

جامعة 20 أوت 1955 سكيكدة

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم الحقوق



الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية

مذكرة تكميلية لنيل شهادة الماستر تخصص: دولة ومؤسسات

تحت إشراف:

* د. غواس حسينة

من تقديم الطالب (ة):

- أهراو خولة
- أحفايضية شروق

لجنة المناقشة:

اللقب والاسم	الرتبة العلمية	الصفة
د/ قروف جمال	أستاذ محاضر	رئيسا
د/ غواس حسينة	أستاذ محاضر	مشرفا ومقررا
أ/ طوبال فهيمة	أستاذ مساعد	مناقشا

دورة جوان 2023

شكر وتقدير

أول من يشكر ويحمد آناء الليل وأطراف النهار، هو العلي القهار الأول والآخر والظاهر والباطن، الذي أغرقنا بنعمه التي لا تحصى، وأغدق علينا برزقه الذي لا يفنى، وأنار دروبنا، فله جزيل الحمد والثناء العظيم، هو الذي أنعم علينا إذ أرسل فينا عبده ورسوله محمدا بن عبد الله عليه أزكى الصلوات وأطهر التسليم، أرسله بقرآنه المبين، فعلمنا ما لم نعلم، وحثنا على طلب العلم أينما وجد.

لله الحمد كله والشكر كله أن وفقنا وأهمننا الصبر على المشاق التي واجهتنا لإنجاز هذا العمل المتواضع.

والشكر موصول إلى كل معلم أفادنا بعلمه، من أولى المراحل الدراسية حتى هذه اللحظة كما نرفع كلمة شكر إلى الدكتورة المشرفة " غواس حسينة " التي ساعدتنا على إنجاز بحثنا.

كما نتقدم بالشكر إلى كل من الدكتور " علاء قليل " و الدكتور " أحفايضية سمير " و الدكتورة " حمامة لامية " الذين لم يبخلوا علينا بنصائحهم وإرشاداتهم.

كما نتقدم بالشكر إلى كل الأسرة الإدارية لجامعة 20 أوت 1955 كلية الحقوق و العلوم السياسية.

وعلى رأسهم السيدة عميدة الكلية " نظيرة عتيق ".

وفي الأخير لا يسعنا إلا أن ندعو الله عز وجل أن يرزقنا السداد وأن يجعلنا هداة مهتدين.

إهداء

الحمد لله الذي وفقنا في اتمام مسيرتنا الدراسية بمذكرتنا هذه ثمرة الجهد والنجاح بفضلته عز وجل مهداة إلى اللذان أمر الله بطاعتها وبرهما إلى من كللت قلبي بالحب والايمان إلى نبض العطف والحنان أمي رحمها الله وأسكنها فسيح الجنان.

إلى من سار معي منذ بداية الطريق وكان دافعا لي في كل نجاح، إلى من صقل مبادئ وأخلاقي أبي الغالي.

وإلى عمتي حورية سندي ومنبع سعادتي، أمي الثانية ووردة حياتي.

إلى أخواتي شفيقة . ابتسام . خديجة . مريم . مصدر دعمي وقوتي.

إلى أخوي رضا و بلال سندي وعزوتي وشارة فخري.

إلى مولود . وليد صهرا العائلة وأخوي اللذان لم تتجبهما أمي.

إلى صديقاتي كلثوم . شروق . تنارا . جميلة . ايمان وإلى كل من أحبهم قلبي ولم يكتبهم قلبي أهدىكم ثمرة تعبتي وسهرتي ونهاية مشواري أملّة أن يلقى الإستحسان ويكون مرجعا لطلبة العلم.

* أهراو خولة *

إهداء

اللهم لك الحمد قبل أن ترضى ولك الحمد إذا رضيت ولك الحمد بعد الرضى، نحمد الله عز وجل أنه وفقنا إلى إنجاز هذا العمل المتواضع

إلى قرة عيني إلى من جعلت الجنة تحت قدميها إلى التي حرمت نفسها وأعطتني، ومن نبع حنانها سقتني، إلى من وهبتني الحياة أُمي العزيزة حفظها الله.

إلى من يزيدي انتسابي له وذكره فخرا واعتزازا إلى من سهر الليالي من أجل تربيته وتعليمي وجعلني أكبر في أطر فضيلة أبي العزيز.

إلى إخوتي الأحباء دراجي . فتيحة . أحلام وزوجاهما عقبة . فاتح .

إلى من ضاهت جمال أبيات قباني سعيدة وزوجها سليمان وزهية دمتما لنا أمانا.

إلى اللاتي شابهن الورد بنات أعمامي فطيمة . جهاد . مريم . وابنة عمتي ملاك.

إلى أعلى من سرقه مني القدر جدي مولود، جدتي الغالية، رحمهما الله

إلى جدي خليل وجدتي زينب أطال الله عمرهما، إلى أخوالي وخالاتي حضرية نواره
دليلة رحمها الله.

إلى من كانت محبتهم شرف ورفقتهم أمان نهاد. خولة . إلى كل من شاءت الأقدار أن
تجمعني بهم حدائق الدراسة وتجعل منهم أشقاء.

* أحفايضية شروق *

مقدمة.

تمارس الإدارات العمومية نشاطاتها معتمدة على وسائل بشرية وأخرى مادية تضمن عن طريقها توفير المصلحة العامة.

تتمثل الوسائل البشرية في الموظفين العموميين الذين يسهرون على تحقيق هاته المصالح من خلال ممارسة واجباتهم الوظيفية وفقا لما تلزمهم به التنظيمات السارية المفعول، في حين تتمثل الوسائل المادية في الأجهزة والمعدات والأدوات والبرامج والمعلومات والوثائق التي تخص نشاط الإدارة، وذلك لضمان السير الحسن لها. تتضمن هذه الأخيرة بيانات ومعطيات يتوجب حمايتها خاصة أنها ذات قيمة سواء على النطاق الشخصي للأفراد كالوثائق والبيانات المتعلقة بحياتهم الشخصية ومعطياتهم الفردية أو تلك المتعلقة بالإدارة بحد ذاتها وسرية أعمالها، وهنا يكمن دور الإداريين سواء موظفين عموميين أو عمال أو غيرهم في تحقيق هاته الحماية وهذا عن طريق التزامهم بأخلاقيات المهنة التي تكمن هنا في الإلتزام بالسر المهني وحماية الوثائق الإدارية، فالإخلال بهذا الإلتزام يعرضهم إلى جزاءات قاسية وصارمة تتمثل في المسؤولية التأديبية والمدنية والجزائية.

من الأسباب التي دفعتنا لإختيار هذا الموضوع أن له علاقة بتخصصنا دولة ومؤسسات ولأنه يعطينا فكرة مسبقة عن الإلتزامات الواقعة علينا كوننا متجهون نحو الحياة المهنية بعد التخرج إن شاء الله بخصوص التعامل مع الوثائق والمعلومات الإدارية هذا من الجهة الشخصية، أما من الجهة الموضوعية فأردنا توسيع الرؤى للموظفين العموميين وتقديم عينة متواضعة لتعريفهم بالإلتزامات الواقعة عليهم بخصوص هذا الموضوع حتى لا يتحججوا بجهلهم بكيفية التعامل مع الوثائق والمعلومات الإدارية. تكمن أهمية هذا الموضوع في الأهمية العلمية المتمثلة في تحديد رؤية المشرع الجزائري في تقريره للحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية، والأهمية العملية التي تكمن في تسليط الضوء على الإلتزامات الموظفين العموميين المنوطة بهم بخصوص حماية المعلومات والوثائق الإدارية وتحسيسهم بصرامة الجزاءات المترتبة على إنتهاكهم لهذا الإلتزام أو الإخلال به.

تهدف دراستنا إلى معرفة آليات الحماية القانونية التي أقرها المشرع الجزائري بخصوص الوثائق والمعلومات الإدارية.

إتبعنا في هاته الدراسة المنهج الوصفي من خلال وصفنا للمصطلحات المتعلقة بموضوع دراستنا للوثائق والمعلومات الإدارية، وكذلك المنهج التحليلي في خلال تحليل الأمر 21-09 و قانون الأرشيف والمرسوم المتضمن علاقة الإدارة بالمواطن ومختلف النصوص القانونية المتعلقة بهذه الحماية مستعينين بالمنهج المقارن من خلال المقارنة مع القانونين الأردني و الفلسطيني.

وبالنظر لما للمعلومات الإدارية من أهمية وخصوصية توجب حمايتها سعى المشرع الجزائري إلى وضع قوانين تتعلق بحمايتها ومن هنا ننشر الإشكالية التالية: ماهي الحماية القانونية التي أقرها المشرع الجزائري بخصوص المعلومات والوثائق الإدارية وما مدى فعاليتها؟

وللإجابة على هاته الإشكالية قسمنا موضوع الدراسة إلى فصلين تناولنا في (الفصل الأول) الإطار المفاهيمي للمعلومات والوثائق الإدارية حيث تناولنا في المبحث الأول مفهوم الوثائق والمعلومات الإدارية وفي المبحث الثاني خصائص المعلومات والوثائق الإدارية وتطرقنا في (الفصل الثاني) إلى الآليات القانونية لحمايتها، حيث تناولنا في المبحث الأول الآليات الإدارية لحماية المعلومات والوثائق الإدارية وفي المبحث الثاني الآليات الجزائية لحماية المعلومات والوثائق الإدارية.

الفصل الأول

الإطار المفاهيمي للمعلومات والوثائق الإدارية

يقوم مسار الإدارة في إطار مباشرة نشاطاتها وأعمالها على وسيلتين أساسيتين وهما الوسائل البشرية والوسائل المادية، واليوم نحن بصدد الحديث عن الوسائل المادية والتي من بينها نجد المعلومات والوثائق الإدارية التي تنشئها أو تحصل عليها الإدارة أو يتداولها العنصر البشري داخلها، أثناء ممارسة النشاط الإداري لذلك سنتطرق في هذا الفصل إلى مفهوم المعلومات والوثائق الإدارية في (المبحث الأول) ومصادرها وخصائصها في (المبحث الثاني).

المبحث الأول: مفهوم المعلومات والوثائق الإدارية.

تقوم الإدارة خلال ممارسة نشاطاتها بتحرير وثائق تستعملها كوسيلة للتواصل بين الأفراد الذين تتعامل معهم سواء كانوا طبيعيين أو معنويين .
بالإضافة إلى هذه الوثائق هناك معلومات تنشأ سواء داخل الإدارة أو تتلقاها من المتعاملين معها خلال التواصل العملي، وعليه سنتناول مفهوم الوثائق الإدارية في (المطلب الأول) ومفهوم المعلومات الإدارية في (المطلب الثاني) .

المطلب الأول: مفهوم الوثائق الإدارية.

تحرر الإدارة محررات ورقية تستعملها خلال نشاطها العملي، نطلق على هذه المحررات مصطلح " الوثائق الإدارية " ، فهي عملية تحريرية تتم وفقا لقواعد التحرير الإداري، التي يطبقها الإداريون خلال عملية التحرير، ونجد لهذه الوثائق عدة أنواع وتصنيفات مختلفة، وعليه سنتناول من خلال هذا المطلب تعريف الوثائق الإدارية في (الفرع الأول) وتصنيفها في (الفرع الثاني) .

الفرع الأول: تعريف الوثائق الإدارية وصورها.

إن الإدارة تعبر عن موقفها أو تؤكد واقعة ما بواسطة أوراق تقوم بإصدارها في شكل قانوني ومتضمنة لمعطيات معينة، نطلق على هذه الأوراق مصطلح " الوثائق الإدارية " إن وعاء هذه الوثائق واسع جدا نظرا لكثرة الأعمال وصلاحيات الإدارة الواسعة، وعليه نتناول التعريف الفقهي للوثائق الإدارية (أولا) والتعريف القانوني (ثانيا) وصورها (ثالثا) .

أولا : التعريف الفقهي للوثائق الإدارية.

لقد جاء في تعريف الفقه بأن الوثيقة الإدارية هي: " ورقة أو مجموعة أوراق أو مجلد أو سجلات¹ حيث لم تحدد الجهة المصدرة لهذه الوثائق والواجب تحديدها حتى يمكن التمييز بين الوثائق الإدارية من غيرها " .

ثانيا: التعريف القانوني للوثائق الإدارية.

أشار المشرع الجزائري إلى تعريف الوثائق الإدارية بموجب المادة 3 من الأمر 09/21 المتعلق بالحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية أن الوثيقة هي: " المراسلات والمحررات والمستندات التي أنشأتها أو حصلت عليها أي من السلطات المعنية أثناء ممارسة نشاطها"²، وتمثل السلطات المعنية في: " الدولة ومؤسساتها وهيئاتها التشريعية والقضائية والتنفيذية والإدارات العمومية والجماعات المحلية وكل مؤسسة تملك الدولة كل أو بعض رأسمالها وكل مؤسسة تقدم خدمة عمومية كما جاء في المادتان 3 و 4 من قانون الأرشيف الوطني رقم 88 – 09 إشارة إلى الوثائق التي يتكون منها الأرشيف، فهي تعتبر وثائقا إدارية بالدرجة الأولى والتي أشار إليها المشرع على أنها الوثائق المنتجة والمستلمة من السلطات العامة في الدولة.³

1 عمار بوضياف، المرجع في تحرير النصوص القانونية والوثائق الإدارية، دون طبعة، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015، ص 83.

2 المادة 3، من الأمر 21 – 09 المؤرخ في 08 يونيو 2021 المتعلق بالحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية، الجريدة الرسمية عدد 45، الصادرة في 09 يونيو 2021.

3 المادتان 3 و 4 من القانون رقم 88 – 09 المؤرخ في 26 يناير 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني، الجريدة الرسمية عدد 4

وعليه فإن الوثائق الإدارية هي كل المحررات التي تصدرها أو تتحصل عليها السلطات المعنية أثناء ممارسة نشاطها، ويقصد بالسلطات المعنية الجهات المنتجة للوثائق السابق ذكرها.

وقد تكون هذه الوثائق ورقية أو إلكترونية خاصة بعد توجه الجزائر نحو نظام الرقمنة حاليا وهذا ما جاءت الإشارة إليه في تعريف الوثائق المصنفة في الفقرة 3 من المادة 3 حسب الأمر 21 – 09 حيث نص المشرع بموجبها على: " الوثائق المصنفة: أي مكتوب ورقي أو إلكتروني... " فذكره لمصطلح إلكتروني يدخل الوثائق الإلكترونية ضمن الوثائق الإدارية المشمولة بالحماية القانونية محل دراستنا.

إذا ومن خلال كل ما سبق ذكره يمكننا القول أن الوثائق الإدارية هي كل محررة تقوم بإنشائها أو تتحصل عليها السلطات المعنية خلال ممارسة نشاطها، وبصفتها محررات فهي تخضع لنظام وقواعد التحرير الإداري، ويجب أن تتوفر فيها خصائصه ومعطيات وبيانات معينة، وتكون هذه الوثائق مصنفة حسب الأمر 21 – 09 كما قد تأتي في صورة ورقية أو إلكترونية.

ثالثا: صور الوثائق الإدارية.

سنشير إلى مجموعة من الوثائق الإدارية ونعرفها بإيجاز:

1. الرسائل الإدارية / المراسلات الإدارية.

تعتبر الرسائل الإدارية من أكثر الوثائق شيوعا في الإدارات فهي وسيلة لمخاطبة أعوان الإدارة وكذلك المواطنين أو المصالح والجهات الإدارية التي تتعامل معها الإدارة، أي قد تكون الرسالة الإدارية موجهة من مديرية إلى مديرية أو من البلدية إلى مواطنيها.¹

فيمكن أن تكون الرسالة عبارة عن إعلان كأن تعلن البلدية عن غلق طريق عام بسبب أشغال، أو قد تكون دعوة كأن تدعو البلدية الوالي لحضور حفل تكريم حفظة القران، وقد تكون المراسلة جدول إرسال، حيث يتم إرسال ملفات من مصلحة إلى أخرى أو من إدارة إلى أخرى في وثيقة رسمية تسمى جدول إرسال.² وقد تكون الرسالة إستدعاء حيث تستدعي الإدارة الغير للتقدم على مستواها بغرض إطلاعها على أمر ما أو تسليمه وثيقة ما أو طلب توقيعه على بعض الوثائق.³

2. النصوص التنظيمية.

هي وثائق تنشئها السلطة التنفيذية كإختصاص أصيل ويمكن القول أنها تأتي تنفيذا للنصوص التشريعية، وهي عديدة نشير إلى البعض منها كالقرار والمقرر والتعليمة والمنشور.

1 عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 176.

2 وهبية غراممي، دليل التحرير الإداري، الطبعة الأولى، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2015، ص 122.

3 عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 181.

- **القرار:** هو أوامر مكتوبة تأتي من سلطة إدارية عليا كالوزير أو مدير عام في مؤسسة كما قد يكون القرار إداريا إذ ضبط عمل في منظمة معينة، أو عقوبة كالتنبيه، أو مكافأة كالترقية مثلا.¹
- **المقرر:** وهو وثيقة إدارية تصدر عن السلطات المركزية والمحلية تهدف لإنشاء أو تعديل أو إلغاء مراكز قانونية،² كما قد يصدر عن مؤسسة عمومية أيضا، فهو ينظم مسائل فرعية وثنائية، لذلك فالمقررات أقل درجة من القرارات حيث يجوز تفويضها من الرئيس إلى المرؤوس.³
- **التعليمة:** هي وثيقة تحتوي على توجيهات وتعليمات بخصوص مجال معين، تأتي من الرئيس موجهة إلى المرؤوسين، قد تكون التعليمة إما وزارية أو حكومية أو ولائية أو رئاسية وهذا يحدد بحسب الجهة المصدرة لها.⁴
- **المنشور:** هو وثيقة تدخل ضمن مجال التعليمات، محددة بالزمن والموضوع، تأتي لتبيان كفاءات تطبيق القوانين والتنظيمات، يقوم بها رئيس إداري مركزيا ويرسلها إلى مرؤوسيه، كالوزير، الوالي، رئيس مجلس شعبي بلدي، مدير مؤسسة.⁵

3. المذكرات والمحاضر وعرض الحال والتقارير.

- فالمذكرة، توضح مسألة معينة أو تلفت انتباهها لأمر معين أو تعلم المخاطب بها بمعلومة ما.⁶
- أما المحاضر فيقوم به شخص ذو صلاحيات (كشرطي، دركي..) ليسرد وقائعا قد راها أو سمعها أثناء ممارسة مهامه،⁷
- وعرض الحال هو وثيقة شهادة مكتوبة تحرر لإعلام المسؤول الإداري عن حدث وقع أو مزال واقعا، وتحفظ كدليل على حصول ذلك الحدث.⁸
- أيضا التقرير فهو وثيقة تمكن المرؤوس من عرض قضية على رئيسه بكامل تفاصيلها وحيثياتها مع تحليل الأسباب والدوافع المؤدية لوقوعها، وتقديم إقتراحات حول الحصول على الموافقة في معالجتها أو إتخاذ تدابير بشأنها.⁹

1 علاء سعيد حمدونة، التقارير والمراسلات، دون طبعة، مكتبة ومطبعة الاخوة، غزة، فلسطين، سنة 2016، ص 107.

2 رشيد حباتي، دليل تقنيات التحرير الاداري والمراسلة، دون طبعة، دارالنجاح، حي علي خوخة، برج الكيفان، الجزائر 1996، ص 140.

3 عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 47.

4 رشيد حباتي، المرجع السابق، ص 140.

5 وهيب غراممي، المرجع السابق، ص 136.

6 عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 170.

7 بدر الدين بن ترتيدي، المراسلة العامة والتحرير الاداري، دار المعرفة، الجزائر ط 2005، ص 41.

8 المرجع نفسه، ص 62.

9 وهيب غراممي، المرجع السابق، ص 67.

الفرع الثاني: تصنيف الوثائق الإدارية.

بالنظر إلى أعمال الإدارة المختلفة والعديدة فمن الطبيعي أن تنشأ الكثير من الوثائق الإدارية المعبرة عن هذه الأعمال، وهذا النشاط المستمر يخلق عدة أنواع منها والتي تقوم بإنشائها والمتعلقة بمجال عمل وصلاحيات كل إدارة.

إذا وبالنظر لتعدد إختصاصات كل إدارة فيستحيل أن تصدر جميعها نفس النوع من الوثائق الإدارية، وهنا يخلق الإختلاف بين هذه الوثائق من حيث درجة حساسيتها وأهميتها وهذا ما أوجب على التشريع والفقهاء وضع تصنيفات تميز بين درجة حساسية هذه الوثائق وقد أشار المشرع إلى الوثائق المصنفة في المادة: 3 من الأمر 21 - 09 ولخص تصنيف الوثائق من حيث درجة حساسيتها إلى ثلاث تصنيفات وهذا ما جاء في الأمر السابق ذكره والمتعلق بالحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية وكان هذا التصنيف يشير إلى أربع تقسيمات حسب المادة: 6 منه كالتالي :

أولاً: الوثائق السرية جداً.

وهي الوثائق التي يسبب تسريبها خطراً على الأمن الوطني الداخلي والخارجي، من خلال هذا التعريف يمكن القول أن كل وثيقة تتضمن معلومات يعد تسريبها خطراً على أمن الدولة سواء داخلها أو خارجياً فهي وثيقة سرية جداً.

فقد تكون هذه الوثائق أو المعلومات التي تحتويها عسكرية بالدرجة الأولى فلا يجوز تسريبها أو الاطلاع عليها لأنها تخص شؤون الدولة وتسريبها قد يمكن الجهات المعادية للدولة من إدخالها في حالة خطر وإخلال بالاستقرار.

كما قد تكون الوثائق تخص القطاع الاقتصادي¹ للوطن وبالتحديد الاقتصاد الخارجي فهذا يسبب إرباكاً للدولة وزعزعة أمنها ومكانتها وسيطرتها ويمس بنفوذها كون القطاع الاقتصادي من أهم القطاعات في الدولة.

أما بالنسبة للفقهاء الأردني المقارن فقد عرفها بأنها " المعلومات ذات الأهمية والتي يؤدي تسريبها إلى وقوع أضرار بالغة بأمن وسلامة الدولة أو مؤسساتها أو أعمالها " ². فنلاحظ أن هذا التعريف جاء مفصلاً أكثر حيث خص كل الوثائق التي تتضمن معلومات تمس بأمن الدولة وكذا مؤسساتها وكذلك أعمال الدولة "

ثانياً: الوثائق السرية.

وجاء تعريفها حسب المشرع الجزائري في المادة 06 من الأمر رقم 21 - 09 بأن خطر إفشائها يقع على مصالح الدولة، فالواضح أن المشرع يقصد بهذا الصنف أن كل وثيقة تسرب وينتهي إلى أثرها المساس بسلامة وأمن الدولة عند مصالح الدولة فقط فهي وثيقة سرية.

1 تومي يحيى، الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية على ضوء القانون رقم 21 - 09 "دراسة تحليلية"، المجلة الجزائرية للحقوق والعلوم السياسية، جامعة يحيى فارس المدية (الجزائر)، المجلد 7، العدد 2، ص 258 - 279.

2 علاء السالمي وآخرون، أساسيات نظم المعلومات الإدارية، الطبعة الرابعة، دار المناهج للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2012، ص 25.

ثالثا: الوثائق الواجبة الكتمان.

وهنا حصر المشرع هذا الصنف في الوثائق التي تخص الحكومة أو الوزارات أو الإدارات أو إحدى الهيئات العمومية حيث عرفها كالتالي: " ويتضمن الوثائق التي يلحق إفشاؤها ضرر أكيد بمصالح الحكومة أو الوزارات أو الإدارات أو إحدى الهيئات العمومية ". فكل وثيقة كان إفشاؤها سببا في إلحاق الضرر بإحدى هذه الجهات فهي وثيقة من صنف " واجب الكتمان " .

رابعا: الوثائق ذات التوزيع المحدود.

عرفها المشرع في الأمر السابق ذكره بموجب المادة 6 كالتالي: " يتضمن الوثائق التي يؤدي إفشاؤها إلى المساس بمصالح الدولة ولا يجوز الاطلاع عليها إلا من قبل الأشخاص المؤهلين بحكم الوظيفة أو المهمة " .

من خلال هذا التصنيف يمكن القول أن الوثائق التي يتداولها الموظفون فيما بينهم بحكم ممارسة مهامهم سواء داخل الإدارة بين مصالحها أو من الإدارة إلى خارجها فهي وثائق يمنع عليهم إفشاء ما تحتويه من معلومات ولا يجوز أن يطلع أحد بمحتواها إلا في حدود ممارسة مهامهم.

اختتم المشرع الجزائري المادة 6 من نفس الأمر بالعبارة التالية: " تحدد شروط وكيفيات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم "، أي أن هذه التصنيفات التي تم ذكرها سابقا تصدر بخصوصها مراسيم تنفيذية أو مراسيم رئاسية تلزم الإدارات والمؤسسات التابعة للدولة والجماعات المحلية والمرافق العامة بإدراج كل وثيقة تحت صنف خاص بها حسب درجة حساسيتها وهو الأمر الذي أغفله المشرع في قانون الارشيف الوطني 88 – 09 ولم يذكر فيه هذه التصنيفات

المطلب الثاني: مفهوم المعلومات الإدارية.

إذا كانت الإدارة تصدر وثائقا تعبر بها عن غايتها أو تقر بها مركزا قانونيا أو تقوم عن طريقها بممارسة نشاطاتها وأعمالها، فهي كذلك تصدر عنها معلومات، وتأتي هذه الأخيرة نتيجة ما تتضمنه هذه الوثائق، فكل وثيقة تحمل بيانات ورموز تشكل معلومات لذلك سنحاول تعريف هذه المعلومات والإشارة إلى أنواعها حتى نتضح لنا صورتها، وعليه نتطرق إلى تعريف المعلومات الإدارية في (الفرع الأول) وأنواعها في (الفرع الثاني) .

الفرع الأول: تعريف المعلومات الإدارية.

إن الوعاء المفاهيمي للمعلومة جد واسع، فهي تشمل كل المجالات والميادين، وهي لا ترسو على كفة ميزان واحدة بل هي عديدة ومتنوعة ومجالاتها واسعة، ولمعرفة وتوضيح مفهوم هذه الأخيرة سنتناول في هذا الفرع إلى: التعريف الاصطلاحي (أولا) والتعريف التشريعي (ثانيا) .

أولاً: التعريف الاصطلاحي.

إن المعلومات كلمة لها بريق خاص وجاذبية أدت إلى كثافة استغلالها في كثير المجالات، فقد تنوع الفقه في تعريفها حيث رأى البعض أنها تعبير يجعل الرسالة قابلة للتواصل بها مع الغير بفضل إشارات، ورأى البعض الآخر بأنها إنتقال للمعرفة، وعرفها البعض الآخر بأنها صورة محولة للبيانات وتم معالجتها بشكل يسمح بإستخلاص نتائج معينة.¹

ثانياً: التعريف التشريعي.

جاء في التشريع الجزائري حصر للمعلومات من خلال الأمر 21 – 09 المتعلق بالحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية في مادته الثالثة التي نصت كالتالي على مفهوم المعلومات " أي حدث أو خبر مهما كان مصدره، وثيقة أو صورة أو شريط صوتي أو مرئي أو سمعي بصري أو محادثة هاتفية، يؤدي إلى المساس بالسلطات المعنية " فالمشروع وسع المجال في تعريف المعلومات ويمكن القول أنه شمل في تعريفه كل المصادر التي تخرج منها المعلومة لكن أسندها بشرط وهو نتيجة الكشف عن هذه المعلومات فإذا كان نشرها أو الكشف عنها يمس بالسلطات المعنية في المادة الثانية من نفس الأمر فهي معلومات إدارية بالدرجة الأولى.

من خلال هذا التعريف نقول أن المشروع حصر المعلومات الإدارية حسب دائرة حساسيتها وهو بالذات المعيار المتبع في تحديد هذه المعلومات الإدارية، حيث يجب النظر إلى نتيجة إفشائها وتأثير الكشف عنها على السلطات المعنية.

كما جاء في التشريعات المقارنة عديد من التعريفات المعنية، فقد إتجه التشريع الفلسطيني في مشروع قانوني حق الحصول على المعلومات الى تعريفها بأنها " المعلومة الموجودة في أي من السجلات أو الوثائق المكتوبة أو المحفوظة إلكترونياً أو الرسومات أو الخرائط أو الجداول أو الصور أو الأفلام أو الميكروفيلم أو التسجيلات الصوتية أو أشرطة الفيديو أو الرسوم البيانية أو أي بيانات تقرأ على أجهزة خاصة أو أي أشكال أخرى يرى المفوض العام أنها تدخل في نطاق المعلومة وفقاً لهذا القانون² والملاحظ أن المشروع الفلسطيني كان أكثر دقة من نظيره الجزائري ، فلم يترك أي مجال لأي ثغرة في نصه هذا حيث إضافة لذكره جميع السبل التي تمكنه لنقل المعلومات جعل للمفوضين العاميين السلطة التقديرية في تحديد أي أشكال أخرى للمعلومات قد غفل عن ذكرها المشروع أو لم يستطع تعدادها في هذا النص، فإن لهذا الأخير السلطة التقديرية في تكييف ما يقوم المجرمين بتسريبه من وقائع أو أحداث أو غير ذلك على أنها معلومات وهذا ما يغلق جميع بوابات التحايل على السلطة في الهروب من العدالة بإستعمال أسلوب التغليف. فبالمقارنة بين التشريعين الجزائري والفلسطيني نجد أن المشروع الفلسطيني كان أكثر دقة في ضبط هذه المسألة.

1 دويب حسين ، صابر، النظام القانوني لحرية الحصول على المعلومات دراسة مقارنة، دون طبعة، دار النهضة العربية، القاهرة، مصر، 2015 ،ص ص 14.15.

2 المرجع نفسه، ص 17 .

الفرع الثاني: أنواع المعلومات الإدارية.

إن المعلومات مجال واسع التعريف، فهي متنوعة وإن صح القول فيستحيل تعداد أنواعها الكثيرة لذلك سنتناول المعلومات الذاتية في (الفرع الأول) و المعلومات الإسمية والمجهولة في (الفرع الثاني)

أولاً: المعلومات الذاتية.

فالمعلومات الذاتية هي المتعلقة بإسم الشخص وحالته المدنية وديانته وجنسيته وجنسه وسنه...الخ، فهي معلومات شخصية، كما قد عرفها القانون 18 . 07 المتعلق بمعالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي بموجب المادة:3 منه والتي تعرف المعطيات الشخصية على أنها: " كل معلومة بغض النظر عن دعائها متعلقة بشخص معرف أو قابل للتعرف عليه والمشار إليه أدناه " الشخص المعني " بصفة مباشرة أو غير مباشرة لاسيما بالرجوع إلى رقم التعريف أو عنصر أو عدة عناصر خاصة بهويته البدنية أو الفيزيولوجية أو الجنسية أو البيومترية أو النفسية أو الاقتصادية أو الثقافية أو الاجتماعية"¹.

ثانياً: المعلومات الإسمية والمعلومات المجهولة.

هي المعلومات التي تسمح بطريقة مباشرة أو عكس ذلك بالتعرف على الشخص محلها فهي معلومات اسمية، أما تلك التي تخلو من كل ما يشير إليه فهي مجهولة.²

المبحث الثاني: خصائص المعلومات والوثائق الإدارية ومصادرها.

تتضمن المعلومات والوثائق الإدارية مجموعة من الخصائص تميزها عن غيرها من الوثائق والمعلومات وهذا ما سنتطرق إليه من خلال (المطلب الأول) بالإضافة إلى أنه يجب التنويه إلى مصادر الوثائق والمعلومات الإدارية حيث تعتبر تلك المصادر المنطلق والقاعدة أو المنبع الذي تستمد منه وجودها وهذا ما سنتناوله من خلال (المطلب الثاني).

المطلب الأول: خصائص المعلومات والوثائق الإدارية.

ترتكز المعلومات والوثائق الإدارية على جملة من الخصائص التي تعرف بها وتجعل منها مختلفة ومتميزة عن نظيراتها من المعلومات والوثائق، هذا ما دفعنا إلى الإفصاح عنها والقيام بالإطلاع عليها وعلى هذا الأساس سنتناول خصائص المعلومات الإدارية في (الفرع الأول) وخصائصها في (الفرع الثاني).

الفرع الأول: خصائص المعلومات الإدارية.

للمعلومات الإدارية جملة من السمات التي يجب أن تتميز بها وتتمثل في التحديد (أولاً) الابتكار (ثانياً) السرية (ثالثاً).

1 المادة 3 من القانون 18 – 07 المؤرخ في 10 يونيو 2018 يتعلق بحماية الأشخاص الطبيعيين في مجال معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي، الجريدة الرسمية عدد 34.
2 دويب حسين، المرجع السابق، ص 26 .

أولاً: التحديد.

يعد التحديد من أهم خصائص المعلومات وبدونه تزول أية معلومة حقيقية، فالمعلومة هي رسالة مخصصة للتبليغ للغير من خلال علامات أو إشارات مختارة يستوجب أن تكون محددة لأن التبليغ الحقيقي يستوجب التحديد، فضلا عن ذلك فالمعلومة المحددة هي التي يمكن خصرها في دائرة خاصة بها.

وقد يبدو هذا التحديد أمرا ضروريا في مجال الإعتداء على القيم، لأن هذا التعدي يفترض دائما شيئا محددًا وينبغي على الشيء بدوره أن يكون محلا لحق محدد. فإذا لم تتضمن المعلومة بالتحديد إنحسر عنها وصف المعلومة وإنعدمت الآثار التي يمكن أن تترتب عليها.¹

ثانياً: الابتكار.

ينبغي أن تتضمن المعلومة أيضا بالابتكار فكون المعلومة مبتكرة هو ما يميز المعلومة عن الشائعة، فالشائعة ماهي إلا معلومة غير مبتكرة يمكن الوصول إليها بسهولة ومن قبل الكافة كونها معلومة شائعة وكونها غير صالحة للإرتباط بشخص معين أو مجموعة محددة من الأشخاص.²

ثالثاً: السرية.

السرية خاصية أساسية من خواص المعلومات، فهذه الخاصية تحصر حركة الرسالة التي تحمل المعلومة في دائرة محددة من الأشخاص، وهذه السرية هي التي تؤدي إلى تصور الجرائم المتعلقة بالتعدي على المعلومات، إذ أن المعلومة غير السرية لديها ميل للتداول ومن ثم تستعصي عن أي حيازة، ولعل هذا هو ما يتعلق بالمعلومات المتعلقة بحدث معين " كزلزال أو فيضان " فهذه المعلومات تبدو كأنماط قابلة للنقل بسهولة بين كل الأشخاص وذلك بسبب حرية تداولها والتي لا تتفق والسرية وبالتالي لا يمكن اعتبارها معلومات بمعناها الحقيقي، وتكتسب المعلومة وصفا إما بالنظر إلى طبيعتها كإكتشاف مجال حديث للإدارة بواسطة رئيس شركة ما والإحتفاظ بسريته، أو بالنظر إلى الأمرين معا، كما هو الحال بالنسبة للرقم السري للبطاقة الانتمائية، ويقلل الطابع السري في هذه الحالات المختلفة من إستخدام المعلومات ويقتصر فقط على دائرة المؤتمنين عليها والذين يجدون أنفسهم هكذا منتفعين بحق الاستئثار عليها.³

رابعاً: الإستهثار.

يعد الإستهثار بالمعلومات ممارسة أساسية ومهمة للمعلومات، وهو أمر ضروري لأنه في جميع الجرائم التي تنطوي على إعتداء قانوني على القيم يستأثر الفاعل بسلطة تخص الغير وعلى نحو مطلق.

والإستهثار في المعلومات يمكن أن يرد على الولوج في المعلومات، هذا الولوج مخصص لمجموعة محددة من الأشخاص، لذا الإستهثار ينظر إلى المعلومة بوصفها من قبيل الأسرار.

1 دويب حسين صابر، المرجع السابق، ص 20.

2 المرجع نفسه، ص 21 .

3 المرجع نفسه، ص 21 .

كما يمكن أن يرد الإستنتاج أيضا بالنسبة لشخص بمفرده بإعتباره صاحب سلطة التصرف في المعلومة، وعندئذ يكون الإستنتاج لمؤلف المعلومة أو صاحبها.¹ من خلال ما تقدم يمكن أن نستنتج أن المعلومات لا تأتي إلا في صورة محددة بمجال معين ومتضمنة لمعطيات متجددة ومواكبة للتطور، كما يستلزم أن تتداول بين فئة يحدد تداولها والحصول عليها التشريع الساري المفعول، ويحق للجهة المصدرة لها أن تطالب بحرية التصرف فيها.

الفرع الثاني: خصائص الوثائق الإدارية.

تمتاز الوثائق الإدارية بجملة من المزايا التي تختلف بها عن غيرها من الوثائق الأخرى وللتعرف عليها سنتناول النشأة الطبيعية (أولا) والموضوعية (ثانيا) والندرة (ثالثا) والترابط (رابعا).

أولا: النشأة الطبيعية.

تنتج الوثائق شكل كبير طبيعي وتتجمع دون تدخل عمدي للأفراد فالهدف من شكلها هو ذلك النشاط الذي تمارسه الإدارة والمؤسسات المختلفة أثناء عملية التسيير ما يؤدي الى تشكل الوثائق بطريقة عفوية، فالوثائق نتاج جهود مختلفة تجمعت بطريقة طبيعية على مدار الزمن.²

ثانيا: الموضوعية.

إن التجرد والموضوعية في إعداد الوثائق الإدارية يتطلب الموضوعية والحياد فإذا حاول القائم بإعدادها وتطبيقها برأيه الشخصي كان مطعوناً فيها.³

ثالثا: الندرة.

الوثائق الإدارية فريدة من نوعها لا يمكن أن تكون مكررة في إدارات ودول أخرى بنفس الشكل والمحتوى، وعلى هذا الأساس تبقى الوثيقة دليلاً يميز الجهة المنتجة لها تحمل أفكارها، نشاطاتها وتوقيعها الرسمي.⁴

رابعا: الترابط.

صفة الترابط آلية بالنسبة لتشكل الوثائق داخل الملف الواحد أو داخل المصلحة، وعلى الإداري أن يحافظ على الوثائق دون الإخلال بها، بالإضافة إلى أن الوثائق الإدارية تحفظ في مكان يحدده القانون والذي يمثل الأرشيف وهو عبارة عن وحدة إدارية مسؤولة عن مهام الحفظ في كل جهاز أو هيكل تنظيمي.⁵

1 دويب حسين صابر، المرجع السابق، ص 21 و ص 22.

2 انتصار دلهوم، تسيير الارشيف في المؤسسات والإدارات العمومية، دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس، رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات، جامعة منتوري قسنطينة، كلية العلوم الانسانية والعلوم الاجتماعية، قسم علم المكتبات، سنة 2006، ص 75.76 .

3 عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 88.

4 انتصار دلهوم، المرجع السابق، ص 76 .

5 المرجع نفسه، ص 77.

المطلب الثاني: مصادر المعلومات والوثائق الإدارية.

تعتبر المعلومات والوثائق الإدارية المنصوص عليها في الأمر 09/21 مشمولة بالحماية أي أنه لا يمكن المساس بها سواء عن طريق إفشاءها أو بأي طريقة كانت كونها سرية إلا إذا رأت السلطة العمومية خلاف ذلك وهذه المعلومات تصدر إما عن المرفق العام وهذا ما سنتطرق إليه في (الفرع الأول) أو عن السلطات العامة وهذا ما سنتناوله من خلال (الفرع الثاني) و الجماعات المحلية من خلال (الفرع الثالث).

الفرع الأول: المرافق العامة

يقصد بالمرفق العام هو الهيكل أو المؤسسة أو الهيئة أو التنظيم المتكون من مجموعة من أشخاص أو أموال الذي يؤسس بهدف تحقيق المصلحة العامة كالجامعات، المستشفيات، المعاهد، البريد و المواصلات.¹

وعليه فإن الوثائق التي تصدرها المرافق العمومية تتنوع باختلاف النشاط الذي يقوم به المرفق العام، فإذا كان المرفق يمارس نشاط وصيغة إدارية فإن الوثائق التي يتعامل بها تكون وثائق إدارية تخضع لأحكام القوانين التي تنظمها وتحميها ومن بين هذه الوثائق نجد المقررات، الإعلان، جدول الإرسال، إستدعاء، محضر، عرض حال.

الفرع الثاني: السلطات العامة.

تعد السلطات العامة مصدرا للمعلومات والوثائق الإدارية ويقدم بها السلطات الثلاث في الدولة التشريعية، التنفيذية و القضائية وعليه سنتناول: السلطة التشريعية (أولا) والسلطة التنفيذية (ثانيا) والسلطة القضائية (ثالثا) .

أولا: السلطة التشريعية.

هي السلطة المخولة بإصدار القوانين، التي تنظم سلوك الأفراد في المجتمع² والتي تضم المجلس الشعبي الوطني ومجلس الأمة اللذان يصدران بدورهما العديد من الوثائق الإدارية كالتقارير و المحاضر المتداولة بين الغرفتين و الواجب حمايتها.

ثانيا: السلطة التنفيذية.

السلطة التنفيذية هي سلطة من سلطات الدولة الثلاث إلى جانب السلطتين التشريعية والقضائية، وهي تتناط بها وظيفة تنفيذ القوانين الصادرة عن السلطة التشريعية³ ومن بين الوثائق الإدارية التي تصدرها هاته السلطة القرارات، المحاضر، التعليمات.

ثالثا: السلطة القضائية.

هي الجهة المختصة بإصدار الوثائق ذات الطابع القضائي التي بدورها تعتبر من الوثائق الإدارية المشمولة بالحماية القانونية، والتي تصدر محاضر التحقيق، الأحكام القضائية، الاستدعاءات، التبليغات التي تمتاز بطابعها السري، كما يمكنها أن تبلغ وترسل الوثائق والمحررات القضائية والمستندات بالطريق الإلكتروني وفق الكيفيات والشروط المحددة في القانون رقم 03/15 المتعلق بعصرنة العدالة هذا ما نصت عليه المادة 9 منه.⁴

1 محمد الصغير بعلي، القانون الإداري، دون طبعة، دار العلوم، الحجار، عنابة، سنة 2004، ص 235 .

2 حسن مصطفى البحري، القانون الدستوري والنظم السياسية، الطبعة الأولى، الشام، سوريا، سنة 2020، ص 324.

3 المرجع نفسه، ص 347.

4 القانون 15 - 03 المؤرخ في أول فبراير 2015، المتعلق بعصرنة العدالة، الجريدة الرسمية العدد 6.

الفرع الثالث: الجماعات المحلية.

تعتبر الجماعات المحلية مصدرا للمعلومات والوثائق الإدارية، والتي تتمثل في البلدية والولاية حسب ما جاء في المادة 17 من التعديل الدستوري 2020¹ والتي بدورها تصدر مجموعة من الوثائق الإدارية واجب حمايتها قانونيا كالعقود المتعلقة بالحالة المدنية التي تحمل بيانات ذات طابع شخصي أو المقررات، الاستدعاءات، عرض الحال، جدول الإرسال ومداولات البلدية.

1 المادة 17 من المرسوم الرئاسي رقم 20 - 442، المؤرخ في 30 ديسمبر 2020، المتعلق بالتعديل الدستوري، الجريدة الرسمية عدد 82.

ملخص الفصل الأول.

تختلف الوثائق الصادرة عن مختلف الإدارات والسلطات العامة في الدولة باختلاف هدف كل وثيقة وما ترمي إليه، فكما لاحظنا في ما سبق توجد عدة نماذج مختلفة ومتعددة ومتنوعة من الوثائق التي تقوم السلطات العامة بتحريرها قصد تواصل الإدارات فيما بينها وبين الموظفين أو قصد تعامل السلطات بحد ذاتها فيما بينها.

إن هذا الاختلاف في الهدف والرسالة المرغوب إيصالها عن طريق الوثائق خلق عدة أنواع وتصنيفات لها، فالتقرير لا يشبه المذكرة وهذه الأخيرة ليست نفسها جدول الإرسال وهو ليس نفسه القرار.

ولا ننسى أن الوثائق المسموح بالإطلاع عليها هي ليست كالوثائق التي يخطر الكشف عنها، خاصة من ناحية التصنيف، وهذا ما خلق التصنيفات التي رأيناها سابقا (سري، سري جدا، واجب الكتمان، توزيع محدود).

كما يلعب مصدر الوثائق والمعلومات دورا هاما في تحديد هذه الأصناف ونسب كل نوع من الوثائق الى تصنيفها المناسب، فالمراسلات الصادرة عن جهات الدفاع الوطني محظور الكشف عنها نهائيا، على عكس دعوى البلدية للولاية لإحدى حفلات التكريم مثلا، فيمكن أن تكون محل نشر للجمهور.

الفصل الثاني
الآليات القانونية لحماية المعلومات
والوثائق الإدارية

للمعلومات والوثائق الإدارية أهمية وقيمة كبيرة جدا، بالنظر للمعلومات والبيانات التي تتضمن وتخص الأفراد أو الدولة، وإن صح القول فهي معلومات سرية يؤدي تسريبها إلى الإخلال بالأمن العام أو المساس بحرمة الحياة الشخصية.

لذلك توجب وضع حماية لهذه الوثائق والمعلومات كفلها القانون، حيث جاء هذا الأخير لضبط كافة الأعمال التي تمس بسلامة الوثائق والمعلومات، سواء من الناحية المادية من خلال المساس بسلامة الأوراق بذاتها أو من الناحية الموضوعية التي قد تمس بمحتوى الوثائق وبما تتضمنه.

لذلك أقر المشرع الجزائري حماية إدارية وأخرى جزائية لهذه الوثائق والمعلومات، لهذا سنتناول الآليات الإدارية للمعلومات والوثائق الإدارية في (المبحث الأول) والآليات الجزائية لحماية المعلومات والوثائق الإدارية في (المبحث الثاني).

المبحث الأول: الآليات الإدارية لحماية المعلومات والوثائق الإدارية.

ان الحماية القانونية للوثائق الإدارية تتضمن توفير ضمانات وطرق حمايتها وتقرير آثار معينة على العبث أو المساس بها سواء عمداً أو خطأ.

وينبغي أن تتماشى هذه الضمانات والآثار مع التطور كما هو ملحوظ بالنسبة للتسيير الإلكتروني للوثائق،¹ وتستمد هذه الحماية قوتها من القانون والإتفاقيات² التي تفرض القوة الإلزامية لها، ومن بين صور هذه الحماية الإدارية التي تتجسد في مجموعة من الالتزامات التي تقيد بها جهات معينة تناولناها في (المطلب الأول) وكذا من خلال تقرير عقوبات تأديبية لحماية المعلومات والوثائق الإدارية في (المطلب الثاني).

المطلب الأول: تقرير التزامات حماية المعلومات والوثائق الإدارية.

تتصدى الإدارة لجميع الأفعال الماسة بسلامة الوثائق والمعلومات الإدارية والعبث بها عن طريق تقرير التزامات على كل من الموظف العمومي والسلطات العامة.

وعليه نتطرق إلى دراسة هذه الإلتزامات بالنسبة للإدارة العامة في (الفرع الأول) وبالنسبة للموظف العمومي في (الفرع الثاني).

الفرع الأول: التزامات الإدارة العامة.

تتقيد الإدارة العامة بالالتزامات تفرضها على موظفيها مآلها حماية الوثائق والمعلومات الإدارية، تتمثل هذه الإلتزامات في تأمين الوثائق والمعلومات الإدارية (أولاً) و في تكوين الاعوان العموميين والموظفين والعمال (ثانياً).

أولاً: تأمين الوثائق والمعلومات الإدارية.

تتم هذه العملية بتصنيف الوثائق في الأرشيف وتسهر على هذا المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني من خلال الزام المؤسسات المذكورة في المادة 3³ من قانون الأرشيف الوطني رقم 88 – 09 بعملية اعداد الوثائق للأرشيف وهذا ما نصت عليه المادة 7 من نفس القانون، كذلك تلزم الهيئات المذكورة في المادة 3 السابقة بدفع الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للأرشيف ويكون الدفع وجوباً وهذا ما نصت عليه المادة 8 من نفس

1 عيسى بن عيسى، بشير شريقي، الحماية القانونية للوثائق الإدارية في التشريع الجزائري، مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر أكاديمي في القانون الإداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة محمد بوضياف مسيلة، سنة 2022، ص 23

2 المادة 9 من الميثاق الإفريقي لحقوق الإنسان والشعوب : نصت على أن " حق الحصول على المعلومات دون ما أي اعتبار للحدود الجغرافية بشرط احترام المقومات الأساسية للمجتمع وحقوق الآخرين وسمعتهم، والأمن الوطني والنظام العام والصحة العامة، فلا عن عبو عبد الحليم الحماية للوثائق الإدارية في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماستر أكاديمي حقوق تخصص قانون إداري، جامعة غرداية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، نوقت بتاريخ 19.06.2022 ، ص 24 .

3 المادة 3 من القانون رقم 88 – 09 المتعلق بالأرشيف الوطني تنص: " يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستقلة من الحزب والدولة والجماعات المحلية والأشخاص الطبيعيين أو المعنويين سواء من القانون العام أو الخاص أثناء ممارسة نشاطها معروفة بفوائدها وقيمتها سواء كانت محفوظة من مالها أو جازرها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة".

القانون، وجاء في المادة 19 منه التزام مؤسسة الأرشيف الوطني باستلام وحفظ وتصنيف الارشيف المقدم من الهيئات المذكورة في القانون نفسه، كذلك جاء إلزام الهيئات السابقة المذكورة في المادة 3 من قانون الأرشيف. بالمحافظة على الأرشيف الذي بحوزتها وترتيبه، كذلك نجد المادة 4 من القانون 18 – 07 المتعلق بحماية الأشخاص الطبيعيين في مجال معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي التي تنص على تطبيق احكام هذا الأمر على المعطيات ذات الطابع الشخصي التي تقوم بها الهيئات العمومية والخواص، وتحدد السلطة الوطنية قائمة بأصناف المعطيات التي ليس من شأنها المساس بحرية الافراد ولانحتاج الى تصريح لمعالجتها حسب ما جاء ذكره في المادة 15 من نفس القانون إن هذه السلطة الوطنية تنشأ لدى رئيس الجمهورية وهي سلطة مستقلة مقرها العاصمة تختص بحماية المعطيات ذات الطابع الشخصي وهذا ما نصت عليه المادة 22 من نفس القانون، كما تلتزم السلطات بضمان أمن وسرية وسلامة الوثائق المرسله الكترونيا عن طريق الوسائل التقنية المستعملة وهذا ما جاء في نص المادة 10 من القانون 15 – 03 المتعلق بعصرنة العدالة.

ثانيا: تكوين الأعوان العموميين والموظفين والعمال.

تسهر الإدارة العامة على تحسين مستوى موظفيها وتكوينهم في مجال وظيفتهم، ويتجسد هذا من خلال المادة 104 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية المعدل والمتمم بالأمر رقم 22-22 حيث تعد الإدارة دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة حتى يؤهل الموظفين لمهام جديدة، وتحدد شروط هذا التكوين في المادة 105 من نفس القانون.

كما تنشأ هيئة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية و التي تتكون من ممثلين عن الإدارات المركزية في الدولة والمؤسسات العمومية والجماعات الإقليمية والمنظمات النقابية للعمال الأجراء الأكثر تمثيلا على الصعيد الوطني وشخصيات يتم اختيارها لكفاءتها في ميدان الوظيفة العمومية لتحديد سياسة تكوين الموظفين أو تحسين مستواهم وكذلك السهر على إحترام قواعد أخلاقيات الوظيفة العمومية لئلا تمسك أي إنتهاك للسر المهني أو تسريب الوثائق والأخبار والمعلومات الإدارية.

1 المادة 59 من القانون رقم 22 – 22 المؤرخ في 18 ديسمبر 2022 المعدل والمتمم للأمر 06 – 03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية عدد 85.

ثالثا: الأخطار عن الإخطاء المهنية المتعلقة بالوثائق والمعلومات الإدارية.

لقد جاء في المادة 166 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية المعدل والمتمم رقم 22-22 على وجوب إخطار المجلس التأديبي لتقرير مبرر من السلطة التي لها صلاحيات التعيين، في أجل لا يتعدى 45 يوما ابتداء من تاريخ معاينة الخطأ.

من خلال هذه المادة نفهم أن المشرع أوجب على السلطة التي لها صلاحيات التعيين بأن تقدم تقريرا مبررا ومسببا للمجلس التأديبي حول الخطأ الذي قام به الموظف في أجل 45 يوما، وإذا لم تقدم هذا التقرير في الأجل المحددة يسقط الخطأ عن الموظف العمومي وهذا ما جاءت به الفقرة الثانية من المادة 166 ومن بين هذه الأخطاء المهنية إفشاء الأسرار المهنية أو البوح بما في هذه الوثائق.

رابعا: تقييد الإطلاع على الوثائق الإدارية عند الإقتضاء

لقد جاءت المادة 5 من الأمر 21 - 09 المتعلق بالحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية بالنص على حق المواطن في الوصول إلى المعلومة، وكذلك في المادة 10 من المرسوم 88 - 131 المتعلق بعلاقة الإدارة بالمواطن في الحصول على الوثائق والمعلومات الإدارية مراعاة لأحكام التنظيم المعمول به.¹

لكن نظرا لحساسية بعض القطاعات فإن المشرع لجأ إلى تقييد هذا الحق في بعض الحالات وهنا نقول أن لكل قاعدة إستثناء والإستثناء هنا واقع على بعض الحالات، حيث جاء في المادة 50 من الأمر 09-21 التي تنص على " : تبقى المعلومات والوثائق المصنفة خاضعة لأحكام هذا الأمر إلى حين رفع السرية عنها من قبل السلطات العمومية " . فهنا المشرع قيد حق الإطلاع بعد أن منحه في المادة 5 من الأمر رقم 09-21 والمادة 55 من التعديل الدستوري 2020.²

وكما جاء في القانون رقم 12 - 05 المتعلق بالإعلام في المادة 2 منه التي تنص على إحترام قوانين الدستور ومتطلبات أمن الدولة وسرية التحقيق القضائي والحريات الفردية للأشخاص... الخ، حيث يتقيد هنا الإطلاع على الوثائق التي تخص أمن الدولة ومحاضر التحقيق والبيانات الشخصية مثلا، كذلك تأتي المادة 84 من نفس القانون بتقييد حق الصحفي في الوصول إلى الخبر والمعلومة لعرضها على الجمهور في حالات معينة جاءت في هذه المادة كالمعلومات الماسة بأمن الدولة أو بالسر الاقتصادي الإستراتيجي.

1 المادة 10 من المرسوم رقم 88 - 131، المؤرخ في 04 يوليو 1988، ينظم العلاقات بين الإدارة و الموظف، الجريدة الرسمية عدد 27، الصادرة في 06 يوليو 1988.

2 المادة 55 من التعديل الدستوري 2020 " يتمتع كل مواطن بالحق في الوصول الى المعلومات والوثائق والاحصائيات والحصول عليها وتداولها. لا يمكن أن تمس ممارسة هذا بالحياة الخاصة للغير وبحقوقهم وبالمصالح المشروعة للمؤسسات وبمقتضيات الامن الوطني يحدد القانون كليات ممارسة هذا الحق " .

الفرع الثاني: التزامات الموظف العمومي.

مقابلة مع ما يتمتع به الموظف العمومي من حقوق فإنه تقع عليه التزامات وواجبات إزاء وظيفته خاصة في مجال حماية الوثائق والمعلومات الإدارية، وأوجب عليه التقيد بها تحت طائلة العقوبات التأديبية أو الجزائية التي يتعرض إليها فور إنتهاكه لإحدى هذه الإلتزامات الواقعة عليه والتي سنذكرها فيما يلي.

أولاً: إلتزام الموظف بالسر المهني.

يجب على الموظف كتمان أسرار الوظيفة والمعلومات التي إطلع عليها خلال ممارسته لمهامه، وقد كفلت الكثير من المواد هذا الإلتزام بالسر المهني، ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو طلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة، ولا يجرز الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة "، فالمشرع كان صريحاً في نص مادته حيث وجه الإلتزام بالسر المهني وجوبياً ومنعه بصريح العبارة من كشف معلومات الوثائق أو أخبار العمل عدا ما تسمح به السلطة السلمية المؤهلة.

كما أشار الأمر 09-21 المتعلق بالحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية في مادته الـ 14 لوجوب الإلتزام بالسر المهني وعدم إفشاء محتوى الوثائق تحت طائلة العقوبات المنصوص عليها في نفس الأمر، بالإضافة للمادتان 47 و 85 من القانون رقم: 12 – 05 المتعلق بالإعلام والتي تلزم أعضاء سلطة ضبط الصحافة المكتوبة بهذا الإلتزام¹ ونجد المادة 16 من المرسوم 90 – 226 المتعلق بحقوق العمال الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة وواجباتهم التي تمنع العمال من إفشاء الأخبار أو المعلومات التي تحصلوا عليها خلال ممارستهم لوظيفتهم.

كما جاء في القانون 18 – 07 المتعلق بحماية الأشخاص الطبيعيين في مجال معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي بموجب المادة 24 منه ضرورة تأدية اليمين أمام مجلس القضاء أعضاء السلطة الوطنية والموظفين في الصيغة التالية: " أقسم بالله العظيم أن أؤدي مهمتي كعضو في السلطة الوطنية لحماية المعطيات ذات الطابع الشخصي بكل إستقلالية وحياء وشرف ونزاهة وأن أحافظ على سرية المداولات " وكذلك نصت عليه المادة 19 من القانون 06 – 01 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته².

1 المادتان 47 و 85 من القانون رقم 12 – 05 المؤرخ في 12 يناير، المتعلق بالإعلام، الجريدة الرسمية عدد 2. المادة 19 من القانون 06 – 01 المؤرخ في 20 فبراير 2006، المعدل والمتمم بالقانون رقم 22 – 08، المؤرخ في 05 مايو 2022، الجريدة الرسمية عدد 32.

ويأتي نظيراً لهذا في التشريع الأردني إلزام الموظف بعدم إفشاء أسرار الوظيفة، حيث ذكرت المادة 69 من نظام الخدمة المدنية الأردني¹ هذا الإلتزام، فيلزم من خلاله المشرع الموظفين بالتكتم عن إفشاء أية معلومات أو بيانات عن المسائل التي إطلعوا عليها بحكم ممارسة وظيفتهم²، أشار أن التزم الموظف بهذا الخصوص يستمر معه حتى تركه للوظيفة أو الخدمة، وجاء هذا أيضاً في التشريع الجزائري حسب الفقرة الثانية من المادة 14 من الأمر 21 – 09 والذي يبقي الموظف ملزماً بكتمان السر المهني لمدة 10 سنوات من توقف أو إنتهاء العلاقة المهنية، في نفس الحين توجب قوانين لبعض الدول القسم على الموظفين بعدم إفشاء أسرار الوظيفة حتى بعد الإنقطاع عنها.

إن هذا الحرص الشديد على واجب كتمان أسرار الوظيفة يرجع بالدرجة الأولى إلى طبيعة الوظيفة التي يمارسها الموظف فمنها ما يتسمى بالطابع العسكري، السياسي أو المهني كالأسرار التي يطلع عليها المحامي مع موكله أو الطبيب مع مريضه، حيث جاء في نظام الخدمة المدنية الأردني المادة 68 فقرة (ب) أنه: " يحظر على الموظف الإحتفاظ خارج مكان العمل لنفسه بأي وثيقة أو مخابرة رسمية أو نسخة أو صورة عنها لأية جهة خارجية أو الكتابة أو التصريح عنها دون أن يكون ذلك من صلاحياته " كما جاء في قانون إستقلال القضاء " حسب المادة 17 منه: " لا يجوز إفشاء سر المداولات " 3.

ثانياً: إلتزام الموظف بحماية الوثائق و أمنها.

يتمثل هذا الواجب في إلتزام الموظف العمومي بحماية الوثائق الإدارية من الإلتلاف وعدم إختفائها أو تحويلها بغير أن تقتضي السلطات العامة ذلك وبغير أن يكون تحويل الملفات والمستندات من صلاحياته وهذا ما جاء في نص المادة 49 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية رقم 03/06 المعدل و المتمم بالأمر 22-22 كالتالي: " على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية ويتعرض مرتكبها إلى عقوبات تأديبية دون المساس بالمتابعات الجزائية ".

كذلك نجد المادة 15 من الأمر 21 – 09 المتعلق بالحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية تنص على منع الموظف من إخراج الوثائق أو نسخها أو طبعها خارج المؤسسة الرسمية مالم تقتضي ضرورة المصلحة أو طبيعة العمل ذلك.

1 المادة 69 فقرة ب من نظام الخدمة المدنية الاردني رقم 9 سنة 2020 الصادر بمقتضى المادة 120 من الدستور بتاريخ 2020/01/12 تنص على: " يحظر على الموظف وتجب طائلة المسؤولية التأديبية الاقدام على أي من الأعمال التالية: ب: الاحتفاظ خارج مكان العمل لنفسه بأي وثيقة أو مخابر رسمية أو نسخة منها أو صور عنها أو تسريبها لأي جهة خارجية أو الكتابة أو التصريح عنها دون أن يكون ذلك من صلاحياته باستثناء الوثائق التي تكشف عن فساد فترفع لهيئة النزاهة ومكافحة الفساد أو المراجع المختص في الدائرة حسب ما يرى المشتكى، فقرة ي: تصوير أي وثيقة أو تسريبها أو نشر أي معلومة أو مقالة أو المحادة نشر أي منها بأي وسيلة من الوسائل بما يسئ للدولة أو العاملين فيها.

2 محمد علي الخلايلة، القانون الاداري، الكتاب الثاني، الوظيفة العامة، القرارات الادارية العقود الادارية، الاحوال العامة الاولى، دار الثقافة، عمان، الاردن، 2012، ص.ص 109-110.

3 المرجع نفسه، ص 113.

وعله يمكن أن نقول أن الموظف أمام نصوص صريحة من ممارسة عملية نسخ أو تحويل وثائق أو إتلافها أو طبعها أو حتى إخفائها مالم يكن هناك نص صريح يوجب له هذه الأفعال وخلاف هذا يعتبر خطأ مهنيا جسيما تترتب عليه عقوبات تأديبية صارمة تقرها السلطة المختصة بالتعيين وهذا ما سنتناوله لاحقا.

من خلال ما تم ذكره في السياق السابق يتأكد لنا بوضوح أن للموظف الدور الرئيسي في حماية الوثائق والمعلومات من كل فعل من شأنه أن يمس بأمنها وسريتها، كونه المتعامل الرئيسي بها فهو من تقع على عاتقه المسؤولية الأكبر في حماية هذه الاخيرة من خلال حرصه و إلتزامه بتطبيق نصوص القانون التي سنها المشرع بخصوص توفير هذه الحماية والمتمثلة في أداءه لواجبه بأمانة وإتقان وإلتزامه بالسر المهني وحمايته للوثائق من الإتلاف وعدم تحويلها بدون ما تقتضيه مصلحة الوظيفة.

المطلب الثاني: تقرير عقوبات تأديبية لحماية المعلومات والوثائق الإدارية.

سن المشرع الجزائري عقوبات تأديبية لردع الموظفين العموميين في حال تعديهم على المعلومات والوثائق الإدارية هذا ما سيتم تناوله من خلال تعريف الموظف العمومي في (الفرع الأول) والعقوبات التأديبية الواردة على المساس بأمن الوثائق والمعلومات الإدارية في (الفرع الثاني).

الفرع الأول: تعريف الموظف العمومي.

أولاً: في اطار الأمر 21 – 09 .

نجد المادة 3 من الأمر 21 – 09 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية تعرف الموظف العمومي على أنه كل شخص يشغل منصبا تشريعيا أو تنفيذيا أو إداريا أو قضائيا أو في أحد المجالس الشعبية المحلية المنتخبة، سواء كان معينا أو منتخبا دائما أو مؤقتا، مدفوع الأجر، بصرف النظر عن رتبته أو أقدميته.

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

كل شخص آخر معرف بأنه موظف عمومي أو من في حكمه طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما.

ثانيا: في إطار القانون 06 – 03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المعدل والمتمم بالأمر رقم 22 – 22.

نجد المشرع نص في المادة 2 من هذا القانون أنه يطبق على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في مؤسسات وإدارات عمومية، بالإضافة إلى المادة 4 من هذا القانون تنص على أنه يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة السلم الإداري.

يمكن أن نستنتج أن الأمر 09/21 تناول الموظف بصفة واسعة أي أنه وسع من دائرته عكس القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الذي تناول الموظف بمفهوم ضيق.

الفرع الثاني: العقوبات التأديبية الواردة على المساس بأمن الوثائق والمعلومات الإدارية.

أولا: درجة الخطأ والعقوبة التأديبية المتعلقة بإفشاء السر المهني طبقا للأمر 09/21.

نصت المادة 20 من الأمر 09/21 على أنه: " يتعرض الموظف الذي يتسبب بإهماله في إفشاء وثائق أو إخراج نسخ عنها أو طبعها خارج المصلحة في غير الحالات التي تقتضيها المصلحة إلى المساءلة التأديبية، كما نجد المادة 19 من نفس الأمر تقضي بأن الموظف العمومي الذي ينشر وثائق مصنفة عمدا يتعرض للتسريح .

في الحالة الأولى عندما يكون الإفشاء ناتج عن إهمال تطبق عليه المادة 180 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية و باعتبارها أخطاء من الدرجة الثالثة تقابلها عقوبة من نفس درجتها منصوص عليها في المادة 163 من القانون السالف الذكر و التي تتمثل في التوقيف عن العمل من أربعة إلى ثمانية أيام، التنزيل من درجة إلى درجتين، النقل الإجباري.

أما الحالة الثانية إذا كان الإفشاء متعمدا حسب نص المادة 19 من الأمر 09/21 تطبق عليه المادة 181 من نفس القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والتي تقابلها عقوبة من نفس درجتها ومنصوص عليها في المادة 163 من القانون سالف الذكر تتمثل في: التنزيل الى الرتبة السفلى مباشرة، التسريح.¹

ثانيا: درجة الخطأ و العقوبة التأديبية المتعلقة بإنشاء السر المهني طبقا للقانون 06 – 03 المعدل والمتمم بالقانون 22 – 22 .

تعرف الأخطاء المهنية حسب المادة 177 من الأمر 06 – 03 المعدل والمتمم بأنها أخطاء من الدرجة الأولى، أخطاء من الدرجة الثانية، أخطاء من الدرجة الثالثة، أخطاء من الدرجة الرابعة. صنف المشرع الجزائري خطأ إفشاء السر المهني من الدرجة الثالثة حسب نص المادة 180 من القانون 06 – 03 المعدل والمتمم والذي تسلط عليه عقوبة من نفس درجته، وذلك حسب نص المادة 163 من نفس القانون والتي تنص صراحة أن العقوبات تصنف على أساس جسامة الخطأ وهو أيضا ما أشارت إليه المادة 161 من القانون السالف الذكر.

بالإضافة إلى المسؤولية التأديبية التي تقع على عاتق الموظف العمومي في حال إرتكابه تجاوزات ضد المعلومات والوثائق الإدارية نجد المسؤولية المدنية والتي نص عليها

1 قروف جمال، " التزامات الموظف العمومي بحماية المعلومات والوثائق المصنفة المتعلقة بالسلطات العمومية طبقا للأمر 21 – 09 " ، مجلة المعيار، جامعة تيسمسيلت، الجزائر، العدد 02 المجلد 12، ديسمبر 2021، الموقع: <https://www.asjp.cevist.dz/en/.downArticle/317/12/2/180385> تاريخ الاطلاع: 2023/05/16، على الساعة: 00 سا و 38 د ، ص 384.

المشروع الجزائري من خلال الأمر 21 - 09 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية في المادة 17 من نفس القانون والتي تنص على أنه في حال ما تم نشر وثيقة مصنفة أو إفشاء معلومات وتحقق ضرر بالسلطات المعنية فيجوز لها طلب تعويض دون الإخلال بالعقوبات الجزائية، وهو ما أكدته المادة 18 من القانون السالف الذكر والتي تنص أنه يمكن للجهة القضائية المختصة بناء على طلب إحدى السلطات المعنية، أن توفيق نشر أي وثيقة مصنفة تحت طائلة غرامة تهديدية يومية.¹

يجدر بنا الإشارة إلى أن الإجراءات التأديبية تتخذها السلطة التي لها صلاحية التعيين حسب نص المادة 162 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية وهي نفس السلطة التي تحدد العقوبات من الدرجة الثالثة و الرابعة بقرار مبرر، بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء المختصة والتي تتحقق في القضية المعروضة في أجل 45 يوما من تاريخ إخطارها حسب المادة 165 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية، كما يجب إخطار المجلس التأديبي بقرار من سلطة التعيين خلال 45 يوما من تاريخ معاينة الخطأ، ويسقط الخطأ بإقتضاء هذا الأجل حسب المادة 166 من القانون السالف الذكر يحق للموظف الذي تعرض لإجراء تأديبي تبليغه بالأخطاء المنسوبة إليه خلال 15 يوما من تحريك الدعوى حسب المادة 167 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية، وجب كذلك على المعني بالعقوبة المثول شخصيا أمام لجنة متساوية الأعضاء كمجلس تأديبي إلا في حال القوة القاهرة مع تبليغه بتاريخ مثوله قبل 15 يوما حسب نص المادة 168 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية، مع حقه بتقديم ملاحظات وكذلك استحضار الشهود طبقا لنص المادة 169 من قانون الوظيف العمومي، أما بالنسبة لمداورات اللجنة متساوية الاعضاء تكون مجتمعة في جلسة مغلقة، وقرارات المجلس التأديبي تكون مبررة إستنادا لنص المادة 170 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

فباستطاعة اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء فتح تحقيق بناء على طلب السلطة صاحبة التعيين و ذلك قبل البث في القضية المطروحة حسب المادة 171 من قانون الوظيف العمومي، مع تبليغ الموظف المعني بالقرار (العقوبة التأديبية) في أجل 8 أيام من تاريخ إتخاذ القرار حسب المادة 172 وظيف عمومي.

أخيرا يمكننا القول أن الموظف الذي كانت عقوبته من الدرجة الثالثة أو الرابعة مكنه المشروع الجزائري من رفع تظلم أمام لجنة الطعن المختصة في أجل أقصاه شهر من تاريخ تبليغ بالقرار استنادا لنص المادة 175 من قانون وظيف عمومي.

المبحث الثاني: الآليات الجزائية لحماية المعلومات والوثائق الإدارية.

بعد أن سبق التطرق إلى الحماية الإدارية للمعلومات والوثائق الإدارية، نعالج في هذا المبحث موقف المشروع الجزائري إتجاه مرتكبي المخالفات الماسة بأمنها من الناحية الجزائية والإجراءات المتخذة بهذا الخصوص وعليه سنتناول تجريم المساس بأمن الوثائق والمعلومات الإدارية في (المطلب الأول) وتقرير عقوبات جزائية رادعة للتعدي على أمنها في (المطلب الثاني).

1 قروف جمال، المرجع السابق، ص 385.

المطلب الأول: تجريم المساس بأمن الوثائق والمعلومات الإدارية.

إن سياسة تجريم الأفعال أسلوب ردعي صارم وبخصوص دراستنا فإن هذا التجريم ينص صراحة على منع كل فعل ضار بالوثائق والمعلومات الإدارية قد يمس بحرمتها، وكذلك ينص على أن ارتكاب هذه الأفعال المخالفة تعرض صاحبها فوراً إلى المتابعة قضائياً لتتخذ في حقه أشد العقوبات الجزائية.

من خلال هذا المطلب سنخوض في تعريف الجريمة وما هي أركانها التي تقوم عليها، ومنه سنستخلص تعريفاً للجريمة المساس بأمن الوثائق والمعلومات الإدارية، وكذلك مختلف الجرائم الواردة على هذه الوثائق والمعلومات الإدارية، وهذا من خلال تعريف الجريمة و أركانها في (الفرع الأول) و الجرائم الواردة على الوثائق والمعلومات الإدارية و عقوباتها في (الفرع الثاني).

الفرع الأول: تعريف الجريمة و أركانها.

أولاً: تعريف الجريمة.

نظراً إلى غياب التعريف الصريح للجريمة في القوانين العقابية مما أدى إلى ظهور اجتهادات الفقه في هذا الخصوص، وباختلاف الفقهاء وتعدد فهم يختلف تعريف الجريمة. حيث عرفها البعض من الجانب الشكلي على أنها: " فعل يجرمه القانون، أو نشاط، أو إمتناع يجرمه القانون ويعاقب عليه " حيث يربط أنصار هذا الجانب بين الواقعة المرتكبة وبين القاعدة القانونية.¹

أي إذا كان هناك نص قانوني يجرم فعلاً ما أو مادة قانونية تنص بعقوبة على مرتكبه أو الممتنع عن القيام به فهو جريمة.

في حين عرف جانب آخر من الفقه الجريمة بمنظور موضوعي على أنها: " واقعة ضارة بكيان المجتمع وأمنه ". حيث يعرف أنصار هذا الجانب الجريمة من خلال إبراز جوهرها باعتبارها مساس بالمصلحة العامة،² أي أن كل فعل ينتج عنه إضرار بالمصلحة العامة وأمنها فهو جريمة.

ويأتي جانب من الفقه ليشمل بتعريف كلي الجانبين السابقين والذي كان أكثر دقة في تعريفه حيث عرف الجريمة بأنها: " سلوك الفرد، عملاً كان أو إمتناعاً، يواجهه المجتمع بتطبيق عقوبة جزائية، وذلك بسبب الإضطراب الذي يحدثه في النظام الاجتماعي ".³ إن هذا التعريف جاء جامعاً بين الجانب الشكلي للجريمة والمتمثل في السلوك أو الفعل الذي يجرمه القانون من خلال مواد قانونية وبين الجانب الموضوعي لها والمتمثل في الإضطراب الذي يخلفه هذا الفعل على المجتمع.

وبإسقاط التعاريف السابقة على موضوع دراستنا يمكن القول:

أن جريمة المساس بالمعلومات والوثائق الإدارية هي كل فعل أو سلوك يقوم به أي شخص مهما كانت صفته، مستخدماً أية وسيلة من شأنه أن يمس بالوثائق والمعلومات الإدارية وأمنها وسريتها وسلامتها، أو يمس بأمن المصلحة العامة أو الدولة، ويعاقب على ارتكابه بنص قانوني صريح.

1 تعريف الجريمة، رابط الموقع: <https://elearn.univ.oran1.dz> تاريخ الاطلاع: 2023/04/28 الساعة: 00:51.

2 المرجع نفسه، دون صفحة.

3 أحسن بوسقيعة، الوجيز في القانون الجزائري العام، الطبعة الرابعة، دار هومه، الجزائر، 2006، ص 3 .

ثانيا: أركان الجريمة.

إن الجريمة لا تقوم إلا بتوافر ثلاثة أركان أساسية وجب توفرها متصلة مع بعضها فنقول حين إذ أننا أمام الجريمة.

1. الركن المعنوي.

هو الإرادة التي يقترن بها الفعل وقد يتخذ الركن المعنوي صورة وعندها توصف الجريمة بأنها جريمة قصدية، كما قد يتخذ الركن المعنوي صورة الخطأ وعندها توصف الجريمة بأنها غير مقصودة والقصد والخطأ كلاهما يمثل صورة الركن المعنوي في الجريمة.

ووفق البند الثاني - الفقرة 2 للمادة 5 من الاتفاقية الدولية لمكافحة الجريمة المنظمة عبر الوطنية يلزم لقيام الركن المعنوي في الجريمة تحقق العمد باتجاه إرادة الجاني إلى تحقيق النشاط والنتيجة الاجرامية، لذلك لا إفتراض للخطأ الذي يعد قرينة البراءة.¹

والقصد الجنائي هو: "علم الجاني بأنه يقوم مختارا بإرتكاب الفعل الموصوف جريمة في القانون وعلمه أنه بذلك يخالف أو امره ونواهيته".
أو هو: " إرادة الخروج على القانون بعمل أو امتناع، أو هو إرادة الأضرار بمصلحة يحميها القانون الذي يفرض العلم به عند الفاعل "².
وعليه فإن الركن المعنوي للجريمة يقوم بعلم الجاني وقصده الواضح بتحقيق الفعل المنهي عليه قانونا والقيام به بنية مخالفة ما نص عنه القانون فعلا أو إمتناعا.

2. الركن المادي.

هو الجزء الملموس من الجريمة وهو الفعل الخارجي، أي هو الواقعة الاجرامية، فالصورة التي يتخذها هذا الركن هو العمل المادي الملموس المؤدي للمساس بالحقوق والمصالح العامة والمخل بالمبادئ الأخلاقية،³ وهذا كان رأي الفقه فيه.
فالركن المادي إذا فعل يجسد في الواقع ويمكن للحواس استدراكه كلمسه أو مشاهدته أو سماعه، و يؤدي هذا الفعل إلى إلحاق ضرر أو أضرار بالحقوق و الأخلاق والمبادئ العامة، ويسفر عن ممارسته فوضى و إخلال بالأمن و السكينة العامة.

3. الركن الشرعي.

لقد جاء في نص المادة الأولى من قانون العقوبات الجزائري رقم 21-14 ما يلي: " لا جريمة و لا عقوبة أو تدابير أمن بغير قانون، و منه فإن النص القانوني الذي تشرعه الأطراف ذات الصلاحية ' سواء السلطة التنفيذية أو التشريعية) هو الركن الشرعي للجريمة، والمتمثل في النصوص القانونية المجرمة للأفعال الماسة

1 سيع زيان، سلمى المفتي، " صور و أركان الجريمة المنظمة. دراسة مقارنة"، مجلة الحقوق والعلوم الانسانية، العدد الثالث، المجلد الثالث عشر، 30 أكتوبر 2020 ، ص 234، الموقع:

<https://www.asjp.cerist.dz/en/downarticle/315/13/3/133095>

2 " أركان الجريمة"، المرجع السابق، تاريخ الاطلاع: 2023/04/28 الساعة: 00:51 ،

<https://elearn.univ.oran1.dz>

3 المادة 1 القانون رقم 21 - 14 مؤرخ في 2021/12/28 المعدل والمتمم للأمر 66 - 156 المؤرخ في 8 يونيو 1966 المتضمن قانون العقوبات، الجريدة الرسمية عدد 99.

بالحقوق العامة والمصالح العامة، فلا تقوم الجريمة بدون أن يكون هناك نص يمنع القيام بها أو الشروع فيها.

وعليه يمكن أن نستنتج أن أركان جريمة المساس بالمعلومات والوثائق الإدارية ثلاث وهي على وجه الخصوص الركن المعنوي والمتمثل في القصد الجنائي بإلحاق الضرر بالمعلومات والوثائق الإدارية والركن المادي وهو الفعل الملموس المضر بالوثيقة أو المعلومة الإدارية أي قيام الجاني بأي وسيلة أو طريقة كانت ليلحق الضرر بهذه المعلومات والوثائق، و الركن الشرعي المتمثل في المواد القانونية التي تحمي الوثائق والمعلومات الإدارية من جميع الأفعال الملحقة ضررا بها وسريتها وسلامتها، و نجدها مثلا في قانون العقوبات وقانون الارشيف الوطني والأمر 21 - 09 المتعلق بالحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية.

الفرع الثاني: الجرائم الواردة على المعلومات والوثائق الإدارية والعقوبات المقررة عليها.

الجرائم الواردة على الوثائق والمعلومات الإدارية، وهي تلك الأفعال الماسة بأمنها وسلامتها والتي قد يرتكبها الموظفون العموميون أو الأشخاص الطبيعيون أو المعنويون، ولصد مثل هذه الأفعال جاء القانون لتجريمها صراحة من خلال النصوص القانونية المتعلقة بهذه المسألة وعليه سنتناول في هذا الفرع مختلف هذه الجرائم والعقوبات الواردة عليها.

أولاً: جريمة إفشاء المعلومات والوثائق الإدارية ونشرها.

الإفشاء وهو سلوك يقوم بمقتضاه الموظف العام بنقل الأسرار الخاصة التي أوّتمن عليها إلى علم الغير وحتى يتحقق الإفشاء يجب أن يقع من أحد أمناء الأسرار الملتزمين بالكتمان، وأن يقع على سر مهني، أو على معلومة توصف بأنها سر.¹ أما السر فيكون من خلال إساءة استعمال وسائل الإعلام بهدف إطلاع الغير على الأسرار المهنية.

أ. في إطار قانون العقوبات.

نجد هذه الجريمة في المادة 63 من قانون العقوبات المعدل والمتمم بموجب القانون رقم 14/21 ينص على: " كل من يقوم بتسليم معلومات أو مستندات تكون سرية تخص الدفاع الوطني أو الإقتصاد الوطني إلى دولة أجنبية يعاقب بالإعدام." تخص هذه المادة كل جزائري، كما تنص المادة 65 من نفس القانون على أنه: " يعاقب بالسجن المؤبد كل من يجمع معلومات أو وثائق بغرض تسليمها إلى دولة أجنبية والتي من شأنها أن تلحق ضررا بالدفاع الوطني، كذلك نجد المادة 66 من القانون السابق ذكره تنص على أنه: " يعاقب بالسجن المؤقت من عشر سنوات إلى عشرين سنة كل حارس وكل أمين يفشي معلومات أو مستندات أو تصميمات تكون تحت غطاء السرية وتابعة للدفاع الوطني قصد الخيانة أو التجسس، إذا كان هذا راجع لإهمالهم فتكون العقوبة السجن المؤقت من خمس إلى عشر سنوات،

1 سهيلة بوخميس وأحمد فنيديس، " الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية قراءة تحليلية للقانون رقم 21 - 09 "، مجلة طنبة للدراسات العلمية الأكاديمية، جامعة قلمة، الجزائر، المجلد 04، العدد 02، سنة 2021، ص ص: 829-845.

وهو ما أكدته المادة 67 من القانون السابق ذكره والتي تنص على أنه يعاقب بنفس العقوبة عدا الأشخاص المذكورين في المادة السابقة "كل شخص يستحوذ ويفشي معلومات ووثائق تعتبر سرية تخص الدفاع الوطني"، كما أكدت المادة 68 من نفس القانون على أنه يعاقب بالسجن المؤقت من عشر سنوات إلى عشرين سنة كل من يسلم أو يفشي دون إذن من السلطة المختصة إلى شخص يعمل لصالح دولة أجنبية اختراعا أو معلومات تهم الدفاع الوطني، ونجد كذلك المادة 71 من نفس القانون في فقرتها 3 والمادة 72 في الفقرة 1 والتي تنصان على أنه يعاقب بالسجن المؤقت من 10 سنوات إلى 20 سنة كل من يجري مراسلات مع الأجانب قصد الإضرار بالمركز العسكري، كذلك نجد المادة 301 من القانون سالف الذكر تنص على أنه يعاقب كل شخص شغل مهنة أو وظيفة دائمة أو مؤقتة يؤتمن على سر ويفشيه إلى الغير يعاقب بالسجن من شهر إلى ستة أشهر وبغرامة من 20.000 دج إلى 100.000 دج ، أما المادة 302 من نفس القانون تنص على أنه: " من كان يعمل بأية صفة في مؤسسة و أدلى أو شرع بالإدلاء إلى أجنبى أو جزائريين يقيمون في دولة أجنبية بأسرار تلك المؤسسة " فيعاقب بالحبس من سنتين إلى خمس سنوات وبغرامة من 20.000 دج إلى 100.000 دج ، أما إذا كان الإدلاء يخص جزائريين مقيمين في الجزائر فتكون العقوبة الحبس من 3 أشهر إلى سنتين وبغرامة من 20.000 دج إلى 100.000 دج ، أما إذا تعلقت الأسرار بالدفاع الوطني فيجب الحكم بالعقوبة الأقصى في كلتا الحالتين.

ب. في إطار الأمر 21 – 09 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية.

نجده ينص على الإلتزام بالسر المهني في المادة 22 فقرة 2، كما تنص المادة 28 من نفس الأمر أنه يعاقب الموظف العمومي في حال نشر أو إفشاء وثائق مصنفة " توزيع محدود " بالحبس من 6 أشهر إلى 3 سنوات وبغرامة من 60.000 دج إلى 300.000 دج، وفي حال المساس بالإعتبار الواجب للسلطات المعنية فتكون العقوبة الحبس من سنة إلى خمس سنوات، أما المادة 29 من نفس الأمر فتتص على أن الموظف العمومي الذي يفشي أو ينشر وثائق مصنفة " واجبة الكتمان " فتكون العقوبة الحبس من (2) إلى (5) سنوات وبغرامة من 200.000 دج إلى 500.000 دج.

أما بخصوص الوثائق المصنفة " سري جدا " فتكون العقوبة الحبس من 5 إلى 10 سنوات وبغرامة من 500.000 دج، أما المادة 30 من الأمر سالف الذكر فتتص على أنه : إذا ارتكبت الجريمة المنصوص عليها في المادة 28 نتيجة إهمال الموظف فتكون العقوبة الحبس من 3 أشهر إلى سنة وبغرامة من 30.000 دج إلى 100.000 دج، في حين الفقرة الثانية من المادة 30 من الأمر نفسه تنص على أنه إذا ارتكبت جريمة المنصوص عليها في المادة 29 نتيجة إهمال الموظف فتكون العقوبة الحبس من 6 أشهر إلى سنتين وبغرامة من 60.000 دج إلى 200.000 دج، كما نجد المادة 31 من نفس الأمر تنص على أن كل شخص قام بإفشاء أسرار بحكم وظيفته فيعاقب بالحبس من 3 إلى 5 سنوات وبغرامة من 300.000 دج إلى 500.000 دج، بالإضافة إلى المادة 32 من القانون السالف الذكر والتي تنص

على أنه: " كل من ينشر محاضر أو أوراق التحريات أو التحقيق القضائي أو يفشي محتواها تكون العقوبة الحبس من 3 سنوات إلى 5 سنوات وغرامة من 300.000 دج إلى 500.000 دج، وأيضا المادة 41 التي تنص أن كل من ينشر أو يتداول المراسلات الإدارية التي تندرج ضمن الوثائق المصنفة دون موافقة السلطات المعنية يعاقب بالحبس من 3 أشهر إلى سنة وبغرامة من 30.000 دج إلى 100.000 دج أما في حالة العود فالعقوبة من 6 أشهر إلى سنتين وغرامة من 60.000 دج إلى 200.000 دج.

كما نجد المادة 49 من الأمر 09/21 تحيلنا بخصوص إفشاء أسرار الدفاع الوطني إلى قانون العقوبات. بالإضافة إلى هذا نجد القانون رقم 88 - 09 المتعلق بالأرشفة الوطني في مادته 24 ينص على أنه يعاقب أعوان الإدارة المكلفون بحفظ الوثائق الأرشيفية الذين يبلغون المعلومات خلافا لأحكام القانون المتعلق بها بالعقوبات المنصوص عليها في المادة 302 من قانون العقوبات، كما نجد المادة 23 من القانون رقم 06 - 01 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته تنص في فقرتها الثانية تنص على أنه: " يلتزم جميع أعضاء وموظفي الهيئة بحفظ السر المهني وفي حال ما إذا كان هناك خرق له يعاقب بالعقوبة المقررة في قانون العقوبات لجريمة إفشاء السر المهني.

الملاحظ أن المشرع كان متفاوت في وضع العقوبات خاصة ما يتعلق بإفشاء أسرار الدفاع الوطني والتي عالجها من خلال قانون العقوبات. التي وحسب رأينا لم يوفق فيها والتي كان من المستحسن عليه وضع العقوبة المؤبد لأن إفشاء مثل هذه الأسرار من شأنه أن يهدد سلامة الدولة ككل باعتباره قطاع حساس في الدولة. أما بالنسبة للأمر 09/21 فنجد أن المشرع اعتمد في وضع العقوبة على أساس تصنيف الوثائق فالعقوبة فالعقوبة تختلف كل مرة حسب تصنيف الوثائق والتي نرى أنها غير كافية خاصة أنها تسلط على الموظف العمومي والذي يفترض أن يكون هو المسؤول الأول على حماية مثل تلك الوثائق.

ثانيا : جريمة تزوير الوثائق الإدارية.

تعتبر جريمة التزوير من الجرائم المخلة بالثقة العامة وهو تغيير للحقيقة بقصد الغش في سند أو وثيقة بإحدى الطرق المادية والمعنوية التي بينها القانون تغييرا من شأنه إحداث ضرر بالمصلحة العامة.¹

أ. في إطار قانون العقوبات .

وقد نصت على هذه العقوبة المادة 214 من قانون العقوبات الجزائري حيث يعاقب بالسجن المؤبد كل قاض أو موظف أو قائم بوظيفة عمومية ارتكب تزويرا في المحررات العمومية أو الرسمية أثناء تأدية وظيفته، كما نجد المادة 215 من القانون سالف الذكر تنص على أنه يعاقب بالسجن المؤبد كل قاض أو موظف أو قائم بوظيفة عمومية قام أثناء تحريره محررات من أعمال وظيفته بتزييف جوهرها أو ظروفها بطريق الغش في حين نصت المادة 216 من نفس القانون

1 أحمد علاء الدين حسين، جريمة تزوير المحررات الرسمية، رسالة لنيل شهادة البكالوريوس، جامعة ديالي، كلية القانون والعلوم السياسية، قسم القانون، سنة 2018، ص 2.

على أنه يعاقب بالسجن المؤقت من (10) إلى (20) سنة وبغرامة من 1.000.000 دج إلى 2.000.000 دج كل شخص ارتكب تزويراً في محررات رسمية أو عمومية عدا من ذكروا في المادة 215 من القانون السابق ذكره، ونجد المادة 218 من نفس القانون تنص على: " كل من استعمل ورقة مع علمه أنها مزورة يعاقب بالسجن من خمس إلى عشر سنوات"، في حين نجد المادة 220 من قانون العقوبات تنص كل من قلد أو زور أو زيف رخصاً أو شهادات أو كتابات أو بطاقات أو غيرها من الوثائق التي تصدرها الإدارات العمومية بهدف إثبات حق أو شخصية أو منح صفة يعاقب بالحبس من ستة أشهر إلى ثلاث سنوات وبغرامة من 20.000 دج إلى 100.000 دج كما يجوز حرمان الجاني من حق مذكور في المادة 14 من نفس القانون من سنة إلى خمس سنوات ويعاقب على الشروع لعقاب الجريمة التامة والمادة 225 من ذات القانون كل شخص يصطنع باسم طبيب أو غيره شهادة مرضية أو شهادة بوجود عجز بقصد إعفاء نفسه أو الغير من أية خدمة عمومية يعاقب بالحبس من (1) سنة إلى (3) سنوات وبغرامة من 100.000 دج إلى 300.000 دج، وتنص المادة 227 من القانون نفسه على أن كل من حرر باسم أحد الموظفين أو أحد القائمين بوظيفة عمومية دون أن يكون له صفة في ذلك شهادة بحسن السلوك أو غيرها يعاقب بالحبس من ستة أشهر إلى سنتين في حين نجد المادة 228 من القانون سالف الذكر تنص على أنه يعاقب بالحبس من ستة أشهر إلى سنتين وبغرامة من 20.000 دج إلى 100.000 دج أو بإحدى هاتين العقوبتين، ما لم يكن الفعل جريمة أشد.

ب. في إطار الأمر 09/21 .

كما نجد المادة 36 من الأمر 09/21 تنص في فقرتها الثانية أنه يعاقب بالحبس من (1) سنة إلى (5) سنوات وبغرامة من 100.000 دج إلى 500.000 دج كل من يرتكب من غير الفاعلين أو الشركاء كل من يزيف عمدا وثيقة عمومية أو خاصة من شأنها تسهيل البحث عن الجرائم المنصوص عليها في هذا الأمر ومعاقبة مرتكبيها، بالإضافة إلى ذلك نجد القانون رقم 88 - 09 المتعلق بالأرشيف الوطني في مادته 25 الفقرة الثانية تحيلنا إلى المواد 215 و 216 من قانون العقوبات في حال ارتكاب تزوير أو تزيف في الوثائق الأرشيفية. الملاحظ هنا أن المشرع أصاب من خلال قانون العقوبات حيث نجد العقوبة تختلف حسب طبيعة الشخص فإذا كان موظف فالعقوبة تكون أشد مقارنة مع الأشخاص العاديين وهي النقطة التي أشار إليها قانون الأرشيف الوطني أما بالنسبة للأمر 09/21 فكان من المستحسن تشديد العقوبة أكثر لردع مرتكبي مثل هذه الجرائم.

ثالثا: جريمة اطلاق الغير بالوثائق.

هو قيام شخص أو موظف بحكم وظيفته باطلاع الغير (أشخاص لا تتوفر فيهم الصفة) على معلومات أو وثائق ادارية، قد يكون هذا الفصل مقابل أو دون مقابل.

أ. في اطار قانون العقوبات.

هذا ما نصت عله المادة 66 من قانون العقوبات الجزائري المعدل والمتمم بموجب القانون 21 – 14 والتي تنص على: " كل أمين وكل حارس يطلع الغير على وثائق أو معلومات فالعقوبة تكون السجن المؤقت من 10 سنوات إلى 20 سنة"، نرى أن المشرع وفق في هذه النقطة لأنه شدد العقوبة على الموظف من غير الموظف كونه هو المسؤول بالدرجة الأولى عن توفير حماية للمعلومات والوثائق. ونجد نفس المادة تنص على أنه إذا كانت الجريمة ارتكبت نتيجة اهمال كل من الحارس أو الأمين فالعقوبة تكون السجن المؤقت من خمس سنوات إلى عشر سنوات، وعي التي كان من المفترض على المشرع تشديدها لكبح لا مبالاة الصادرة عن كل من الحارس أو الأمين. أما المادة 67 من القانون السابق ذكره تنص في فقرتها 3 على أنه يعاقب بالسجن المؤقت من 5 سنوات إلى 10 سنوات غير الأشخاص المذكورين في المادة السابقة إذا ما قاموا بتبليغ معلومات أو وثائق إلى أشخاص لا تتوفر فيهم الصفة. وهنا نرى أن المشرع قد وفق فيها بالإضافة إلى هذا نجد المادة 69 من نفس القانون تنص على أنه يعاقب بالسجن من سنة إلى خمس سنوات كل من يقدم معلومات عسكرية إلى أشخاص لا صفة لهم بالاطلاع عليها. وهي عقوبة غير كافية خاصة وأن المعلومات تتعلق بالدفاع الوطني، كما نجد المادة 70 من القانون السالف الذكر في فقرتها 6 تنص على أنه يعاقب بالسجن المؤقت من عشر سنوات إلى عشرين سنة كل من يطلع من ليس لهم صفة على معلومات تخص الكشف عن مرتكبي الجنايات أو الجنح والتي نرى أن المشرع قد وفق فيها إلى حد ما.

ب. في اطار الأمر 09/21 .

ت. بالمقابل نجد الأمر 09/21 ينص على هذه الجريمة من خلال المادة 33 والتي تقتضي على أنه يعاقب بالحبس من (5) إلى (15) سنة وبغرامة من 500.000 دج إلى 1.500.000 دج من يطلع الغير بمقابل على وثيقة مصنفة والمادة 34 من نفس الأمر فتنص على أنه في حال ارتكبت الجريمة السابقة بناء على تخطيط مسبق فتكون العقوبة الحبس من (7) سنوات إلى (15) سنة وبغرامة 700.000 دج إلى 1.500.000 دج في رأينا أن المشرع وجب عليه التشديد من العقوبة أكثر محاولة منه لمنع هذه العقوبة في المرات القادمة.

رابعاً : جريمة التحصل على وثائق بغير حق والامتناع عن تقديمها .
يقصد بها أي شخص ليس له صفة أخذ معلومات أو وثائق وعلى الرغم من هذا يأخذها ويمتنع عن تقديمها إذا ما تطلب منه ذلك.

أ. في اطار قانون العقوبات .

هذا ما نصت عليه قانون العقوبات الجزائري في مادته 223 والتي تنص على أن كل من تحصل على الوثائق المذكورة في نص المادة 222 بغير حق أو مشرع في الحصول عليها يعاقب بالحبس من 3 أشهر إلى 3 سنوات وبغرامة من 2.000 دج إلى 100.000 دج، أما إذا كان الأمر صادر عن طريق موظف فيعاقب بالحبس من سنة إلى خمس سنوات وبغرامة من 20.000 دج إلى 100.000 دج، كما يجوز حرمانه من أحد الحقوق المذكورة في المادة 14 من نفس القانون لمدة 5 سنوات.

نرى أن المشرع قد وفق نوعاً ما عدا العقوبة التي تسلط على الموظف العمومي كان من المستحسن تشديدها باعتباره المسؤول الأول عن الوثائق والمعلومات.

ب. في اطار الأمر 09/21 .

أما بالنسبة للأمر 09/21 فنجد أنه ينص على هذه الجريمة من خلال المادة 35 التي تنص على ما يلي : " كل شخص يحوز وثيقة مصنفة دون أن يكون مؤهلاً ولم يسلمها يعاقب بالحبس من 6 أشهر إلى سنتين وبغرامة من 60.000 دج إلى 200.000 دج كما نجد المادة 40 من الأمر ذاته تنص على أن كل من يمتنع عن تقديم الوثائق المنصوص عليها في المادة 24 من الأمر نفسه يعاقب بالحبس من (3) سنوات إلى (5) سنوات وبغرامة من 300.000 دج إلى 500.000 دج والوثائق المعنية في هذه الحالة هي التي يجوز للسلطة القضائية المختصة طلبها أثناء التحقيق في أحد الجرائم المنصوص عليها في هذا الأمر، كذلك نجد القانون رقم 18 - 07 المتعلق بحماية الأشخاص الطبيعيين في مجال المعطيات ذات الطابع الشخصي ينص في مادته 65 على أنه يعاقب بغرامة من 20.000 دج دون الإخلال بالعقوبات الأشد المسؤولة عن المعالجة الذي يخترق الالتزامات المنصوص عليها في المواد 38 و 39 من القانون السالف الذكر كما يعاقب بنفس العقوبة كل من يحتفظ بالمعطيات ذات الطابع الشخصي بعد المدة المنصوص عليها في التشريع الساري المفعول أو تلك المنصوص عليها في التصريح أو الترخيص.

نرى أن المشرع كان من الأحسن عليه تشديد العقوبة خاصة فيما يخص تسليم الوثائق التي تساعد في الكشف عن الجرائم وكذلك بالنسبة للمعطيات ذات الطابع الشخصي والتي من شأن الكشف عنها

خامسا: جريمة الدخول إلى منظومة معلوماتية في طريق الغش.

تقوم هذه الجريمة بتحقيق فعل الدخول إلى النظام المعلوماتي ومدلول كلمة الدخول تشير إلى كل الأفعال التي تسمح بالولوج إلى معلوماتي و الإحاطة أو السيطرة على المعطيات والمعلومات التي يتكون منها.¹

أ. في إطار قانون العقوبات .

ونجد هذه الجريمة منصوص عليها في المادة 394 مكرر من قانون العقوبات الجزائري أنه كل من يدخل أو يبقى عن طريق الغش في منظومة للمعالجة الآلية يعاقب بالحبس من (3) أشهر إلى سنة وبغرامة من 50.000 دج إلى 200.000 دج (تضاعف العقوبة إذا ترتب حذف أو تغيير لمعطيات المنظومة) والمادة 394 مكرر 1 من نفس القانون والتي تنص على أن كل من أدخل أو أزال أو عدل المعطيات فيعاقب بالحبس من (6) أشهر إلى (3) سنوات وبغرامة من 500.000 دج إلى 4.000.000 دج ، أما المادة 394 مكرر 3 من نفس القانون ذاته فتنص على أن العقوبة تضاعف إذا ما استهدفت الدفاع الوطني أو المؤسسات الخاضعة للقانون العام. في حين تنص المادة 394 مكرر 4 من نفس القانون أن العقوبة إذا ارتكبت من قبل شخص معنوي فالعقاب غرامة تعادل (5) مرات المقررة على الشخص الطبيعي، أما المادة 394 مكرر 5 من نفس القانون فتنص على أن كل من شارك في مجموعة واتفق بغرض الإعداد لجريمة فيعاقب بالعقوبات المقررة للجريمة ذاتها والمادة 394 مكرر 7 من نفس القانون تنص على أنه يعاقب بالشروع في الجنح بالعقوبات المقررة للجنحة.

ب. في إطار الأمر 09/21 .

أما بالنسبة للأمر 21 – 09 فنجده نص على هذه الجريمة في المادة 37 منه " كل شخص يدخل دون إذن إلى منظومة معلوماتية للسلطات المعنية بهدف الحصول على المعلومات أو وثائق مصنفة " يعاقب بالحبس من (5) سنوات إلى (10) سنوات وبغرامة من 500.000 دج إلى 1.000.000 دج وتضاعف العقوبة في حال نشر المعلومات و الوثائق المصنفة وهي العقوبة المنصوص عليها في المادة 38 من نفس الأمر والتي تخص الأشخاص الذين يديرون موقع إلكتروني قصد نشر المعلومات والوثائق المصنفة، في حين المادة 39 من نفس الأمر تنص على أن كل من ينشر عمدا بث عن طريق منظومة معلوماتية أو وثيقة مصنفة بغرض المساس بالنظام العام يعاقب بالحبس من (10) سنوات إلى (15) سنة وبغرامة من 1.000.000 دج إلى 1.500.000 دج.

نرى أن المشرع لم يوفق في تسليط عقوبات على مرتكبي جريمة الدخول إلى المنظومة المعلوماتية عن طريق الغش، كان من المستحسن تسليط عقوبات أشد صرامة خاصة فيما يخص المعطيات التي تخص الدفاع الوطني أو مؤسسات الخاصة للقانون العام، كما أن جريمة الدخول قد تؤدي إلى تغيير أو تبديل أو حذف للمعطيات.

1 فتيحة مهري، جريمة الدخول والبقاء إلى أنظمة المعالجة الآلية للمعطيات، مذكرة تكميلية لنيل شهادة الماستر، جامعة العربي بن مهيدي، أم البواقي، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، سنة 2015/2016، ص 10.

سادسا: جريمة إتلاف الوثائق الإدارية.

الإتلاف ويقصد به تخريب الوثيقة أو تشويهها وجعلها غير صالحة للاستعمال أو احداث تغييرات عليها تفقدها قيمتها.

أ. في إطار قانون العقوبات .

وقد تم النص على هذه الجريمة في المادة 137 من قانون العقوبات الجزائري حيث تنص أن كل موظف أو عون من أعوان الدولة أو مستخدم أو مندوب عن مصلحة البريد يقوم بإتلاف رسائل مسلمة إلى البريد يعتقب بالحبس من (3) أشهر إلى (5) سنوات وبغرامة من 30.000 دج إلى 500.000 دج وي نفس العقوبة يعاقب بها مستخدم أو مندوب في مصلحة البرق يتلق برقية، كما تنص المادة 139 من القانون السالف الذكر أنه يعاقب الجاني الذي يرتكب الأفعال الماسة بالوثائق بحرمانه من ممارسة طاقة الخدمات العمومية لمدة عشر سنوات، كما نجد المادة 155 من القانون نفسه تنص في فقرتها الثانية أن كل حارس قد كسر الأختام الموضوعية أو شرع في كسرها بهدف إتلاف أوراق إثبات الإجراءات الجزائية فيكون الحبس من سنتين إلى خمس سنوات، والمادة 158 من نفس القانون تنص على أنه يعاقب بالسجن من خمس إلى عشر سنوات كل من يتلف أوراق أو سجلات أو عقودا محفوظة في مستودعات عمومية أو مسلمة إلى أمين عمومي وإذا وقع الإتلاف من قبل الأمين العمومي فيكون السجن من عشر سنوات إلى عشرين سنة، أما إذا كان الإتلاف وقع نتيجة إهمال الأمين العمومي فتكون العقوبة الحبس من ستة أشهر إلى سنتين حسب نص المادة 159 من القانون ذاته، كما نصت المادة 160 مكرر 5 من نفس القانون على انه يعاقب بالحبس من سنة إلى 10 سنوات وبغرامة من 2.000 دج إلى 100.00 دج كل من قام بإتلاف وثائق تاريخية محفوظة في مؤسسة مفتوحة للجمهور.

ب. في إطار الأمر 21 – 09 .

في حين نجد الأمر 21 – 09 ينص في فقرته الثانية من المادة 36 على أنه يعاقب بالحبس من سنة إلى (5) سنوات وبغرامة من 100.000 دج إلى 500.000 دج كل من يتلف وثيقة عمومية من شأنها تسهيل البحث عن الجرائم. بالإضافة إلى القانون رقم 88 – 09 المتعلق بالأرشيف الوطني الذي ينص في مادته 27 على أن كل من قام عمدا بإتلاف الوثائق الخاصة ذات الأهمية الأرشيفية يعاقب بالحبس من شهرين إلى سنة وبغرامة من 2000 دج إلى 20.000 دج، ونجد المادة 25 الفقرة 1 من نفس القانون تحيلنا إلى المادة 158 من قانون العقوبات في حال إتلاف وثائق عمومية محفوظة في الأرشيف أو الودائع العمومية.

الملاحظ هنا أن المشرع الجزائري تعاون في تسليط العقوبات على مرتكبي الجريمة سواء من خلال قانون العقوبات أو الأمر 21 – 09 أو قانون الأرشيف الوطني، خاصة العقوبات المسلطة على الموظفين الذين يرتكبون مثل هذه الجريمة والتي تكون ناتجة عن إهمال.

كما نجد حالة العود منصوص عليها فالمادة 48 من الأمر 21 – 09 والتي تنص على أن العقوبة تضاعف في حالة العود وهو ما لم ينص عليه قانون العقوبات.

أما بالنسبة للشخص المعنوي الذي يرتكب احدى الجرائم المنصوص عليها في هذا القسم فيعاقب وفق العقوبات حسب المادة 42 من الأمر 21 - 09 وأيضا المادة 43 من القانون السالف الذكر والتي تنص على كل من ينشأ أو يتفق لإعداد جريمة منصوص عليها في هذا الأمر فيعاقب بالعقوبة المقررة للجريمة التامة، وهو ما أكدته المادة 46 من القانون السابق ذكره والتي تنص على أن كل من يحرض بغرض الإعداد لجريمة يعاقب بالعقوبة المقررة للعامل الأصلي.

المطلب الثاني: إجراءات المتابعة القضائية للجرائم الماسة بالوثائق و المعلومات الإدارية.

كما سبق وتناولنا العقوبات المقررة على كافة الجرائم الواقعة على الوثائق والمعلومات الادارية، فيجدر توضيح كليات تطبيق هذه العقوبات و إخراجها من نص القانون إلى الواقع الفعلي، حيث يتحقق هذا عن طريق إجراءات تتخذها السلطات المختصة برفع دعاوي عمومية أو باتخاذ تدابير معينة، وهذا ما سنتناوله من خلال التفصيل في الاجراءات الواردة في إطار الأمر 21 - 09 المتعلق بالحماية القانونية للمعلومات والوثائق الادارية في (الفرع الأول)، والاجراءات الواردة في إطار قانون الإجراءات الجزائية رقم 21 - 11 في (الفرع الثاني).

الفرع الأول: الإجراءات الواردة في إطار الأمر 21 - 09 المتعلق بالحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية.

إن تطبيق الحماية الجزائية للوثائق والمعلومات الادارية يأتي عن طريق ثلة من إجراءات تمارسها السلطات المختصة، حيث نجدها تتلخص في مجموعة من المواد القانونية المتمثلة فيما جاء بموجب الأمر 21 - 09 المتعلق بالحماية القانونية للمعلومات والوثائق الادارية مواد قانونية في الشق الجزائي منه إجراءات تتخذها السلطات العامة بخصوص تطبيق العقوبات المنصوصة عليها في هذا الأمر وفي قانون العقوبات وتلخصت هذه الاجراءات في المواد: 21.22.23.24.25.26.27.44 و45 من هذا الأمر، وعليه سنخوض في الحديث عن كل مادة من هذه المواد فيما يلي:

جاءت المادة 21 من هذا الأمر وتنص على منح اختصاص النظر في هذه الجرائم الواردة في هذا الأمر والمرتكبة خارج التراب الوطني مشكلة ضرر بالدولة الجزائرية أو مؤسساتها إلى الجهات القضائية الجزائرية دون الاخلال بقواعد الاختصاص المنصوص عليها في قانون الاجراءات الجزائية، فالمشرع هنا أكد على إلزام الجهات القضائية بالنظر والفصل في هذه الجرائم المرتكبة خارج التراب الوطني، كونها تمس بسيادة الدولة و أمنها وأمن مؤسساتها وتباشر النيابة العامة تحريك الدعوى العمومية تلقائيا في هذه الجرائم المذكورة في هذا الأمر وهذا ما جاءت به المادة 26 من نفس الأمر مستعينة بأساليب التحري الخاصة لجمع الأدلة والمنصوص عليها في المادة 27 وتتمثل هذه

الأساليب في مراقبة الأشخاص والأشياء والأموال واعتراض المراسلات وتسجيل الأصوات والتقاط الصور،¹ كما جاء النص عليها في المادة 44 من الأمر نفسه والتي بموجبها يخول للجهات القضائية المختصة مصادرة الرسائل والبرامج والأجهزة المستخدمة في ارتكاب الجرائم المنصوص عليها في هذا الأمر، ويمكنها كذلك الحكم على مرتكبيها بعقوبة أو أكثر من العقوبات التكميلية (منصوص عليها في المادة 9 من قانون العقوبات)، وهذا ما جاء بموجب المادة 45 من الأمر 21 - 09 أو قد تمنع الموظف العمومي من ممارسة العمل نهائياً أو لمدة لا تقل عن 5 سنوات ولا تزيد عن 10 سنوات، أو قد تقوم بوضع تقنيات للتبليغ عن الجرائم المنصوص عليها في هذا الأمر وهو ما نصت عليه المادة 25 من نفس الأمر.

كما تضمن هذا الأمر خضوع مقدمي الخدمات لأوامر السلطة المكلفة بالتحريات القضائية وهو الإجراء الذي يسمح لهذه السلطات بجمع المعطيات وتسجيلها ووضعها تحت تصرفها بموجب المادة 22 ويخول لها كذلك اتخاذ إجراءات تقنية بموجب المادة 23 تتدخل من خلالها فوراً بمنع الحصول على المعطيات وتخزينها. كما تجبر هذه السلطات المختصة وبموجب المادة 24 من الأمر أي شخص على تسليمها أي معلومات أو وثائق تكون مخزنة بواسطة وسائل تكنولوجيات الإعلام والاتصال. من خلال هذه المواد التي تنص على مختلف هذه الإجراءات نرى أن المشرع كان صارماً في وضعها وإقرارها سواء على السلطات المعنية أو على الموظفين ومقدمي الخدمات وهذا بقصد الردع لمثل هذه الأفعال الماسة بالوثائق الإدارية، فهنا المشرع قد أصاب كلياً في تحقيق وعاء إجرائي صارم من أجل ضبط كل ما يتنافى مع الأحكام الواردة في هذا الأمر.

الفرع الثاني: الإجراءات الواردة في إطار قانون الإجراءات الجزائية.

لقد جاء في مضمون قانون الإجراءات الجزائية جملة من الإجراءات تخص حماية الوثائق والمعلومات الإدارية من مختلف الجرائم التي يمكن أن ترد عليها والتي سبق تناولها. فنجد أولاً المادة 532 من هذا القانون رقم 21 - 11 المعدل والمتمم المتضمن لقانون الإجراءات الجزائية والتي تنص على أنه يجوز لوكيل الجمهورية في حالة علمه بأن مستندا مدعى تزويره موجود في مستودع عمومي أو يمكن أن يكون موجوداً هناك يتوجه إلى ذلك المستودع للقيام بجميع إجراءات الفحوص والتحقيقات اللازمة، ولا يجوز له أن يفوض هذا الاختصاص إلا لرجال القضاء، كما يجوز له نقل الوثائق المشتبه فيها في حالة الاستعجال إلى أمانة الضبط.

فبموجب هذه المادة يمنح وكيل الجمهورية كامل الحق في الحقل على الوثائق المشتبه فيها وحيازتها بقوة القانون وهو إجراء إحترازي بالدرجة الأولى. كما يجوز لقاضي التحقيق كذلك بحيازة المستندات المزورة وايداعها لدى أمانة الضبط وأخذ صورة فوتوغرافية أو نسخة بأية وسيلة أخرى وهذا ما أورده المادة 533 من نفس القانون.

1 شرف الذين وردة، مشروعية أساليب التحري الخاصة المتبعة في مكافحة الجريمة المعلوماتية في التشريع الجزائري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة العدد 15، <https://platform.almanhal.com>، تاريخ الاطلاع: 2023/05/07، الساعة: 10:48، ص 541، عدد الصفحات (538 - 560)، تاريخ الإصدار جوان 2017.

كما نجد المشرع قد منح سلطة لقاضي التحقيق بالحصول على الأوراق المضاهاة ممن يخصه جمعها ويأمر بضبطها ويوقع عليها بإمضائه وإمضاء أمين الضبط الذي يحرر بدوره محضرا بأوصافها حسب ما تنص عليه المادة 534 و كذلك نجد حسب المادة 535 سلطة قاضي التحقيق في الزام كل أمين عام بتسليم وثائق مدعى تزويرها كانت بحوزته، وإذا كانت هذه الوثائق محررات رسمية فيجوز له الحصول على نسخة منها لوضعها بالمصلحة ريثما تعاد الوثائق الأصلية.

أما إذا تم خلال جلسة بمحكمة أو مجلس قضائي الادعاء بوجود وثائق مزورة فإنه يجوز للجهة القضائية أن تقرر إيقاف أو استكمال الجلسة بعد أخذ رأي النيابة الامة و أطراف الدعوى ريثما يفصل في التزوير، وهذا ما تنص بموجبه المادة 532 من القانون.

أما في حالة ضياع وثائق الاجراءات أو التحقيقات أو تقارير المحكمة، أو كان قد حكم غيابيا في الجلسة أو لم يكن هناك أي محرر كتابي فيعاد التحقيق ابتداء من النقطة التي تبين فيها فقد الأوراق المفقودة حسب ما جاء في المادة 541 وعليه وبعد الاشارة إلى هذه المواد من قانون الإجراءات الجزائية فنلاحظ أن المشرع كان صارما وجادا في منح كافة الصلاحيات للجهات القضائية المختصة في مباشرة أعمالها لمتابعة التحقيقات القضائية والحصول على كافة الأدلة اللازمة من أوراق ومستندات ومعلومات بطريقة تسهل عملها في الوصول إلى التحقيق وكشف الجرائم والمجرمين.

كما ألزم المشرع من خلال هذه المواد كل الأفراد سواء الموظفين أو غيرهم من تسهيل حصول السلطات القضائية على المستندات المشتبه فيها أو التي قد تساعد في التحقيق، فقد جعل إجراء الحصول على نسخ من الوثائق وحفظها لدى أمانة الضبط صلاحية من صلاحيات قاضي التحقيق التي يمنع عرقلتها وإلا قد يتعرض كل معرقل لهذه الاجراءات إلى العقوبات المقررة على جرائم عرقله سير العدالة والتي يتضمنها قانون العقوبات الجزائي.

من خلال المواد السابقة يبدو واضحا أن المشرع قد وفق كل التوفيق في حماية الوثائق والمعلومات الادارية من خلال تقرير إجراءات ومنح صلاحيات للجهات المختصة بمباشرتها فور وقوع جرائم ماسة بهذه الأخيرة، حيث خول لها بقوة القانون الحصول على كل المستندات المشتبه بها وتخزينها وطلب حيازتها أو الحصول على نسخة منها لمتابعة التحقيقات القضائية لكشف الحقائق، بغض النظر عن سريتها إلا أنه يجوز لهذه السلطات الحصول عليها في هذه الحالة.

ملخص الفصل الثاني.

نستنتج مما سبق أن حق الإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية ورغم أنه مكفول دستوريا إلا أن بعض القوانين قد قيدته وذلك قصد توفير حماية قانونية لهذه المعلومات والوثائق، بالإضافة إلى أن مسؤولية الحماية تقع بالدرجة الأولى على الموظف العمومي لأنه الأول الذي يتعامل بالوثائق ويتحصل على معلوماتها، ثم تنتقل إلى السلطات العامة التي تكفل تحقيق الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية من خلال فرض التزامات. لكن في حال ما وقع إنتهاك لكل من المعلومات و الوثائق من طرف الموظف العمومي أو الغير يسلمط عليه المشرع مجموعة من العقوبات التأديبية والتي قد تمتد إلى الجانب الجزائي في بعض الجرائم خاصة تلك الماسة بأمن الدولة، ولتطبيق مثل هذه العقوبات وجب إتباع مجموعة من الإجراءات التي تنص عليها بعض القوانين كقانون الإجراءات الجزائية.

الخاتمة .

تناولت هذه الدراسة مختلف أنواع الوثائق والمعلومات الإدارية، فوجدنا في هذا الخصوص وثائق واجب حمايتها من خطر الإفشاء أو التسريب أو الإتلاف أو مختلف الأعمال الماسة بسلامتها، في حين تواجدت وثائق غير خاضعة لنظام السرية، فمثلا الوثائق المصنفة والمحركات الرسمية جاءت بخصوصها قوانين تهدف إلى حمايتها وتنظيم تداولها وتصنيفها كونها تشمل معطيات ومعلومات تتضمن إما أمن الدولة أو الحياة الخاصة للأفراد، في حين نجد بعض الوثائق الإدارية ليس هناك سبب يرمي إلى تقييدها بالسرية وعدم إطلاع الغير بها كالدعوات والإعلانات مثلا.

إن حماية هاته الوثائق والمعلومات الإدارية تنصب في إقرار آليات تكفل هذه الحماية بطريقة مطلقة، حيث ألزم المشرع الموظفين العموميين والسلطات العامة في الدولة والغير بمجموعة من الإلتزامات لضمانها وأقر من جهة أخرى عقوبات تأديبية على كل تجاوز يمس بالوثائق والمعلومات الإدارية، تسلط هذه العقوبات على الموظفين العموميين في حين يمتد العقاب إلى الشق الجزائي منه على كل من الأفراد والموظفين العموميين الذين يرتكبون الجرائم الماسة بالمعلومات والوثائق الإدارية، ولتطبيق هذه العقوبات الجزائية جاءت مجموعة من الإجراءات تناولها المشرع لضمان تطبيق العقوبات المنصوص عليها في القوانين السارية المفعول ولتمكين السلطات من مباشرة أعمالها بخصوص التحقيقات القضائية في هذا الخصوص، وعليه توصلنا من خلال دراستنا لهذا الموضوع إلى النتائج الآتية :

- جميع الوثائق والمحركات الرسمية التي تصدرها مشمولة بالحماية القانونية المنصوص عليها في القوانين المتعلقة بهذا النوع من الحماية، ما عدا تلك التي لم ينص القانون صراحة على سريتها.
- تبقى هذه الوثائق والمعلومات الإدارية سرية حتى ترفع السلطات المختصة عنها السرية
- أقر المشرع العقوبات الجزائية على الجرائم الماسة بالوثائق والمعلومات الإدارية بالإستناد على درجة حساسيتها (سري، سري جدا، واجب الكتمان، توزيع محدود)

التوصيات .

وبناء على هذه النتائج نقترح بعض التوصيات في هذا الصدد كما يلي:

- الأخذ بعين الإعتبار إصدار تنظيم يحدد كليات تطبيق المادة " 6 " من الأمر 21 – 09 المتعلق بالحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية التي تتضمن تصنيف الوثائق المصنفة إلى: سري، سري جدا، واجب الكتمان، توزيع محدود، حتى لا يبقى اللبس قائما أمام الإدارات المتعاملة مع هذا النوع من الوثائق والمعلومات.
- التركيز أكثر على وضع قوانين تفرض إلتزامات أشد صرامة على الأفراد دون الموظفين العموميين بخصوص تعاملهم مع الوثائق والمعلومات الإدارية وحمايتها.

- تقرير برامج تقنية أكثر فاعلية للمكافحة والحد من الجرائم السبرانية المتعلقة بالوثائق والمعلومات الإدارية المعالجة إلكترونيا والدخول إلى المنظومات المعلوماتية لمختلف الإدارات العمومية في الدولة.
- الموازنة بين حق المواطن في الحصول على المعلومة والإجراءات المقيدة لها .
- تكوين الموظفين في مجال معالجة الوثائق والمعلومات الإدارية إلكترونيا تكويننا فعليا، خاصة أن الجزائر تتجه نحو نظام الرقمنة.

قائمة المصادر والمراجع .

أولاً: الدستور:

التعديل الدستوري لسنة 2020 الصادر بالمرسوم الرئاسي رقم 20-442 المؤرخ في 2020/12/30، الجريدة الرسمية عدد 48.

ثانياً: النصوص القانونية.

أ. القوانين و الأوامر.

1. القانون رقم 88 – 09 المؤرخ في 26 يناير 1988 المتعلق بالأرشفيف الوطني، الجريدة الرسمية عدد 4.
2. قانون رقم 06 – 01 المؤرخ في 20 فبراير 2006، الجريدة الرسمية عدد 14 الصادرة في 8 مارس 2006 المعدل و المتمم بالقانون رقم 22 – 08، المؤرخ في 05 مايو 2022، الجريدة الرسمية عدد 32، المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته.
3. قانون رقم 12 – 05 المؤرخ في 12 يناير 2012، الجريدة الرسمية عدد 02، المتعلق بالإعلام .
4. قانون 18 – 07 مؤرخ في 10 يونيو 2018 يتعلق بحماية الاشخاص الطبيعيين في مجال معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي، الجريدة الرسمية عدد 34 .
5. الأمر 21 – 09 المؤرخ في 8 يونيو 2021 المتعلق بالحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية الجريدة الرسمية عدد 45 الصادرة في 9 يونيو 2021.
6. الأمر 22 – 22 المؤرخ في 18 ديسمبر 2022 المعدل و المتمم للأمر 06 – 03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الجريدة الرسمية عدد 85.
7. القانون رقم 21 – 14 المؤرخ في 28/12/2021 المعدل و المتمم للأمر 66 – 156 المؤرخ في يونيو 1966 المتضمن قانون العقوبات الجريدة الرسمية عدد 99.

ب. المراسيم.

1. مرسوم رقم 88 – 131 مؤرخ في 4 يوليو سنة 1988 ينظم العلاقات بين الادارة والموظف الجريدة الرسمية عدد 27 الصادرة في 6 يوليو 1988.
2. المرسوم 90 – 226 المؤرخ في 25 يوليو 1990 المتعلق بحقوق العمال الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة المعدل بالمرسوم 20 مايو 2021 الجريدة الرسمية عدد 41.

ثالثاً: الكتب .

1. أحسن بوسقيعة، الوجيز في القانون الجزائري العام، ط الرابعة، دار هومة، الجزائر 2006.
2. بدر الدين بن تريدي، المراسلة العامة والتحرير الإداري، د.ط، دار المعرفة الجزائر 2005
3. حسن مصطفى البحري، القانون الدستوري والنظم السياسية الطبعة الاولى، الشام، سوريا 2020.

4. دويب حسين صابر، النظام القانوني لحرية الحصول على المعلومات دون طبيعة دراسة مقارنة، دار النهضة العربية القاهرة مصر 2015.
 5. رشيد حباني دليل تقنيات التحرير الإداري والمراسلة د.ب.ط دار النجاح، حي علي خوجة برج الكيفان. الجزائر 1996.
 6. علاء السالمي وآخرون، أساسيات نظم المعلومات الإدارية الطبعة الرابعة دار النشر والتوزيع، عمان الأردن 2012.
 7. علاء بوسعيد حمدونة، التقارير والمراسلات، د.ب.ط، مكتبة ومطبعة الاخوة غزة، فلسطين 2016.
 8. عمار بوضياف، المرجع في تحرير النصوص القانونية، الطبعة الثالثة جسر للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015.
 9. محمد علي الخلايلة، القانون الإداري الكتاب الثاني الوظيفة العامة القرارات الإدارية العقود الإدارية الأموال العامة، الطبعة الأولى، دار الثقافة، عمان، الأردن. 2012.
 10. وهيبة غراممي، دليل التحرير الإداري، الطبعة الأولى، ديوان المطبوعات الجزائرية، الجزائر 2015.
- رابعاً: المقالات العلمية.**

1. سبع زيان، سلمى المفتي، صور وأركان الجريمة المنظمة دراسة مقارنة مجلة للحقوق والعلوم السياسية، المجلد الثالث، العدد الثالث عشر، 2020/10/30، عدد الصفحات من (227 – 246).
2. سهيلة بوخميس، أحمد فنيديس، الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية، قراءة تحليلية للقانون رقم 21 – 09 ، مجلة طلبة للدراسات العلمية الاكاديمية، جامعة قلمة، الجزائر، المجلد 4 العدد 2، 2022، عدد الصفحات (829 – 845).
3. تومي يحيى الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية على ضوء القانون 21 – 09 : " دراسة تحليلية " المجلة الجزائرية للحقوق والعلوم السياسية، جامعة يحيى فارس المدية، الجزائر، المجلد 7، العدد 2، بتاريخ 2022/12/01، عدد الصفحات 22.
4. قروف جمال " التزامات الموظف العمومي بحماية المعلومات والوثائق المصنفة المتعلقة بالسلطات العمومية طبقاً للأمر 21 – 09 " مجلة المعيار، جامعة تيسمسيلت، الجزائر العدد 2، المجلد 12، ديسمبر 2021 .

خامساً: رسائل و مذكرات جامعية

أ. مذكرات الماجستير.

1. انتصار دلهوم، تسيير الأرشيف في المؤسسات والإدارات العمومية، دراسة ميدانية لولاية سوق أهراس، رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات، جامعة المنتوري، قسنطينة، كلية العلوم الانسانية والعلوم الاجتماعية، قسم علم المكتبات 2006.

ب. مذكرات الماستر.

1. فتيحة مهري، جريمة الدخول والبقاء إلى أنظمة المعالجة الآلية والمعطيات، مذكرة تكميلية لنيل شهادة الماستر، جامعة العربي بن مهيدي، أم البواقي، كلية الحقوق والعلوم السياسية قسم الحقوق 2016.

2. عبو عبد الحليم " الحماية للوثائق الادارية في التشريع الجزائري "، مذكرة لنيل شهادة ماستر أكاديمي حقوق تخصص قانون اداري ، جامعة غرداية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، نوقشت بتاريخ 2022/06/19. ص.ص 22، 24.
3. عيسى بن عيسى، بشير شريفى الحماية القانونية للوثائق الادارية في التشريع الجزائري، مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر أكاديمي في القانون الاداري كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف، المسيلة 2022.
- ت. مذكرات أخرى.

1. أحمد علاء الدين حسين، جريمة تزوير المحررات الرسمية، رسالة لنيل شهادة البكالوريوس، جامعة ديالي، كلية القانون والعلوم السياسية قسم القانون، العراق 2018
سادسا: المواقع الإلكترونية.

1. <https://www.asjp.cevist.dz/en/downArticle/317/12/2/180385>

2. <https://elearn.univ.oran1.dz>

3. <https://www.asjp.cerist.dz/en/downarticle/315/13/3/133095>

4. <https://elearn.univ.oran1.dz>

5. <https://platform.almanhal.com>

الفهرس :

الصفحة	العنوان
02 – 01	المقدمة
	الفصل الأول : الاطار المفاهيمي للمعلومات والوثائق الإدارية
04	تمهيد
05	المبحث الأول: مفهوم المعلومات والوثائق الادارية
05	المطلب الأول: مفهوم الوثائق الإدارية
05	الفرع الأول: تعريف الوثائق الادارية وصورها
08	الفرع الثاني: تصنيف الوثائق الإدارية
09	المطلب الثاني: مفهوم المعلومات الادارية
09	الفرع الأول: تعريف المعلومات الادارية
11	الفرع الثاني: أنواع المعلومات الادارية
11	المبحث الثاني: خصائص المعلومات والوثائق الادارية ومصادرها
11	المطلب الأول: خصائص المعلومات والوثائق الادارية
11	الفرع الأول: خصائص المعلومات الادارية
13	الفرع الثاني: خصائص الوثائق الادارية
14	المطلب الثاني: مصادر المعلومات والوثائق الادارية
14	الفرع الأول: المرافق العامة
14	الفرع الثاني: السلطات العامة
15	الفرع الثالث: الجماعات المحلية
16	ملخص الفصل
	الفصل الثاني: الآليات القانونية لحماية المعلومات والوثائق الإدارية
18	تمهيد
19	المبحث الأول: الآليات الادارية لحماية المعلومات والوثائق الادارية

19	المطلب الأول: تقرير التزامات لحماية المعلومات والوثائق الادارية
19	الفرع الأول: التزامات الادارة العامة
22	الفرع الثاني: التزامات الموظف العمومي
24	المطلب الثاني: تقرير عقوبات تأديبية لحماية المعلومات والوثائق الإدارية
24	الفرع الأول: تعريف الموظف العمومي
25	الفرع الثاني: العقوبات التأديبية الواردة على المساس بأمن الوثائق والمعلومات الإدارية
26	المبحث الثاني: الآليات الجزائية لحماية المعلومات والوثائق الادارية
27	المطلب الأول: تجريم المساس بأمن الوثائق والمعلومات الادارية
27	الفرع الأول: تعريف الجريمة وأركانها
29	الفرع الثاني: الجرائم الواردة على المعلومات والوثائق الادارية والعقوبات المقررة عليها
37	المطلب الثاني: اجراءات المتابعة القضائية للجرائم الماسة بالوثائق والمعلومات الإدارية
37	الفرع الأول: الاجراءات الواردة في اطار الأمر 09/21 المتعلق بالحماية القانونية للمعلومات والوثائق الادارية
38	الفرع الثاني: اجراءات الواردة في اطار قانون الاجراءات الجزائية
40	ملخص الفصل
41	الخاتمة
43	قائمة المصادر والمراجع
47	الفهرس

الملخص بالعربية.

لقد خصص المشرع الجزائري حماية قانونية صارمة للمعلومات والوثائق الادارية المصنفة، تمثلت في تقرير التزامات على الموظفين العموميين وعلى السلطات العامة والتي جاء ذكرها في مختلف القوانين المتعلقة بهذا المجال، كذلك قرر مسؤولية تأديبية عند مخالفة هذه الالتزامات وتقع على الموظفين العموميين مسؤولية جزائية ومدنية تقعان على الموظفين العموميين وغيرهم جراء خرقهم لقواعد حماية المعلومات والوثائق الادارية المصنفة.

Summary

The algerian legislator has devoted strict legal protection to classified administrative information and documents represented in determining obligations on public officials and public authorities, which were mentioned in various laws related to this field. He also decided on criminal and civil liability falls on the public officials and others as a result of violating the rules of protecting classified.