

جامعة غرداية

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم الحقوق



الحماية للوثائق الإدارية في التشريع الجزائري

مذكرة مُقدّمة لاستكمال متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي حقوق تخصّص قانون إداري

إشراف الدكتور:

مولاي ابراهيم عبد الحكيم

إعداد الطالب:

عبو عبد الحليم

لجنة المناقشة:

الصفة	الجامعة	الرتبة	لقب واسم الأستاذ
رئيسا	جامعة غرداية	أستاذ محاضر " أ "	الراعي العيد
مشرفا مقرا	جامعة غرداية	أستاذ محاضر " أ "	مولاي ابراهيم عبد الحكيم
عضواً مناقشا	جامعة غرداية	أستاذ محاضر " أ "	سويلم محمد

نوقشت بتاريخ: 2022/06/19م

السنة الجامعية:

1442هـ - 1443هـ / 2021م - 2022م

الشكر والتقدير

بفضل المولى عزوجل وبتوفيق منه تمكنا من تقديم هذا العمل المتواضع
فالحمد والشكر لله.

كما لا يفوتنا أن ننوه بالذين كان لهم الفضل سواءً من قريب أو من بعيد
بالإمتنان على ما قدموه لنا من المساعدة والنصح والمشورة مما كان له الوقع
الحسن على قلوبنا والحرارة الكبيرة التي غدت إرداتنا للخروج

بهذه الدراسة المتواضعة والبسيطة، فلهم جميعاً تقدم كلمة شكر وتقدير خاصة
الأستاذ المحترم:

"مولاي ابراهيم عبد الحكيم"

والذي كان بتوجيهاته وملاحظاته ونصائحه القيمة قائداً لهذا العمل.

إهداء

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

الحمد لله الذي وفقنا لتثمين هذه الخطوة في مسيرتنا الدراسية بمذكرتنا

هذه ثمرة الجهد والنجاح بفضلته تعالى مهداة إلى الوالدين الكريمين
حفظهما الله وأدامهما نورا لدربي

إلى إخواني الأعزاء وإلى كل العائلة الكبيرة

إلى جميع اساتذة الكلية وخاصة الأستاذ مولاي ابراهيم عبد الحكيم

إلى كل الزملاء والزميلات في الدراسة

إلى زملائي في العمل

وإلى كل الأحباب الذين لم يسعهم قلبي ووسعهم قلبي

أهدي لكم جميعا ثمرة هذا الجهد المتواضع.

قائمة المختصرات:

الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية	ج.ر.ج.ج
قانون اجراءات المدنية والإدارية	ق.إ.م.إ.
قانون اجراءات الجزائية	ق.إ.ج
المحركات الرسمية	م.ر
قانون العقوبات	ق.ع

مقدمة

تمهيد:

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 عنصراً أساسياً 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 وتكريسها 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 تلبى 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 قيّمة، 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 إتخاذ القرار ونظراً لأهميتها وفعاليتها، اهتم المشرع الجزائري لحمايتها وانبعثت الحاجة الماسة للنصوص القانونية والتشريعية في مجال الوثائق الإدارية.

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 09-21 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 التأديبية 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.

تعذر علينا الحصول على الدراسات السابقة والاعتماد عليها في الموضوع رغم وجودها نذكر منها:

- روميساء بلغيث، الحماية القانونية للوثائق الإدارية، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة العربي التبسي، السنة الجامعية: 2015م-2016م.
- هاجر بن عامر، كيرد حليلة، الحماية القانونية للوثائق الإدارية في التشريع الجزائري، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة الشهيد حمه لخضر الوادي، السنة الجامعية: 2018م-2019م.

تتجلى 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؟ وتفرعت من هذه الإشكالية مجموعة من التساؤلات أهمها:

- ماهية الوثائق الإدارية وماهي وأنواعها؟
- ماهي الوثائق الإدارية ذات الطابع السري؟ وكيف تم تصنيفها على هذا الأساس؟

- ماهي الطبيعة القانونية لحق الحصول على الوثائق الإدارية؟ وماهي الأسس والمصادر التي يقوم عليها هذا الحق؟

- فيما تتمثل الإجراءات التأديبية والجزائية المطبقة على الموظف العمومي عند إخلاله بواجبه المهنية؟

- كيف يمكن للإدارة العمومية أن تحافظ على وثائقها الإدارية؟

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، الأول منها خصصناه للإطار المفاهيمي للوثيقة الإدارية متضمناً مبحثين الأول منه حول ماهية الوثيقة الإدارية وتقسيماتها، وأما المبحث الثاني للتنظيم القانوني للحق في الحصول على الوثائق الإدارية من أسس خارجية وداخلية وإلى القيود الواردة على هذا الحق وكيفيات وشروط الحصول عليها، وفي الفصل الثاني من الدراسة تم التعرض إلى أنواع الحماية القانونية للوثائق الإدارية في التشريع الجزائري عبر مبحثين الأول الحماية الإدارية والثاني الحماية القضائية للوثائق الإدارية.

الفصل الأول

تمهيد:

لدى الإدارة العديد من الأساليب للتخاطب الغير سواء داخليا أو خارجيا، ومن هذه الأساليب هي المحررات الإدارية المتمثلة في الوثائق الإدارية، ولقد اختلف الكثير من الفقهاء في إيجاد تعريف شامل وموحد للوثائق الإدارية لتعدددها وتنوعها بخصائص كل بحسب طبيعتها وأهميتها، كما أن هنالك إلتزام قانوني يقع على عاتق الإدارة تفرضه مبادئ وأسس دولية ووطنية، يتمثل في الحق الاطلاع على الوثائق الإدارية والحصول عليها وإلى إلتزام آخر هو الحدود القانونية للحصول على الوثائق الإدارية، ولهذا قسمنا الفصل الأول إلى مبحثين:

- المبحث الأول: ماهية الوثيقة الإدارية

- المبحث الثاني: التنظيم القانوني لحق الحصول على الوثائق الإدارية

المبحث الأول: ماهية الوثيقة الإدارية

نتطرق ضمن هذا المبحث إلى مفهوم الوثيقة الإدارية وخصائصها وإلى مدى أهميتها، من خلال الفروع المتضمنة في المطلب الموالي وفي المطلب الثاني نتناول فيه التقسيمات والأنواع المتعددة والمختلفة للوثائق الإدارية إذ توجد وثائق يمكن الاطلاع عليها وحتى تداولها تتعلق بمواضيع عامة ووثائق لا يجوز الاطلاع عليها، ووثائق مصنفة بحسب معايير تصنيف الوثائق الإدارية بالإضافة إلى تقسيمات أخرى:

المطلب الأول: مفهوم الوثيقة الإدارية خصائصها وأهميتها

الفرع الأول: تعريف الوثيقة الإدارية

وجدنا أن الوثيقة من الناحية اللغوية كلمة مشتقة من الفعل وثق، يوثق، توثيقا، فهو موثّق (الفاعل) والمفعول موثّق، ومن معانيه؛ وثق الشخص أي شهد بأنه ثقة، ووثق الأمر أحكامه وقواه وثبته وأكدته، ووثق المعلومات حدّد أصلها وتأكد من صحتها، وثق العقد ونحوه: سجّله بالطريقة القانونية فكان موضع ثقة، ووثق الموضوع: دَعَمَهُ بالدليل وأثبت صحته.¹

أما من الناحية الاصطلاحية نجد شيوع استعمال المصطلح الوثائق أدى إلى التباس في تحديد المعنى الصحيح والدقيق للمصطلح فنجد تعريف المعهد الدولي للتعاون الفكري يعرفها على أنها: "كل قاعدة معلومات محددة مادياً، قابلة لاستخدامات الإطلاع، الدراسة أو الدليل مثل المخطوط، المطبوع، تمثيلات بيانية... الخ"²، ومن هذه التعاريف نجد أنها عبارة عن "بيانات ضبطها بطريقة معينة أدت للحصول على نتائج ذات معنى للمكان المرسله أو المتعلقة

1 بن مشري عبد الحليم، التحرير الإداري (مدخل نظري ونماذج عملية)، الطبعة الأولى، سلسلة مطبوعات المخبر (07)، الوادي، الجزائر، 2019م، ص86.

2 ابن عطية نادية، تسيير الوثائق الإدارية، مجلة العلوم الإنسانية، جامعة قسنطينة، المجلد ب، العدد 32، 2009م، ص365.

به أو هي مجموعة أخبار تحمل معارف أو علما حوّل فهي عملية فعل الأخبار وتحتوي على مضمون ما يتم الإخبار به في آن واحد قصد إجراء فعل ما¹.

أما من الناحية القانونية " تطلق على الوثيقة كلمة **act** أو **deed** والوثيقة المكتوبة هي الوثيقة المصدق عليها من جهة رسمية أو إذا كانت صادرة من فرد فلا بدّ أن يكون موقعاً عليها، والوثيقة المكتوبة أيضاً تحوي مايسمى بالعمل القانوني أو تحوي واقعة قانونية ولذلك وجب أن نعرف العمل القانوني الذي هو محتوى الوثائق المكتوبة²؛ " فالعمل القانوني فهو كل عمل إداري ينشئ أو يلغي أو يعدل التزاما معيناً، وهناك من الوثائق من يتضمن فقط واقعة قانونية يترتب عليها آثار ونتائج قانونية كواقعة الميلاد أو الزواج أو الوفاة، والمقصود بالصفة القانونية في الوثائق أنه يمكن الاعتماد عليها أمام القضاء في الإثبات أو أمام السلطة التنفيذية في اتخاذ قراراتها³.

وهناك أمثلة أخرى للوثائق أقل أهمية للعلم من الالتماسات والتقارير والمشروعات والرسائل أو الخطابات فهذه لا نعدّها وثائق لسبب هام وهو أنها لم توضع في قالب معين ولذلك كانت الصيغة المعينة والقالب المعين شرطاً هاماً من شروط الوثيقة بمعناها العلمي والقانوني⁴.

وجاء في تعريف الوثيقة الإدارية بأنها الوعاء لجميع الأنشطة التي تقوم بها المنظمة أثناء مزاولتها نشاطها، وهي تتضمن المعلومات المتوصل إليها من طرف الموظف، حيث أن تنظيم هذه المعلومات يسهل أخذ القرار وتنفيذه، مما يؤدي إلى ترقية عمل الإدارة وتحسين صورتها⁵. وفي معناها الضيق هي: " كل مدون أو وسيط يحتوي على بيانات أو معلومات أو

1 آل عبد القادر عبد المحسن، كيفية تصنيف الوثائق الإدارية، سلسلة بحوث إدارية، شبكة الألوكة، 2009م، ص04.

2 حمودة عباس محمود، المفهوم العلمي للوثائق والتوثيق، حولية كلية الإنسانيات والعلوم الإجتماعية، جامعة قطر، العدد 01، 1979م، ص221.

3 بن مشري عبد الحليم، مرجع سابق، ص87.

4 حمودة عباس محمود، مرجع سابق، ص221.

5 بن مشري عبد الحليم، مرجع سابق، ص86-87.

حقائق، وهي في نظر القانونيين، كل مدون يثبت أو يمنع حقاً خاصاً أو عاماً، وهي في نظر الإداريين، 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 غيرها¹.

لم يعرف المشرع الجزائري الوثائق الإدارية لكن هناك نصوص تشريعية أشارت إليها منها قانون رقم 88-09 المتعلق بالأرشفيف الوطني وهذا بصدد تعريفه للوثيقة الأرشفيفية بأنها: "عبارة عن وثائق تتضمن اخباراً مهماً يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعياً كان أو معنوياً أو أية مصلحة أو هيئة عمومية أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها"²، وتطرق إليها المادة الثالثة من الأمر رقم 21-09 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية وهي: "المراسلات والمحركات والمستندات التي أنشأتها أو حصلت عليها أي من السلطات المعنية أثناء ممارسة نشاطها"³.

ومن التعاريف المستحدثة نجد بأن الوثائق الإدارية هي تلك الوسائط الورقية وغير الورقية التي تستخدم لأداء العمل الإداري اليومي في المنشآت، وتحفظ تبعاً لطبيعة استخدامها ودرجة الاستفادة منها، فيضيف هذا التعريف أوصافاً أخرى للوثيقة، حيث لم تعد مقتصرة على الوسائط الورقية فهناك ما يعرف بالوثائق الإلكترونية⁴.

1 العسكر فهد إبراهيم، التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية، مطبوعات الملك فهد الوطنية، السلسلة الأولى (18)، الطبعة الثانية، الرياض، السعودية، 1995م، ص 27.

2 المادة 02 من قانون رقم 88-09 مؤرخ في 26 يناير 1988م، يتعلق بالأرشفيف الوطني، ج.ر.ج.ج، العدد 04، المؤرخ في 27 يناير 1988م، ص 139.

3 المادة 03 من الأمر رقم 21-09 المؤرخ في 08 يونيو 2021م، يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، ج.ر.ج.ج، العدد 45، المؤرخ في 09 يونيو 2021م، ص 10.

4 بن مشري عبد الحليم، مرجع سابق، ص 89.

تعرف الوثيقة الإلكترونية على أنها: "الوثيقة المتكونة من مجموعة أحرف أو أرقام أو أي إشارات رقمية أخرى بما في ذلك تلك المتبادلة عبر وسائل الاتصال تكون ذات محتوى يمكن فهمه ومحفوظة على حامل إلكتروني يؤمن قراءتها والرجوع إليها عند الحاجة"¹.

ومن خلال التعاريف السابقة نستنتج بأن الوثائق الإدارية هي ناتج حي وهي وسائل الحياة بالنسبة لأي مؤسسة لما تحتويه من معلومات إدارية بالنسبة للعمل الإداري بأنواعه المختلفة سواء المالي، الإداري، القانوني، الفني وأن الوثائق الإدارية تختلف باختلاف المؤسسات والإدارات المنتجة وهي ذات قيمة إدارية نظرا لاستعمالها المكثف لأغراض إدارية.²

الفرع الثاني: خصائص الوثائق الإدارية بأنواعها

تتميز الوثائق الإدارية بمجموعة من الخصائص والمميزات الخارجية والداخلية، فالمميزات الخارجية تشمل ما يتصل بالمادة التي كتبت عليها الوثيقة والحبر والخط والتوقيعات والأختام وطريقة الإخراج، أما المميزات الداخلية فهي تشمل على كل ما يتصل بلغة الوثيقة وصياغتها ومابها من وقائع وحقائق تاريخية أو قانونية³ وكما اشرنا سابقا تكون الوثيقة المحررة وفق صياغة معينة وقوالب محددة وضعت خصيصا للوثائق الإدارية لتتميز ببعض السمات الخاصة لعل أهمها: "عدم التمييز، النشأة الطبيعية، التجمع الطبيعي، العلاقة الطبيعية التبادلية بين مجموعاتها، الدقة والصحة"⁴.

1 حابت آمال، حجية الوثيقة الإلكترونية في التقنيين الجزائري، المجلة النقدية، كلية الحقوق، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، ص136.

2 عودة قدور، التسيير الإلكتروني للوثائق الإدارية: مصلحة الحالة المدنية ببلدية غليزان نموذجا، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات، كلية العلوم الإجتماعية، قسم العلوم الإنسانية، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، السنة الجامعية 2015م-2016م، ص30.

3 أنظر حمودة عباس محمود، مرجع سابق، ص222.

4 العسكر فهد إبراهيم، مرجع سابق، ص38.

بالإضافة إلى خصائص منها:

- **الموضوعية وعدم التحيز:** إن مصطلح الموضوعية يرتبط بالتعبير عن الحقائق بدون تحريف وبعيدا عن التحيز الشخصي، ومن ثم فإن الدليل الموضوعي هو دليل غير شخصي، والموضوعية درجات بحيث تتوقف كل درجة على قوة الإثبات كما أنا الدليل المثبت لعملية معينة قد يكون موضوعيا تماما، موضوعيا بطريقة مقنعة أو مشكوك في موضوعيته أو غير موضوعي، لذلك فإن ضمان الموضوعية في المعلومات يعني ضمان اعتماد قواعد غير دائمة في إعداد وتقديم هذه المعلومات.¹

- **المصادقية:** بما أنها صادرة عن جهات رسمية وأنها خاضعة لوصايتها أو وصاية من ينوب عنها شرعا أو قانونا، فهي تشمل على المعلومات صحيحة خالية من الشك عكس المعلومات الواردة في الكتب والدوريات فهي معرضة بشكل إرادي للخطأ والصواب.²

ونضيف خصائص أخرى على أنها وثائق لها خصوصيتها أي ناتجة عن الوظائف الخصوصية لكل وزارة أو مؤسسة على حدى، أي لا تستطيع إيجاد وثائق إدارية في وزارة ما أو مؤسسة ما تشبه وثيقة إدارية في مؤسسة أخرى إلا أنها تستطيع أن تكون وثائق مشتركة الاستعمال بين الإدارات أو الوزارات أو نستطيع إيجاد وظائف مشتركة بين الوزارات والمؤسسات مثل تسيير الموارد البشرية، الشؤون القانونية والمنازعات وغيرها من الوظائف.³

الفرع الثالث: أهمية الوثيقة الإدارية

ترجع أهمية الوثائق الإدارية لكونها تم انشائها كنتيجة لسير العمل اليومي للجهة التي انشأته أو استقبلتها، وتحتوي بالتالي على المعلومات الإدارية التي تخدم أهداف تلك الجهة، ونلخص أغلب مميزاتها بالنقاط الآتية:

1 آل عبد القادر عبد المحسن، مرجع سابق، ص 07.

2 عودة قدور، مرجع سابق، ص 32.

3 المرجع نفسه، ص 32.

- القيمة الإثباتية وعمليات اتخاذ القرار يرى الإبقاء عليها للاستناد أو للرجوع إليها عند طلب معلومات معينة
- مخزن هائلاً وسجلاً دقيقاً لحياة الجهاز الإداري، بما تحويه من بيانات عن خط سير العمل.¹
- تعد الوثائق الإدارية دليل للمعاملات الإدارية وأثر للأنشطة الإدارية، كما تعطىها الصبغة القانونية والمنطقية اللازمة من أجل الحفاظ على حقوقها وواجباتها بشكل رسمي.²
- لكي تحقق الإدارة أهدافها، وتتجح في عملها؛ لا بد من توافر المعلومات اللازمة لإنجاز هذه الأعمال في صورة صالحة للإستخدام (الوثائق الإدارية)
- أن تعقد سريان الوثائق الإدارية في المؤسسة يعني تعثر وظائف المؤسسة، لذا يجب العمل على سريان الوثائق الإدارية داخل المؤسسة بطريقة منظمة وسهلة غير معقدة.³

1 خير محمد، كساب عزات، متطلبات نجاح إدارة الوثائق الإلكترونية في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات، مذكرة ماجستير في إدارة الأعمال، كلية التجارة، قسم إدارة الأعمال، الجامعة الإسلامية، فلسطين، 2008م، ص24.

2 اريور فتيحة، الإدارة الإلكترونية في الجزائر وخصائص المستندات الإدارية: دراسة حالة وثائق المدنية والهوية الخاصة بالجالية الجزائرية بالخارج، مذكرة ماجستير في علم المكتبات والتوثيق، كلية العلوم الإنسانية، قسم علم المكتبات والتوثيق، جامعة أبو القاسم سعد الله الجزائر2، الجزائر، 2015م، ص22.

3 خير محمد، كساب عزات، مرجع سابق، ص24-25.

المطلب الثاني: تقسيمات الوثائق الإدارية

في هذا المطلب نتناول عدة تقسيمات وأنواع وتصنيفات للوثائق الإدارية وتختلف هذه التقسيمات باختلاف زاوية النظر المعتمد عليها وسنحاول عرض أهم هذه التقسيمات من خلال:

الفرع الأول: تقسيم الوثائق الإدارية من حيث الاطلاع عليها

في هذا الفرع نشير إلى أن هناك نوعين من الوثائق الإدارية، وثائق إدارية تتعلق بمواضيع عامة يمكن الاطلاع عليها وحتى تداولها، والنوع الثاني من الوثائق لا يمكن الاطلاع و لا تداولها إلا من قبل الأشخاص معينين:

أولاً: وثائق إدارية يجوز الإطلاع عليها

هذا النوع من الوثائق يمكن الاطلاع على محتواه وحتى نشره وعرضه للاطلاع العام، وذلك بالنظر إلى طبيعة المواضيع التي يتناولها، حيث أنها متعلقة بمواضيع عامة ولا يوجد فيها أي مساس بخصوصيات الأشخاص (طبيعية واعتبارية)، ولا يهدد نشره النظام العام أو المصالح الحيوية العامة والخاصة، ومن أمثلة الوثائق في هذا النوع: محاضر المداولات والاجتماعات، الاعلانات، المذكرات المرفقية، اللوائح والتنظيمات، التقارير والاحصائيات وغيرها.¹

ثانياً: وثائق إدارية لا يجوز الإطلاع عليها

أما النوع الثاني ففيه وثائق يحظر تداولها أو الاطلاع عليها من غير الموظفين المختصين أو بأمر منهم وفقاً لما يحدده القانون والتنظيم، وهذا الأمر يرجع إلى اعتبارات عدة لعل أهمها، أن بعض الوثائق قد تتضمن معلومات تخص أشخاص معينين أو مؤسسات محددة، وليس من مصلحة في شيء الاطلاع عليها أو تداول ما تضمنته.^{2 3}

1 بن مشري عبد الحليم، مرجع سابق، ص105.

2 المرجع نفسه.

3 أنظر الفقرة 05 من المادة 06 والفقرة 02 من المادة 07 من الأمر 21-09، يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية.

الفرع الثاني: وثائق الإدارية المصنفة

بستقراء نص المادة الثانية من الأمر رقم 21-09 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية نجد أن المشرع الجزائري حدد نوع من الوثائق المصنفة حتى تحظى بالحماية القانونية وهذا التصنيف وفق معايير وهي:

أولاً: معايير تصنيف الوثائق الإدارية

- من حيث الطبيعة: صنفها المشرع الجزائري إلى صنفين معلومات إدارية ووثائق إدارية، ويقصد بالمعلومات الإدارية تلك المعطيات الأساسية والحساسة والمتعلقة بالمرفق العام، ولم يحدد المشرع طبيعة المعطيات ما إن كانت رقمية إلكترونية كالمعلومات التي نجدها في البطاقات الوطنية على اختلاف أنواعها، أو الفضاء الرقمي لكل مرفق عام أو تلك التي تكون ورقية في شكل وثائق إدارية.¹

- من حيث المخاطبين بها: تصنف إلى معلومات إدارية ذات طابع شخصي والتي تحظى بالحماية القانونية بموجب القانون رقم 18-07 المتعلق بحماية الأشخاص الطبيعيين في مجال معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي، وإلى معلومات ووثائق إدارية ذات طابع عام وتحظى بالحماية القانونية بنص الأمر رقم 21-09.

- من حيث درجة الحساسية: بالرجوع لنص المادة السادسة من الأمر رقم 21-09 نجد أن المشرع اعتمد على معيار درجة الحساسية لتصنيف المعلومات والوثائق الإدارية، فأرد بذلك أن يخرج طائفة الوثائق الإدارية التي لا يمكنها بأي شكل كان في حال نشرها الإضرار بمصالح المرفق العام الذي تتواجد على مستواه، ويركز على تلك التي تكتسي طابع السرية والكتمان.²

1 بوخميس سهيلة، فنيديس أحمد، الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية قراءة تحليلية للقانون رقم 21-09، مجلة طبنة للدراسات العلمية الأكاديمية، المجلد 04، العدد 02، 2021م، ص 831.

2 المرجع نفسه، ص 832.

ثانيا: الوثائق الإدارية المصنفة

صنف المشرع الجزائري الوثائق الإدارية على حسب درجة حساسيتها إلى الأصناف الأتية وبموجب المادة 06 من الأمر رقم 21-09 إلى:

- **تصنيف فئة سري جداً:** ويتضمن الوثائق التي يلحق إفشاؤها خطرا بالأمن الوطني الداخلي والخارجي.¹

- **تصنيف فئة سري:** "ويتضمن الوثائق التي يلحق إفشاؤها ضررا خطيرا بمصالح الدولة"² ويقصد بهذه الأخيرة تلك المصالح المتعلقة بالأمن والأمان والهوية والعقيدة واللغة وكل مصلحة قد يتسبب المساس بها في دخول الدولة لحرب من أجل ضمانها"³.

- **تصنيف واجب الكتمان:** ويتضمن الوثائق التي يلحق إفشاؤها ضررا أكيدا بمصالح الحكومة أو الوزارات أو الإدارات أو إحدى الهيئات العمومية.⁴

- **تصنيف توزيع محدود:** ويتضمن الوثائق التي يؤدي إفشاؤها إلى المساس بمصالح الدولة ولا يجوز الاطلاع عليها إلا من قبل الأشخاص المؤهلين بحكم الوظيفة أو المهمة⁵، بل من يملكون المكانة القانونية لذلك، أو خولتهم مصالح الدولة صراحة الاطلاع عليها بحكم وظيفتهم أو المهمة الموكلة إليهم⁶.

1 المادة 06، الفقرة 02 من الأمر 21-09، يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية.

2 المادة 06، الفقرة 03، المرجع نفسه.

3 بوكثير عبد الرحمان، نحو تكريس حقيقي للمادة 51 من الدستور "الحق في الحصول على المعلومات والوثائق الإدارية"، مجلة الباحث للدراسات الأكاديمية، جامعة المسيلة، العدد 10، 2017م، ص832.

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

5 المادة 06، الفقرة 04، المرجع نفسه.

6 بوكثير عبد الرحمان، مرجع سابق، ص832.

الفرع الثالث: تقسيمات أخرى

أولاً: تقسيم الوثائق على حسب طبيعتها:

هناك عدة تقسيمات للوثائق الإدارية وتختلف على حسب الشكل - الطبيعة - المصدر لكن أشمل تعريف وتقسيم للأنواع بحسب طبيعتها ونقصد هنا قوامها فالوثائق الأولى ذات النمط العادي (الورقية) وتصنف إلى ثلاث أنماط (a3-a4-a5) أما النمط الثاني فهو الوثائق الإدارية الإلكترونية.¹

- **الوثائق العادية:** هي الوثيقة التي تقوم بتحويل البيانات أو الحقائق الغير منظمة والتي تمثل المدخلات الخاصة بنظم المعلومات الإدارية سواء عادية أو مبرمجة.
- **الوثائق الإلكترونية:** يمكن تعريف نظام المعلومات من الناحية الفنية على أساس أنه مجموعة من الإجراءات التي تقوم بجمع واسترجاع وتشغل وتخزين وتوزيع المعلومات لتدعيم اتخاذ القرارات والرقابة في التنظيم.²

ثانياً: الوثائق الإدارية بحسب التغطية الموضوعية

- لكونها مرتبطة بجميع نشاطات الدولة والأفراد على حدّ سواء، يمكن تحديد بعض مجالات التغطية الموضوعية للوثائق الإدارية سواء كانت تنظيمية أو تنفيذية فيما يلي:³
- **الوثائق السياسية:** وتشمل وثائق المؤسسات والهيئات والأحزاب السياسية، مثل المعاهدات والاتفاقات الدولية، ووثائق البروتوكول، ومحاضر الاجتماعات السياسية ونحوها.⁴

1 أنظر آل عبد القادر عبد المحسن، مرجع سابق، ص 05.

2 المرجع نفسه، ص 05.

3 أنظر العسكر فهد إبراهيم، مرجع سابق، ص 39.

4 المرجع نفسه، ص 39.

- الوثائق الاقتصادية: وتشمل وثائق الشركات والبنوك ومؤسسات النقد وغيرها من المؤسسات التجارية ذات الطابع المالي.¹
- الوثائق العسكرية: وتشمل الوثائق المنتجة من المؤسسات العسكرية، مثل وثائق الأمن والشؤون الداخلية للبلاد، ووثائق الجوازات والهجرة والاستخبارات والمباحث العامة، بالإضافة إلى وثائق الدفاع والأسلحة والاختراعات الحربية ونحوها.²
- الوثائق الأدبية: وتشمل الوثائق المتعلقة بالنشاطات الثقافية، من فنون وآداب وشعر وصحافة ومسرح ورسم ونحت وغيرها من النشاطات الثقافية المتعددة.³

ثالثا: الوثائق الإداري من حيث:

- وثائق ذات قيمة قانونية: وثيقة مادية تستعمل كمستند قانوني (العقود)
- وثائق البث: مجموع الوثائق التي يقع استعمالها لإحالة أو بث معلومات (رسالة، مذكرة)
- وثائق الإحالة: وثائق تصاحب وثائق أخرى (جداول الإحالة).⁴

رابعا: تقسيم الوثائق الإدارية من حيث الحاجة إليها

وتنقسم إلى ثلاثة أقسام :

- الوثائق الإدارية النشطة (المتداولة): وهي الوثائق والمعلومات المحفوظة بطريقة منظمة لغرض تسهيل الاطلاع عليها والتي يتداولها الموظفون أثناء أعمالهم العادية، أي تلك الوثائق التي لا زالت تطلب من قبل الموظفين للاطلاع عليها لاتخاذ القرارات المناسبة.⁵

1 المرجع السابق، ص39.

2 المرجع نفسه، ص39.

3 المرجع نفسه، ص39.

4 الغزاد فتحي، أسس صياغة الوثائق والمراسلات والمطبوعات الإدارية، منتديات للمكتبات وتقنية المعلومات، <https://alyaseer.net/vb/showthread.php?t=30058>، تاريخ الإطلاع يوم 18 فيفري

2022م، على الساعة 16:30.

5 خير محمد، كساب عزات، مرجع سابق، ص25.

- الوثائق الإدارية شبه النشطة: وتسمى كذلك بالوثائق متوسطة النشاط، وهي أقل أهمية من النوع الأول، حيث لا يتم الرجوع إليها إلا في بعض الأحيان، فهي وثائق تفقد قيمتها بمرور الزمن، وهذا النوع من الوثائق تطبق عليه أنظمة الحفظ وفقا لما ينص عليه القانون، بالشكل الذي يمكن الموظفين من الرجوع إلى هذه الوثائق كلما استدعت الضرورة ذلك.¹

- الوثائق الإدارية غير النشطة (غير المستخدمة): وهي الأوراق التي انتهت الحاجة إليها بسبب تقادمها نتيجة لعدم أهمية المعلومات التي تحويها بالنسبة للعمل في الوقت الحاضر، ومثل هذه الأوراق تقيم حسب أهميتها ومن ثم يتم اتخاذ قرار بشأنها لترحل إلى الأرشيف أو بستهاكها.²

1 بن مشري عبد الحليم، مرجع سابق، ص104.

2 خير محمد، كساب عزات، مرجع سابق، ص25.

المبحث الثاني: التنظيم القانوني لحق الحصول على الوثائق الإدارية

ضمن هذا المبحث نتعرف على الطبيعة القانونية للحق في الحصول على الوثائق الإدارية وإلى الأسس الدولية (الإعلانات والمواثيق الدولية) والأسس الوطنية (الداخلية) ضمن المطلب الأول من هذا المبحث، وفي المطلب الثاني نتطرق إلى الحدود أي القيود والكيفيات القانونية للحصول على الوثائق الإدارية والاطلاع عليها ضمن ووفق المطلبين التاليين:

المطلب الأول: الحق الحصول على الوثائق الإدارية

الفرع الأول: مفهوم الحق في الحصول على الوثائق الإدارية

إن حق الحصول على المعلومات في بعض الدول يشمل الفروع الثلاثة (المعلومات الإدارية، والتشريعية، والقضائية) بينما في البعض الآخر لا يشمل إلا الفرع الأول وهو المعلومات الإدارية، ولا يوجد سبب يمنع من شمول الفرعين الآخرين طالما أن قانون الاستثناءات يحمي المعلومات الشرعية السرية.¹

الحق في الحصول على المعلومات، هو الحق الذي يتيح للمواطن الحق في السؤال عن أي معلومة، وتلقي الإجابة عنها بصورة، أو بأخرى سواء شكل مطبوع، أو مكتوب، أو في قالب آخر سواء من الحكومة أو البرلمان أو القضاء، شريطة الالتزام بحدود القانون.²

إن الحق في الوصول إلى المعلومة يشمل مختلف المعلومات مهما كان الشكل الذي توجد عليه، حيث تشمل عبارة "المعلومات" على المستندات الخطية، الملفات الإلكترونية، التسجيلات السمعية البصرية أو الصور التي تحفظها الإدارة العامة، وهي تتضمن

1 جابر صالح، حق المعرفة وتداول المعلومات في التشريع الجزائري بين الحماية والتقييد، مجلة الدراسات الفقهية والقضائية، العدد 02، 2016م، ص 169.

2 همسي رضا، ضمان حق النفاذ إلى المعلومات على ضوء الدساتير المغربية، مجلة العلوم القانونية والسياسية، العدد 14، 2016م، الجزائر، ص 241.

على سبيل المثال التقارير الوزارية، محاضر اجتماعات، إحصاءات، أوامر وتوجيهات وزارية¹... الخ.

ويمكن تعريفه كذلك هو الصلاحية التي تمنح للمواطن من أجل مساءلة الإدارة عن قراراتها قبل أن تتخذها والاطلاع على وثائقها وملفاتها التي لها علاقة بحياته الخاصة أو تلك التي تكتسي طابعا عاما ذات الارتباط الجوهري بتسيير شؤون المحيط.²

ومن حق الفرد الذي يعيش في مجتمع ما أن يحصل على معلومات كافية من الإدارة أو السلطة التي تحكم هذا المجتمع، وذلك حول الأمور العامة التي تعنيه ويرغب في معرفتها.³ ويمكن القول في معنى حق الحصول على المعلومات بأنه حق الإنسان في الوصول الآمن إلى المعلومات التي تحتفظ بها الجهات العامة والجهات الخاصة وواجب هذه الجهات في توفيرها عند الطلب وقبله كذلك.⁴

وهكذا فإن الحق في النفاذ إلى المعلومة هو حق المواطن في الحصول على المعلومات والوثائق الإدارية ونقلها، أو الحق في الحصول على صور أو نسخ إلكترونية من الوثائق المطع عليها، وهو يجسد حق المواطن في المعرفة كما أنه مظهر للممارسة حريات التعبير والرأي وممارسة حقوق المواطنة.⁵

1 حاج عزام سليمان، تداول المعلومات كآلية للوقاية من الفساد ومكافحته، مجلة الاجتهاد القضائي، العدد 15، 2017م، جامعة محمد خيضر، بسكرة، ص34.

2 دينس عبد القادر، حرية الحصول على المعلومات والوثائق الإدارية وأثارها على مبدأ شفافية الانتخابات، مجلة القانون، العدد01، 2018م، المجلد07، الجزائر، ص142.

3 همسي رضا، مرجع سابق، ص241.

4 جابر صالح، مرجع سابق، ص169.

5 همسي رضا، مرجع سابق، ص241.

الفرع الثاني: الأسس الدولية (الإعلانات والمواثيق الدولية)

قد صادقت الجزائر على مختلف المواثيق والمعاهدات الدولية التي تكفل هذا الحق "وكما نعلم فإن المادة 132 من الدستور الجزائري تنص على أن المعاهدات المصادق عليها وفقا للدستور تسمو على القانون، وهكذا فإن المعاهدات الدولية المتضمنة لهذا الحق والمصادق عليها من طرف الجزائر، تمثل نصوصا قانونية يجب على الإدارة احترامها في هذا المجال كما يحق للمواطن التمسك بأحكامها أمام الإدارة، والاستناد إليها في مطالبته بهذا الحق سواء أمام الإدارة أو أمام القضاء الإداري"¹ ونجد من بينها مثلا:

- **الإعلان العالمي لحقوق الإنسان 1948**: يعتبر أول وثيقة دولية تم من خلالها تكملة وتأكيد النصوص المتعلقة بحقوق الإنسان الواردة في ميثاق هيئة الأمم المتحدة، حيث نصت المادة 19 من هذا الإعلان أن "لكل شخص الحق في حرية الرأي والتعبير، ويشمل هذا الحق حرية الآراء دون أي تدخل واستقاء الأنباء والأفكار وتلقيها وإذاعتها بأية وسيلة كانت دون تقيد بالحدود الجغرافية"².

- **العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية السياسية 1976م**: قد أضاف طابع إلزامي على الحقوق المدنية والسياسية الواردة في اعلان حقوق الانسان 1948م وقد أكد على نفس الحق في الحصول على المعلومات من خلال نص المادة 19 منه على أن: "لكل إنسان الحق في حرية التعبير ويشمل الحق حرته في مختلف المعلومات والأفكار وتلقيها ونقلها إلى الآخرين دون اعتبار للحدود"³ فاعتبرت الفقرة الثانية من المادة أنه لكل إنسان الحق في التماس مختلف ضروب المعلومات والأفكار وتلقيها ونقلها إلى آخرين دونما اعتبار للحدود، سواء على شكل مكتوب أو مطبوع أو في قالب فني أو بأية وسيلة أخرى

1 بوكثير عبد الرحمان، مرجع سابق، ص188.

2 انضمت إليه الجزائر بموجب المادة 11 من دستور 1963م، ج.ر.ج.ج، العدد64، المؤرخة في 10 سبتمبر1963م.

3 صادقت عليه الجزائر في 19 ماي 1989م، ج.ر.ج.ج، العدد 20، المؤرخة في 17 ماي 1989م.

يختارها، أما الفقرة الثالثة من نفس المادة فأعترفت بجواز تقييد ممارسة هذا الحق شريطة أن يكون ذلك بموجب القانون وأن يتعلق التقييد بضرورات احترام حقوق الآخرين وسمعتهم وحماية الأمن القومي أو النظام العام أو الصحة والآداب العامة¹.

- **العهد الدولي الخاص بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية:** أكدت الفقرتين الأولى بند أ، ب والثالثة من المادة 15² من العهد الدولي للحقوق الاقتصادية والاجتماعية على الحق في المعرفة واستقاء المعلومات (...) وعلى حق كل فرد في المشاركة في الحياة الثقافية، والتمتع بفوائد التقدم العلمي والتكنولوجي، وهو ما يدخل في نطاق طلب المعرفة والتماس المعلومات³.

- **اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد 2003م:**⁴ التي اعتبرت أن إتاحة المعلومات للجمهور يعتبر من أهم السبل للوقاية من الفساد⁵.

- **الميثاق العربي لحقوق الإنسان:** لقد أقر الميثاق العربي حول حقوق الإنسان - في اجتماع قمة تونس 2004 - في المادة 32⁶ منه، على أن الميثاق الحالي يضمن حق المعلومات وحق حرية الرأي والتعبير واستيحاء المعلومات وتلقيها وبنها بأية وسيلة بغض النظر عن الحدود الجغرافية، إن هذه المادة متشابهة مع المادة 19 من الإعلان العالمي لحقوق الإنسان

1 مهداوي عبد القادر، الحماية الدستورية لحق الحصول على المعلومات في الدول المغاربية (الجزائر، المغرب وتونس)، مجلة العلوم القانونية والسياسية، العدد 14، 2016م، ص 101.

2 صادقت عليه الجزائر في 16 ماي 1989م، ج.ر.ج.ج، العدد 20، المؤرخة في 17 ماي 1989م.

3 عزت أحمد، حرية تداول المعلومات دراسة مقارنة، مؤسسة حرية الفكر والتعبير، الطبعة الأولى، القاهرة، ص 18.

4 صادقت عليه الجزائر في 19 أفريل 2004م، ج.ر.ج.ج، العدد 26، المؤرخة في 25 أفريل 2004م.

5 بوكثير عبد الرحمان، مرجع سابق، ص 199.

6 صادقت عليه الجزائر في 19 ماي 1989م، ج.ر.ج.ج، العدد 20، المؤرخة في 17 ماي 1989م.

وقد وقع الميثاق عدد من الدول، لكنه لم يوضع موضع التنفيذ لعدم حصوله على المصادقات المطلوبة وهي سبع.¹

- **الميثاق الإفريقي لحقوق الإنسان والشعوب:** نصت المادة 32 منه على أن: "حق الحصول على المعلومات دونما أي اعتبار للحدود الجغرافية بشرط احترام المقومات الأساسية للمجتمع وحقوق الآخرين وسمعتهم، والأمن الوطني والنظام العام والصحة العامة"².

- **الميثاق الإفريقي لقيم ومبادئ الخدمة العامة والإدارة:** الذي نصت المادة 06 منه في فقرتها الأولى والثانية على: "تقوم الإدارة العامة بتوفير المعلومات الضرورية للمستخدمين حول التدابير والإجراءات الشكلية المتصلة بتقديم الخدمة العامة، تقوم الإدارة العامة بإبلاغ المستخدمين بكل القرارات المتخذة بخصوصهم وبيان أسبابها وكذلك آليات الطعن القانونية المتاحة لهم"³، بالإضافة إلى نص الفقرة الثالثة منها: "تقوم الإدارة العامة بوضع نظم إجراءات اتصال فعالية، بقصد ضمان إعلام العموم حول الخدمات العامة، وتحسين وصول المستخدمين إلى المعلومات، وتلقي آرائهم ومقترحاتهم وشكاواهم"⁴.

كما نصت الفقرة الخامسة من المادة 07 منه على مايلي: "تتخذ الإدارة العامة الإجراءات اللازمة لإرساء وتعزيز الثقة بين أعوان الخدمة العامة والمستخدمين"⁵.

الفرع الثاني: الأسس الداخلية

كان نشاط هيئة الأمم المتحدة والمنظمات الدولية في مجال إقرار الحق الاطلاع أثر على المستوى الداخلي، فالمشروع الجزائري لم يصدر قانون خاص ينظم هذا الحق بل جاء الإعراف

1 حاج عزام سليمان، مرجع سابق، ص38.

2 صادقت عليه الجزائر في 11 فيفري 2006م، ج.ر.ج.ج، العدد 08، المؤرخة في 15 فيفري 2006م.

3 صادقت عليه الجزائر في 11 ديسمبر 2012م، ج.ر.ج.ج، العدد 68، المؤرخة في 16 ديسمبر 2012م.

4 المرجع نفسه.

5 المرجع نفسه.

من خلال تضمينه في النصوص القانونية المختلفة والمتفرقة حيث أسس للحق في الاطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية نصوص دستورية وأخرى تشريعية وتنظيمية:

خلت الدساتير الجزائرية المتعاقبة حتى تلك التي جاءت بعد التحول الديمقراطي (دستور 1989م وتعديلاته المتلاحقة) من الإشارة إلى الحق في المعلومة عموما والإدارية خصوصا إلى غاية التعديل الجديد للدستور سنة 2016م¹، حيث نصت المادة 51 من الدستور الجزائري على أن: "الحصول على المعلومات والوثائق والاحصائيات ونقلها مضمونان للمواطن، لا يمكن أن تمس ممارسة هذا الحق بحياة الغير الخاصة وبحقوقهم وبالمصالح المشروعة للمؤسسات وبمقتضيات الأمن الوطني، يحدد القانون كيفية ممارسة هذا الحق"².

وللإشارة فإن المؤسس الدستوري قد ربط تطبيق هذه المادة بصدور قانون يقرر الحق في المعلومة ولقد مضت سنوات منذ اعتماد التعديل الدستوري ولم يرى هذا القانون النور بعد مثل ما أشرنا، إلا أنه في سنة 2021م صدر قانون يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية وقد نص ضمن المادة 05 منه على أن أحكام هذا القانون لا تمس بحق المواطن في الوصول إلى المعلومة.

أما على مستوى أدنى كرس المشرع الجزائري حق الإطلاع أو الحصول على الوثائق والمعلومات الإدارية، بمقتضى المرسوم رقم 88-131 المنظم للعلاقات بين الإدارة والمواطن حيث نصت الفقرة الأولى من المادة 10 منه على أنه: "يمكن المواطنين أن يطلعوا على الوثائق والمعلومات الإدارية، مع مراعاة أحكام التنظيم المعمول به في مجال المعلومات المحفوظة والمعلومات التي يحميها السر المهني"³. وبالتالي يكون أول اعتراف فعلي ومهم للجزائر بحق

1 بوكثير عبد الرحمان، مرجع سابق، ص186.

2 المادة 51 من التعديل الدستوري لسنة 2016م، ج.ر.ج.ج، العدد 14، المؤرخ في 07 مارس 2016م، ص12.

3 المادة 10 من المرسوم 88-131 المؤرخ في 04 جويلية 1988م، ينظم العلاقات بين الإدارة والمواطن، ج.ر.ج.ج، العدد 27، المؤرخ في 06 جويلية 1988م، ص1014.

الاطلاع عن طريق هذا المرسوم، بالإضافة إلى نص القانون رقم 88-09 المتعلق بالارشيف الوطني في مادتيه 10 و 11 على حق العامة (الجمهور) في الاطلاع على الارشيف والذي يتضمن طبعاً الوثائق الإدارية، إلا أن ذلك لا يكون إلا بعد 25 سنة من إنتاجه¹.

اعترفت المادة 83 من القانون الجزائري سنة 2012م بحق الصحفي في الوصول إلى مصدر الأخبار والمعلومات²، واستثناء حالات ضمن المادة 84 والتي تمس بأمن الدولة أو السيادة الوطنية أو بسر الدفاع الوطني وبسرية التحقيقات القضائية، أو الماسة بالسياسة الخارجية والمصالح الاقتصادية للبلاد، أو إفشاء سر اقتصادي استراتيجي³. وفي إطار جهود مكافحة الفساد نص المشرع الجزائري في المادة 11 من قانون مكافحة الفساد على تمكين الجمهور من الحصول على المعلومات والرد على عرائض وشكاوى المواطنين وكذا نشر المعلومات عن مخاطر الفساد الإدارية العمومية⁴.

بالإضافة إلى المرسوم الرئاسي رقم 15-247 متضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام في مادته 65 تم الإشارة إلى مبدأ الإعلان ويهدف إلى الشفافية والعلانية للجمهور بالنشر في الجرائد الرسمية في جميع بلديات الولاية وهذا يكرس حق الجمهور في الاطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية⁵.

1 بوكتر عبد الرحمان، مرجع سابق، ص 186.

2 انظر المادة 83 من القانون العضوي 12-05 المؤرخ 12 جانفي 2012م، المتعلق بالإعلام، ج.ر.ج.ج، العدد 02، المؤرخ في 15 جانفي 2012م، ص 29.

3 انظر المادة 84، المرجع السابق.

4 انظر المادة 11 من القانون رقم 06-01 المؤرخ في 20 فبراير 2006م، يتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته، ج.ر.ج.ج، العدد 14، المؤرخ في 08 مارس 2006م، ص 06.

5 انظر المادة 65 من مرسوم الرئاسي 15-247 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015م، المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتفويضات المرفق العام، ج.ر.ج.ج، العدد 50، المؤرخ في 20 سبتمبر 2015م، ص 17.

وكذلك المرسوم التنفيذي رقم 16-190 الذي يحدد كيفية الاطلاع على مستخرجات مداوات المجلس الشعبي البلدي والقرارات البلدية¹ والذي جاء تطبيقا للمادة 14 من قانون البلدية والتي تنص على أنه: "يمكن لكل شخص الاطلاع على مستخرجات مداوات المجلس الشعبي البلدي وكذا القرارات البلدية"²، وبالنسبة للولاية فقد نص هو الآخر على حق مواطن في الاطلاع على محاضر مداوات المجلس الشعبي الولائي وأن يحصل على نسخة كاملة أو جزئية منها على نفقته الشخصية³.

وهكذا يستند الحق في الحصول على المعلومات والوثائق الإدارية، إلى المادة 51 من الدستور وكذلك إلى المعاهدات والموثيق الدولية المتضمنة له والتي صادقت عليها الجزائر، وأيضا أحكام المرسوم 131/88، المؤرخ في 04 جويلية 1988م المنظم للعلاقة بين الإدارة والمواطن، وبعض النصوص الخاصة⁴.

المطلب الثاني: القيود والكيفيات القانونية للحصول على الوثائق الإدارية

في مجال القيود التي من الممكن أن تطل ممارسة الحق في الوصول إلى المعلومات يمكن القول بأن الحق في الولوج إلى المعلومة ليس حقا مطلقا، دون أن تنظمه ضوابط، بل ترد على ممارسته بعض القيود حددها القانون سبيل الحصر، ومنه فإن القاعدة هي حرية تداول المعلومات عن طريق الوصول إليها ونقلها إلى الآخرين⁵.

1 ج.ر.ج.ج، العدد41، المؤرخة في 12 جويلية2016م.

2 المادة 14 من القانون 11-10 المؤرخ في 22 جوان2011م، المتعلق بالبلدية، ج.ر.ج.ج، العدد37، المؤرخ في03 جويلية2011م، ص08.

3 انظر المادة 32 من القانون 12-07 المؤرخ في 21 فيفري2012م، المتعلق بالولاية، ج.ر.ج.ج، العدد12، المؤرخ في 29 فيفري 2012م، ص11.

4 بوكثير عبد الرحمان، مرجع سابق، ص188.

5 حاج عزام سليمان، مرجع سابق، ص40.

وينص الدستور الجزائري على أن ممارسة الحق في الحصول على المعلومات لا يمكن أن تمس بالحياة الخاصة للأفراد وبحقوقهم وبالمصالح المشروعة للمؤسسات وبمقتضيات الأمن الوطني (الفقرة الثانية من المادة 51) وهذه الاستثناءات قد تطرقنا إليها بشيء من التفصيل في المطلب الأول من المبحث الثاني في الفصل الثاني.

ومهما يكن الأمر فإن القوانين المنظمة لكيفية ممارسة حق الحصول على المعلومات يتعلق بالأمر بالقوانين المتعلقة لهذا الحق، وقانون الصحافة والإعلام بمختلف وسائلها وق.ع وسنحاول تفصيل هذه الحدود القانونية والتي تعيق التمتع بهذا الحق عبر قانون الخصوصية ونظام الاستثناءات:

الفرع الأول: قانون الخصوصية

يعبر عن مصطلح الحق في الخصوصية في الدراسات القانونية بعدد من المصطلحات المرادفة له، كالحق في الحياة الخاصة، والحق في الخلوة، والحق في السرية، والحق في الألفة.¹ ويعد من بين الإشكالات القانونية للأفراد حماية الحق في الخصوصية إذ "يمكن أن تُعرف الخصوصية بأنها تحكُّم الأفراد في مدي وتوقيت وظروف مشاركة حياتهم مع الآخرين، وتدخل الخصوصية كحق يمارسه الفرد للحد من إطلاع الآخرين على مظاهر حياته والتي يمكن أن تكون أفكاراً أو بيانات شخصية"² ومنها الحماية على المراسلات والاتصالات الأشخاص وبعض الدعاوى القضائية.

1 بلحسن ريم، بولباري احمد، الحق في خصوصية المعطيات الشخصية في التشريع الجزائري دراسة في ظل القانون رقم 07-18، مجلة العلوم القانونية والاجتماعية، جامعة زيان عاشور، المجلد 05، العدد 03، 2020م، ص 241.

2 عطاق كريم، الخصوصية الرقمية بين الانتهاك والغياب التشريعي، سلسلة ميم: أوراق الحق في المعرفة تصدر عن مركز دعم لتقنية المعلومات، <https://sitcegypt.org/?p=1425>، تاريخ الاطلاع 09 مارس 2022م، على الساعة 20:40.

وهذا ماكرسه الدستور الجزائري في المادة 47: " لكل شخص الحق في حماية حياته الخاصة وشرفه.

لكل شخص الحق في سرية مراسلاته واتصالاته الخاصة في أي شكل كانت"¹.

فالخصوصية تمتد لبعض الوثائق ذات الأهمية العسكرية أو الأمنية، أو تلك التي تحتوي على معلومات ذات طابع شخصي كسجلات المرضى أو المعلومات تنهك خصوصية الأفراد بالإضافة إلى قانون الاعلام الجزائري في نص المادة 93: "يمنع انتهاك الحياة الخاصة للأشخاص وشرفهم واعتبارهم

ويمنع انتهاك الحياة الخاصة للشخصيات العمومية بصفة مباشرة أو غير مباشرة"².

والملاحظ أن قانون الإعلام ربط بين حماية الحياة الخاصة والمس بالشرف والاعتبار بالنسبة للشخص العادي، بينما تكلم عن حماية الحياة الخصوصية للشخصية العامة وعدم التعرض المباشر وغير المباشر لها وعليه فهي إحالة إلى ق.ع من جهة بالنسبة للمتعرض للشخص العادي على أساس جرائم التعدي على الشرف والسمعة، والابتعاد عن حالة الشخصية العمومية من جهة ثانية.³

ولهذا فحرية الخصوصية تستدعي السرية في الوثائق الإدارية المتعلقة بالخواص أو الوثائق التي تمس بأمن الشخص واحترام خصوصياتهم في المحاكم فمن المعروف أنها تحمل طابع العلانية

1 المادة 47 من التعديل الدستوري لسنة 2020م، ج.ر.ج.ج، العدد82، المؤرخ في30 ديسمبر2020م، ص13.

2 المادة 93 من القانون العضوي 12-05 المتعلق بالإعلام، ص29.

3 جابر صالح، مرجع سابق، ص182.

في الجلسات، ولكن عندما يتعلق الأمر بشرف شخص ما أن كان أنثى أو ذكر فمن حقه طلب أن تكون الجلسة سرية وهذا الحق مقرر في العالم وجميع الدساتير والتشريعات.¹

والناظر لـ ق.ع الجزائري يجده يسير في إطار التقييد وذلك ضمن نص المادة 303 مكرر و 303 مكرر 01 حيث تعاقب بنفس العقوبة للمادة السابقة للأشخاص الذين يحتفظون ويضعون أو يسمحون بأن توضع في متناول الجمهور أو الغير، الوثائق أو التسجيلات أو الصور، وعندما يرتكب الفعل من الصحافة تطبق الأحكام ذات الصلة لتحديد المسؤوليات.²

الفرع الثاني: نظام الاستثناءات

إن نظام الاستثناءات من أصعب القضايا التي تواجه قانون حرية الحصول على المعلومات، في حالات عديدة، فالقوانين الفاعلة والتي تتيح حرية تداول المعلومات كثيرا ما يتم تقويضها من قبل نظام واسع أو مفتوح من هذه الاستثناءات ومن الجانب الثاني من المهم أن تأخذ القوانين بالاعتبار كافة المصالح السرية المشروعة، وإلا فسيصبح مطلوبا من الجهات العامة قانونيا الكشف عن المعلومات رغم أن مثل هذا الكشف قد ينجم عنه أضرار غير مضمونة.³

هذا مايدفعنا إلى طرح التساؤل حول ماهية المعلومات التي يمكن استثناءها من الاطلاع والتداول؟ وأن المتفق عليه هو أن الاستثناءات الواردة في الفقرة الثالثة من المادة 19 من العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية 1976م يجب أن تطبق وفق شروط أهمها:

1 أنظر المادة 285-286 من الأمر رقم 66-155 المؤرخ في 8 يونيو 1996م، يتضمن ق.إ.ج، ج.ر.ج.ج، العدد 48، المؤرخ في 10 يونيو 1966م، ص 651.
2 جابر صالح، مرجع سابق، ص 184-185.
3 المرجع السابق.

- يجب أن لا تتعدى القيود مانصت عليه المادة 19 من العهد في فقرتها الثالثة، أي عدم اللجوء إلى مبررات تعسفية لرفضها.¹

- يجب أن تتعلق المعلومات القابلة لعدم التداول بهدف ومصالحة مشروعة ينص عليها القانون:² "أي أن تكون القيود بموجب قانون يحددها، بحيث ينص بدقة على السلوك المحظور، وأن يكون هذا القانون واضحاً وقابلًا للإطلاع عليه من قبل الجمهور"³، لكن تحديد الأهداف المشروعة والمصالح هو موضوع غير متفق عليه أي يجب وضع قائمة توضح الاستثناءات على الأقل بصورة واضحة وضيقة فالمشرع الجزائري ضمن المرسوم 88-131 والمنظم للعلاقات بين الإدارة والمواطن أورد وأقر استثناءات بشأن حرية الاطلاع على الوثائق والمعلومات الإدارية أن يجيز للإدارة امكانية رفض الاطلاع على الوثائق الإدارية أو حتى نشرها أو تسليم بعض الوثائق وذلك متى تعلق الامر بحماية بعض المصالح والأسرار ولا سيما ما تعلق منها بحياة الفرد الخاصة أو بوضعيته الشخصية⁴ كعدم السماح لغير الموظفين المؤهلين الاطلاع على سجلات الحالة المدنية التي بحوزتهم، حماية السر المهني⁵، عدم إفشاء المعلومات الطبية إلا بأمر قضائي...

وفي قانون الاعلام الجديد أخذ بالتقييد في مسائل معينة وهي أسرار الدفاع الوطني وأمن الدولة والسيادة الوطنية وبسر البحث والتحقيق القضائي والأسرار الاقتصادية

1 حاج عزام سليمان، مرجع سابق، ص41.

2 جابر صالح، مرجع سابق، ص185.

3 حاج عزام سليمان، مرجع سابق، ص41.

4 أنظر المادة 11 من المرسوم 88-131 ينظم العلاقات بين الإدارة والمواطن.

5 أنظر المادة 48 من الأمر 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006م، المتضمن القانون الأساسي للتوظيف العمومية، ج.ر.ج.ج، العدد 46، المؤرخ في 16 يوليو 2006م، ص06.

والاستراتيجية، وعندما يتعلق الخبر بالسياسة الخارجية والمصالح الاقتصادية للبلاد كذلك، بالإضافة إلى عدم التعرض لخصوصية الأفراد والشخصيات العامة.¹

- يجب أن يهدف الكشف عن المعلومات المستتثة بإحداث ضرر كبير بذلك الهدف: بمنع تداول المعلومات عندما يتسبب الكشف عنها بتعرض هدف مشروع لضرر كبير.²

- يجب أن يكن الضرر أكبر من المصلحة العامة في الحصول على المعلومات: أي أن حالة المنع تكون متى كان ضرر الإفصاح عن المعلومات أكبر من ضرر المنع والسرية فيها والتشريع الجزائري كغيره من التشريعات لم يتضمن هذا الاختبار.³

وعليه فمسألة الاستثناءات في التشريع الجزائري تحتاج لشيء من التوضيح، على أساس منطقية بعضها ومنها الحفاظ على أمن البلاد مثلا، وإجفاف البعض الآخر، خاصة وأن التوجيه العام يسير في فلك تكريس خدمة عمومية نوعية وإدارة راشدة، وذلك يكون من خلال توسيع دائرة المتاح وتضييق دائرة الممنوع والمستثنى، تبعا لقاعدة الأصل في الأشياء الإباحة.⁴

الفرع الثالث: كيفية الاطلاع على الوثائق الإدارية

لقد ضمّن المشرّع الجزائري بعض النصوص المنظمة لمختلف أوجه نشاط الإدارة هذا الحق، ونكتفي هنا بالإشارة إلى القوانين المتعلقة بالإدارة المحلية؛ إذ أفرد القانون 10/11 المؤرخ في جوان 2011م المتعلق بالبلدية الباب الثالث من القسم الأول لمشاركة المواطنين في تسيير شؤون البلدية⁵، وقد نصت المادة 14 بصراحة على حق الاطلاع إذ "يمكن كلّ شخص الاطلاع على مستخرجات مداورات المجلس الشعبي وكذا القرارات البلدية، ويمكن كلّ شخص

1 أنظر المادة 74 و 92 من القانون العضوي 12-05 المتعلق بالإعلام.

2 جابر صالح، مرجع سابق، ص 186.

3 المرجع السابق.

4 المرجع نفسه.

5 بوكثير عبد الرحمان، مرجع سابق، ص 189.

ذي مصلحة الحصول على نسخة منها كاملة أو جزئية على نفقته، مع مراعاة احكام المادة 56 أدناه¹.

وتطبيقيا لما جاء في النص المادة سابقة والتزاماً مع هذا الحق مكفول دستوريا بحق المواطن في الحصول على المعلومة، بأدرت السلطة التنفيذية بإصدار المرسوم رقم 16-190 والذي بين طريقتين للممارسة هذا الحق من خلال طريقتين:

أولاً: الاطلاع على الوثائق الإدارية في عين المكان

عن طريق تقديم طلب يوجه إلى رئيس المجلس الشعبي البلدي دون تحديد أي أسباب (المادة 04)، بالنسبة للقرارات الإدارية، والتي تعني بحسب المادة الأولى من المرسوم رقم 16-190؛ مستخرجات مداوات المجلس الشعبي البلدي وقرارات البلدية أو يوجه إلى الهيكل المعني طبقاً لنموذج طلب كتابي معد مسبقاً يضعه الهيكل المعني على موقع الإلكتروني أو على ورق عادي، ويتم تقديم طلب النفاذ إما مباشرة لدى الهيكل المعني، مقابل وصل يسلم ووجباً أو عن طريق البريد مضمون الوصول أو الفاكس أو البريد الإلكتروني مع الاعلام بالبلوغ. والاطلاع حسب المادة 06 يكون مجاني ويتم داخل المقرات التابعة للبلدية وبحضور الموظف المعني كما تخصص البلدية فضاء لهذا الغرض وتجهيزه بالوسائل النسخ.²

ثانياً: الحصول على نسخة من الوثائق

تتم حسب المادة 8 عن طريق طلب خطي للحصول على نسخة كاملة أو جزئية على نفقة الطالب، واشترطت نفس المادة أن تكون له مصلحة في الحصول على هذه النسخة، مما يعني ضمناً أن طالب النسخة ملزم أن يقدم تبريرات لطلبه، ويجب أن تكون هذه التبريرات تبين مصلحة في الحصول على هذه النسخة معنى ذلك أن من حق رئيس المجلس الشعبي البلدي

1 المادة 14 من قانون رقم 11-10 يتعلق بالبلدية.

2 أنظر المادة 06 من المرسوم التنفيذي 16-190 المؤرخ في 30 يونيو 2016م، يحدد كفيات الاطلاع على مستخرجات مداوات المجلس الشعبي البلدي والقرارات البلدية، ج.ج.ج، العدد 21، المؤرخ في 12 يونيو 2016م، ص 08.

رفض طلب الحصول على نسخة متى رأى انتقاء مصلحة الطالب، كما منحت المادة 9 أيضا حق الرفض في حالة ما إذا كانت إعادة النسخ تتسبب في إتلاف الوثيقة،¹ ويكون هذا الرفض مكتوبا ومعللاً حتى يسهل الطعن فيه أمام القضاء.²

1 بوكثير عبد الرحمان، مرجع سابق، ص 190.

2 أنظر المادة 10 من المرسوم التنفيذي 16-190، يحدد كفايات الاطلاع على مستخرجات مداوات المجلس الشعبي البلدي والقرارات البلدية.

ملخص الفصل:

تعتبر الوثيقة الإدارية وعاء لنشاط الإدارة، متمثلة في وسائط ورقية وغير الورقية وهي عبارة عن مدون رسمي محتوية على عمل وواقعة قانونية، إذ تتميز بخصائص وأساليب مختلفة متعددة، تختلف أنواع الوثائق الإدارية على حسب الإدارات المنتجة لها ومن بين أنواعها، وثائق إدارية لا يمكن الاطلاع عليها ويحظر تداولها إلا من قبل أفراد مؤهلين، وتحظى بحماية قانونية وهي مصنفة على حسب درجة حساسيتها، وهناك عدت تقسيمات وأنواع تختلف بحسب زاوية النظر لها.

ولأن الوثيقة الإدارية لها أهمية كبيرة في ترجمة عمل الإدارة لذلك لها مجموعة من المميزات تبرز أهميتها، إذ تُعدُّ دليلاً على المعاملات الإدارية التي تحمل قيمة إثباتية ومخزناً للمعلومات للجهاز الإداري وغيرها.

ولابد أنه يوجد لهذه الوثائق نظام قانوني يتمثل في حق الاطلاع والحصول عليها، في الدساتير التي أكدت على هذا الحق وذلك لإضفاء روح الشفافية في أعمال الإدارة سواء كانت هذه الإدارة مركزية أو لامركزية، أما عالمياً فإن حق الحصول على الوثائق الإدارية على المستوى الدولي بحسب الميثاق العالمي لحقوق الإنسان ومنظمة الأمم المتحدة وغيرها من المنظمات، حيث تطالب بالحق في الحصول على المعلومات والوثائق الإدارية وذلك بصفة قانونية، ولكن هذا الحق مبني على العديد من القيود القانونية وهي تتجسد في قانون الخصوصية وهو عدم المساس بالشؤون الشخصية لكل فرد والأخرى منها الاستثناءات المتمثلة في الحفاظ على النظام العام والأمن الوطني والصحة العامة، لكن يبقى لدى كل شخص الحق في الحصول على الوثائق الإدارية إذا كانت هذه المعلومات في وثيقة إدارية أو غيرها من الوسائل التي تخاطب بها الإدارة، ووفقاً للكيفيات والإجراءات التي حددها القانون وكل هذا يُبقى الإدارة في مراقبة شعبية في إطار قانون.

الفصل الثاني

تمهيد:

إن المقصود بالحماية القانونية هو منع الأشخاص من الإعتداء 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، حيث قسمنا هذا الفصل إلى مبحثين:

- المبحث الأول: الحماية الإدارية للوثائق الإدارية

- المبحث الثاني: الحماية القضائية للوثائق الإدارية

المبحث الأول: الحماية الإدارية للوثائق الإدارية

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

المطلب الأول: أساليب حماية الوثائق الإدارية

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

الفرع الأول: جدول الإرسال

أولاً: تعريفه:

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

ثانياً: عناصره:

يتضمن 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 الغليظ عنوان الوثيقة وهو جدول الإرسال.

¹ بوحميده عطالله، مبادئ في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، طبعة ثالثة منقحة، ديوان المطبوعات الجامعية، 2005، ص63.

- 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 و"إن 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"¹ مثل: للإعلام، قصد الإطلاع أو التبليغ، لكل غاية مفيدة، قصد الإمضاء، قصد التخصيص...

ثالثاً: أهميته

جدول الإرسال يحمي كل الأطراف المعنية ويحدد المسؤوليات، فهو يحمي أولاً مصالح المعني بالملف الذي تم تحويله، فبمجرد الاطلاع على جدول الإرسال بعد ختمه وتأكيد الاستلام يأخذ المعني فكرة عن تاريخ إرسال ملفه ومشمولاته ونوع الوثائق وعددها، ومن هنا يستطيع المتابعة والإستفسار، وثانياً يحمي جدول الإرسال الإدارة المرسلة فبعد ختم الجدول من قبل الإدارة المستلمة للملف فلا تسأل قانونياً إلا من تاريخ إحالة الملف إليها، ولا تسأل إلا عن الوثائق التي تمت إحالتها.

الفرع الثاني: وصل الإستلام الإلكتروني

أولاً: تعريفه

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

ثانياً: شكله

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

1 المرجع السابق.

- بيان الجهة المرسلة للوثيقة

- رقم الوصل الإستلام

- التوقيت الإرسال بتفصيل (الساعة والتاريخ)

- بيان الجهة المرسل إليها.

الفرع الثالث: الأرشيف الإداري

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

أولاً: تعريف الأرشيف

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

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

إصطلاحاً: "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 والأرشفيات، فالأرشفيات هي السجلات المختارة من قبل الأرشيفيين للحفظ الدائم في المؤسسات الأرشيفية أما السجلات فتمثل الوثائق الإدارية الجارية التي يحتفظ بها أصحابها ومنشئوها في إدارتهم لأغراض الاستخدام اليومي.³

1 بونيف محمد لمين، رقمنة الوثائق الأرشيفية: المفاهيم المبررات والتحديات، مجلة الإناسة وعلوم المجتمع، جامعة محمد بوضياف المسيلة، العدد08، 2020م، ص63.

2 المرجع نفسه، ص64.

3 بودوشة أحمد، التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الارشيف الوطني، مجلة المكتبات والمعلومات، جامعة منتوري قسنطينة، العدد03، 2003م، ص96.

التعريف القانوني: عرفته المادة الثانية من القانون 88-09 المتعلق بالأرشيف الوطني بـ: "إن الوثائق الأرشيفية بمقتضى هذا القانون هي عبارة عن وثائق تتضمن اخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادى، أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية أو خاصة أثناء ممارسة ممارسة نشاطها"¹، 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 ممارسة نشاطها معروفة بفوائد وقيمتها سواء محفوظة من مالها أو حائزها لو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة"².

ومنه فإن الوثيقة الأرشيفية يمكن تعريفها بأنها ذلك السند الحامل للمعلومات مهما كان نوعه (ورقي، إلكتروني)، الصادر عن الأفراد أو الجماعات سواء كانوا هيئات أو منظمات في إطار تادية مهام وأعمال، مرّ بفترات زمنية معينة اكتسب من خلالها الأهمية الإدارية، القانونية، التاريخية.³

ثانيا: خصائص الأرشيف

يستمد الأرشيف مجموعة من الخصائص تميزه عن باقي الوثائق الأخرى، هذه الخصائص ناتجة عن مميزات المعلومة الأرشيفية في حد ذاتها، وأهمها:⁴

- **النشأة الطبيعية:** تتجمع الوثائق الأرشيفية بطريقة طبيعية، بمعنى أن المجموعة

الأرشيفية عبارة عن وثائق نتجت عن أداء عمل، والأرشيف ليس مجموعة مستندات جمعت

1 المادة 02 من قانون رقم 88-09 ، يتعلق بالأرشيف الوطني.

2 المادة 03، المرجع نفسه.

3 بونيف محمد لمين، مرجع سابق، ص65.

4 انتصار دلهوم، تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية، رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات، جامعة منتوري، كلية العلوم الإنسانية والعلوم الإجتماعية، قسم علم المكتبات، قسنطينة، 2005م-2006م، ص75.

بطريقة صناعية مثل أدوات المتحف وكتب والمكتبات ومواد التوثيق، ولكنها تتجمع بطريقة طبيعية في الدواوين الحكومية للإيفاء باغراض إدارية.¹

- **عدم التجزئة:** فلان الأرشيقات تكون جزءا من الإدارة التي انتجتها أو زودت بها فلا نستطيع أن نفهم أهميتها الإدارية إلا ككل، ولا نستطيع هذه الوثائق أن تخبرنا بشئ اخر غير الصدق.²

- **عدم التحيز:** إن المجموعات الأرشيافية تعتبر جزءا من الإدارة التي انتجتها وفحواها حقائق عن مناشط تلك الإدارة وبذلك يتوفر لها ميزة عدم التحيز «Impartiality».³

- **الترابط:** إذ كل وثيقة أرشيافية مرتبطة بأخرى بروابط طبيعية مهيكلة فالرصيد الأرشيافي لا يمكن تشتيته والوثيقة الأرشيافية منفردة قد لا تعني شيئا لذلك يجب العمل على وضعها في إطارها الصحيح الكامل.⁴

- **الولاية القانونية:** تكتسب المجموعة الأرشيافية أهميتها في عملية الحفظ، وهذا ما يفرقها عن المجموعة الأرشيافية ومجموعة الوثائق التي تجمع بطريقة صناعية أو بطريقة غير طبيعية وعملية الحفظ تعطي المجموعة الأرشيافية صفة قانونية ويشار إليها بالولاية القانونية «Legal custody».⁵

- **علاقة المتبادلة:** لأي ارشيف علاقات وثيقة محتملة مع الأرشيقات الأخر داخل أو خارج المجموعات التي حفظ فيها، وتعتمد على هذه العلاقات.⁶

1 قبيسي محمد، علم التوثيق والتقنية الحديثة، الطبعة الأولى، دار الأفاق الجديدة، 1982م، ص35.

2 السيد محمد إبراهيم، مقدمة في تاريخ الأرشياف ووحده، دار الثقافة للنشر والتوزيع، القاهرة، مصر، 1987م، ص16.

3 قبيسي محمد، مرجع سابق، ص35.

4 انتصار دلهوم، مرجع سابق، ص77.

5 قبيسي محمد، مرجع سابق، ص35.

6 السيد محمد إبراهيم، مرجع سابق، ص16.

ثالثا: أهمية الأرشيف

تكتسب الوثائق الإدارية الأرشيفية أهمية كبيرة بالنسبة للدولة والمواطن لما لها من دور هام في شتى المجالات الحياة سواء العلمية أو الإقتصادية والثقافية، تظهر هذه القيمة من خلال إستخدامها ومدى الإستفادة 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.

المطلب 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.

الفرع الأول: واجبات الموظف لحماية الوثائق الإدارية

- واجب الطاعة: فحو هذا الواجب هو خضوع الموظف للسلطة الرئاسية، ويتعين عليه تنفيذ كل الأوامر والتعليمات التي يتلقاها 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 03/06 بالنسبة للموظفين العموميين ويعد واجب الطاعة عماد الواجبات الوظيفية، ويمكن رد جميع الإلتزامات الوظيفية

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

لهذا الواجب فهو الأصل العام لها، وله عدة مظاهر أهمها، احترام سلطة الدولة في إطار القانون وتنفيذ أوامر الرئيس واحترامه، واحترام السلم الإداري.¹

- واجب الأمانة وعدم التحيز: يجب على الموظف أداء مهامه بأمانة وإخلاص وعدم التحيز ونصت عليه احكام المادة 41 من الأمر 03-06 كما يلي: "يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز"².

ونعني به احترام الشرعية بصفة عام وعدم التحيز في التعامل مع حقوق المواطنين خاصة، حتى لا يتم الإخلال بالتوازن الواجب توفره بينهم أمام الخدمات العمومية وذلك لحسن سير المرفق.³

- واجب الإلتزام 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 صراحة على المحافظة على السر المهني، وإلى هذا جنح المشرع الجزائري واعتبر إفشاء الأسرار المهنية، أو الأسرار المصنفة كذلك في التنظيم أو محاولة إفشائها.⁴

ونصت المادة 48 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية على أنه: "يجب على الموظف الإلتزام بالسر المهني ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ماعدا ماتقتضيه ضرورة المصلحة ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة"⁵.

1 قدودو جميلة، النظام القانوني للوظيفة العامة وفق التشريع الجزائري، دار كنوز للإنتاج والنشر والتوزيع، الجزائر، 2021م، ص132.

2 المادة 41 من الأمر رقم 03-06 متضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

3 ديدان مولود، النظام القانوني للوظيفة العمومية، دار بلقيس للنشر، دار البيضاء، الجزائر، 2019م، ص47.

4 قدودو جميلة، مرجع سابق، ص136.

5 المادة 48 من الأمر رقم 03-06، متضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

وهذا ما أكدت عليه المواد 14، 16، 15 من الأمر 21-09 متعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية في التزامات الموظف العمومي بالسـر المهني وقد وسعت من دائرة هذه الحماية إلى أن تشمل كل إدلال لوسائل الإعلام في وسائل التواصل الإجتماعي 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 الإلتزام في الحالات التالية:

- إحاطة النيابة العامة بالجنايات والجنح التي ترتكب، طبقا لنص المادة 32 من

ق.ا.ج

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

- يجوز للإدارة الإدلاء بمعلومات تخص موظف يتبعها لصالح إدارة أخرى عملا

بمبداء وحدة الإدارة.¹

- **واجب المحافظة على الوثائق:** يتعامل الموظف يوميا لتنفيذ مهامه والقيام بواجباته مع

وضعيات ومراكز قانونية تجسدها مجموعة من الوثائق ومن ثم يجب عليه المحافظة على هذه

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 للمسألة

التأديبية.²

1 قدودو جميلة، مرجع سابق، ص137.

2 بوضياف عمار، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، الطبعة الأولى، دار جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015م، ص137.

كما أوجب الأمر رقم 21-09 خضوع موظفي السلطة العمومية إلى تكوين في استعمال المعلومات والوثائق المصنفة¹، قصد تنمية مهارتهم في حفظ وتأمين الوثائق، وتزويدهم بالأساليب المتبعة في عمليات تأمين وحماية الوثائق، والإطلاعهم 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.

الفرع الثاني: الأخطاء المهنية للموظف العمومي

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

- الأخطاء المهنية من درجة أولى: "تعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الأولى كل إخلال بالانضباط العام يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح"².
- الأخطاء المهنية من الدرجة الثانية: تعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الثانية الأعمال التي يقوم بها الموظف بما يأتي:

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

2- الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتين

180 و 181 أدناه.³

1 أنظر المادة 07 من الأمر 21-09، متعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، ص10.

2 المادة 178 من الأمر رقم 06-03، متضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ص16.

3 المادة 179، المرجع نفسه.

- 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.¹

- 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،

2- 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،

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 مريح آخر غير تلك المنصوص عليها

في المادتين 43 و 44 من هذا الأمر.²

1 المادة 180 من الأمر رقم 06-03، متضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ص16.

2 المادة 181، المرجع نفسه.

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

الفرع الثالث: تحديد العقوبات التأديبية

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

كالآتي:¹

- الدرجة الأولى:

(1) التنبيه

(2) الإنذار الكتابي

(3) التوبيخ

- الدرجة الثانية:

(1) التوقيف عن العمل من يوم (1) إلى ثلاثة (3) أيام

(2) الشطب من قائمة التأهيل

- الدرجة الثالثة:

(1) التوقيف عن العمل من أربعة (4) إلى ثمانية (8) أيام

(2) التنزيل من درجة إلى درجتين

(3) النقل الإجباري

- الدرجة الرابعة:

(1) التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة

(2) التسريح

1 أنظر المادة 163 من الأمر رقم 06-03، متضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ص 16.

المبحث 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 مطلبين، الأول خصصناه لحماية القاضي الإداري للوثائق الإدارية أما الثاني تطرقنا فيه إلى حماية القاضي الجزائي لها.

المطلب الأول: حماية القاضي الإداري للوثائق الإدارية

بتعدد 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 التوازن 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.² 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.³

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

2 بوزيان سعاد، عوابدي عمار، طرق الإثبات في المنازعات الإدارية، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في قانون الإداري، كلية الحقوق، قسم القانون العام، جامعة باجي مختار عنابة، السنة الجامعية 2010-2011م، ص31.

3 المرجع نفسه، ص33.

وعند لجوء الفرد للقضاء الإداري للمطالبة بحقوقه المهذورة في مواجهة الإدارة يظهر جليا أنه لا يملك الفرصة أمامها بالرغم من حقه في اللجوء للقضاء وذلك بسبب اختلال التوازن بينه وبين الإدارة التي تظهر بمظهر القوة، و" لما للقاضي الإداري من سلطات في إلزام الإدارة المدعى عليها بتقديم ماتحت يدها من مستندات ووثائق"¹، يتدخل القاضي الإداري لإحلال التوازن بين المتقاضى والإدارة تكريسا لمبدأ المشروعية ومساواة الجميع أمام القانون.

وكما أن رفض الإدارة العامة إرسال ما يلزم من الوثائق والمستندات (بستثناء الوثائق التي تكتسي طابعا سريريا)، من شأنه إعتباره الطرف الآخر الذي كان من الممكن لهذه الوثائق أن تقوي موقفه، كما لو كان قد كسب دعواه².

وتنص المادة 819 من ق.إ.م.إ على مايلي: "يجب أن يرفق مع العريضة الرامية إلى إلغاء أو تفسير أو تقدير مدى مشروعية القرار الإداري، تحت طائلة عدم القبول، القرار الإداري المطعون فيه، ما لم يوجد مانع مبرر. وإذا ثبت أن هذا المانع يعود إلى امتناع الإدارة من تمكين المدعي من القرار المطعون فيه، أمرها القاضي المقرر بتقديمه في أول جلسة، ويستخلص النتائج القانونية المترتبة على هذا الإمتناع"³.

وسنوضح أكثر هذا الإجراء القضائي في النصوص المعمول بها:

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

1 بعلى محمد الصغير، الوسيط في المنازعات الإدارية، دار العلوم، عنابة، الجزائر، 2009م، ص322.

2 المرجع نفسه، ص325.

3 المادة 819 من قانون رقم 08-09 المؤرخ في 25 فيفراير 2008م، يتضمن ق.إ.ج، ج.ر.ج.ج، العدد 21، المؤرخ في 23 أبريل 2008، ص95.

وفي جميع الحالات يؤشر أمين الضبط على الجرد¹.

وأیضا 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 المقرر².

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.إ.م.إ: "يعين رئيس المحكمة الإدارية التشكيلة التي يؤول عليها الفصل في الدعوى، بمجرد قيد عريضة افتتاح الدعوى بأمانة الضبط.

يعين رئيس تشكيلة الحكم، القاضي المقرر الذي يحدد بناء على ظروف القضية، الأجل الممنوحة للخصوم من أجل تقديم المذكرات الإضافية والملاحظات وأوجه الدفاع والردود، ويجوز له أن يطلب من الخصوم كل مستند أو أية وثيقة تفيد فض النزاع.

يجوز لرئيس تشكيلة الحكم، عندما تقتضي ظروف القضية، أن يحدد فور تسجيل العريضة، التاريخ الذي يختتم فيه التحقيق، ويعلم الخصوم به عن طريق أمانة الضبط³.

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 الإقتصادية لأصحاب المشاريع والعلامات التجارية، أو الأسرار المالية لدافعي

1 المادة 820، المرجع السابق.

2 المادة 838، المرجع نفسه، ص 96.

3 المادة 844، المرجع نفسه، ص 97.

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:

الفرع الأول: الوثائق والمستندات المحتوية على سر الدفاعي

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 محددًا للمقصود بأسرار الدفاع الوطني، اجتهد الفقه في ذلك، حيث عرّف أسرار الدفاع الوطني بأنها الأشياء والمعلومات التي لها صلة بالمصالح العليا، ويمنع على الأشخاص المكلفين بحفظها إفشاؤها، كما يجوز لغيرهم السعي للاطلاع عليها مادامت محتفظة بهذه الصفة.³

مكن المشرع الدستوري من إجراء إستثنائي لعقد جلسات مغلقة سرية للبرلمان من خلال نص المادة 136 من دستور 2020 في فقرته الثالثة: "يمكن لكل من المجلس الشعبي الوطني و مجلس الأمة أن يعقد جلسات مغلقة بطلب من رئيسه، أو من أغلبية أعضائه الحاضرين، أو بطلب من الوزير الأول أو رئيس الحكومة، حسب الحالة."⁴ 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

1 بوكثير عبد الرحمان، مرجع سابق، ص183.

2 هميسي رضا، مرجع سابق، ص248-249.

3 لعجل منيرة، مرجع سابق، ص39.

4 المادة 136 الفقرة 03 من الدستور الجزائري لسنة 2020م، ج.ر.ج.ج، العدد82، المؤرخ في 30 ديسمبر 2020م، ص30.

عن الجلسة يتم الإحتفاظ بها في سرية تامة وعدم الإطلاع عليها إلا للأشخاص الذين يسمح لهم به القانون وتستدعي الضرورة ذلك.

كما نص الأمر رقم 09-21 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"¹، 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 تكنولوجيايات 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 ماجاء في نص المادة 31 من مرسوم المتعلق بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالأمن الوطني حيث نصت على: "يمنع 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"³. وهذا من أجل الحفاظ على أسرار الأمن الوطني.

وبخصوص الوثائق الأرشيفية المتعلقة بأمن الدولة أو الدفاع الوطني فيتم الكشف عنها للإطلاع بعد 60 سنة ابتداء من تاريخ السند، بإعتبار أن لها سيادة وطنية وحماية للنظام العام على حسب الفقرة الرابعة من المادة 10 من القانون 09-88 متعلق بالأرشيف الوطني.

1 بوخميس سهيلة، فنيديس أحمد، مرجع سابق، ص832.

2 المادة 24 من الأمر رقم 09-21، يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية.

3 المادة 31 من مرسوم تنفيذي رقم 10-322 المؤرخ في 22 ديسمبر 2010م، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالأمن الوطني، ج.ر.ج.ج، العدد78، المؤرخ في 26 ديسمبر 2010م، ص06.

كالوثائق العسكرية السرية أو محاضر الجلسات القضائية السرية وكذلك المعاهدات الدولية السرية فهذه الوثائق تبقى تنتمي إلى الأرشيف لكنه سرى لا يجوز إذاعته لأسباب أمنية إلا إذا قامت الدولة المعنية بإلغاء سريةه وبالتالي فهو يخضع لإجراءات وحماية قانونية خاصة.¹

الفرع الثاني: الوثائق والمستندات المتضمنة سرا صناعيا وتجاريا

إن المشرع الجزائري لم يعرف الأسرار التجارية، كما أن إتفاقية تريبس لم تضع تعريفا موحدا لها وإنما نصت في المادة 39 منها على جملة من الشروط الواجب توافرها لكي تحظى بالحماية القانونية.²

ويمكن القول أن الأسرار التجارية بوجه عام هي: كل معلومة لها قيمة اقتصادية نابعة من طابهما السري، فلو لا السرية لما كان لذه المعلومة أي قيمة اقتصادية.³

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 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 أسرارها الصناعية والتجارية"⁴.

1 العبد دحمان، خالد معتوق، أهمية الوثائق الإدارية الأرشيفية والنظام القانوني لحمايتها في التشريع الجزائري، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر تخصص قانون إداري، جامعة محمد بوضياف المسيلة، كلية الحقوق والعلوم والسياسية، قسم الحقوق، الجزائر، السنة الجامعية 2019-2020م، ص40.

2 حواس فتحية، النظام القانوني للأسرار التجارية، مجلة الفكر القانوني والسياسي، جامعة الجزائر 1، المجلد 04، العدد 02، 2020م، ص73.

3 المرجع نفسه، ص75.

4 أنظر المادة 59 من الأمر 03-07 المؤرخ في 19 يوليو 2003م، المتضمن براءات الاختراع، ج.ر.ج.ج، العدد 44، المؤرخ في 23 يوليو 2003م، ص35.

كما نصت المادة 627 من قانون التجاري على أنه: "يتعين على القائمين بالإدارة ومجموعة الأشخاص المدعويين لحضور اجتماعات مجلس الإدارة، كتم المعلومات ذات الطابع السري أو التي تعتبر كذلك"¹.

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.²

الفرع الثالث: 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.³

لم يعرف ق.ع سواء الفرنسي أو الجزائري السر المهني الطبي ولكن تحدث فقط عن خرق الأسرار **violation des secrets**، مبينا شروط الإفشاء والعقوبات المقررة له.⁴

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 **Devoir de discrétion**، وواجب التصريح **Obligation de**

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

2 حواس فتحية، مرجع سابق، ص 86.

3 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، السنة الجامعية 2018-2019م، ص 07.

4 المرجع نفسه.

déclarer ببعض المعلومات لحسن سير العدالة ومصالحة المجتمع، أو لمصلحة أحد المتخاصمين.¹

تعرف حالات إفشاء السر الطبي الجوازية أيضا بأسباب الإباحة التي يقتضيها حسن سير العدالة، أو الإفشاء لمصلحة العدالة.² وقد نظم المشرع الجزائري هذا المسألة بموجب نصوص خاصة في مدونة أخلاقيات الطب وفي قانون الصحة وجاء في المادة 24 من قانون رقم 11-18 المتعلق بالصحة: "لكل شخص الحق في إحترام 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"³.

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

1 المرجع نفسه، ص176.

2 دكاني عبد الكريم، إفشاء السر الطبي بين التجريم والإباحة، جامعة أحمد دراية أدرار، ص66.

3 المادة 24 من الأمر رقم 11-18 المؤرخ في 2 يوليو 2018م، يتعلق بالصحة، ج.ر.ج.ج، العدد46، المؤرخ في 29 يوليو 2018م، ص06.

الجزائري يتمثل في دعوة الطبيب للإدلاء بشهادته أمام القضاء في قضية إجهاض يكون فيها غير مقيد بالسر المهني.¹

يمكن القول أن المسألة يحكمها وبضبطها مبدأ قانوني عام وإستثناء، والأهم في دراستنا هو مدى إمكانية تقديم الوثائق والمستندات المتضمنة سر الطبي إلى الجهة القضاء الإداري باعتبارها مهمة في التحقيق القضائي.

المطلب الثاني: الحماية القاضي الجزائي للوثائق الإدارية

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

الفرع الأول: التزوير في المحررات الرسمية والإدارية

يعد التزوير في المحررات من أهم مواضيع التي تطرح عدت إشكالات قانونية صعبة سواء للفقهاء أو القضاء أو بالنسبة لدارسين، ومنها الإختلاف في تحديد تعريف موحد للتزوير في المحررات بحيث وردت عدة تعريفات بهذا الشأن نذكر 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 الخلاف الفقهي والقضائي بالنسبة لهذه النقطة وتبينت العناصر القانونية 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

1 دكاني عبد الكريم، إفشاء السر الطبي بين التجريم والإباحة، مرجع سابق، ص 66-67.

هذا التغيير ضررا، وأن يتوفر لدى الجاني القصد الخاص في استعمال المحرر المزور فيما زور من أجله.

لم يتناول المشرع الجزائري جريمة التزوير في م.ر والإدارية بالتعريف على غرار التشريعات المقارنة،"سالكاً 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 و م.ر والعرفية والتجارية.²

أولاً: تعريف المحررات العمومية أو الرسمية:

لم يعرف المشرع الجزائري م.ر أو العمومية ولم يسعى إلى تحديدها صراحة ولم يعتبر من الضروري حصرها لتعدها "وبالرجوع إلى التشريع المصري مثلاً في معرض تناوله لهذه الجريمة نجده لم يتناولها بالتعريف، غير أنه جاء على ذكرها في المادة 10 من قانون الإثبات المصري التي عرفت م.ر أنها المحررات التي يثبت فيها موظف عام أو شخص مكلف بخدمة عامة ما تم على يديه أو ما تلقاه من ذوي الشأن وذلك طبقاً 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 الجليلي اليباس سيدي بلعباس، السنة الجامعية 2015م-2016م، ص 13.

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

3 مجدوب لامية، جريمة التزوير في المحررات الرسمية أو العمومية في التشريع الجزائري، دار الجامعة الجديدة، قالمة، الجزائر، 2014م، 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 للإجراءات والشكليات المحددة في القانون.

ثانيا: أركان جريمة التزوير في المحررات الرسمية والإدارية:

جريمة التزوير في م.ر 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.²

- 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

1 بوسقيعة أحسن، الوجيز في القانون الجنائي الخاص، الجزء الثاني، طبعة 2004م، دار هومة، الجزائر، ص 247-248.

2 المرجع نفسه.

توافرت أركانها والمحرم 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 بإكتمال شخصية الغير أو الغير أو الحلول محلها فالتغيير المادي تدركه الحواس وتثبتته الخبرة

وقد يكون التغيير معنويا عن طريق إصطناع إتفاقات أو إلتزامات أو مخالصات صورية، أو إدراجها لاحقا في محررات معدة لتلقين تلك البيانات فالتزوير في هذه الحالة يوجز في المعنى والمضمون ومن ذلك إصطناع 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 م.ر 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 عبءة بشخص من يلحقه الضرر من التزوير ومن ثم لا يعتد القانون بشخص من لحقه الضرر لإسباغ حمايته من

1 المرجع السابق، ص 240.

2 المستاري نور الهدى، مرجع سابق، ص 27.

التزوير فإذا كان المتهم 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 م.ر 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 م.ر 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، الطبيعة القانونية لجريمة التزوير في المحررات، مجلة القانون العام الجزائري والمقارن، جامعة جيلالي اليابس سيدي بلعباس، العدد 06، 2017م، ص 65.

2 بوسقيعة أحسن، مرجع سابق، ص 245.

3 مجدوب لامية، مرجع سابق، ص 106.

4 بوسقيعة أحسن، مرجع سابق، ص 246.

ثالثا: الجزاءات المقررة لجريمة التزوير في المحررات العمومية أو الرسمية:

بإستقراء أحكام جريمة التزوير في م.ر 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 و 215 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 ق.ع توافر شرطين أساسيين 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،

1 مجدوب لامية، مرجع سابق، ص 161.

2 بوسقيعة أحسن، مرجع سابق، ص 258.

- كل شخص آخر 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،
- كل شخص آخر معرّف بأنه موظف عمومي أو من حكمه طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما¹.

ويمكن القول أن صفة الفاعل باعتباره موظفا عاما قد أدت إلى التشديد أو التخليط في عقوبة تزوير م.ر أو العمومية، بالنظر لأهميتها في المعاملات القانونية والحياة الإجتماعية.²

- التزوير أثناء تأدية الوظيفة:

ورد هذا الشرط صراحة في المادتين 214 و 215 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 و 215 من ق.ع حتى ولو كان الموظف العام بوصفه فاعلا أصليا حسن النية⁴. أما التزوير المادي من موظف المختص فإنه يحصل في النادر أثناء تحرير المحرر على غفلة من أصحاب الشأن، وفي كل الاحوال يجب أن يكون فيما هو من شؤون وظيفته، فإذا

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

2 مجدوب لامية، مرجع سابق، ص164.

3 بوسقيعة أحسن، مرجع سابق، ص265.

4 مجدوب لامية، مرجع سابق، ص165.

ارتكب موظف عمومي في بيان ليس من اختصاصه إدراجه فإنه يعاقب بالعقوبة المقررة في المادة 216 لمن يرتكب من آحاد الناس في المحرر رسمي.¹

ب) من غير الموظف العمومي:

تنص 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 بادراجها في هذه المحررات فيما بعد

(3) وإما بإضافة أو إسقاط أو بتزييف الشروط أو الإقرارات أو الوقائع التي أعدت هذه المحررات لتلقيها أو لإثباتها

(4) وإما بانتحال شخصية الغير أو الحلول محلها".²

وكل هذه الطرق تدخل ضمن طرق التزوير المادي أو المعنوي

الظاهر من هذا النص أنه لا يسري إلا على عامة الناس فحسب ولا يطبق 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.³

1 بوسقيعة أحسن، مرجع سابق، ص258-259.

2 المادة 216 من الأمر رقم 66-156 المؤرخ في 08 يونيو 1966م، المتضمن قانون العقوبات، المعدل والمتمم، ج.ر.ج.ج، العدد49، المؤرخ في 11 يونيو1966م.

3 بوسقيعة أحسن، مرجع سابق، ص259.

الفرع الثاني: إتلاف الوثائق الإدارية

كلمة الإتلاف مشتقة من كلمة التلف، التي تعني الهلاك وذهبت النفس تلفاً أي هدرًا.¹
 ويعرف الإتلاف بوجه عام على أنه: "إخراج الشيء من أن يكون منتفعا به منفعة مطلوبة منه عادة"².

فعل الإتلاف يتحقق بلجوء الموظف العام إلى أي عمل من شأنه أن يعيب الوثيقة أو السند أو العقد ليصبح غير صالح لما أعد له أصلاً فقد يلجأ الموظف إلى تمزيق الوثيقة أو العقد أو السند، وقد يلجأ إلى إضافة أي مادة كيميائية 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.³

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 أموالاً منقولة كانت في عهده بهذه الصفة أو سلمت له بسبب وظيفته"⁴.

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

2 المرجع نفسه.

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

4 المادة 120 من الأمر رقم 66-156، المتضمن قانون العقوبات.

نستنتج أن المشرع الجزائري أكد على نية الغش والإضرار وقت الإتلاف مع الصفة المنصوص عليها في الجاني.¹

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 بعنصره العلم والإرادة، أن يكون الموظف مدرك للفعل الإتلاف أو الإزالة للوثائق التي بحوزته وبنية الإضرار.

الفرع الثالث: الحماية الجزائية للوثائق الإدارية ظل الأمر رقم 21-09 متعلق بحماية

المعلومات والوثائق الإدارية

يهدف هذا الأمر إلى حماية المعلومات والوثائق الإدارية للسلطات العمومية² والوثائق المصنفة للدولة، لإعتبار أن كل الوثائق والمستندات المنصوص عليها ملكية عمومية غير قابلة للتصرف أو الإكتساب³، 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 وضعنا سابقا، ومن خلال هذا يمكننا دراسة هذه الحماية عبر العناصر التالية:

1 عبد الله سليمان، دروس في شرح قانون العقوبات الجزائري، القسم الخاص، الطبعة الثالثة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1990م، ص93.

2 المادة 01 من الأمر رقم 21-09، يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية.

3 أنظر المادة 04، المرجع نفسه.

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 والمحركات والمستندات التي أنشأتها أو حصلت عليها أي من السلطات المعنية أثناء ممارسة نشاطها"¹.

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"² والتي ذكرنا أنواعها في الفصل الأول.

ويتضح جليا هذا التقسيم من خلال عبارة أو لفظ منصوص عليها في المادة 41 " ... التي لا تندرج ضمن الوثائق المصنفة..."³.

2) طرق الإجرائية وقواعد الحماية :

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

1 المادة 03 الفقرة 04 من الأمر رقم 21-09، يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية.

2 المادة 03 الفقرة 05، المرجع نفسه.

3 أنظر المادة 41، المرجع نفسه.

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:

أ) العقوبات الأصلية:

وهي تلك التي يجوز الحكم بها دون أن تقترن بها أية عقوبة أخرى¹، 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.²

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

1 المادة 04 من الأمر رقم 66-156، المتضمن قانون العقوبات.

2 بوخميس سهيلة، فنيديس أحمد، مرجع سابق، ص 841-842.

(ب) 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، وإستثناء المشرع في أحكامه الختامية تطبيق أحكام هذا الأمر على الوثائق والمستندات التي تتضمن سر الدفاع الوطني أو السر الطبي وأحالتها على ق.ع.

1 المادة 04 من الأمر رقم 66-156، المتضمن قانون العقوبات.

2 أنظر المادة 45 من الأمر رقم 21-09، متعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية.

ملخص الفصل:

تعددت أنواع الحماية القانونية للوثائق الإدارية من مختلف أنواع الخروقات، بغية تحقيق الأهداف لعمل وسير نشاط الإدارة، وتجسدت هذه الحماية في الحماية الإدارية وأخرى قضائية، فالحماية الإدارية تمثلت عبر وسائل إدارية مختلفة منها جدول الإرسال وعمليات الحفظ والأرشفة الإداري أو الوطني والحماية وأخرى على مستوى الموظفين إذا يعتبرون المتعامل المباشر والأساسي مع الوثائق الإدارية من خلال سهرهم على حمايتها وأمنها وهم مسؤولون تأديبيا وجزائيا عنها.

أما النوع الثاني للحماية والمتمثل في الحماية القضائية بأنواعها، فقد رأينا لما للقاضي الإداري من سلطة وصلاحيات في حمايتها وخاصة الوثائق السرية والممنوعة على المواطن الاطلاع عليها، والتي تمس بالنظام العام ومن شأنها أن تغير مجرى القضية التي بيد القاضي. واعتبرا لما للقاضي الإداري من سلطة يتدخل بتقديم طلب هاته الوثائق من الإدارات العمومية وللحفاظ على حقوق الأفراد من تعسف الإدارة ومن جانب آخر موازنا بذلك الكفة، بالإضافة إلى الحماية الجزائية التي تتعلق بجرائم التزوير والإتلاف التي تناولها ق.ع وجرائم النشر والتداول والمنظمة من خلال النص الخاص رقم 09-21 وكل جرائم التي تؤدي إلى تغيير الحقيقة والمساس والتعدي على الوثائق الإدارية، وبالتالي تعود بالضرر المحقق للإدارة وللعمامة، والموظف الذي يرتكب هذه الجرائم يعاقب بالحبس لأنها تعد خيانة بالنسبة للإدارة وهذا الردع للجنة سواء من قبل الموظف كان أو غيره بالعبث بهذه الوثائق الإدارية.

خاتمة

خاتمة:

مما سبق نتضح ماهية الوثائق الإدارية رغم تعريفاتها المتعددة ولكن بمجرد معرفة خصائصها يتجلى معناها الدقيق، وبتنوعها تظهر وظيفتها وقيمتها القانونية في بلوغ الأهداف التي أنشئت لأجلها والمتمثلة في تحقيق المصلحة العامة واستمرارية المرافق العامة في تقديم خدماتها للجمهور.

لقد اعترفت النظم الدولية بحق الحصول على المعلومات والوثائق الإدارية، واعتبرتها من الحقوق التي لا يمكن الاستغناء عنها إلا في بعض الحالات الاستثنائية، فحق الحصول على الوثائق الإدارية كان له مكانة مميزة على المستوى الداخلي الوطني منذ الثمانينات عبر النصوص القانونية المنظمة لعلاقة الإدارة بالمواطن إلى غاية تكريس هذا الحق ضمن دستور الدولة، ولأن هذا الحق مثل ما أشرنا إليه يضيف روح الشفافية والعلانية على أعمال الإدارة، ومما لا شك فيه أن الكشف عن كل هذه الأعمال قد يشكل عملاً صعباً أحياناً على نشاطها، لذا وردت بعض القيود في حق الحصول على الوثائق الإدارية.

ترتبط حماية الوثائق الإدارية بنوعين من الحماية، الأولى على مستوى أعمال الإدارة ونشاطها والتي يقوم بها تحديداً موظفوها العموميون وتقع على عاتقهم واجبات مهنية مرتبطة بمعرفتهم وتحكمهم في الأساليب الإدارية، منها جدول الإرسال وعمليات الحفظ والأرشفة الإدارية والأساليب الحديثة، منها الوصل الإلكتروني. والنوع الثاني لهذه الحماية هي الحماية القضائية والمتمثلة في القضاء الإداري والجزائي، الذي يساهم في تحقيق العدالة والمساواة بين أفراد المجتمع والأشخاص العامة وتقع عليه مسؤولية وسلطة الموازنة بينهم من خلال طلب تقديم الوثائق والمستندات المنتجة للدعوى الإدارية، ومن أجل ردع أي شخص سواء كان موظفاً أو غيره بقيامه بتغيير محتوى الوثائق الإدارية بالتزوير أو الإتلاف أو غيرها من نشر أو توزيع وتداول عبر مختلف الطرق والوسائل المجرمة قانوناً فقد حرص المشرع الجزائري على تشديد العقوبات الجزائية.

وفي الأخير توصلنا إلى نتائج وتوصيات نردها كما يلي:

أولاً: النتائج

- تعدد المواد والنصوص عبر قوانين الدولة دون تنظيمها في قانون خاص يهدف إلى حماية الوثائق الإدارية، غير أنه وموخرًا قد صدر نص الأمر رقم 09-21 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية منظم لها بشكل مستقل، إلا أننا نرى إذا ما تم تطبيقه حرفياً سيتم معاقبة جميع الموظفين ولأنها جرائم تنصب على الوثائق الإدارية.
- جهل الأغلبية من العامة بالحق المكفول للحصول على الوثائق الإدارية والاطلاع عليها على المستوى الداخلي والخارجي.
- تبني قاعدة السر المهني والشفافية هي الاستثناء.
- الغموض والخلط بين مفهوم السر المهني وما يخرج عن نطاقه خاصة بسبب عدم تحديد الوثائق الإدارية التي تدخل ضمنه على سبيل الحصر.

ثانياً: الاقتراحات

- توعية وتحسيس المواطن بممارسة حقوقه والمكفولة دستورياً في هذا المجال.
- ضرورة التمييز القانوني وتحديد الوثائق الإدارية التي يجب الحصول عليها ونشرها وتداولها ونقلها، تكريماً للشفافية الإدارية والديمقراطية التشاركية وبين تلك الوثائق التي تحتوي على معلومات حساسة يجب طيها بالسر والكتمان.
- إخضاع الموظف العمومي إلى التكوين والتأهيل في مجال حماية الوثائق الإدارية خاصة بعد صدور الأمر رقم 09-21، مما يجعل منه في موضع خطر.

المصادر والمراجع:

قائمة المصادر والمراجع:

أولاً: المصادر

(1) الدستور:

- دستور الجزائر لسنة 1963م، المؤرخ في 10 سبتمبر 1963م، ج.ر.ج.ج، العدد 64، لسنة 1963م.
- التعديل الدستوري لسنة 2016م، الصادر بموجب المرسوم القانون رقم 16-01 المؤرخ في 07 مارس 2016م، يتضمن التعديل الدستوري، ج.ر.ج.ج، العدد 14، المؤرخ في 07 مارس 2016م.
- التعديل الدستوري لسنة 2020م، الصادر بموجب المرسوم رئاسي رقم 20-422 المؤرخ في 30 ديسمبر 2020م، يتعلق بإصدار التعديل الدستوري، ج.ر.ج.ج، العدد 82، المؤرخ في 30 ديسمبر 2020م.

(2) المعاهدات الدولية:

- الميثاق الإفريقي لحقوق الإنسان والشعوب الموافق عليه في نيروبي سنة 1981م، المصادق عليه بموجب المرسوم رئاسي رقم 87-37 المؤرخ في 03 فبراير 1987م، يتضمن المصادقة على الميثاق الإفريقي لحقوق الإنسان والشعوب، ج.ر.ج.ج، العدد 06، المؤرخ في 04 فبراير 1987م.
- اتفاقية الأمم المتحدة المتعلقة بالعهد الدولي الخاص بالحقوق الإقتصادية والإجتماعية والثقافية والعهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية والبروتوكول الاختياري المتعلق بالعهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية والتي اعتمدها الجمعية العامة للأمم المتحدة يوم 16 ديسمبر 1966م، الاتفاقية المصادق عليها بموجب المرسوم الرئاسي رقم 89-67 المؤرخ في 16 مايو 1989م، ج.ر.ج.ج، العدد 20، المؤرخ في 17 مايو 1989م.

- الميثاق العربي لحقوق الإنسان المعتمد بتونس في مايو 2004م، المصادق عليها بموجب المرسوم الرئاسي رقم 06-62 المؤرخ في 11 فبراير 2006م، يتضمن التصديق على الميثاق العربي لحقوق الإنسان، ج.ر.ج.ج، العدد 08، المؤرخ في 15 فبراير 2004م.
- اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد والتي اعتمدها الجمعية العامة للأمم المتحدة بنيويورك يوم 31 أكتوبر 2003م، المصادق عليها بموجب المرسوم الرئاسي رقم 04-128، المؤرخ في 19 أبريل 2004م، يتضمن بتحفظ على اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد، ج.ر.ج.ج، العدد 26، المؤرخة في 25 أبريل 2004م.
- الميثاق الإفريقي لقيم ومبادئ الخدمة العامة والإدارة والذي اعتمد بأديس أبابا يوم 31 يناير 2011م، المصادق عليها بموجب المرسوم الرئاسي رقم 12-415 المؤرخ في 11 ديسمبر 2011م يتضمن التصديق على الميثاق الإفريقي لقيم ومبادئ الخدمة العامة والإدارة، ج.ر.ج.ج، العدد 68، المؤرخ في 16 ديسمبر 2012م.
- (3) القوانين والأوامر والمراسيم:**
- القانون العضوي رقم 12-05 المؤرخ في 12 يناير 2012م، المتعلق بالإعلام، ج.ر.ج.ج، العدد 02، المؤرخ في 15 يناير 2012م.
- قانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 يناير 1988م، يتعلق بالأرشيف الوطني، ج.ر.ج.ج، العدد 04، المؤرخ في 27 يناير 1988م.
- القانون رقم 06-01 المؤرخ في 20 فبراير 2006م، يتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته، ج.ر.ج.ج، العدد 14، المؤرخ في 08 مارس 2006م.
- القانون رقم 08-09 المؤرخ في 25 فبراير 2008م، يتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية، ج.ر.ج.ج، العدد 21، المؤرخ في 23 أبريل 2008م.
- القانون رقم 11-10 المؤرخ في 22 جوان 2011م، المتعلق بالبلدية، ج.ر.ج.ج، العدد 37، المؤرخ في 03 جويلية 2011م.

- القانون رقم 07-12 المؤرخ في 21 فيفري 2012م، المتعلق بالولاية، ج.ر.ج.ج، العدد 12، المؤرخ في 29 فيفري 2012م.
- الأمر رقم 66-155 المؤرخ في 08 يونيو 1966م، يتضمن قانون الاجراءات الجزائية، ج.ر.ج.ج، العدد 48، المؤرخ في 10 يونيو 1966م.
- الأمر رقم 66-156 المؤرخ في 08 يونيو 1966م، المتضمن ق.ع، المعدل والمتمم، ج.ر.ج.ج، العدد 49، المؤرخ في 11 يونيو 1966م.
- الأمر رقم 75-59 المؤرخ في 26 سبتمبر 1975م، يتضمن القانون التجاري، ج.ر.ج.ج، العدد 101، المؤرخ في 19 ديسمبر 1975م.
- الأمر رقم 03-07 المؤرخ في 19 يوليو 2003م، المتضمن براءات الإختراع، ج.ر.ج.ج، العدد 44، المؤرخ في 23 يوليو 2003م.
- الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006م، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، ج.ر.ج.ج، العدد 46، المؤرخ في 16 يوليو 2006م.
- الأمر رقم 18-11 المؤرخ في 02 يوليو 2018م، يتعلق بالصحة، ج.ر.ج.ج، العدد 46، المؤرخ في 29 يوليو 2018م.
- الأمر رقم 21-09 المؤرخ في 08 يونيو 2021م، يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، ج.ر.ج.ج، العدد 45، المؤرخ في 09 يونيو 2021م.
- المرسوم رقم 88-131 المؤرخ في 04 يوليو 1988م، ينظم العلاقات بين الادارة والمواطن، ج.ر.ج.ج، العدد 27، المؤرخ في 06 يوليو 1988م.
- المرسوم الرئاسي رقم 15-247 المؤرخ في 16 سبتمبر 2015م، المتضمن تنظيم الصفقات العمومية وتقويضات المرفق العام، ج.ر.ج.ج، العدد 50، المؤرخ في 20 سبتمبر 2015م.

- المرسوم التنفيذي رقم 10-322 المؤرخ في 22 ديسمبر 2010م، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالأمن الوطني، ج.ج.ج، العدد 78، المؤرخ في 26 ديسمبر 2010م.
- المرسوم التنفيذي رقم 16-190 المؤرخ في 30 يونيو 2016م، يحدد كيفية الاطلاع على مستخرجات مداوات المجلس الشعبي البلدي والقرارات البلدية، ج.ج.ج، العدد 21، المؤرخ في 12 يونيو 2016م.

ثانيا: المراجع

(1) الكتب:

- السيد محمد إبراهيم، مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته، دار الثقافة للنشر والتوزيع، القاهرة، مصر، 1987م.
- العسكر فهد إبراهيم، التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية، مطبوعات الملك فهد الوطنية، السلسلة الأولى (18)، الطبعة الثانية، الرياض، السعودية، 1995م.
- بوسقيعة أحسن، الوجيز في القانون الجنائي الخاص، جرائم الموظفين، جرائم الأعمال، جرائم التزوير، الجزء الثاني، طبعة 2003م، دار هومة، الجزائر.
- بوسقيعة أحسن، الوجيز في القانون الجنائي الخاص، الجزء الثاني، طبعة 2004م، دار هومة، الجزائر.
- بدوي عبد العزيز خليل إبراهيم، الوجيز في المبادئ العامة للدعوى الإدارية وإجراءاتها، الطبعة الأولى، دار الفكر العربي للنشر والتوزيع، القاهرة، 1970م.
- بعلى محمد الصغير، الوسيط في المنازعات الإدارية، دار العلوم، عنابة، الجزائر، 2009م.

- بن مشري عبد الحليم، التحرير الإداري (مدخل نظري ونماذج عملية)، الطبعة الأولى، سلسلة مطبوعات المخبر (07)، الوادي، الجزائر، 2019م.
- بوحميده عطالله، مبادئ في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، الطبعة الثالثة منقحة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2005م.
- بوضياف عمار، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، الطبعة الأولى، دار جسر للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015م.
- ديدان مولود، النظام القانوني للوظيفة العمومية، دار بلقيس للنشر، دار البيضاء، الجزائر، 2019م.
- صبحي محمد، شرح قانون العقوبات الجزائري، القسم الخاص، الطبعة السادسة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2005م.
- عبد الله سليمان، دروس في شرح قانون العقوبات الجزائري، القسم الخاص، الطبعة الثالثة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1990م.
- عزت أحمد، حرية تداول المعلومات دراسة مقارنة، مؤسسة حرية الفكر والتعبير، الطبعة الأولى، القاهرة.
- قبيسي محمد، علم التوثيق والتقنية الحديثة، الطبعة الأولى، دار الأفاق الجديدة، 1982م.
- قدودو جميلة، النظام القانوني للوظيفة العامة وفق التشريع الجزائري، دار كنوز للإنتاج والنشر والتوزيع، الجزائر، 2021م.
- مجدوب لامية، جريمة التزوير في المحررات الرسمية أو العمومية في التشريع الجزائري، دار الجامعة الجديدة، قالمة، الجزائر، 2014م.
- مصطفى يوسف كافي، جرائم الفساد غسل الأموال السياحة الإرهاب الإلكتروني المعلوماتية، الطبعة أولى، مكتبة المجتمع العربي، عمان، 2014م.

(2) البحوث الجامعية:

أولاً: اطريح الدكتوراه

- 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، السنة الجامعية: 2018م-2019م.

ثانياً: مذكرات الماجستير

- اريور فتيحة، الإدارة الإلكترونية في الجزائر وخصائص المستندات الإدارية: دراسة حالة وثائق المدنية والهوية الخاصة بالجالية الجزائرية بالخارج، مذكرة ماجستير في علم المكتبات والتوثيق، كلية العلوم الإنسانية، قسم علم المكتبات والتوثيق، جامعة أبو القاسم سعد الله الجزائر 2، الجزائر، 2015م.

- 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 الجلاي اليايس سيدي بلعباس، السنة الجامعية: 2015-2016م.

- بوزيان سعاد، عوابدي عمار، طرق الإثبات في المنازعات الإدارية، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في قانون الإداري، كلية الحقوق، قسم القانون العام، جامعة باجي مختار عنابة، السنة الجامعية: 2010م-2011م.

- خير محمد، كساب عزات، متطلبات نجاح إدارة الوثائق الإلكترونية في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات، مذكرة ماجستير في إدارة الأعمال، كلية التجارة، قسم إدارة الأعمال، الجامعة الإسلامية، فلسطين، 2008م.

ثالثا: مذكرات الماستر

- العيد دحمان، خالد معتوق، أهمية الوثائق الإدارية الأرشيفية والنظام القانوني لحمايتها في التشريع الجزائري، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر تخصص قانون إداري، جامعة محمد بوضياف، كلية الحقوق والعلوم والسياسية، قسم الحقوق، المسيلة، الجزائر، السنة الجامعية: 2019م-2020م.

- عودة قدور، التسيير الإلكتروني للوثائق الإدارية(مصلحة الحالة المدنية ببلدية غليزان نموذجا)، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات، كلية العلوم الإجتماعية، قسم العلوم الإنسانية، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، الجزائر، السنة الجامعية: 2015م-2016م.

3) المقالات العلمية:

- ابن عطية نادية، تسيير الوثائق الإدارية، مجلة العلوم الإنسانية، جامعة قسنطينة، المجلد ب، العدد 32، 2009م.

- آل عبد القادر عبد المحسن، كيفية تصنيف الوثائق الإدارية، سلسلة بحوث إدارية، شبكة الألوكة، 2009م.

- بوخميس سهيلة، فنيديس أحمد، الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية قراءة تحليلية للقانون رقم 21-09، مجلة طبنة للدراسات العلمية الأكاديمية، المجلد 04، العدد 02، 2021م.

- بوكثير عبد الرحمان، نحو تكريس حقيقي للمادة 51 من الدستور"الحق في الحصول على المعلومات والوثائق الإدارية"، مجلة الباحث للدراسات الأكاديمية، جامعة المسيلة، العدد 10، 2017م.

- بلحسن ريم، بولباري أحمد، الحق في خصوصية المعطيات الشخصية في التشريع الجزائري دراسة في ظل القانون رقم 18-07، مجلة العلوم القانونية والاجتماعية، جامعة زيان عاشور، المجلد 05، العدد 03، 2020م.
- بونيف محمد لمين، رقمنة الوثائق الأرشيفية: المفاهيم، المبررات والتحديات، مجلة الإناسة وعلوم المجتمع، جامعة محمد بوضياف المسيلة، العدد 08، 2020م.
- بودوشة أحمد، التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الارشيف الوطني، مجلة المكتبات والمعلومات، جامعة منتوري قسنطينة، العدد 03، 2003م.
- جابر صالح، حق المعرفة وتداول المعلومات في التشريع الجزائري بين الحماية والتقييد، مجلة الدراسات الفقهية والقضائية، العدد 02، 2016م.
- حمودة عباس محمود، المفهوم العلمي للوثائق والتوثيق، حولىة كلية الإنسانيات والعلوم الإجتماعية، جامعة قطر، العدد 01، 1979م.
- حابت آمال، حجية الوثيقة الإلكترونية في التقنين الجزائري، المجلة النقدية، كلية الحقوق، جامعة مولود معمري، تيزي وزو.
- حاج عزام سليمان، تداول المعلومات كآلية للوقاية من الفساد ومكافحته، مجلة الاجتهاد القضائي، جامعة محمد خيضر، بسكرة، العدد 15، 2017م.
- حواس فتحية، النظام القانوني للأسرار التجارية، مجلة الفكر القانوني والسياسي، جامعة الجزائر 1، المجلد 04، العدد 02، 2020م.
- دينس عبد القادر، حرية الحصول على المعلومات والوثائق الإدارية وأثارها على مبدأ شفافية الانتخابات، مجلة القانون، المجلد 07، العدد 01، 2018م.
- دكاني عبد الكريم، إفشاء السر الطبي بين التجريم والإباحة، جامعة أحمد دراية أدرار.
- شويح بن عثمان، واجبات الموظف بين الشريعة والقانون، مجلة البحوث القانونية والسياسية، جامعة جيلالي اليابس سيدي بلعباس، العدد 05، 2015م.

- صحبي محمد أمين، الطبيعة القانونية لجريمة التزوير في المحررات، مجلة القانون العام الجزائري والمقارن، جامعة جيلالي اليابس سيدي بلعباس، العدد06، 2017م.
- مهداوي عبد القادر، الحماية الدستورية لحق الحصول على المعلومات في الدول المغربية(الجزائر، المغرب وتونس)، مجلة العلوم القانونية والسياسية، العدد14، 2016م.
- همسي رضا، ضمان حق النفاذ إلى المعلومات على ضوء الدساتير المغربية، مجلة العلوم القانونية والسياسية، الجزائر، العدد14، 2016م.

4) المواقع الإلكترونية:

- الغرّاد فتحي، أسس صياغة الوثائق والمراسلات والمطبوعات الإدارية، منتديات للمكتبات وتقنية المعلومات، <https://alyaseer.net/vb/showthread.php?t=30058>، تاريخ الإطلاع يوم 18 فيفري 2022م، على الساعة 16:30.
- عطاف كريم، الخصوصية الرقمية بين الانتهاك والغياب التشريعي، سلسلة ميم: أوراق الحق في المعرفة تصدر عن مركز دعم لتقنية المعلومات، <https://sitcegypt.org/?p=1425>، تاريخ الاطلاع 09 مارس 2022م، على الساعة 20:40.

الفهرس

الفهرس:

الشكر والتقدير

الإهداء

قائمة المختصرات

مقدمة:.....أ، ب، ت، ث

6.....الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للوثيقة الإدارية

7المبحث الأول: ماهية الوثيقة الإدارية

8المطلب الأول: مفهوم الوثيقة الإدارية خصائصها وأهميتها

8الفرع الأول: تعريف الوثيقة الإدارية

11الفرع الثاني: خصائص الوثائق الإدارية بأنواعها

12الفرع الثالث: أهمية الوثيقة الإدارية

14.....المطلب الثاني: تقسيمات الوثائق الإدارية

14.....الفرع الأول: تقسيم الوثائق الإدارية من حيث الاطلاع عليها

15.....الفرع الثاني: وثائق الإدارية المصنفة

17.....الفرع الثالث: تقسيمات أخرى

20.....المبحث الثاني: التنظيم القانوني لحق الحصول على الوثائق الإدارية

20.....المطلب الأول: الحق الحصول على الوثائق الإدارية

20.....الفرع الأول: مفهوم الحق في الحصول على الوثائق الإدارية

22.....الفرع الثاني: الأسس الدولية(الإعلانات والمواثيق الدولية)

24.....الفرع الثاني: الأسس الداخلية

27.....	المطلب الثاني: القيود والكيفيات القانونية للحصول على الوثائق الإدارية
28.....	الفرع الأول: قانون الخصوصية.....
30.....	الفرع الثاني: نظام الاستثناءات.....
32.....	الفرع الثالث: كيفيات الاطلاع على الوثائق الإدارية.....
35.....	ملخص الفصل:
34.....	الفصل الثاني: أنواع الحماية القانونية للوثيقة الإدارية.....
37.....	المبحث الأول: الحماية الإدارية للوثائق الإدارية.....
38.....	المطلب الأول: أساليب حماية الوثائق الإدارية.....
38.....	الفرع الأول: جدول الإرسال.....
39.....	الفرع الثاني: وصل الإستلام الإلكتروني.....
40.....	الفرع الثالث: الأرشيف الإداري.....
43.....	المطلب الثاني: حماية الموظف العمومي للوثائق الإدارية.....
43.....	الفرع الأول: واجبات الموظف لحماية الوثائق الإدارية.....
46.....	الفرع الثاني: الأخطاء المهنية للموظف العمومي.....
48.....	الفرع الثالث: تحديد العقوبات التأديبية.....
49.....	المبحث الثاني: الحماية القضائية للوثائق الإدارية.....
49.....	المطلب الأول: حماية القاضي الإداري للوثائق الإدارية.....
52.....	الفرع الأول: الوثائق والمستندات المحتوية على سر الدفاعي.....
54.....	الفرع الثاني: الوثائق والمستندات المتضمنة سرا صناعيا وتجاريا.....

55	الفرع الثالث: الوثائق والمستندات المتضمنة سرا طبيا
57	المطلب الثاني: الحماية القاضي الجزائي للوثائق الإدارية
57	الفرع الأول: التزوير في المحررات الرسمية والإدارية
65	الفرع الثاني: إتلاف الوثائق الإدارية
66	الفرع الثالث: الحماية الجزائية للوثائق الإدارية ظل الأمر رقم 21-09 متعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية
70	ملخص الفصل:
72	خاتمة:
71	قائمة المصادر والمراجع:
82	الفهرس:
86	ملخص:

ملخص

ملخص

مع نهاية ثمانينات القرن الماضي انتهجت الجزائر مساراً للديمقراطية التشاركية فأولت عناية للعمل الإداري من خلال الإصلاحات والتطورات في سبيل تحسين الخدمة العمومية، وبصدر المرسوم رقم 88-131 المنظم للعلاقة بين الإدارة والمواطن، ومن خلال مصادقة الجزائر على بعض الاتفاقيات والمعاهدات المتضمنة لحق المواطن بالحصول على المعلومات والوثائق الإدارية، بالإضافة إلى تضمين هذا الحق باعتراف المادة 51 من الدستور الجزائري في التعديل سنة 2016م، وتكريسا من الدولة للحكم الراشد في التسيير الإداري وللمبادئ الدستورية كمبدأ الشفافية الإدارية والنزاهة ومبدأ المساواة في الانتفاع بالخدمات العمومية بحق المواطن بالحصول على الوثائق الإدارية، ومن جهة أخرى حماية كل ما قد يمس بمصالح الدولة أو العامة، سواءً من أشخاص أو من طرف الموظف العمومي عن قصد أو جهل عند تعاملهم بالوثائق الإدارية، ونتيجة لذلك كان لزاماً حمايتها من طرف المشرع، ليضفي حماية قانونية على الوثائق ويضمن الأمن والاستقرار للمرافق العامة والذي قد يمس بالشفافية الإدارية وحق المواطن في الحصول على الوثائق الإدارية.

كلمات المفتاحية: المعلومات والوثائق الإدارية - الشفافية الإدارية - الموظف العام.

Abstract:

By the end of the eighties of the last century, Algeria pursued a path of participatory democracy, and paid attention to administrative work through reforms and developments in order to improve the public service, and with the issuance of Decree 131-88 Administrative information and documents, in addition to including this right with the recognition of Article 51 of the Algerian Constitution in the 2016 amendment, and the state's dedication to good governance in administrative management and to constitutional principles such as the principle of administrative transparency and integrity and the principle of equality in the use of public services in the citizen's right to obtain administrative documents and on the other hand Protection of every prejudice that may harm the interests of the state or public, either by persons or by the public official, intentionally or ignorantly when dealing with administrative documents. The right of the citizen to obtain administrative documents.