المعلوماتية، الطبعة أولى، مكتبة المجتمع العربي، عمان، 2014.

13- نادية بن عطية، تسيير الوثائق الإدارية، مجلة العلوم الإنسانية، مجلد ب، جامعة منتوري، قسنطينة، الجزائر، 2009.

ثالثا: المذكرات والرسائل

1- انتصار دلهوم، تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية، رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستر، تخصص علم المكتبات كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية، جامعة الإخوة منتوري، قسنطينة، 2005-2006.

2- الحجار وسيم، حق الوصول إلى المعلومات في القطاع العام من ورشة عمل منظمة من قبل الأسكوا حول الحكومة المفتوحة في البلدان العربية، دكتوراه في القانون المعلوماتية

3- بوراي دليلة، المشاركة في صورة لتجديد العلاقة بين الإدارة والمواطن، أطروحة لنيل شهادة درجة دكتوراه، تخصص قانون عام، جامعة عبد الرحمن ميرة، بجاية، 2020.

4- بوزيان سعاد، عوابدي عمار، طرق الإثبات في المنازعات الإدارية، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستر في القانون الإداري، كلية الحقوق، قسم القانون العام، جامعة باجي مختار، عنابة، 2010-2011.

5- عبدلي صونية، ماي حبيبة، شفافية الإدارة كدعامة أساسية للتسيير المحلي في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة الماستر في القانون العام تخصص قانون الجماعات المحلية والهيئات الإقليمية، جامعة عبد الرحمان ميرة، بجاية، 2018.

6- غزلان سليمة، علاقة الإدارة بالمواطنين في القانون الجزائري، أطروحة لنيل درجة دكتوراه في القانون، تخصص قانون عام، جامعة بن يوسف بن خدة، بن عكنون، الجزائر، 2010/2009.

7- قباني نسيبة، تعارض الحق في الحصول على المعلومات مع واجب حماية السر المهني، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص تنظيم وقانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة العربي تبسي، الجزائر، 2015-2016.

8- ساجي فاطمة، الشفافية كأداة لتسيير المالية العامة، مذكرة لنيل شهادة الماجستر، تخصص تسيير المالية العامة، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية لعلوم التسيير، جامعة أبو بكر بلقايد، تلمسان، الجزائر، 2011.
9- لعجالة منيرة، الحق في الاطلاع على المعلومات في القانون الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستر حقوق، قسم العلوم القانونية، كلية الآداب والعلوم الإنسانية، أحمد دراية، أدرار، 2010-2011.

رابعا: المجلات

1-بوخميس سهيلة، أحمد فنيدس، الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية، مجلة طبنة للدراسات العلمية الأكاديمية، المجلد 4، 2021.
2-بوكثير عبد الرحمان، نحو تكريس حقيقي للمادة 51 من الدستور اللاحق في الحصول عل المعلومات والوثائق الإدارية، مجلة الباحث للدراسات الأكاديمية، جامعة المسيلة، العدد 10، 2017.
3-بونيف محمد أمين، رقمنة الوثائق الأرشيفية: المفاهيم المبررات والتحديات، مجلة الإناسة وعلوم المجتمع، جامعة شويح بن عثمان، واجبات الموظف بين الشريعة والقانون، مجلة البحوث القانونية والسياسية، جامعة جيلالي اليابس، سيدي بلعباس، العدد 05، 2015حمد بوضياف، المسيلة، العدد 08، 2020.
4-حمرون ديهية، "حق الحصول على المعلومة البيئية، آلية لتحقيق الشفافية"، المجلة الاكاديمية للبحث القانوني، المجلد 10، عدد 03، كلية الحقوق والعلوم السياسة، جامعة عبد الرحمان ميرة بجاية، الجزائر، 2019.
5-حواس فتحية، النظام القانوني للأسرار التجارية، مجلة الفكر القانوني والسياسي، جامعة الجزائر، المجلد 04، العدد 02، 2020.
6-عريش مصطفى، الوثائق العربية، مجلة سنوية بالفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف، 1990.
7-فتيحة قوميد، لطرش حكيم، إدارة الوثائق الجارية والوسيطية، مجلة بيليوفيليا لدراسة المكتبات والمعلومات، العدد 04، 2019.

8-قروف جمال، التزامات الموظف العمومي بحماية المعلومات والوثائق المصنفة المتعلقة بالسلطات العمومية طبقا للأمر 12-90، مجلة المعيار، جامعة تيسمسيلت، المجلد 12، العدد 02، 2021.
9- همسي رضا، ضمان حق النفاذ إل المعلومات عل ضوء الدساتير المغاربية، مجلة العلوم القانونية والسياسية، الجزائر، العدد 14، 2016.

خامسا: المواقع

1-العيد دحمان، أهمية الوثائق الإدارية الأرشيفية والنظام القانوني لحمايتها في التشريع الجزائري، مجلة المندب، تم الاطلاع في: 13-03-2024، على الساعة 09.57.
2-قموح ناجية، شرقي فتيحة، حفظ الأرشيف في الجزائر بين الحماية القانونية والإجراءات الفنية w. Gournal. info Cybrarias ,gournal- 26 cybrarians

الفهرس

الفهرس

الإهداء

شكر وعرفان

قائمة المختصرات

مقدمة: 01

الفصل الأول: ماهية الوثائق الإدارية 06

المبحث الأول: مفهوم الوثيقة الإدارية 07

المطلب الأول: تعريف الوثيقة الإدارية وخصائصها 07

الفرع الأول: تعريف الوثيقة الإدارية 07

الفرع الثاني: خصائص الوثيقة الإدارية وأهميتها 11

المطلب الثاني: تصنيف الوثائق الإدارية ومصادرها 13

الفرع الأول: تصنيف الوثائق الإدارية 13

الفرع الثاني: مصادر الوثائق الإدارية 17

المبحث الثاني: حق الحصول على الوثائق الإدارية 19

المطلب الأول: مفهوم حق الحصول على الوثائق الإدارية 19

الفرع الأول: تعريف حق الحصول على الوثائق الإدارية 19

الفرع الثاني: الأسس الدولية والداخلية 22

المطلب الثاني: القيود والكيفيات القانونية للحصول على الوثائق الإدارية 34

الفرع الأول: القيود القانونية المرتبطة بحق الاطلاع 34

الفرع الثاني: القيود غير القانونية 40

الفصل الثاني: آليات الحماية القانونية للوثائق الإدارية 44

المبحث الأول: نظام التشريع الجزائري في مجال حماية الوثائق 45

المطلب الأول: ماهية الحماية القانونية 45

الفرع الأول: مفهوم الحماية القانونية ومصادرها 45

الفرع الثاني: تطور الحماية القانونية 46

المطلب الثاني: الوثائق الإدارية المشمولة بالحماية القانونية 48

الفرع الأول: الوثائق التاريخية 49

الفرع الثاني: الوثائق الرسمية والتي يملكها الخواص 49

المبحث الثاني: أنواع الحماية القانونية للوثائق الإدارية 50

المطلب الأول: الحماية الإدارية للوثائق الإدارية 50

الفرع الأول: أساليب حماية الوثائق الإدارية 51

الفرع الثاني: حماية الموظف العمومي للوثائق الإدارية 55

المطلب الثاني: الحماية القضائية للوثائق الإدارية 61

الفرع الأول: حماية القاضي الإداري للوثائق الإدارية 61

الفرع الثاني: حماية القاضي الجزائي للوثائق الإدارية 69

خاتمة: 82

قائمة المراجع: 86

الفهرس: 92

الملخص: 96

الملخص

الحماية القانونية للوثائق الإدارية

ملخص:

نصب هذه الدراسة حول الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية المصنفة لأول مرة في ظل القانون رقم21-09 المؤرخ في 8 يونيو 2021 نظرا لأهميتها وحساسيتها، وضرورة تأمينها، ومنع تسريبها من خلال التدابير الوقائية و تجريم الأفعال التي تشكل اعتداء على سرية الوثائق وتقرير عقوبات جزائية لها ،حيث تهدف هذه الدراسة إلى بيان أحكام القانون الجديد، وكيفية معالجته تأمين سرية المعلومات والوثائق المصنفة الصادرة من قبل السلطات العمومية.

الكلمات المفتاحية:

1-الوثائق الإدارية. 2-الحماية القانونية. 3-حق الاطلاع.

4-الوثائق الرسمية. 5-الوثائق التاريخية. 6-المعلومات الإدارية.

Abstract:

This study focuses on the legal protection of information and administrative documents classified for the first time under Law No. 21-09 of June 8, 2021 due to their importance and sensitivity, and the need to secure them and prevent their leakage through preventive measures and criminalizing acts that constitute an attack on the confidentiality of documents and determining penal penalties for them, as this study aims To clarify the provisions of the new law and how to deal with it. Securing the confidentiality of classified information and documents issued by public authorities

Key words:

1- Administrative documents 2- Legal protection 3- Right to access

4- Official documents 5-Historical documents 6- Administrative information