



المركز الجامعي صالحى أحمد بالنعامة

معهد الحقوق

قسم الحقوق



## مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر

تخصص قانون إداري

### الحماية القانونية للوثائق الإدارية في التشريع الجزائري

- تحت إشراف

- إعداد الطلبة

أ/ د. رافعي الربيع

- زاير سمير

- عبد الرحيم محمد

لجنة المناقشة

الصفة	الرتبة	الأستاذ
رئيسا	أستاذ التعليم العالي	د- عمراني كمال
مشرفا و مقرا	محاضر ب	د- رافعي ربيع
مناقشا	محاضر ب	د- عثمانى رضوان

السنة الجامعية:

2024/2023

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
مَنْ كَانَ عَدُوًّا لِلنَّبِيِّ  
فَعَدُوًّا لِلَّهِ وَالَّذِينَ  
آمَنُوا مَعَهُ عَدُوًّا لِنَبِيِّهِمْ  
أُولَئِكَ فِي عَذَابٍ مُبِينٍ

## إهداء

الحمد لله وكفى ثم الصلاة والسلام على النبي المصطفى وعلى آله وصحبه و  
من سار على دربه ووفى، الحمد لله الذي وفقنا لإتمام مذكرتنا هذه و تثمين  
خطوة و محطة مهمة في مشوارنا الدراسي، أهدي ثمرتها إلى والديا الغاليين  
اللذان كان هذا العمل بفضل الله و بفضل دعواتهم حفظهما الله و أدامهما  
نورا لدربي، و إلى زوجتي التي كانت سندا لي و معينا و إخوتي الذين لم يبخلوا  
علي من الدعم و كل عائلتي كل باسمه و جميل وسمه.

سمير

## التشكرات

بادئ ذي بدء نحمد الله عز وجل ونشكر له أن منى علينا بإتمام مذكرتنا بخير  
أولا نتوجه بجزيل الشكر والامتنان للأستاذ المشرف " الربيع رافعي" الذي  
رافقنا طيلة انجاز هذا العمل دون أن يبخل علينا بمعلوماته و نصائحه، كما  
أتوجه بالشكر إلى كافة أساتذة الكلية الحقوق و العلوم السياسية بالمركز  
الجامعي صالحى أحمد، الذين يسهرون دائما على تقديم الأفضل، كما لا ننسى  
أن نشكر كل من كان لنا سندا ومعينا من قريب أو بعيد سائلا المولى عز وجل  
أن يمن علينا و عليهم بالنجاح المستمر وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين.

سمير

## إهداء

بسم الله الرحمن الرحيم إلى من بلغ الرسالة وأدى الأمانة ونصح الأمة إلى نبي  
الرحمة ونور العالمين سيدنا وحبیبنا محمد صلى الله عليه وسلم، إلى أعز  
الناس وقرّة عيني إلى من سهر على نجاحي، إلى من غرس حب العلم والتعلم في  
قلبي، إلى من رباني على طاعة الله، إلى والدي الكريمين أطال الله في عمر أمي  
وحفظها ورعاها، ورحمة الله على أبي، وأسأل الله سبحانه وتعالى أن يجعل  
هذا العلم في ميزان حسناته، إلى من قضيت معهم أجمل أيام حياتي وعشت  
معهم أحلى الذكريات فكانوا اسعد الناس بنجاحي إخوتي إخوتي وأخواتي  
حفظهم الله ورعاهم، إلى كل العائلة الكريمة، إلى كل من حملهم قلبي ولم  
يذكرهم قلبي.

عبدالرحيم محمد

## التشكرات

الحمد لله الذي أنار لنا درب العلم والمعرفة وأعاننا على أداء هذا الواجب،  
والصلاة والسلام على رسول الله صلى الله عليه وسلم، وآله وصحبه أجمعين  
وفي هذا الصدد نتشرف بالتقدم بجزيل الشكر والتقدير إلى الأستاذ الدكتور  
"رافعي ربيع" المشرف على هذه المذكرة على رحابة صدره وسمو خلقه وإعطائنا  
كل الدعم من توجيهات ومعلومات ونصائح قيمة ساهمت في إنجاح مذكرتنا  
كما نتوجه بكافة الشكر والتقدير والإحترام لأعضاء لجنة المناقشة الموقرة دون  
أن لا ننسى شكر كل من ساهم في إنارة دربنا بشموع العلم أساتذة وموظفي  
كلية الحقوق والعلوم السياسية بالمركز الجامعي صالحى أحمد بالنعامة، وكل  
من ساندنا في إنارة معرفتنا من بعيد أو قريب وأسأل الله سبحانه وتعالى أن  
يوفقهم في مشوارهم.

عبدالرحيم محمد

## قائمة المختصرات

- ج. ر. ج. ج — الجريدة الرسمية الجمهورية الجزائرية

- ص — الصفحة

- ط — الطبعة

- ق. إ. — القانون الإداري

- ع — العدد

# مقدمة

## مقدمة:

أصبح تدخل الدولة لا يقتصر فقط على تحقيق الأهداف، بل تطورت مهامها لتشمل جميع الخدمات التي يحتاجها مواطنيها عبر وظائفها الإدارية، حيث تعد الإدارة الوسيلة الفعالة التي تقوم من خلالها الدولة بتقديم خدماتها والاهتمام بالشؤون العامة للمواطنين، ولهذا تحرص الدولة على إتباع بعض المبادئ منها المبادئ الدستورية كمبدأ شفافية عمل الإدارة والنزاهة كل هذا في سبيل تحسين الخدمات العمومية، حتى تكون علاقة وطيدة منظمة بين الإدارة والجمهور في إطار ممارسة كامل حقوقهم السياسية والاقتصادية والاجتماعية.

الوثيقة الإدارية تعتبر أهم موروث ثقافي وحضاري، عمل الإنسان على تطويره عبر العصور لما يحتويه من أهمية في ربط ماضي الشعوب بحاضرها ومستقبلها وتواصل الأجيال و هي وسيلة بما تحويه من معلومات قيمة تسمح بأداء نشاط الإدارة عن طريق موظفيها وتعد وعاء للمعلومة، كما أن لها أهمية بالغة كونها أنشئت لسير العمل اليومي للمرافق الإدارية وقيمة إثباتية ودور فعال في إتخاذ القرار، لذا نلاحظ اليوم أن أغلب دول العالم انتبهت إلى أهمية الوثائق وقيمتها العظمى وسعت للحفاظ عليها، فتسابق على إنشاء مراكز لأرشيفها وتطويرها و وفرت الإمكانيات المادية والبشرية وعملت على ابتكار واقتناء أحدث المعدات التكنولوجية حتى تضطلع هذه المراكز بدورها.

أحست الجزائر أيضا بأهمية الوثائق المنتجة على مستوى مختلف السلطات العمومية وبقيمة المعلومات التي تحتويها، مما دفع بالمشروع الجزائري إلى تبني تدابير وقائية تقوم على

المعالجة الإدارية والتنظيمية لحماية وأمن المعلومات والوثائق الإدارية وتدابير وقائية ردعية من خلال النص على الجرائم التي تمس بسرية الوثائق الإدارية والعقوبات المترتبة على هذه الأفعال، وعليه فإن عدم المحافظة على أمن الوثائق الإدارية من طرف الموظف العام يعد جريمة يسأل عنها، سواء ارتكبها عن عمد أو بتقصير وإهمال.

حيث تكمن الأهمية العلمية لهذا الموضوع في كون الوثائق الإدارية، تعمل على تسيير العمل اليومي للإدارات والمؤسسات العمومية بمختلف أنواعها، أين تعد خزانا وسجلا للإدارات إذ قد تكون عرضة لجملة من الأضرار المعنوية والمادية التي تلحق بالدولة و بمصالح الأفراد والجماعات في حالة الاعتداء على سريتها، حيث صنفت هذه الوثائق حسب درجة حساسيتها إلى أصناف وحظيت بتدابير حماية، كي لا يقع الاعتداء عليها بالإفشاء أو النشر أو التداول وخصت للمخالفين عقوبات صارمة، لضمان حفظها وسلامتها وعدم نشرها عن طريق الوسائل الحديثة، وتهدف هذه الدراسة إلى توضيح ومعرفة التدابير التي تتبعها الإدارة في حفظ الوثائق الإدارية، وما يشوب تلك التدابير من قصور، وما قد ينجر عن إفشاء الوثائق الإدارية من أضرار سواء بالمصلحة العامة أو الخاصة بالأفراد، ومدى مواكبة التشريع الجزائري في وضع الآليات الملائمة لحماية الوثائق الإدارية، كون هذه الأخيرة تتطلب التجديد، إضافة إلى التطرق إلى مختلف النصوص القانونية المتعلقة بالموضوع.

أما الدافع لاختيار هذا الموضوع يتمثل في سببين هما: الأسباب الذاتية والمتضمنة الخوض في حيثيات موضوع حماية الوثائق الإدارية لاكتساب أكثر خبرة في مجال عملنا وكذا حداثة موضوع الدراسة، والرغبة في الاطلاع على ما يتضمنه هذا الموضوع، والسعي لأجل المعرفة الواسعة في مجال الوثائق الإدارية و حمايتها، وتتضمن الأسباب الموضوعية معرفة ما ينص عليه التشريع الوطني من التجاوزات التي تقع على الوثائق الإدارية، ولفت الانتباه إلى ضرورة الاهتمام أكثر بحماية الوثائق الإدارية داخل المرافق والمؤسسات الإدارية، وكذا معرفة أنواع الحماية القانونية التي أقرها المشرع الجزائري للوثائق الإدارية، إضافة إلى معرفة الطريقة التي تستخدمها الإدارات العمومية في حماية الوثائق الإدارية، والتزام بحمايتها يكون تحقيقا

لأمن الأفراد وأمن الدولة وتحقيقا للمصلحة العامة، ونظرا للحساسية التي تتميز بها الوثائق الإدارية وأهميتها، وضبط عملية الإطلاع عليها وكيفية حمايتها، فإن الحديث عن الآليات التي اتخذها المشرع الجزائري لحمايتها تقتضي الإجابة على الإشكالية التالية:

• ما مدى أهمية الوثائق الإدارية و الآليات التي وضعها المشرع الجزائري لحمايتها ؟

ولمعالجة هذا الموضوع والإحاطة بجوانبه المتعددة، اعتمدنا في دراستنا على المنهج الوصفي من خلال تحديد المفاهيم المتعلقة بالموضوع في الفصل الأول، واعتمدنا أيضا على المنهج التحليلي الذي قمنا من خلاله بتفكيك وشرح النصوص القانونية التي اتخذها المشرع الجزائري وسيلة لحماية الوثائق الإدارية بعد استقراءها ومعرفة مضمونها وما تحويه في مختلف تشريعاته المتعلقة بموضوع الوثائق الإدارية في الفصل الثاني.

ومن بين أهم العراقيل والصعوبات التي واجهتنا أن الموضوع يتطلب التجديد والحدثة وبالتالي قلة الدراسات المتخصصة به في الجزائر، وكذا قلة المراجع وخاصة الكتب التي تعتنى بموضوع الوثائق الإدارية مما دفعنا إلى الاستعانة بالدراسات المنشورة في المجلات بأقلام أساتذة جزائريين، مع عدم التمكن من الحصول على الدراسات السابقة، وكثرة المواد وتفرع النصوص القانونية المتعلقة بالموضوع عبر مختلف القوانين، ولقد سبقنا العديد من الدارسين لهذا الموضوع من خلال مقالات ومجلات علمية ورسائل دكتوراه، تماشيا مع ما تتطلبه منا الدراسة ويهدف الوصول إلى إحاطة واقية لعناصر هذه الإشكالية، تتطلب منا دراسة موضوعنا هذا من خلال فصلين، الفصل الأول تضمن الإطار المفاهيمي للوثائق الإدارية، وقسمناه إلى مبحثين تناولنا في المبحث الأول مفهوم الوثيقة الإدارية، والمبحث الثاني التنظيم القانوني لحق الحصول على الوثائق الإدارية، ثم الفصل الثاني المتضمن آليات الحماية القانونية للوثائق الإدارية في التشريع الجزائري، وقسمناه إلى مبحثين، في المبحث الأول نظام الحماية القانونية للوثائق الإدارية في التشريع الجزائري، وفي المبحث الثاني أنواع الحماية القانونية للوثائق الإدارية.

## الفصل الأول

الإطار المفاهيمي للوثائق الإدارية في التشريع  
الجزائري

تعد الوثائق من أهم مكونات الحياة في وقتنا الحالي بل أنها تشكل عنصر أساسي لكل أفراد المجتمع لارتباطها بكافة المجالات، وهي تعتبر من المصادر القومية المؤثرة في تطور الدول ونمو المجتمعات، لهذا كانت محل اهتمام أغلب التشريعات في مختلف الدول وهذا راجع إلى أهميتها التاريخية، حيث أنها تكشف لنا الكثير من الأمور العلمية والإدارية وتساعدنا في الأبحاث العلمية لما تقدمه من وظيفة في تطور المجتمعات، ولدى الإدارة العديد من الأساليب لتخاطب الغير سواء داخليا أو خارجيا، ومن هذه الأساليب هي المحررات الإدارية المتمثلة في الوثائق الإدارية، والتي كانت محل اختلاف العديد من الفقهاء في إيجاد تعريف موحد وشامل للوثائق الإدارية وذلك لتعددتها وتنوعها بخصائص كل بحسب طبيعتها وأهميتها، كما أن هنالك مبادئ وأسس دولية ووطنية، تتمثل في حق الاطلاع على الوثائق الإدارية وضمانات للحصول عليها.

بناء على ما سبق تتضح جليا ضرورة الإحاطة بمفهوم الوثيقة الإدارية وما يتصل بها من حقوق أخرى، وكذا معرفة الإطار القانوني المنظم لها، ولهذا قسمنا الفصل الأول إلى مبحثين المبحث الأول مفهوم الوثيقة الإدارية والمبحث الثاني نتناول فيه الكيفيات القانونية للحصول على الوثائق الإدارية.

## المبحث الأول: مفهوم الوثيقة الإدارية.

للإحاطة بمفهوم الوثيقة الإدارية قسمنا هذا المبحث إلى مطلبين، حيث تطرقنا في المطلب الأول إلى تعريف الوثيقة الإدارية وأهميتها، وخصائصها من خلال الفروع المتضمنة في المطلب الموالي، وفي المطلب الثاني تطرقنا إلى الأنواع المختلفة للوثائق الإدارية من خلال الفروع الموالية المتضمنة معايير تصنيف الوثائق الإدارية، وكذا أنواع الوثائق الإدارية المصنفة.

### المطلب الأول: تعريف الوثيقة الإدارية

جاء 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 صورتها<sup>1</sup>. وهو ما نتناوله خلال الفرع الأول معنون تحت مختلف التعاريف للوثيقة الإدارية وأهميتها وكذا خصائص الوثائق الإدارية خلال الفرع الثاني على التوالي.

### الفرع الأول: مختلف التعاريف للوثيقة الإدارية وأهميتها.

إن من التعاريف المستحدثة نجد بأن الوثائق الإدارية هي تلك الوسائط الورقية وغير الورقية التي تستخدم لأداء العمل الإداري اليومي في المنشآت، وتحفظ تبعا لطبيعة استخدامها ودرجة الاستفادة منها، فيضيف هذا التعريف أوصافا أخرى للوثيقة، حيث أنها لم تعد مقتصرة على الوسائط الورقية فهناك ما يعرف بالوثائق الإلكترونية<sup>2</sup>. وللإحاطة أكثر بالموضوع سنتطرق إلى مختلف تعاريف الوثيقة الإدارية و أهميتها.

1 ابن مشري عبد الحليم التحرير الإداري ( مدخل نظري ونماذج عملية )، الطبعة الأولى، سلسلة مطبوعات المخير ( 07 ) ، الوادي ، الجزائر 2019م، ص 87-86.

2 ابن مشري عبد الحليم، مرجع السابق، ص 89.

## أولاً: مختلف التعاريف للوثائق الإدارية.

الوثائق الإدارية في المعنى العام تدل على كل الأصول التي تحتوي على معلومات تاريخية دون أن ينحصر ذلك فيما دون منها على الورق ولكنها في المعنى الدقيق الذي اصطلح عليه الباحثون في التاريخ هي الكتابات الرسمية أو شبه الرسمية مثل الأوامر والقرارات والمعاهدات والاتفاقات والمراسلات السياسية والكتابات التي تتناول مسائل الاقتصاد أو التجارة أو عادات الشعوب أو نظمهم وتقاليدهم وما يصيبهم من قوة أو ضعف أو المشروعات والمقترحات المتنوعة التي تصدر عن المسؤولين في الدولة أو التي تقدم إليهم أو المذكرات الشخصية أو اليوميات<sup>1</sup>. حيث تتضمن الوثائق بجميع أنواعها سائر الأعمال التي تقوم بها المؤسسات الرسمية في كافة الميادين منها التشريعية والتنفيذية والقضائية، كالأوامر والقوانين والقرارات والأحكام القضائية وتتضمن أيضاً الوثائق الفرعية؛ كالأعمال التحضيرية وتقارير اللجان والمناقشات العامة وغيرها.<sup>2</sup>

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 والقانوني.<sup>3</sup>

### (1) التعريف اللغوي:

مادة ورقية أو آلية أو إلكترونية تحتوي على بيانات ومعلومات وسجلات إسنادية صحيحة سواء على شكل رسالة، تقرير، صورة يعتمد عليها في إثبات الحقائق والدراسات والبحوث

1 نبيلة، حسن محمد، في الوثائق والمخطوطات، مصر: دار المعرفة الجامعية، 2010، ص 5.

2 إسماعيل البديري صعصاع، عمار حنين منصر، دور الإدارة في الحفاظ على الوثائق في التشريع العراقي، دراسة مقارنة، مجلة جامعة بابل للعلوم الانسانية، العراق، المجلد 28، العدد 06، 2020، ص 99.

3 حمودة عباس محمود، المفهوم العلمي للوثائق والتوثيق، حولية كلية الإنسانيات والعلوم الاجتماعية، جامعة قطر، العدد 01، 1979م، ص 221.

والأقوال... مادة تسجيلية من أي نوع مصنوع من الورق تسجل عليها معلومات وثائقية لصرف النظر عن تكوينها المادي أو خصائصها.<sup>1</sup>

وجدنا أن الوثيقة من الناحية اللغوية كلمة مشتقة من الفعل وثق، يوثق، توثيقاً، فهو موثق الفاعل والمفعول موثق، ومن معانيه؛ وثق الشخص أي شهد بأنه ثقة، ووثق الأمر أحكمه وقواه وثبته وأكده، ووثق المعلومات حدّد أصلها وتأكد من صحتها، وثق العقد ونحوه: سجله بالطريقة القانونية فكان موضع ثقة، و وثق الموضوع: دعمه بالدليل وأثبت صحته.<sup>2</sup>

## (2) التعريف الاصطلاحي:

الوثيقة هي تركيبية من معلومة ( مجموعة رموز ) + واسطة ( وعاء ) وهي الأثر الذي يهدف من ورائه الأشخاص إلى حفظ معلوماتهم لغرض الاستفادة منها مباشرة، أو فيما بعد توصيل المعارف وكذلك إلى التواصل الإنساني بالتعلم مع الآخرين.

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

أما في القرن 17، فقد أسند لها المعنى الأول "الدرس" وفي القرن 19، بدأ هذا المصطلح يأخذ منحى آخر مع تطور العلوم، وبهذا أصبحت الوثيقة هي كل مصدر معلومات أصلي يسمح بتأييد شيء مؤكد: نظرية، دراسة<sup>3</sup>. في سنة 1935 عرف المعهد الدولي للتعاون الفكري الوثيقة على أنها: " كل قاعدة معلومات محددة مادياً، قابلة لاستخدامات الإطلاع، الدراسة أو الدليل مثل المخطوط، المطبوع، تمثيلات بيانية ... الخ.<sup>4</sup>

1 عبد الغفور عبد الفتاح قاري، معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات انجليزي، عربي، السلسلة 2، مكتبة الملك فهد الوطنية جدة المملكة العربية السعودية، 2000، ص 97.

2 ابن مشري عبد الحليم التحرير الإداري، مرجع سابق، ص 86.

3 ابن عطية نادية، تسيير الوثائق الإدارية، مجلة العلوم الإنسانية، جامعة قسنطينة، المجلد ب، العدد 32، 2009م، ص 365.

4 ابن عطية نادية، تسيير الوثائق الإدارية، مرجع نفسه ص 365.

### (3) التعريف الفقهي:

تعني لفظة وثيقة ورقة أو مجموعة أوراق أو مجلداً أو سجلات، وتمثل الوثيقة سواء كانت مطبوعة أو مخطوطة جميع الأنشطة التي تقوم بها هيئة أو مؤسسة رسمية أو غير رسمية أثناء وجودها ومزاولة نشاطها الفعلي في زمان ومكان محددين، والوثيقة الإدارية هي وثيقة مثل غيرها من الوثائق تمكن الإنسان من الحصول على المعلومة أو الوصول إليها، وتختلف الوثيقة الإدارية كوثيقة ورقية مدونة عن غيرها من الوثائق لأنها تكون في ذات الوقت الوعاء أو الحاوي والمحتوى وهي الخبر أو المعلومة والوعاء في نفس الوقت.<sup>1</sup>

### (4) التعريف القانوني:

تطرقت إليها المادة الثالثة من الأمر رقم 09-21 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية وهي: المراسلات والمحركات والمستندات التي أنشأتها أو حصلت عليها أي من السلطات المعنية أثناء ممارسة نشاطها.<sup>2</sup>

فالوثيقة إذا لها صفة قانونية إذ يمكن أن يلتجأ إليها أمام القضاء ومن أمثلة الأعمال القانونية البيع والهبة، ومن ناحية السلطة التنفيذية قرارات التعيين.

كل هذا نطلق عليه وثيقة بالمعنى القانوني وهذا العمل القانوني منفصل عن الوثيقة المكتوبة وإن كانت دائماً تحوى عمل قانوني إلا أنه يمكن تصور العمل القانوني دون الوثيقة المكتوبة فمثلاً يمكن للقضاء أن يكتفي بالشهادة الشفوية دون الاعتماد على الوثيقة المكتوبة ولكننا لا يمكن أن نتصور وثيقة بالمعنى العلمي دون أن تحوى عملاً قانونياً فالوثيقة القانونية إذا هي الوثيقة المكتوبة التي يبحثها علم الوثائق.

هناك نوع من الوثائق لا يحتوى عملاً قانونياً أي عملاً إرادياً ولكنه يحتوى واقعة قانونية يترتب عليها آثار ونتائج قانونية كالميلاد والزواج والوفاة ولكننا نطلق عليها وثائق قانونية

1 أبعاد سعاد، (تجريم التعدي على سرية المعلومات والوثائق الإدارية دراسة تحليلية على ضوء الأمر 09/21 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية)، مجلة الحقوق والعلوم الإنسانية، العدد2، 2022، ص 632.

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

ويدخل أيضاً في ما يبحثه علم الوثائق 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 والقانوني.<sup>1</sup>

وفي معناها القانوني هي: كل مدون أو وسيط يحتوي على بيانات أو معلومات أو 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 غيرها.<sup>2</sup>

وتطرقت إليها المادة الثالثة من الأمر رقم 09-21 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية وهي: المراسلات والمحركات والمستندات التي أنشأتها أو حصلت عليها أي من السلطات المعنية أثناء ممارسة نشاطها.<sup>3</sup>

### ثانياً: أهمية الوثائق الإدارية.

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

(1) القيمة الإثباتية وعمليات اتخاذ القرار حيث يرى الإبقاء عليها للاستناد أو للرجوع إليها عند طلب معلومات معينة.

1حمودة عباس محمود، المفهوم العلمي للوثائق والتوثيق، حولية كلية الإنسانيات والعلوم الاجتماعية، جامعة قطر، العدد 01 1979 م، ص221

2العسكر فهد إبراهيم، التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية، مطبوعات الملك فهد الوطنية، السلسلة الأولى ( 18 )، الطبعة الثانية، الرياض السعودية، 1995 م، ص 27 .

3المادة 03 من الأمر رقم 09-21، المصدر السالف الذكر، ص10.

- 2) مخزناً هائلاً وسجلاً دقيقاً لحياة الجهاز الإداري، بما تحويه من بيانات عن خط سير العمل.
- 3) لكي تحقق الإدارة أهدافها، وتتجح في عملها، لا بد من توافر المعلومات اللازمة لإنجاز هذه الأعمال في صورة صالحة للاستخدام (الوثائق الإدارية).<sup>1</sup>
- 4) للوثائق وظيفة مميزة في ربط الماضي بالمستقبل إذ تعد من نفائس التراث والركيزة الأساسية التي يعتمد عليها التاريخ؛ لارتباط تأريخ الأمة بالوثائق، فهي تكشف لنا الكثير من الأمور العلمية و الإدارية، لكونها المنبع المادي الذي يعتمد عليه في إثبات الحقائق، وكذلك في الأبحاث العلمية لما تقدمه من وظيفة في تطوير المجتمعات.<sup>2</sup>
- 5) تعتبر دليل المعاملات الإدارية إذ تمثل القيمة الإثباتية وأثر الأنشطة الإدارية، كما تعطيتها الصبغة القانونية والمنطقية اللازمة من أجل الحفاظ على حقوقها وواجباتها بشكل رسمي، فباعتبارها نتيجة طبيعية لسير العمل اليومي للجهة التي أنشأتها أو استقبلتها، وتحتوي على المعلومات الإدارية التي تخدم هذا في تلك الجهة، فهو يشكل إذاً، الركيزة الأساسية لعملية اتخاذ القرار حيث يجب الاستناد أو للرجوع إليها عند طلب معلومات معينة ومواصلة العمل.<sup>3</sup>
- 6) وتعد الوثائق الإدارية المرآة الصادقة لأعمال ونشاطات الدولة، وهي في الوقت نفسه المدون الرسمي الذي يعكس تاريخ الأمم بكل جوانبه، الاجتماعية والاقتصادية، والسياسية، ومن هذا المنطلق تعد الوثائق الإدارية الذاكرة الفعلية لمؤسسات الدولة، وبالتالي فهي ما تملكه الدولة باسم الأمة، ولا يحق لشخص بعينه أن يحتفظ بها، ومن حق الدولة أن تسترد أية وثائق اكتشفت بيد أشخاص آخرين ، لتوضع في أماكن عامة، مثل مراكز الوثائق الوطنية.<sup>4</sup>

---

1خير محمد، كساب عزات متطلبات نجاح إدارة الوثائق الإلكترونية في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات، مذكرة ماجستير في إدارة للأعمال كلية التجارة، قسم إدارة الأعمال الجامعة الإسلامية، فلسطين، 2008 م، ص 24.

2إسماعيل البديري صعصاع، عمار حنين منصر، دور الإدارة في الحفاظ على الوثائق في التشريع العراقي، دراسة مقارنة، مجلة جامعة بابل للعلوم الإنسانية، العراق، المجلد 28، العدد 06، 2020، ص 101.

3أريور فتيحة، الإدارة الإلكترونية في الجزائر وخصائص المستندات الإدارية: دراسة حالة وثائق الحالة 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، 2015 م، ص 22.

4فهد إبراهيم العسكر، مرجع سابق، ص 28.

7) للوثائق أهمية في إثبات التصرفات القانونية، فقد أحسن المشرع عندما جعل القاعدة في الإثبات الكتابية، إلا ما استثناه لأسباب معينة، لما يشوب الشهادة من عيوب كالانتقام والمحاباة والرشوة، وكذلك للوثائق أثر في تطوير اقتصاد البلد عبر توثيق المعاملات المالية مثل الموازنات والسجلات الحسابية، ولها أهمية كبيرة في إثراء النصوص التشريعية ولها أثر في نشر الثقافة وللوثيقة أهمية في قطع الخصومات بين الناس فعبورها يكون الاحتراز من وقوع المنازعات عند الرجوع إليها، إذ تكاد تختفي المنازعات عندما تواجه، بالوثائق، بخلاف ما إذا كان الحق غير موثق فعندئذ تكثر المنازعات بين الناس ويصعب إثبات الحق.<sup>1</sup>

إن للمعلومات وللاطلاع على الوثائق الإدارية دور في دفع عجلة التنمية والكشف عن الفساد وفي هذا الصدد تعتبر الدراسات وتقارير المنظمات الدولية أن حرية تداول المعلومات وتبني قانونا بشأنها واحدا من أهم مؤشرات الاتجاه التنموي في الدول.<sup>2</sup>

وللوثائق أهمية علمية عظيمة في مختلف مراحل العمل داخل المؤسسات الرسمية وذلك عبر تحديد أهداف المؤسسات ورسم سياستها مروراً بالتخطيط والعناصر الأخر ضمن العملية الإدارية، وانتهاء بالاتجاه الفعلي للأنشطة الخاصة بها، ولا تكمن أهمية الوثائق لأي جهة إدارية في دقتها أو شمولها وكميتها وإنما تكمن أهميتها في الحصول على المعلومات التي تمكن المسؤولين من اتخاذ القرارات المناسبة على أساس ما تحتويه من بيانات ذات صل بالموضوع، وتعد الوثائق المصدر الأول لأي باحث فهي الشاهد الذي ينقل الحقيقة في جميع تفاصيلها، فالوثيقة تسجل الحدث ساعة حدوثه.<sup>3</sup>

### الفرع الثاني: خصائص الوثائق الإدارية.

تتميز الوثائق من حيث الشكل، بخصائص ومميزات تنقسم إلى الخصائص الخارجية والخصائص الداخلية، فالخصائص أو المميزات الخارجية تشتمل على ما يتصل بالمادة التي

1 شهاب أنفال، الإطلاع على الوثائق الإدارية في ظل الحماية القانونية، مجلة علم المكتبات، جامعة الجزائر 2 أبو القسم سعد الله، المجلد 14، العدد 1، ص 5.

2 شهاب أنفال، مرجع نفسه، ص 8.

3 إسماعيل البديري صعصاع، مرجع سابق، ص 102.

كتبت عليها الوثيقة والحبر والخط والتوقيعات والأختام وطريقة الإخراج، أما الخصائص والمميزات الداخلية فهي تشتمل على كل ما يتصل بلغة الوثيقة وصياغتها وما بها من وقائع وحقائق تاريخية أو قانونية.<sup>1</sup>

### أولاً: الموضوعية.

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 أن 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.<sup>2</sup>

### ثانياً: التوقيت.

لا يمكن للمؤسسة الاستفادة من درجة دقة الوثيقة ما لم تتوفر في الوقت المناسب وهذا يعني أن الوثيقة تكون مناسبة زمنيا لاستخدامات المستفيدين خلال دورة معالجتها والحصول عليها فهذه الخاصية ترتبط بالزمن الذي تستغرقه دورة المعالجة ومن أجل تحقيق هذه الخاصية فمن الضروري تقليص الوقت اللازم لهذه المعالجة.<sup>3</sup>

1 أنظر، حمودة عباس محمود، المفهوم العلمي للوثائق والتوثيق، مرجع سابق، ص 222.

2 آل عبد القادر عبد المحسن، كيفية تصنيف الوثائق الإدارية سلسلة بحوث إدارية شبكة الألوكة، 2009 م، ص 04.

3 آل عبد القادر عبد المحسن، المرجع نفسه.

### ثالثا: المصادقية.

بما أنها صادرة عن جهات رسمية وأنها خاضعة لوصايتها أو وصاية من ينوب عنها شرعا أو قانونا، فهي تشمل على معلومات صحيحة خالية من الشك عكس المعلومات الواردة في الكتب والدوريات، فهي معرضة بشكل إرادي للخطأ والصواب.<sup>1</sup>

### رابعا: الطبيعية.

حيث تتكون طبيعيا من خلال ممارسة الجهات الرسمية لأعمالها وأنشطتها اليومية المستمرة، ونظيف خصائص أخرى على أنها وثائق لها خصوصيتها أي ناتجة عن الوظائف الخصوصية لكل وزارة أو مؤسسة، 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.<sup>2</sup>

### المطلب الثاني : أنواع الوثائق الإدارية.

إن تحديد أنواع الوثائق الإدارية يوجب علينا التطرق إلى معايير تصنف الوثائق الإدارية فمنها ما تصنف على حسب طبيعتها ومنها ما تصنف على مخاطبين بها وأخرى على درجة حساسيتها وهو ما سنتطرق إليه خلال الفرع الأول وأنواع الوثائق الإدارية المصنفة خلال الفرع الثاني على التوالي.

### الفرع الأول: معايير تصنيف الوثائق الإدارية.

أولا: من حيث الطبيعة: فقد صنفها المشرع الجزائري إلى صنفين هما: معلومات إدارية ووثائق إدارية، ويقصد بالمعلومات الإدارية تلك المعطيات الأساسية والحساسة والمتعلقة بالمرفق العام

1 عودة قدور، التسيير الإلكتروني للوثائق الإدارية: مصلحة الحالة المدنية ببلدية غليزان نموذجا، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات كلية العلوم الاجتماعية قسم العلوم الإنسانية، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم السنة الجامعية 2015 - 2016 م ، ص 32.

2 عودة قدور، مرجع نفسه، ص 32.

ولم يحدد المشرع طبيعة تلك المعطيات الخاصة 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 كالقرارات والتدابير المتخذة.<sup>1</sup>

**ثانياً:** 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.

**ثالثاً:** 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.<sup>2</sup>

### الفرع الثاني: أنواع الوثائق الإدارية المصنفة.

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

**أولاً:** وثائق ومعلومات سرية جداً: هي تلك التي ترتب على إفشائها المساس بالأمن الوطني في الداخل والخارج، أو بمصالح الدولة المتعلقة بالأمن والهوية والعقيدة واللغة وكل مصلحة قد يتسبب المساس بها في دخول الدولة لحرب من أجل ضمانها.<sup>3</sup>

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

2 بوخميس سهلية، المرجع نفسه، ص 832.

3الرشيد سامي المصالح الوطنية والعالمية الموقع الرسمي لوكالة عمون الإخبارية تاريخ الإطلاع: 05/03/2024 على

الساعة 10:23 موقع : <http://www.ammonnews.net/article>.

كما يتضمن تسريب الوثائق السرية جدا، تسريب المعلومات والوثائق المتعلقة بأعمال وتدابير وتشكيلات الأجهزة الأمنية والاستخبارات وتجهيزاتها، وكذا المعلومات المتعلقة بالأسلحة والذخائر أو أي مصدر من مصادر القوة الدفاعية.<sup>1</sup>

**ثانيا:** وثائق واجبة الكتمان: هي أقل خطورة وحساسية من الأول إلا أن إفشاءها قد يتسبب بأضرار مؤكدة لمصالح الحكومة أو الإدارات المركزية أو اللامركزية سواء كانت محلية أو مرفقيه أو إحدى الهيئات العمومية، ويترتب على إفشائها متابعة الموظف تأديبيا ومدنيا وجزائيا.<sup>2</sup>

**ثالثا:** الوثائق ذات التوزيع المحدود: هي تلك الوثائق التي لا يمكن لأي كان الاطلاع عليها بل من يملكون الصفة القانونية لذلك أو خولتهم مصالح الدولة صراحة للاطلاع عليها بحكم وظيفتهم أو المهمة الموكلة إليهم.<sup>3</sup>

حيث أن الجهة المفوضة للإطلاع عليها هي المفتشية العامة للتعمير إذا كانت العقود وطنية، والمفتشية الجهوية للتعمير إذا كانت العقود المتعلقة بها محلية.<sup>4</sup>

1 إسماعيل البديري صعصاع، عمار حنين منصر، المرجع السابق ص 104.

2 المادة 6 من الأمر رقم 21-09 المصدر السالف الذكر.

3 سهيلة بوخميس، أحمد فنيديس مرجع سابق، ص 833

4 سهيلة بوخميس، عصرنة الإدارة العمرانية في الجزائر البطاقية الوطنية لقرارات التعمير والمخالفات المتعلقة بها نموذجا مجلة الدراسات القانونية والسياسي، المجلد 04، العدد 01، 2018، ص 313.

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

إن الحق في الحصول على الوثائق الإدارية إحدى الحقوق الأساسية التي كفلتها العهود الدولية وتبنتها الكثير من الدساتير العالمية وكذا الجزائرية، وقد كرس الدستور الجزائري حق المواطن في الحصول على الوثائق الإدارية، وجعل تحديد كفاءات ممارسة هذا الحق من اختصاص المشرع، إلا أن المشرع الجزائري، قيد بصورة كبيرة حق المواطن في الحصول على الوثائق الإدارية، وأضفى سرية كبيرة عليها وبعض الحدود القانونية، وضمن هذا المبحث نتعرف على الطبيعة القانونية للحق في الحصول على الوثائق الإدارية من خلال الأسس الدولية (الإعلانات والمواثيق الدولية) والأسس الداخلية ضمن المطلب الأول من هذا المبحث وفي المطلب الثاني نتطرق إلى الحدود أي القيود والكفاءات القانونية للحصول على الوثائق الإدارية والاطلاع عليها ضمن ووفق المطلبين التاليين:

### المطلب الأول: حق الحصول على الوثائق الإدارية.

يساهم الحصول على المعلومات والوثائق الإدارية في تكريس الشفافية الإدارية التي تعني تمكين المواطن من العلم بما يدور في أروقة الحكم والإدارة؛ فالذين يمارسون الحكم والإدارة هم مجرد وكلاء عنه، والشفافية أحد أهم ركائز البناء الديمقراطي في أي دولة في العالم.<sup>1</sup>

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

وردت تعريفات عديدة للحق في الحصول على الوثائق الإدارية، لكن نكتفي في هذا المقام بذكر أهمها وأقربها إلى الصحة حيث: يذهب البعض إلى أن حق المواطن في الحصول على المعلومة ينصرف إلى حقه في السؤال عن أي معلومة، وتلقي الإجابة عنها بصورة أو

1 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، 2017 م، ص 185.

بأخرى، سواء بشكل مكتوب، مطبوع، أو في أي قالب آخر سواء من الحكومة أو البرلمان أو القضاء، شريطة الالتزام بحدود القانون.<sup>1</sup>

الحق في الحصول على المعلومات هي الاعتراف بسلطة فرد ما على أن يحصل على المعلومات الكافية في مختلف المواضيع ذات الاهتمام العام من السلطة التي تدير الشأن العام قصد تقييمها و إبداء وجهة نظره فيها، و من ثم تعزيز قدراته في صناعة الرأي واختيار ممثليه بناء على تقييمه السابق المبني أصلا على تجميع تلك المعلومات التي تبني معرفته مسبقا حتى يستطيع ممارسة حقه في مراقبة ومساءلة السلطة.

يمكن تعريفه كذلك هو الصلاحية التي تمنح للمواطن من أجل مساءلة الإدارة عن قراراتها قبل اتخاذها والاطلاع على الوثائق التي لها علاقة بحياته الخاصة أو بشؤون المحيط.<sup>2</sup>

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.<sup>3</sup>

هكذا 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.<sup>4</sup>

إن حق الحصول على المعلومات فالدول يشمل الفروع الثلاثة المعلومات الإدارية والتشريعية والقضائية بينما في البعض الآخر لا يشمل إلا الفرع الأول وهو المعلومات الإدارية

---

1 أشرف فتحي الراعي، حق الحصول على المعلومات - دراسة مقارنة، الطبعة الأولى، دار الثقافة للطباعة والنشر، عمان 2010، ص 36.

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

3 همسبي رضا، ضمان حق النفاذ إلى المعلومات على ضوء الدساتير المغربية، مجلة العلوم القانونية و السياسية، العدد 14، 2016 م، الجزائر، ص 241.

4 همسبي رضا، المرجع نفسه، ص 241.

ولا يوجد سبب يمنع من شمول الفرعين الآخرين طالما أن قانون يحمي المعلومات الشرعية السرية.<sup>1</sup>

إن الحق في الوصول إلى المعلومة يشمل مختلف المعلومات مهما كان الشكل الذي توجد عليه، حيث تشتمل عبارة "المعلومات" على المستندات الخطية، الملفات الإلكترونية التسجيلات السمعية البصرية أو الصور التي تحفظها الإدارة العامة، وهي تتضمن على سبيل المثال التقارير الوزارية محاضر اجتماعات إحصاءات أوامر وتوجيهات وزارية عقود حكومية محاضر جلسات برلمانية أو اجتماعات لجان برلمانية، آراء وقرارات ومشاريع برامج إدارية التقارير السنوية لمجلس شورى الدولة، مجلس الخدمة المدنية، التفتيش المركزي، أو ديوان المحاسبة مثلا، بالإضافة إلى مستندات في مؤسسة المحفوظات الوطنية.<sup>2</sup>

ويمكن القول في معنى حق الحصول على المعلومات بأنه حق الإنسان في الوصول الآمن إلى المعلومات التي تحتفظ بها الجهات العامة والجهات الخاصة واجب هذه الجهات في توفيرها عند الطلب وقبله كذلك.<sup>3</sup>

### الفرع الثاني: الأسس الدولية والأسس الداخلية.

يعتبر حق الأفراد في الحصول على المعلومات إحدى الحقوق الأساسية التي كفلتها المواثيق والعهد الدولية وتبنتها الكثير من الدساتير العالمية حيث يظهر لنا حق الوصول إلى الوثائق الإدارية على المستوى الوطني من خلال التشريع الأساسي الجزائري المتمثل في الدستور وكذلك من خلال القوانين الداخلية، وهو ما سنلج فيه من خلال الأسس الدولية و الداخلية.

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

2 حاج عزام سليمان، تداول المعلومات كآلية للوقاية من الفساد ومكافحته، مجلة الاجتهاد القضائي، العدد 15، 2017م جامعة محمد خيضر، بسكرة، ص 34.

3 جابر صالح، مرجع سابق، ص 169.

## أولاً: الأسس الدولية.

### 1) الإعلان العالمي لحقوق الإنسان:

الذي يعتبر أول وثيقة دولية تم من خلالها تكملة وتأكيد النصوص المتعلقة بحقوق الإنسان الواردة في ميثاق هيئة الأمم المتحدة، وبالرغم من افتقاده للقيمة القانونية الملزمة إلا أنه يكتسي قيمة معنوية جعلته المصدر الأول لحقوق الإنسان على المستوى الدولي.<sup>1</sup>

حيث أدرجا لإعلان العالمي لحقوق الإنسان مبدأ اللوج إلى الوثائق والمعلومات في المادة 19 كجزء من حرية التعبير، والتي تظهر الحق في البحث عن المعلومات وتلقيها ونقلها وتنص على: لكل شخص حق التمتع بحرية الرأي والتعبير، ويشمل هذا الحق حريته في اعتناق الآراء دون مضايقته، وفي التماس الأنباء والأفكار، وتلقيها ونقلها إلى الآخرين، بأي وسيلة.<sup>2</sup>

### 2) العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية:

جاء في نص المادة 19 منه سنة 1966 أنه:

- لكل (شخص) إنسان حق اعتناق آراء دون مضايقة.

- لكل إنسان حق في حرية التعبير ويشمل هذا الحق حريته في التماس مختلف ضروب المعلومات والأفكار وتلقيها ونقلها إلى الآخرين دونما اعتبار للحدود، سواء على شكل مكتوب أو مطبوع أو في قالب فني أو بأي وسيلة أخرى يختارها.

### 3) العهد الدولي الخاص بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية:

أكدت الفقرتين الأولى بند أ، ب والثالثة من المادة 15 من العهد الدولي للحقوق الاقتصادية والاجتماعية على الحق في المعرفة واستقاء المعلومات، ولكن بصيغة مختلفة عن تلك التي وردت في كل من الإعلان العالمي لحقوق الإنسان والعهد الدولي للحقوق المدنية والسياسية

1قادي عبد العزيز، حقوق الإنسان في القانون الدولي والعلاقات الدولية (المحتويات و الآليات)، الطبعة السادسة، دار هومه للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2008، ص 114.

2نص المادة 19 من ميثاق العهد الدولي للحقوق المدنية والسياسية: "لكل شخص حق في إعتناق الآراء دون مضايقة".

حيث جاءت الصيغة هنا ملموسة ومحددة أكثر، ومن بين ذلك من تأكيد المادة 15 على حق كل فرد في المشاركة في الحياة الثقافية والتمتع بفوائد التقدم العلمي والتكنولوجي، وهو ما يدخل في نطاق طلب المعرفة والتماس المعلومات، كذلك إلزام الدول الأطراف في هذا العهد بموجب الفقرة الثالثة منه باحترام الحرية التي لا غنى عنها للبحث العلمي والنشاط الإبداعي.<sup>1</sup>

#### (4) اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد 2003:

التي اعتبرت أن إتاحة المعلومات للجمهور يعتبر من أهم السبل للوقاية من الفساد.<sup>2</sup> تعالج معاهدة الأمم المتحدة لمناهضة الفساد، في المادة 13 منها أهمية الوصول إلى المعلومات في تعزيز المشاركة العامة ومحاربة الفساد، وتنص هذه المعاهدة على أهمية اتخاذ الدول الأعضاء لإجراءات من قبيل.

#### (أ) ضمان وصول المعلومات للعامة:

احترام وتعزيز وحماية حرية البحث، وتلقي ونشر وتعميم كافة المعلومات والمعطيات المتعلقة بالفساد.<sup>3</sup>

#### (5) المقرر الخاص بالأمم المتحدة المتعلقة بحرية الرأي والتعبير:

وكذلك ركز المقرر الخاص للأمم المتحدة المعنية بحرية الرأي والتعبير، جهوده على إعطاء تعريف دقيق للحق في الحصول على المعلومات. ففي تقريره السنوي المؤرخ في 1998، أشار بوضوح إلى أن الحق في حرية التعبير يشمل الحق في الوصول إلى المعلومات التي تمتلكها الدولة، ويُفهم على أنه الحق في البحث عن المعلومات وتلقيها، والعمل على نشرها.<sup>4</sup>

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

2 بوكثير عبد الرحمان، مرجع سابق، ص 199.

3 زعباط الطاهر، حق المواطن في الوصول إلى المعلومة، مذكرة ماجستير، كلية الحقوق جامعة ورقلة 2013م، 2014م ص 26.

4 حازم حسن، حرية تداول المعلومات دراسة قانونية مقارنة، مؤسسة حرية النشر والتعبير، القاهرة 2011، ص 18.

في عام 2000، أشار المقرر الخاص بحرية التعبير في تقريره السنوي إلى أن حرية الحصول على المعلومة تعتبر ذات أهمية قصوى بالنسبة للديمقراطية، وللحرية، وللحق في المشاركة، ولتحقيق الحق في التنمية، وفي هذا السياق، أوصى بضرورة قيام الدول بكل الإجراءات اللازمة لضمان كامل للحق في الوصول إلى المعلومات.<sup>1</sup>

#### 6) الميثاق الإفريقي لحقوق الإنسان والشعوب:

نصت المادة 32 منه على أن: "حق الحصول على المعلومات دون ما أي اعتبار للحدود الجغرافية بشرط احترام المقومات الأساسية للمجتمع وحقوق الآخرين وسمعتهم، والأمن الوطني والنظام العام و الصحة العامة."<sup>2</sup>

مما يؤيد هذا التفسير تلك التطورات الهامة التي لحقت معالجة الحق في الاطلاع على المستوى الإفريقي، إذ قامت اللجنة الإفريقية المتعلقة بحقوق الإنسان والشعوب بإصدار إعلان مبادئ تتعلق بحرية التعبير في إفريقيا سنة 2000م، وقد أكد هذا الإعلان بوضوح على حق الحصول على المعلومات التي تحوزه الجهات العامة.

أشار هذا الإعلان إلى مبادئ أساسية تسترشد بها الدول عند سن قوانين الحصول على المعلومات ، تقوم أساسا على الاعتراف بحق الاطلاع على المعلومات لجميع الأشخاص، ولعل أبرز ما ميز هذا الإعلان هو تأكيده على أن الحق في الاطلاع على المعلومات يمارس حتى في مواجهة الهيئات الخاصة، وليس فقط الجهات العامة.<sup>3</sup>

#### 7) الميثاق العربي لحقوق الإنسان:

لقد أقر الميثاق العربي حول حقوق الإنسان في اجتماع قمة تونس 2004 - في المادة 32 منه على أن الميثاق الحالي يضمن حق المعلومات وحق حرية الرأي والتعبير واستقاء المعلومات وتلقيها وبثها بأية وسيلة بغض النظر عن الحدود الجغرافية، إن هذه المادة متشابهة مع المادة

1 زباط الطاهر، مرجع نفسه. ص 28.

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

3 لعجالة منيرة، الحق في الإطلاع على المعلومات في القانون الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير حقوق، قسم العلوم القانونية كلية الآداب والعلوم الإنسانية أحمد دراية، أدرار، 2010-2011، ص 31.

19 من الإعلان العالمي لحقوق الإنسان وقد وقع الميثاق عدد من الدول، لكنه لم يوضع موضع التنفيذ لعدم حصوله على المصادقات المطلوبة وهي سبع.<sup>1</sup>

## ثانيا: الأسس الداخلية.

### 1) الحق في الإطلاع على المعلومات من خلال الدستور:

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

### 2) تكريس الحق في الإطلاع من خلال قانون البلدية:

يتجسد في الاطلاع على مستوى البلدية، التي تعتبر أفضل فضاء للتواصل مع المواطن وإشراكه في عملية صنع القرارات الإدارية والتسيير من خلال السماح للجمهور بحضور مداورات المجلس الشعبي البلدي العلنية للاستماع إلى مناقشاتها، مع مراعاة بعض الشروط كحماية سرية بعض المداورات في حالة دراسة الحالة الانضباطية لأعضاء المجلس الشعبي البلدي، ودراسة القضايا الأمنية ، والحفاظ على الأمن العمومي.<sup>3</sup>

### 3) تكريس الحق في الإطلاع من خلال قانون الولاية:

أتى قانون الولاية رقم 09-90 بضمانة الإقرار الصريح للحق في الإطلاع على مداورات المجلس الشعبي الولائي من خلال النص المباشر حسب المادة 21 منه على أن يحق لكل

1حاج عزام سليمان، تداول المعلومات كآلية للوقاية من الفساد ومكافحته، مجلة الاجتهاد ماني، العدد 15، 2017 م، جامعة محمد خيضر، بسكرة ، ص38-39.

2 بوكثير عبد الرحمان، مرجع سابق، ص 186.

3 المادة 19 من القانون 90-08 المؤرخ في 07 أفريل 1990 المتضمن قانون البلدية، ج. ر. عدد 15، المعدل ب القانون رقم 11-10 المؤرخ في 22 جوان 2011.

شخص أن يطلع في عين المكان على محاضر مداوات المجلس الشعبي الولائي، وأن يأخذ نسخة منه على نفقته، وحسب المادة 17 التي نصت على أن جلسات المجلس الولائي تكون علنية، ويعلن مستخلص عن مداوات المجلس الشعبي الولائي خلال الأيام الثمانية التي تلي الدورة بالمكان المخصص لإعلام الجمهور، وهذا حسب نص المادة 20 منه.<sup>1</sup> وحسب المادة 32 من القانون رقم 12/07 المتعلق بالولاية نصت على أنه: يحق لكل شخص له مصلحة أن يطلع في عين المكان على محاضر مداوات المجلس الشعبي الولائي، وإن يحصل على نسخة كاملة أو جزئية منها على نفقته، وحسب المادة 26 منه تكون جلسات المجلس الشعبي الولائي علنية يعتبر كميّار لقياس مدى احترام دولة ما لحق مواطنيها في الحصول على المعلومات<sup>2</sup>.

#### (4) الحق في الإطلاع على المعلومات من خلال المرسوم 88-131:

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 يحميه السر المهني.<sup>3</sup>

وجعل مرسوم 88-131 ممارسة الحق في الإطلاع تتم من خلال سبيلين، الأول هو النشر بحيث ألزم الإدارة بأن تنشر بانتظام التعليمات والمناشير، والمذكرات، والآراء التي تهم علاقتها بالمواطنين، من خلال النشرة الرسمية للإدارة المعنية، ما لم يتقرر النشر صراحة في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية، أما السبيل الثاني لإعلام الجمهور، هو السماح للمواطنين بأن يطلعوا على الوثائق والمعلومات الإدارية سواء عن طريق الاستشارة المجانية في عين المكان، أو تسليم نسخ منها على نفقة الطالب بشرط عدم إضرار الاستشارة بالوثيقة

1 المادة 17 ، 20 ، 21 من قانون الولاية رقم 09/90 المؤرخ في 7 أبريل 1990 ، المتعلق بالولاية ، ج ، ر ، عدد 15 .

2 المادة 26 ، 32 من قانون الولاية، 12-07، المؤرخ في 21 فبراير 2012 المتعلق بالولاية، ج. ر عدد 12.

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، ص 1014.

والمحافظة عليها، دون أن يحول إيداع الوثائق في دائرة المحفوظات من إطلاع الجمهور عليها مادامت هذه الوثائق قابلة في الأصل للاطلاع عليها وقد وضع مرسوم 88-131 بعض القيود على الحق في الاطلاع، إذ يمنع على الإدارة أن تنشر أو تسلم أية وثيقة أو خبر إذا كانت الوثيقة أو الخبر يتصلان بحياة الفرد الخاصة أو يرتبطان بوضعيته.<sup>1</sup>

#### 5) الحق في الاطلاع على المعلومات من خلال القوانين العادية:

إذا كان الاعتراف الدستوري بالحق في الاطلاع على المعلومات لم يكن واضحا من خلال نصوص صريحة وإنما تم إيراد بعض المبادئ التي تعتبر أساسية في إقرار الحق في الاطلاع فإن السبيل الأمل لتجسيد هذه المبادئ هو تضمينها بصورة تطبيقية في نصوص تشريعية خاصة تلك التي تتعلق بالهيئات الإقليمية باعتبارها فضاء لمشاركة الشعب في تسيير الشؤون العمومية.<sup>2</sup>

#### المطلب الثاني: الكيفيات القانونية للحصول على الوثائق الإدارية.

من خلال هذا المطلب سنتطرق إلى مصادر الوثائق الإدارية من خلال الفرع الأول و كيفيات الإطلاع على الوثائق الادارية من خلال الفرع الثاني.

#### الفرع الأول: مصادر الوثائق الإدارية.

جاء في نص المادة 03 من الأمر 21-09 الحديث عن المساس بالسلطات المعنية والمقصود بها حسب نص المادة 01 من نفس الأمر هي السلطات العمومية حيث أضافت المادة 02 من نفس الأمر ما المقصود بالسلطات العمومية، حيث جاء فيها: تخضع لأحكام هذا الأمر المعلومات والوثائق المصنفة المتعلقة بالدولة ومؤسساتها وهيئاتها التشريعية والقضائية والتنفيذية والإدارات العمومية والجماعات المحلية وكل مؤسسة تملك الدولة كل أو

1 عيسى بن عيسى، بشير شريفي، الحماية القانونية للوثائق الإدارية في التشريع الجزائري، مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف المسيلة، 2021-2022م، ص 21.

2 عيسى بن عيسى، بشير شريفي، مرجع سابق. ص 19.

بعض رأسمالها، وكل مؤسسة تقدم خدمة عمومية والتي تدعى في النص "السلطات المعنية"<sup>1</sup> وبالاطلاع على المادة 41 من الأمر السابق نجده شمل إضافة إلى الوثائق الإدارية المصنفة المراسلات الإدارية الصادرة من أو إلى السلطات المعنية ليوسع من حدود تطبيقه وليضيق الخناق على الموظف العام فالمشرع من جهة يحمي المؤسسات والمرافق العامة ومن جهة أخرى يضع الموظف في موضع الهدف، أن حدث أي خلل أو مساس بمصالح المرفق خاصة وأنه جرم أي نشر أو تداول أو توزيع لأية مراسلة حتى ولو كانت عديمة الأهمية فلا يكون أمامه الحرص الشديد لضمان سرية الوثائق الإدارية.

### أولا : السلطات العامة.

بالاطلاع على التعديل الدستوري لسنة 2020 نجد أن المقصود بالسلطات العامة بالدولة السلطة التشريعية والسلطة القضائية والتنفيذية، بالإضافة إلى المؤسسات الوطنية الاستشارية وكل ما يأخذ صفة مرفق عام، وبهذا المعنى فإن كل وثيقة أو معلومة إدارية تخص تلك المرافق والتي من شأن خروجها أو نشرها للعلن أن تهدد كيان ونظامه تسمى وثيقة مصنفة وتحظى بالحماية القانونية اللازمة، ويتحمل الموظف العام المسؤول عنها كامل المسؤولية الجنائية والتأديبية وأيضا المدني في حال تسبب ضرر للمرفق العام.<sup>2</sup>

### ثانيا: المرافق العامة.

تعد الوثائق المتمثلة بالمستندات والتقارير والملفات والإحصاءات والإعلانات وغيرها والتي شكلا مكتوبا أو تسجيلا صوتيا أو مرئيا أو إلكترونيا وسائل هامة لا يمكن الاستغناء عنها، فهي من أهم مكونات الحياة المعاصرة، وتشكل عنصر التحدي لكل أفراد المجتمع لارتباطها بالمجالات والنشاطات البشرية كافة، لهذا حظيت باهتمام أغلب التشريعات في مختلف البلدان، ويرجع سبب ذلك لما لها من أهمية كبيرة، بوصفها وسيلة لتنظيم سير المعاملات في مختلف المجالات، وللوثيقة خاصية مادية، لأنها كيان مادي مستقل، وهي عبارة

1 قروف جمال، التزامات الموظف العمومي بحماية المعلومات والوثائق المصنفة المتعلقة بالسلطات العمومية طبقا الأمر 12-

90، مجلة المعيار، جامعة تسمسليت، المجلد 12، العدد 02، 2002م، ص 381.

2سهيلة بوخميس، أحمد فنيديس مرجع سابق، ص 833 .

عن أوعية تحمل معلومات وبيانات، ولها قابلية على الانتقال بالنظر إلى كيانها المادي من جهة، وكونها ذات قيمة من جهة أخرى، وتمتاز بخاصية عدم التجزئة، وكذا بالعلاقات المتبادلة ترتبط بعلاقات وطيدة مع وثائق أخرى، ففي كثير من الأحيان لا يمكن فهم محتوى الوثيقة من دون الرجوع إلى الوثائق الأخرى التي ترتبط بها.<sup>1</sup>

### الفرع الثاني: كيفية الإطلاع على الوثائق الإدارية.

نصت المادة 14 بصراحة على حق الاطلاع إذ يمكن كل شخص الاطلاع على مستخرجات مداوات المجلس الشعبي وكذا القرارات البلدية، ويمكن كل شخص ذي مصلحة الحصول على نسخة منه الكاملة أو جزئية على نفقته، مع مراعاة أحكام المادة 56 أدناه.<sup>2</sup> وتطبيقا لما جاء في النص المادة سابقة والتزاماً مع هذا الحق مكفول دستوريا بحق المواطن في الحصول على المعلومة، بادرت السلطة التنفيذية بإصدار المرسوم رقم 16-190 والذي بين طريقتين للممارسة هذا الحق من خلال طريقتين:

الإطلاع على الوثائق الإدارية في عين المكان: يكون على الراغب في الاطلاع أو الحصول على إحدى الوثائق التقدم بطلب إلى الجهة التي لديها هذه الوثيقة فإن كانت الوثيقة اسمية يكون على الطالب إثبات أنه المعني بما ورد بها من معلومات، وذلك من خلال التطابق بين اسمه ومضمون هذه الوثيقة، وإن كان ممثلا لصاحب الوثيقة ينبغي عليه إثبات هذه الصفة قانونيا، أما إذا كانت غير اسمية فإنه يكفي تقديم الطلب و لأن كان المشرع لم يتطلب أي شكل لهذا الطلب رغبة منه في سرعة حصول الطالب على الوثيقة كمقتضى لهذا الحق والتيسير على الإدارة في تحقيق هذا الطلب، دون أن يمثل عائقا يحول دون قيامها بغيرها من وظائفها، فإن ذلك يقتضي أن يكون الطلب محددًا تحديدا موضوعيا بتحديد الوثائق التي يرغب الاطلاع عليها بدقة، بذكر البيانات المتعلقة بالوثيقة مثل اسمها وعنوانها وموضوعها والقائم بإعدادها أو

<sup>1</sup>سهيلة بوخميس، أحمد فنيدس، مرجع نفسه.

<sup>2</sup>المادة 14 من قانون رقم 11-10، المؤرخ في 22 جوان 2011 يتعلق بالبلدية ج.ر.ج.ج.، العدد 27، المؤرخ في 03 جويلية 2011.

مؤلفها، ومكانها، ورقم إيداعها إن وجد، وبوجه عام كل ما يكون لازماً للتعرف على الوثيقة.<sup>1</sup> ويكون الإطلاع 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 190-16؛ مستخرجات مداولات 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 ووجوباً أو عن طريق البريد مضمون الوصول أو الفاكس أو البريد الإلكتروني مع الإعلام بالبلوغ والاطلاع حسب المادة 06 يكون مجاني ويتم داخل المقرات التابعة للبلدية وبحضور الموظف المعني كما تخصص البلدية فضاء لهذا الغرض وتجهيزه بالوسائل النسخ.<sup>2</sup>

### ثالثاً: الحصول على نسخة من الوثيقة.

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 رفض طلب الحصول على نسخة متى رأى انتفاء مصلحة الطالب، كما منحه المادة 9 أيضاً حق الرفض في حالة ما إذا كانت إعادة النسخ تتسبب في إتلاف الوثيقة.<sup>3</sup>

ويكون هذا الرفض مكتوباً ومعللاً حتى يسهل الطعن فيه أمام القضاء<sup>4</sup> إن نشاطات البلدية والولاية كإدارة محلية تخضع لضوابط العلاقة بين الإدارة والمواطن التي جاءت بها أحكام المرسوم 88-131، وبالتالي يكون الحق في الحصول على المعلومات والوثائق ممكناً ما

1العجال منيرة، مرجع سابق، ص 103-104.

2أنظرالمادة 06 من المرسوم التنفيذي16-190المؤرخ في 30 يونيو 2016م، يحدد كفيات الاطلاع على مستخرجات مداولات المجلس الشعبي البلدي والقرارات البلدية، ج . ر . ج . ج، العدد 21 المؤرخ في 12 يونيو 2016 م، ص 08.

3بوكثير عبد الرحمان، مرجع سابق، ص 190.

4أنظرالمادة 10 من المرسوم التنفيذي 16-190، المصدر السالف الذكر.

دامت لم تصنف ضمن الوثائق المشمولة بالسرية بحكم القانون، وما لم تتعلق بحياة الفرد الخاصة أو بوضعيته الشخصية، أو متى رخص بذلك التنظيم المعمول به أو كانت هناك موافقة من المعني وهو ما نصت عليه المادتان 10 و 11 من نفس المرسوم.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>بوكتير عبد الرحمان، مرجع نفسه ص 191.

## الفصل الثاني

آليات الحماية القانونية للوثائق الإدارية في  
التشريع الجزائري

إن الحفاظ على النظام كان ولازال الشغل الشاغل للدولة حتى تحافظ عليه على النحو الذي يضمن في نفس الوقت حقوق وحرريات المواطن المضمونة دستوريا، لذا وجب عليها اتخاذ كل التدابير المناسبة لتتمكن من تحقيق هذه الغاية، لأنها تصب في النهاية نحو تحقيق المصلحة العامة، وبطبيعة الحال يشكل الأمن العام للدولة ومؤسساتها سببا كافيا لاتخاذ هذه التدابير ضد كل سلوك قد يلحق ضررا أو يوشك أن يلحقه، فتعمل كل مؤسسة إدارية إلى تأمين نشاطها الإداري، وكل ما يمس أمنها واستقرارها.<sup>1</sup> والحماية القانونية في الأصل هي منع الأشخاص من الاعتداء على حقوق بعضهم البعض بموجب أحكام وقواعد قانونية فالحماية بهذا تختلف من نوع إلى آخر تبعا للاختلاف الحقوق المحمية، فقد تكون حماية إدارية متعلقة بمهام الموظف العمومي من المحررات ووثائق إدارية تستعملها الإدارة لتعبير بها عن موقفها إزاء مسألة محددة، وحماية قضائية المرتبطة لديه الأهمية في القضايا المطروحة أمامه، أما جريمة التزوير والإتلاف والنشر والتوزيع فهي من اختصاص القاضي الجزائري، ولإحاطة بآليات الحماية القانونية للوثائق الإدارية قسمنا هذا الفصل إلى مبحثين المبحث الأول و يتمثل في نظام الحماية القانونية للوثائق الإدارية في التشريع الجزائري والمبحث الثاني متمثل في أنواع الحماية القانونية للوثائق الإدارية في التشريع الجزائري على توالي.

<sup>1</sup>بوخميس سهيلة، مرجع السابق، صفحة 831 .

## المبحث الأول: نظام الحماية القانونية للوثائق الإدارية في التشريع الجزائري.

سنترك في هذا المبحث إلى مفهوم الحماية القانونية للوثائق الإدارية كمطلب أول و مصادر الحماية القانونية للوثائق الإدارية كمطلب ثاني.

### المطلب الأول: مفهوم الحماية القانونية للوثائق الإدارية.

سنوضح مفهوم الحماية القانونية من خلال الفروع المتضمنة مختلف تعاريف الحماية القانونية كفرع أول وتطورها منذ الاستقلال كفرع ثاني.

### الفرع الأول: مختلف تعاريف الحماية القانونية.

أولاً: الحماية في اللغة:

الحماية لغة اسم من الفعل حَمَى، فيقال حَمَى الشيء حَمياً وحَمَى وحماية، وعندما يقال حَمَى الشيء معناهم عه من الناس أو دفعهم عنه، وقد تأتي الحماية بمعنى النصره فمنها حميتُ القوم حماية بمعنى نصرهم.

### ثانياً: الحماية القانونية في الاصطلاح:

الحماية القانونية في مقتضى مفهوم القانون تعني "منع الأشخاص من الاعتداء على حقوق بعضهم البعض بموجب أحكام قواعد قانونية" فالحماية بهذا المعنى تختلف من نوع لآخر تبعاً لاختلاف الحقوق المحمية، فقد تكون الحماية متعلقة بالحقوق المدنية أو الجنائية أو غيرها... الخ.

كما يقصد بها الحماية التي يسبغها القانون على الحقوق العامة والخاصة لتمكين أصحابها من التمتع بها وممارستها، ومنع الغير من الاعتداء عليها أو المساس بها فالقانون ينشئ الحق ويضع الضوابط الكفيلة باحترامه، فإذا لم يستطع صاحبه أن يحصل عليه، فإنه يستعين بسلطات الدولة في ذلك، سواء كانت السلطة التنفيذية أو القضائية ويطلب منها حماية حقه، وإذا حصل على حكم قضائي استنطاع تنفيذه على الطرف الممتنع عن الوفاء به ولو

اقتضى الأمر اللجوء إلى القوة الجبرية عن طريق السلطة التنفيذية المختصة في الدولة، وعلى ذلك فالحماية القانونية للحق، حماية موضوعية وحماية إجرائية.<sup>1</sup>

هي وضع قانوني تكفله القوانين الوطنية والدولية وهذا الوضع هو الأساس الذي يضمن بموجبه حمايتهم ضمن سياق المجتمع.

وتقف حماية الأفراد على مفترق طرق بين الدفاع عن حقوق الأفراد والقيود المرتبطة بالسلامة العامة وبتعزيز الوضع القانوني الوطني للأفراد بعناصر مختلفة ترد في القانون الدولي الذي يمنح حقوقاً معينة للأفراد في أوقات الاضطراب أو النزاع.

من الضروري عدم الخلط بين فكرة الحماية وفكرة السلامة البدنية، فالجهات الوحيدة القادرة على ضمان سلامة الأفراد هي تلك التي تتحكم باستعمال القوة العامة على المستويين الوطني والدولي. ( ← أمن جماعي؛ نظام عام). فيما يوفر القانون الحماية القانونية فقط: إذ يقيد استعمال القوة ضد الأفراد أو حجبها، ويحدد وسائل ملموسة لتعزيز هذه القوانين والحقوق والدفاع عنها، ولا تستطيع المنظمات الإنسانية أن تضع نفسها بين الأفراد ومصدر الخطر لضمان سلامتهم، إلا أنه بإمكانها التفاوض على الوصول إلى الضحايا، ومراقبة احترام أحكام الحماية التي ينص عليها القانون الدولي الإنساني لصالح السكان المعرضين للخطر، ويجب عليها أيضاً تطويع مساعدتها كي تتلائم مع الاحتياجات والحقوق المختلفة والمحددة لصالح كل مجموعة من الأشخاص المحميين دولياً.<sup>2</sup>

أوضحت محكمة النقض في أحد الطعون المنظورة أمامها معنى الحماية القانونية

جاء في حيثيات الحكم أن كان من المتعارف عليه أنه توجد مناطق من الحياة الخاصة لكل فرد تُمثل أغواراً لا يجوز النفاذ إليها وهذه المناطق من خواص الحياة ودخائلها وينبغي

1 حميدي بن عيسى، الحماية القانونية لذوي الاحتياجات الخاصة، مذكرة لنيل شهادة الماستر حقوق تخصص علم الإجرام، كلية الحقوق والعلوم السياسية قسم الحقوق، د، الطاهر مولاي - سعيدة-، 2016/2015م، ص 11.

2 فرانسواز بوشيه- سولنييه، قاموس العملي للقانون الإنساني، دار العلم للملايين، 2006م، تاريخ الإطلاع، 2024/05/09

<https://ar.guide-humanitarian-law.org> 23:10 ص 33 .

دومًا ولاعتبار مشروع ألا يقتحمها أحد ضمانيًا لسريتها وصونًا لحرمتها ودفعًا لمحاولة التلصص عليها أو اختلاس بعض جوانبها.<sup>1</sup>

ثالثًا: الحماية القانونية للوثائق الإدارية:

أولت الجزائر عناية فائقة للعمل الإداري فأدخلت عليه العديد من الإصلاحات والتطورات في سبيل تحسين الخدمة العمومية والحد من الفساد الإداري، وذلك من خلال إخضاعها لجملة من المبادئ الدستورية كمبدأ الشفافية والنزاهة ومبدأ الديمقراطية التشاركية ومبدأ المساواة في الانتفاع بالخدمات العمومية وغيرها، ناهيك عن إحداث هيئات يرتكز عملها على تتبع العمل الإداري وتحديد مدى قانونيته كالمرصد الوطني للمرفق العام ونظام وسيط الجمهورية، وقد كان آخر هذه الإصلاحات وضع منظومة قانونية لحماية المعلومات والوثائق الإدارية التي تصدر من الهيئات التي تعنى بتقديم خدمات عمومية للجمهور، بموجب الأمر رقم 09-21 المؤرخ في 8 يونيو 2021 والمتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية.<sup>2</sup>

بالإضافة إلى القوانين المنظمة لحفظ الوثائق من التلف التي سبق الإشارة إليها فإنه تعمل الحكومة على توفير الحماية القصوى للمعلومات وحماية البيانات، فمن أجل بناء الثقة لابد من توفير أقصى درجات الحماية للمستندات، وكذا التأكد من صحتها والمعلومات من المخاطر التي تتعرض لها البيانات أثناء سيرها والتي قد تعيق سيرها أو تغييرها، فكان من المنطقي أن تتصدى الوسائل القانونية والنظم القانونية لهذه المخاطر قصد تأمين عملية انتقال المعلومات والبيانات بكل سلام، حيث تمارس الدولة نشاطها الإداري والمرفقي.<sup>3</sup>

من خلال موظفيها فهم أداة الدولة الأساسية لتحقيق أهدافها ولذلك أعطت مختلف التشريعات والفقهاء في الدول أهمية وعناية بالوظيفة العامة ويتحدد دور الموظف ضيقًا واتساعًا حسب الفلسفة الاقتصادية والاجتماعية لكل دولة فانتساع نشاط الدولة وعدم اقتصار دورها على

1صدى البلاد تاريخ الاطلاع 2024/05/11 18:20 <https://www.elbalad.news>

2 بوخميس سهيلة، أحمد فينيس، مرجع سابق، صفحة 830.

3بويكر أمال، ضمانات حق الحصول على المعلومات في النظام القانوني الجزائري، أطروحة مقدمة لنيل درجة دكتوراه، كلية الحقوق، الجزائر 1 بن يوسف بن خدة، 2021-2022م، صفحة 341.

حماية الأمن الداخلي والخارجي وحل المنازعات بين الأفراد وقيامها ببعض الأشغال العامة وازدياد تداخلها في مجالات اقتصادية واجتماعية قاد الضرورة إلى ازدياد عدد الموظفين واهتمام الدولة بتنظيم الجهاز الإداري ومن ثم فقد أصبح للوظيفة العامة نظاما خاصا بها يحدد حقوق وواجبات الموظفين العاميين.<sup>1</sup>

على اعتبار أن التأديب هو الضمانة القانونية الفعالة لاحترام الموظف بواجباته الوظيفية فقد وضع المشرع بين يدي الإدارة كسلطة رئاسية صلاحيات إجباره على القيام بهذه الواجبات وتلك المسؤوليات وكذا صلاحيات اتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة لتوقيع العقاب التأديبي عليه إذا أهمل أو قصر أو امتنع عن القيام بما أسند إليه، وبصفة عامة إذا ارتكب أي خطأ أثناء ممارسته لوظيفته.<sup>2</sup>

الحماية القانونية، هي ما يقوم به المشرع بصفة عامة من أجل توفير الضمانات الكافية والكاملة والمتعلقة بحماية الوثائق والمعلومات حتى لا تكون عرضة للعبث بها داخل أو خارج البلاد وهذا كفيل بحماية الوثائق ومنع تسربها إلى خارج البلاد وللوثائق قيمة قانونية تتجلى في تسيير ومواصلة الأعمال القانونية الراهنة والمستقبلية وبالتالي اعتبارها كدليل إثبات<sup>3</sup> وحماية الوثائق الإدارية لها دور فعال في تحديد الوثائق المشمولة بالحماية القانونية، وطرق حمايتها والآثار المترتبة على المساس بالوثائق الإدارية سواء بطرق عمدية أو غير عمدية، كما يفترض في القوانين المتعلقة بحماية الوثائق الإدارية أن تكون مسايرة للتطور كما نلاحظه في التسيير الالكتروني للوثائق.<sup>4</sup>

### الفرع الثاني: تطور الحماية القانونية منذ الاستقلال.

بعد الاستقلال لم تكن الجزائر على استعداد لكي تقوم بتشريعات تهتم بالوثائق وتحفظها وتنظيمها نظرا لانشغالها في بناء القطاعات الأساسية الضرورية للشعب الجزائري فقد

1زايد محمد، المسؤولية التأديبية للموظف العام، مجلة دراسات في الوظيفة العامة، العدد 1، ديسمبر 2013، ص 83.

2 زايد محمد، المرجع نفسه، ص 93 .

3 عيسى بن عيسى، بشير شريقي، المرجع السابق، صفحة 23.

4 عيسى بن عيسى، بشير شريقي، المرجع نفسه،

أكتفت بتمديد مفعول التشريع الفرنسي بشرط أن لا يمس بالسيادة الوطنية وقد صدر قانون ينص على ذلك وهو قانون رقم 62-157 المؤرخ في 31 ديسمبر 1962، ومن هذا التاريخ بقي التشريع في مجال الأرشيف على حاله إلى غاية أوت 1964<sup>1</sup>، حيث صدرت تعليمات عن مديرية الشؤون الثقافية لوزارة التوجيه الوطني - المديرية الفرعية للمكتبات والأرشيف على شكل منشور تبين فيه للمسؤولين والقائمين على تنظيم الأرشيف في الإدارات والمنظمات الوطنية والمصالح العمومية دور الأرشيف في خدمة الناحية العلمية والتاريخية والإدارات في تنظيم وتسيير الوثائق الجارية، كما تم صدور منشور، وزاري من طرف وزارة الداخلية موجه للولادة والأفراد العاملين يوحي بتنظيم الوثائق الإدارية وذلك بتاريخ 31 ديسمبر 1968.<sup>2</sup>

فأثناء الفترة الممتدة من 1962 م إلى 1976 م تدرجت الإدارة الجزائرية للتميز و الانفصال عن الموروث الفرنسي حتى وإن كان هذا الانتقال بطيء ويفتقر إلى التخطيط السليم و الكفاءات الفنية والإدارية والإمكانيات المالية، وقد تميزت ب: نقص التجربة والتكوين، والهجرة الجماعية للإطارات الفرنسية وتبعية الإدارة الناشئة للإدارة الاستعمارية فيما يتعلق بالنصوص وطرق التسيير، وكذا عدم وجود أرشيف حيث قامت منظمة بحرق كميات كبيرة منه فيما نقلت كميات أخرى إلى فرنسا.<sup>3</sup>

فهذه المرحلة اتسمت بغياب مؤسسات تسودها الاستقرار والانسجام والتواصل بسبب الاستعمار الفرنسي الذي كان بشكل عائق كبير في تأسيس الدولة الجزائرية.

نسجل غياب من يحمي الوثائق إذ أن الإدارة الاستعمارية لم تسمح لأي جزائري التكوين في هذا القطاع الحساس ما زاد انعدام الهياكل الملائمة للحفاظ على الوثائق بصورة عقلانية

1 الجريدة الرسمية الجمهورية القانون رقم: 62-157 المؤرخ في 31 ديسمبر 1962 الرامي إلى تمديد حتى إشعار آخر من مفعول التشريع النافذة إلى غاية 31 ديسمبر 1962 ع . 2، 11 جانفي 1963 ص 18.

2 الجريدة الرسمية الجمهورية "منشور حول تصنيف الوثائق الإدارية" وزارة الداخلية المديرية الفرعية العامة للتنظيم والإطلاع الإداري والشؤون العامة" 31 ديسمبر 1968.

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

نظرا أن الحكومة الجزائرية في تلك الفترة كانت لديها أولويات أخرى لذا ظل قطاع حماية الوثائق على ما هو عليه من ركود قرابة عشرة سنين.<sup>1</sup>

أما في المرحلة الممتدة من 1977م إلى 1988م صدر في هذه المرحلة المرسوم رقم 77/66 المؤرخ في 20/03/1977 المتضمن تنظيم الأرشيف الوطني من جميع الجوانب، مع وضع الأسس الأساسية من أجل إرساء سياسة وطنية في مجال الأرشيف إلا أنها لم تجسد تلك النصوص على أرض الواقع إلى غاية صدور مرسوم جديد خاص بالأرشيف الوطني رقم 11-87 المؤرخ في 06 جمادى الأولى عام 1407 هـ الموافق ل 06 يناير سنة 1987 م يتضمن إنشاء مركز للمحفوظات الوطنية وفي مارس من سنة 1988 م تم عودة مؤسسة الأرشيف الوطني إلى حضان رئاسة الجمهورية ما أتاح لمؤسسة الأرشيف فرصة الانطلاق من جديد على أسس جديدة وبوسائل جديدة.<sup>2</sup>

أما في مرحلة ما بعد 1988 م فقد ظلت الأمور التنظيمية والإجراءات الفنية تسير بالمرسوم 77/67 إلى غاية صدور المرسوم 88/89 المؤرخ في 15 جانفي 1983 الذي ألغى مرسوم 74/75 المؤرخ في 25 أفريل المتضمن إنشاء المجلس الاستشاري للوثائق الوطنية وقدمت مرسوم 73/89 على تحويل أرشيف المجلس الاستشاري للوثائق الوطنية إلى مديرية الوثائق الوطنية، وفي سنة 1987 صدر مرسوم رقم 87/11 المؤرخ في 06 جانفي 1987 يتضمن إنشاء مركز للمحفوظات الوطنية و مقره ولامه الجزائر بقرار من وزير الثقافة و بقت الأحكام الخاصة بالإطلاع على الأرشيف من مرسوم 67-77 سارية المفعول إلى غاية صدور قانون 88/09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 والمتعلق بالأرشيف الوطني وقد قسم هذا القانون الأرشيف إلى قسمين: - أرشيف عام - أرشيف خاص.<sup>3</sup>

1 بودوشة أحمد: التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني، من مجلة المكتبات والمعلومات قسم المكتبات والمعلومات، قسنطينة، جامعة منتوري، العدد الثالث، ديسمبر 2003م، ص 100\_103.

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

3 الجريدة الرسمية للجمهورية القانون رقم 88/09، ع 04، 27 جانفي 1988، ص 139.

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

### المطلب الثاني: مصادر حماية القانونية للوثائق الإدارية.

سنوضح مصادر الحماية القانونية من خلال الفروع المتضمنة القوانين كفرع أول والاتفاقيات كفرع ثاني.

#### الفرع الأول: القوانين.

هي مجموعة القواعد الملزمة الصادرة عن السلطة المختصة،<sup>1</sup> أو هي مجموعة القواعد العامة المجردة التي تنظم سلوك الأفراد وعلاقاتهم في المجتمع والتي تكون مصحوبة بجزاء توقعه السلطة العامة عند الاقتضاء،<sup>2</sup> ويمكن تعريفها أيضا بأنها مجموعة القواعد المنظمة لسلوك الأفراد داخل الدولة التي تكفل السلطة العامة احترامها و ذلك عن طريق جزاء يوقع جبرا على من يخالف هذه القواعد عند اللزوم والقانون يحتوي على فروع وتتمثل في القانون العام والقانون الخاص.

1 عمار بوضياف، المدخل للعلوم القانونية، النظرية العامة للقانون وتطبيقاتها في التشريع الجزائري، دار ربحانة الجزائر، الطبعة الثانية، 1999، ص 15.

2 محمد سعيد جعفرور، مدخل إلى العلوم القانونية، دار هومة، الطبعة السادسة عشر الجزائر، 2008، ص 7.

والمقصود بالقانون قواعد سلوك يتعين على الأفراد الانصياع له حتى يستقيم النظام في المجتمع.

### الفرع الثاني: الاتفاقيات

يقصد بالاتفاقية الدولية أو المعاهدة الدولية بالمعنى الواسع توافق إرادة شخصين أو أكثر من أشخاص القانون الدولي على إحداث آثار قانونية معينة طبق القواعد القانون الدولي، كما عرفت حسب اتفاقية فيينا للمعاهدات لسنة 1969 بأنها: " اتفاق دولي يعقد بين دولتان أو أكثر كتابة و يخضع للقانون الدولي سواء تم في وثيقة واحدة أو أكثر وأيا كانت التسمية التي تطلق عليه".<sup>1</sup>

أو هي الاتفاقيات التي تبرم بين عدة دول لتنظيم أمر يهم الدول جميعا،<sup>2</sup> أو هي اتفاق مكتوب بين شخصين أو أكثر من الأشخاص الدولية أو الوطنية أو الإقليمية من شأنه أن ينشأ حقوق والتزامات متبادلة في ظل القانون الدولي العام.

ويتضح من خلال التعريف أن الاتفاقية هي وثائق قانونية ملزمة قانونيا بين الدول وتتص على الحقوق والالتزامات التي يجب على الدول الوفاء به، وتحتوي الاتفاقيات على بنود محددة وملزمة، وتحتاج إلى عملية التصديق من جانب الدول الموقعة عليها لتصبح سارية المفعول.

1 إتفاقية فيينا لقانون المعاهدات لعام 1966، الذي عقد بموجب قراري الجمعية العامة للأمم المتحدة رقم 2166 المؤرخ في 5 كانون الأول 1966 و رقم 2287 المؤرخ في 6 كانون 1967 وعقد في دورتين في فينا و إعتد في 22 ماي 1969.

2 محمد سعيد جعفرور، المدخل للعلوم القانونية، دار هومة، الجزائر، الطبعة الثالثة عشر 2006، ص 78.

## المبحث الثاني: أنواع الحماية القانونية للوثائق الإدارية.

إن المقصود بالحماية القانونية هو من أشخاص من اعتداء على حقوق بعضهم البعض بموجب أحكام وقواعد قانونية فالحماية بهذا تختل من نوع إلى آخر تبعا لاختلال 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 أمامه، أما جريمة التزوير والإتلاف والنشر والتوزيع فهي من اختصاص القاضي الجنائي، حيث قسمنا هذا المبحث إلى قسمين:

### المطلب الأول: الحماية الإدارية للوثائق الإدارية

نتطرق ضمن هذا المبحث إلى أساليب الإدارة لحماية وثائقها وهي متعددة، منها القديم والحديث وأهمية كل أسلوب على إحدى إلى حماية الوثائق الإدارية من طرف الموظف العمومي باعتباره متعامل المباشر والعنصر الفعال لهذه الحماية عبر تعداد واجبات الموظف والأخطاء المهنية وإلى العقوبات المترتبة عليها وهذا من خلال الفرع الأول أساليب حماية الوثائق الإدارية والفرع الثاني حماية الموظف العمومي للوثائق الإدارية على توالي.

### الفرع الأول: أساليب حماية الوثائق الإدارية.

تتعد أساليب وتتنوع مواكبه بذلك التطور الإداري ومقتضيات العصر، وسوف ندرس أهمها عبر:

#### أولا: جدول الإرسال.

1- تعريف: جدول إرسال (كشف أو ورقة إرسال) هو وثيقة إرسال تسجل فيها بعض الأوراق أو الوثائق المرسله مع تحديد موضوعها، الإشارة إلى عددها ثم الملاحظات المتعلقة بها ويتبادل بين المصالح الإدارية لمتابعة سير قضية ما دراستها ثم إيجاد حل له.<sup>1</sup>

1 بوحميده عطالله، مبادئ في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، طبعة ثالثة منقحة، ديوان المطبوعات الجامعية، 2005 ص 63.

2- 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 عرق ذلك بالبند الغليظ عنوان الوثيقة وهو جدول الإرسال.

- جدول يتضمن ثالث أعمدة بحيث يحتوي العمود الأول على بيان الوثائق المرسلة بتفصيل، والعمود الثاني يحتوي على عدد الوثائق المرسلة، أما العمود الثالث والأخير يتضمن الملاحظات وإن تحديد الملاحظة بالمراسلة تمكن المرسل إليه من معرفة السبب الذي أدى إلى إرسال المستندات المشار إليها في البيان، وذلك من خلال استعمال عبارات معينة والتي من بينها<sup>1</sup> مثل: لإعلام، قصد الإطلاع أو التبليغ، لكل غاية مفيدة، قصد الإمضاء، قصد التخصيص...

### 3- 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 و مشتملاته ونوع الوثائق وعددها، ومن هنا يستطيع المتابعة والاستفسار، 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.

<sup>1</sup>بوحميده عطاش، المرجع نفسه.

ثانيا: وصل الإستلام الإلكتروني.

### 1- تعريفه:

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

### 2- شكله:

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

- بيان الجهة المرسله للوثيقة.

- رقم الوصل الاستلام.

- التوقيت الإرسال بتفصيل (الساعة والتاريخ).

- بيان الجهة المرسل إليها.

ثالثا: الأرشيف الإداري.

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

### 1- تعريفه:

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

أ/لغة: الأرشيف كلمة يونانية الأصل كغيرها من المصطلحات الكثيرة \_ أرشيون \_ أرخيون وتعني السلطة.<sup>1</sup>

1بوني محمد لمين، رقمنا الوثائق الأرشيفية: المفاهيم المبررات والتحديات، مجلة الإناسة وعلوم المجتمع، جامعة محمد بوضياف المسيلة، العدد، 08 2020م، ص 63.

ب/إصطلاحا: 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.<sup>1</sup>

هناك فروق بين السجلات والأرشيفات، فالأرشيفات هي السجلات المختارة من قبل الأرشيفيين للحفاظ الدائم في المؤسسات الأرشيفية أما السجلات فتمثل الوثائق الإدارية الجارية التي يحتفظ بها أصحابها ومنشئوها في إدارتهم لأغراض الاستخدام اليومي.<sup>2</sup>

ج/قانونيا: عرفته المادة الثانية من القانون 88-09 المتعلق بالأرشيف الوطني ب:

إن الوثائق الأرشيفية بمقتضى هذا القانون هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية أو خاصة أثناء ممارسة ممارسة نشاطها<sup>3</sup>. وجاء في المادة الثالثة منه: "يتكون الأرشيف بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من الحزب والدولة والجماعات المحلية والأشخاص الطبيعيين أو المعنويين سواء من القانون العام أو الخاص أثناء ممارسة نشاطها معروفة بفوائد وقيمتها سواء محفوظة من مالها أو حائزها لو نقلت إلى مؤسسة الأرشيف المختصة.<sup>4</sup>

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 تأدية مهام وأعمال مر بفترات زمنية معينة اكتسب من خلالها الأهمية الإدارية، القانونية التاريخية.<sup>5</sup>

1 بوني محمد لمين، المرجع السابق، ص 64.

2 بودوشة أحمد، التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني، مجلة المكتبات والمعلومات، جامعة منتور قسنطينة، العدد، 03 2003م، ص 96.

3 المادة 02 من القانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988، المتضمن حماية الأرشيف الوطني، ج. ر. ج. العدد 04، المؤرخ في 27 جانفي 1988.

4 المادة، 03، من القانون 88-09، المصدر السالف الذكر.

5 بوني محمد لمين، مرجع نفسه، ص 65.

## 2- خصائص الأرشيف:

يستمد الأرشيف مجموعة من الخصائص تميزه عن باقي الوثائق الأخرى، هذه الخصائص ناتجة عن مميزات المعلومة الأرشيفية في حد ذاتها، وأهمه<sup>1</sup>:

أ/ **النشأة الطبيعية**: تتجمع الوثائق الأرشيفية بطريقة طبيعية، بمعنى أن المجموعة الأرشيفية عبارة عن وثائق نتجت عن أداء عمل، والأرشيف ليس مجموعة مستندات جمعت بطريقة صناعية مثل أدوات المتحف وكتب والمكتبات ومواد التوثيق، ولكنها تتجمع بطريقة طبيعية في الدواوين الحكومية للإيفاء باغراض إدارية.<sup>2</sup>

ب/ **عدم التجزئة**: فإن الأرشيفات تكون جزءا من الإدارة التي أنتجتها أو زودت بها فلا نستطيع أن نفهم أهميتها الإدارية إلا ككل، ولا نستطيع هذه الوثائق أن نخبرنا بشيء آخر غير الصدق.<sup>3</sup>

ج/ **عدم التحيز**: إن المجموعات الأرشيفية تعتبر جزءا من الإدارة التي أنتجتها وفحوها حقائق عن أنشطة تلك الإدارة وبذلك يتوفر لها ميزة عدم التحيز.<sup>4</sup>

د/ **الترباط**: إذ كل وثيقة أرشيفية مرتبطة بأخرى بروابط طبيعية مهيكلية فالرصيد الأرشيفي لا يمكن تشتيته والوثيقة الأرشيفية منفردة قد لا تعني شيئا لذلك يجب العمل على وضعها في إطارها الصحيح الكامل.<sup>5</sup>

1 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، ص 75.

2 قبيسي محمد، علم التوثيق والتقنية الحديثة، الطبعة الأولى، دار الأفاق الجديدة، 1982م، ص 35.

3 السيد محمد إبراهيم، مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحده، دار الثقافة للنشر والتوزيع، القاهرة، مصر، 1987م، ص 16.

4 قبيسي محمد، مرجع نفسه، ص 35.

5 انتصار دلهوم، مرجع نفسه، ص 77.

ه/الولاية القانونية: تكتسب المجموعة الأرشيفية أهميتها في عملية الحفظ، وهذا ما يفرقها عن المجموعة الأرشيفية ومجموعة الوثائق التي تجمع بطريقة صناعية أو بطريقة غير طبيعية وعملية الحفظ تعطي المجموعة الأرشيفية صفة قانونية ويشار إليها بالولاية القانونية.<sup>1</sup>

و/علاقة المتبادلة: لأي أرشيف علاقات وثيقة محتملة مع الأرشيفات الأخرى داخل أو خارج المجموعات التي حفظ فيها، وتعتمد على هذه العلاقات.<sup>2</sup>

### 3- أهمية الأرشيف:

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

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

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

### الفرع الثاني: حماية الموظف العمومي للوثائق الإدارية.

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

أولا: واجبات الموظف لحماية الوثائق الإدارية.

1 قبيسي محمد، مرجع نفسه، ص 35.

2 السيد محمد إبراهيم، مرجع نفسه، ص 16

**1/ 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 حس الحالة.<sup>1</sup>

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

**2/ واجب الأمانة وعدم التحيز:** يجب على الموظف أداء مهامه بأمانة وإخلاص وعدم التحيز ونصت عليه أحكام المادة 41 من 03-06 كما يلي: يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز.<sup>3</sup>

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.<sup>4</sup>

**3/ واجب الالتزام بالسر المهني:** الموظف بحكم وظيفته قد يطلع على كثير من الأسرار التي تخص المواطنين أو الموظفين، أو الإدارة التي يعمل بها ولذلك تنص مختلف تشريعات العالم صراحة على المحافظة على السر المهني، و إلى هذا جنح المشرع الجزائري واعتبر إفشاء الأسرار المهنية، أو الأسرار المصنفة كذلك في التنظيم أو محاولة إفشائها.<sup>5</sup>

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

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

3 المادة 41 من الأمر رقم 03-06، المؤرخ في جمادى الثانية سنة 2006 الموافق ل15 يوليو 2006، متضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ج.ر.ج.ج.

4 ديدان مولود، النظام القانوني للوظيفة العمومية، دار بلقيس للنشر، دار البيضاء، الجزائر، 2019م، ص 4.

5 قدودو جميلة، مرجع نفسه، ص 136.

ونصت المادة 48 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية على أنه: يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة.<sup>1</sup>

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

ولا يتقيد الموظف بهذا الالتزام في الحالات التالية:

- إحاطة النيابة العامة بالجنايات والجناح التي ترتكب، طبقا لنص المادة 32 من قانون الإجراءات الجزائية.
- يجب ألا يشكل واجب المحافظة على السر المهني عائقا أمام تحقيق العدالة.
- يجوز لإدارة الإدلاء بمعلومات تخص موظف يتبعها لصالح إدارة أخرى عملا بمبدأ وحدة الإدارة.<sup>2</sup>

#### 4/ 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

1 المادة 48 من الأمر رقم 06-03 المصدر السالف الذكر.

2 قدودو جميلة، مرجع سابق، ص 137.

الموظف لواجب المحافظة على الوثائق، حظرت عليه أيضا تحويلها أو إتلافها فإن ثبت ذلك من جانبه تعرض لمتابعة جزائية وكان أيضا عرضة للمسالة التأديبية.<sup>1</sup>

كما أوجب الأمر رقم 09-21 خضوع موظف في السلطة العمومية إلى تكوين في استعمال المعلومات والوثائق المصنفة<sup>2</sup> قصد تنمية مهارتهم في حفظ وتأمين الوثائق وتزويدهم بالأساليب المتبعة في عمليات تأمين وحماية الوثائق، وإطلاعهم على التجارب العالمية.

وعليه فإن الموظف العمومي مسؤول على ضياع و إخفاء 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 الإطلاع عليها يعد مخالف للقانون وكل هذا يعد تقصيرا في أداء مهامه ويسلط عليه مجموعة من العقوبات.

### ثانيا: الأخطاء المهنية للموظف العمومي.

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

**1/ الأخطاء المهنية من درجة الأولى:** تعتبر على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الأولى كل إخلال بالانضباط العام يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح.<sup>3</sup>

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

- المساس، سهوا أو إهمالا بأمن المستخدمين و/أو أمالك الإدارة.

1 بوضياف عمار، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، الطبعة الأولى، دار جسور للنشر والتوزيع، الجزائر 2015م، ص 137.

2أنظر المادة 07 من الأمر، 09-21 المصدر السالف الذكر، ص 10.

3المادة 178 من الأمر رقم، 03-06 المصدر السالف الذكر، ص 16.

- الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتين 180 و 181 أدناه.<sup>1</sup>

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

- تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية.

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

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

- إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية.

- استعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة.<sup>2</sup>

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

- الاستفادة من امتيازات، من أية طبيعة كانت، يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأديته خدمة في إطار ممارسة وظيفته.

- ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل.

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

- إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة.

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

1المادة، 179 المصدر السابق.

2المادة 180 من الأمر رقم، 06-03 المصدر السالف الذكر، ص 16.

- الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مريح آخر غير تلك المنصوص عليها في المادتين 43 و 44 من هذا الأمر.<sup>1</sup>

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

**ثالثا : تحديد عقوبات التأديبية**

حدد المشرع العقوبات التأديبية في الأمر 06-03 من خلال أحكام المادة 163 وهي كالاتي:<sup>2</sup>

### **1- الدرجة الأولى:**

- التنبيه

- الإنذار الكتابي

- التوبيخ

### **2- الدرجة الثانية:**

- التوقيف عن العمل من 1 إلى 3 أيام.

- الشطب من قائمة التأهيل.

### **3- الدرجة الثالثة:**

- التوقيف عن العمل من 4 إلى 8 أيام

- التنزيل من درجة إلى درجتين.

- النقل الإجباري.

---

1المادة 181، من الأمر رقم 06-03 المصدر نفسه.

2أنظر المادة 163 من الأمر رقم، 06-03 ، المصدر السالف الذكر، ص 16.

#### 4- الدرجة الرابعة:

- التنزيل إلى الرتبة السفلى المباشرة.

- التسريح.

#### المطلب الثاني: الحماية القضائية للوثائق الإدارية.

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

#### الفرع 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.<sup>1</sup>

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 تتمت بامتيازات وتحوز مستندات قد تكون قاطعة في حسم الدعوى الطرف الآخر "الفرد" الذي قد يقف غالبا مجردا من الدليل في ظل افتقاده لتلك المستندات.<sup>2</sup>

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

2بدوي عبد العزيز خليل إبراهيم، المرجع نفسه ، ص 172.

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.<sup>1</sup>

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، ولما للقاضي الإداري من سلطات في إلزام الإدارة المدعى عليها بتقديم ماتحت يدها من مستندات ووثائق<sup>2</sup> يتدخل القاضي الإداري لإحلال التوازن بين المتقاضين والإدارة تكريسا لمبدأ المشروعية ومساواة الجميع أمام القانون.

وكما أن رفض الإدارة العامة إرسال ما يلزم من الوثائق والمستندات ( باستثناء الوثائق التي تكتسي طابعا سريريا)، من شأنه إعتباره الطرف الأخر الذي كان من الممكن لهذه الوثائق أن تقوي موقفه، كما لو كان قد كسب دعواه.<sup>3</sup>

وتتص المادة 819 من قانون إجراءات المدنية و الإدارية 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 الامتناع.<sup>4</sup>

- وسنوضح أكثر هذا الإجراء القضائي في النصوص المعمول بها:

1 بدوي عبد العزيز خليل إبراهيم، المرجع السابق، ص 33.

2 بعلی محمد الصغير، الوسيط في المنازعات الإدارية، دار العلوم، عنابة، الجزائر، 2009م، ص 322.

3 بعلی محمد الصغير، المرجع نفسه، ص 325.

4 المادة 819 من قانون رقم 08-09 المؤرخ في 25 فيفراير 2008م، يتضمن قانون إجراءات الجزائية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية العدد، 21 المؤرخ في 23 أبريل، 2008، ص 95.

نصت المادة 820 من قانون إجراءات المدنية و الإدارية على: عندما يرفق الخصوم مستندات تدعيما لعرائضهم ومذكراتهم، يعدون في نفس الوقت جردا مفصلا عنها، ما لم يوجد مانع يحول دون ذلك، بسبب عددها أو حجمها أو خصائصها وفي جميع الحالات يؤشر أمين الضبط على الجرد،<sup>1</sup> وأيضا ما تضمنته المادة 838 من نفس القانون على: تودع المذكرات والوثائق المقدمة من الخصوم بأمانة ضبط المحكمة الإدارية.

يتم تبليغ الرسمي لعريضة افتتاح الدعوى عن طريق محضر قضائي، ويتم تبليغ المذكرات الرد مع الوثائق المرفقة بها إلى الخصوم عن طريق أمانة الضبط تحت إشراف القاضي المقرر.<sup>2</sup>

وقد بين المشرع الجزائري في التحقيق في الخصومة الإدارية والدور المقرر بإمكانية القاضي المقرر بطل كل مستند أو أي وثيقة تفيد فضح النزاع حيث نصت المادة 844 من قانون إجراءات المدنية والإدارية: يعين رئيس المحكمة الإدارية التشكيلة التي يمول عليها الفصل في الدعوى، بمجرد قيد عريضة افتتاح الدعوى بأمانة الضبط.

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

يجوز لرئيس تشكيلة الحكم، عندما تقتضي ظروف القضية، أن يحدد فور تسجيل العريضة، التاريخ الذي يختتم فيه التحقيق، ويعلم الخصوم به عن طريق أمانة الضبط.<sup>3</sup>

وكما أشرنا سابقا يمكن لإدارة العمومية أن ترفض تسليم وإرسال الوثائق والمستندات والتي يقتضي القانون فيه ذلك، والذي يقتضي أن تكون بعض المعلومات في منأى عن إطلاع

1 المادة، 820 من القانون 08-09 المصدر السالف الذكر.

2 المادة، 838 من القانون 08-09 السالف الذكر، ص 96.

3 المادة، 844 من القانون 08-09 السالف الذكر، ص 97.

المواطنين لأسباب تتعلق بالسرية الإدارية أو أسرار الدفاع الوطني أو حرمة الحياة الخاصة أو الأسرار الاقتصادية لأصحاب المشاريع والعلامات التجارية، أو الأسرار المالية لدافعي الضرائب، أو الأسرار المهنية.<sup>1</sup> وهذا الحق كرسه المشرع الدستوري في الفقرة الثانية من المادة 55 من الدستور الجزائري لسنة 2020م والتي تكتسي وتتميا بطابعها السري، والمتعلقة ب:

#### أولاً: 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.<sup>2</sup>

وأمام عدم وضع المشرع تعريفاً محدداً للمقصود ب أسرار الدفاع الوطني، اجتهد الفقه في ذلك حيث عرف أسرار الدفاع الوطني بأنها الأشياء والمعلومات التي لها صلة بالمصالح العليا، ويمنع على الأشخاص المكلفين بحفظها إفشاؤها، كما يجوز لغيرهم السعي لإطلاع عليها مادامت محتفظة بهذه الصفة.<sup>3</sup>

مكن المشرع الدستوري من إجراء استثنائي لعقد جلسات مغلقة سرية للبرلمان من خلال نص المادة 136 من دستور 2020 في فقرته الثالثة: يمكن لكل من المجلس الشعبي الوطني 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.<sup>4</sup>

1 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، 2017 م ص 1830.

2 هميسي رضا، مرجع سابق، ص 248-249.

3 لعجل منيرة، مرجع سابق، ص 39.

4 المادة 136 الفقرة 03 من الدستور الجزائري لسنة 2020م، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 82، المؤرخ في 30 ديسمبر 2020م، ص 30.

وهذا ناتج عن الموضوع الذي سيعالج أثناء الجلسة، لا سيما أنه من بين اختصاصات البرلمان أن يشرع.

في مجال المتعلق بالقواعد العامة للدفاع الوطني واستعمال السلطات المدنية للقوات المسلحة، فكل الوثائق الناتجة عن الجلسة يتم الاحتفاظ بها في سرية تامة وعدم الإطلاع عليها إلا لأشخاص الذين يسمح لهم به القانون وتستدعي الضرورة ذلك.

كما نص الأمر من 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.<sup>1</sup> حيث نصت المادة 24 منه على: "يجوز للجهة القضائية المختصة، بمناسبة التحقيق في إحدى الجرائم المنصوص عليها في هذا الأمر، أن تأمر أي شخص بتسليمها أي معلومات أو معطيات تكون مخزنة بواسطة استعمال وسائل تكنولوجيات الإعلام والاتصال، تحت طائلة العقوبات المنصوص عليها في هذا الأمر.<sup>2</sup> كما أحالت المادة 49 منه على تطبيق ق.ع في حالة إفشاء سر الدفاع الوطني وأيضا من مرسوم المتعلق بالموظفين المنتمين لأسلاك 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.<sup>3</sup> وهذا من أجل الحفاظ على أسرار الأمن الوطني.

1بوخميس سهيلة، فنيديس أحمد، الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية قراءة تحليلية للقانون رقم 09-21 مجلة طينة للدراسات العلمية الأكاديمية، المجلد، 04 العدد، 02 2021م مرجع سابق، ص 832.

2المادة 24 من الأمر رقم، 09-21 المصدر السالف الذكر.

3المادة 31 من مرسوم تنفيذي رقم 10-322 المؤرخ في 22 ديسمبر 2010م، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك الخاصة بالأمن الوطني، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد، 78 المؤرخ في 26 ديسمبر 2010م، ص 06.

وبخصوص الوثائق الأرشيفية المتعلقة بأمن الدولة أو الدفاع الوطني فيتم الكشف عنها لإطلاع بعد 60 سنة ابتداء من تاريخ السند، باعتبار أن لها سيادة وطنية وحماية للنظام العام على حسب الفقرة الرابعة من المادة 10 من القانون 88-09 متعلق بالأرشفة الوطني كالوثائق العسكرية السرية أو محاضر الجلسات القضائية السرية وكذلك المعاهدات الدولية السرية فهذه الوثائق تبقى تنتمي إلى الأرشيف لكنه سر يا لا يجوز إذاعته لأسباب أمنية إلا إذا قامت الدولة المعينة بإلغاء سريةه وبالتالي فهو يخضع للإجراءات وحماية قانونية خاصة.<sup>1</sup>

### ثانيا : الوثائق والمستندات المتضمنة سرا صناعيا وتجاري.

إن المشرع الجزائري لم يعرف الأسرار التجارية، كما أن اتفاقية تريبس لم تضع تعريفا موحدا لها و إنما نصت في المادة 39 منها على جملة من الشروط الواجب توافرها لكي تحظى بالحماية القانونية.<sup>2</sup>

ويمكن القول أن الأسرار التجارية بوجه عام هي: كل معلومة لها قيمة اقتصادية نابعة من طابعها السري، فلو لا السرية لما كان لهذه المعلومة أي قيمة الاقتصادية.<sup>3</sup>

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 أسرار الصناعية والتجارية.<sup>4</sup>

1 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 المسيلة، كلية الحقوق والعلوم والسياسية، قسم الحقوق، الجزائر، السنة الجامعية 2019-2020م، ص 40.

2 حواس فتحية، النظام القانوني للأسرار التجارية، مجلة الفكر القانوني والسياسي، جامعة الجزائر، 1 المجلد، 04 العدد 02، 2020 م، ص 73.

3 حواس فتحية، المرجع نفسه، ص 75.

4 أنظر المادة 59 من الأمر 03-07 المؤرخ في 19 يوليو 2003م، المتضمن براءات الاختراع، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد، 44 المؤرخ في 23 يوليو 2003م، ص 35.

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.<sup>1</sup>

و عليه فإنه في غياب نظام خاص ينظم ويعاقب الأعمال الإجرامية، فإن الأسرار التجارية تحمي مدنيا وجزائريا وذلك تحقيقا لأمن القانوني الذي لا يوفره النظام الخاص لها، خاصة في الدول التي لم تقن هذا الموضوع بشكل مستقل.<sup>2</sup>

### ثالثا : الوثائق والمستندات المتضمنة سرا طبيا.

السر الطبي امتداد بسيط للمفهوم العام للسر المهني، وإن كانت له بعض الخصائص التي تميزه عن باقي الأسرار المهنية الأخرى، وقد أسس لفائدة المريض ومهنة الطب والنظام العام، بغرض ضمان سرية الأقوال و العناصر التي تتضمنها العلاقة الطبية.<sup>3</sup>

لم يعرف قانون العقوبات سواء الفرنسي أو الجزائري السر المهني الطبي ولكن تحدث فقط عن خرق الأسرار، مبينا شروط الإفشاء والعقوبات المقررة له.<sup>4</sup>

وعلى الرغم من هذا يستطيع الطبيب إفشاء السر الطبي إلى القاضي لأن القانون يسمح له بذلك، ولا يجبره على الإفشاء وعليه يجب على الطبيب الموازنة بين واجبين متعارضين يتمثلان في واجب السرية وواجب التصريح ببعض المعلومات لحسن سير العدالة ومصصلحة المجتمع، أو لمصلحة أحد المتخاصمين.<sup>5</sup>

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

2 حواس فتحية، المرجع 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 2018م-2019م، ص 07.

4 دكاني عبد الكريم، المرجع نفسه، ص 08.

5 دكاني عبد الكريم، المرجع السابق، ص 176.

تعرف حالات إفشاء السر الطبي الجوازية أيضا بأسباب الإباحة التي يقتضيها حسن سير العدالة، أو الإفشاء لمصلحة العدالة.<sup>1</sup> 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 يرف 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.<sup>2</sup>

الأصل العام أنه لا يمكن للطبيب المدعو لإدلاء بشهادته أمام القضاء أن يفشي السر المهني، سواء كان هذا السر قد أودعه إياه المريض أو اطع 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 310/6 من قانون العقوبات الجزائري يتمثل في دعوة الطبي لإدلاء بشهادته أمام القضاء في قضية إجهاض يكون فيها غير مقيد بالسر المهني.<sup>3</sup>

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

1دكاني عبد الكريم، المرجع نفسه، ص 66 .

2المادة 24 من الأمر رقم 11-18 المؤرخ في 2 يوليو 2018م، يتعلق بالصحة، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد، 46 المؤرخ في 29 يوليو 2018م، ص 06.

3دكاني عبد الكريم، المرجع نفسه، ص 66-67.

## الفرع الثاني: حماية القاضي الجزائري للوثائق الإدارية.

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

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

لم يتناول المشرع الجزائري جريمة التزوير في محررات الرسمية والإدارية بالتعريف على غرار التشريعات المقارنة، سالكا بذلك منهج القانون الفرنسي القديم وبعض القوانين العربية كالقانون المصري والسعودي.<sup>1</sup>

1المستاري 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 اليابس سيدي بلعباس، السنة الجامعية 2015م-2016م، ص 13.

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 محررات الرسمية والعرفية والتجارية.<sup>1</sup>

### 1- تعريف المحررات العمومية أو الرسمية:

لم يعرف المشرع الجزائري محررات الرسمية أو العمومية ولم يسعى إلى تحديدها صراحة ولم يعتبر من الضروري حصرها لتعدها وبالرجوع إلى التشريع المصري مثال في معرض تناوله لهذه الجريمة نجده لم يتناولها بالتعريف، غير أنه جاء على ذكرها في المادة 10 من قانون الإثبات المصري التي عرفت محررات الرسمية 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.<sup>2</sup>

وعرفها الأستاذ أحسن بوسقيعة بأنها: كل محرر يصدر من شأنه أن يصدر من موظف ومن يشبهه مختص بمقتضى وظيفته بتحريره و إعطائه الصبغة الرسمية أو يتدخل في تحريره والتأشير عليه وفق ما تقضيه القوانين واللوائح التنظيمية التي تصدر إليه من جهته الرئيسية.<sup>3</sup> 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.

### 2- أركان جريمة التزوير في المحررات الرسمية والإدارية

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

1صبي محمد، شرح قانون العقوبات الجزائري، القسم الخاص، الطبعة السادسة، ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون، الجزائر 2005م، ص 26.

2مجدوب لامية، جريمة التزوير في المحررات الرسمية أو العمومية في التشريع الجزائري، دار الجامعة الجديدة، قالمة، الجزائر، 2014م، ص 40.

3بوسقيعة أحسن، الوجيز في القانون الجنائي الخاص، الجزء الثاني، طبعة 2004م، دار هومة، الجزائر، ص 247-248.

أ- 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.<sup>1</sup>

- المحرر (محل جريمة التزوير):

لكي يتحقق الركن المادي لجريمة التزوير يجب أن يكون تغيير الحقيقة حاصلًا في محرر، هذا ما يستفاد من نصوص المواد 214 إلى 229 قانون العقوبات التي تشير إلى حصول التزوير في المحررات العمومية أو الرسمية أو في المحررات العرفية أو التجارية أو المصرفية أو في بعض الوثائق الإدارية والشهادات وعلى هذا الأساس لا تقوم جريمة التزوير إذا كان تغيير الحقيقة قد تم بقول أو بفعل وبغير كتابة وإن جاز أن تقوم جريمة النصب أو شهادة الزور إن توافرت أركانها والمحرر الذي يصلح أن يكون محال لجريمة التزوير يجب أن يكون على شكل معين وأن يكون له مصدر ومضمون معين.<sup>2</sup> - تغيير الحقيقة وطرق التزوير:

قد يكون التغيير ماديًا بالتقليد وهو المحاكاة والمشابهة أو بتزييف الإمضاءات أو البصمة والكتابة بما في ذلك الزيادة أو الحذف ما باكتمال شخصية الغير أو الحلول محلها فالتغيير المادي تدركه الحواس وتثبتته الخبرة.

وقد يكون التغيير معنويًا عن طريق اصطناع اتفاقات أو التزامات أو مخالصات صورية، أو إدراجها لاحقًا في محررات معدة لتلقي تلك البيانات فالتزوير في هذه الحالة يوجز في المعنى والمضمون ومن ذلك اصطناع أحكام قضائية أو وثائق مما تصدره الإدارات العمومية وهي مزورة من حيث البيانات والإمضاء وأما التصريحات الفردية الواردة في المذكرات

1 بوسقيعة أحسن، المرجع السابق 249.

2 بوسقيعة أحسن المرجع نفسه، ص 240.

والعرائض مثال 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 قانون العقوبات سواء تعلق الأمر بالتزوير الواقع في محررات الرسمية أو في العرفية.<sup>1</sup>

#### - الضرر:

يمكن تعريف الضرر بأنه الإخلال بحق أو بمصلحة عامة يحميها القانون أو خاصة، و الضرر 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 التزوير فإذا كان المتهم يستهدف من التزوير الإضرار بشخص معين، فأصاب الضرر شخصا آخر غيره، تحققت جريمة التزوير على الرغم من ذلك.<sup>2</sup>

#### - 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.<sup>3</sup>

#### - القصد العام:

تقتضي جريمة التزوير في محررات الرسمية أن يتوافر لدى الجاني إرادة تغيير الحقيقة مع علمه بأن هذا التغيير يتم في محرر رسمي وبإحدى الطرق التي نص عليها القانون وأن من

1المستاري نور الهدى، مرجع سابق، ص 27.

2صحبي محمد أمين، الطبيعة القانونية لجريمة التزوير في المحررات، مجلة القانون العام الجزائري والمقارن، جامعة جيلالي

اليابس سيدي بلعباس العدد 06، 2017م، ص 65.

3بوسقيعة أحسن، مرجع سابق، ص 245.

شأنه أن يرتب للغير ضررا محققا أو محتملا وبذلك يتحدد مدلول القصد الجنائي العام في تزوير محررات الرسمية أو العمومية.<sup>1</sup>

#### - 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 عن غيره.<sup>2</sup>

### 3- الجزاءات المقررة لجريمة التزوير في المحررات العمومية أو الرسمية:

باستقراء أحكام جريمة التزوير في محررات الرسمية 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:<sup>3</sup>

#### 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.<sup>4</sup>

ويشترط قانون العقوبات 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 و إنما يتوسع هذا

1مجذوب لامية، مرجع سابق، ص 106.

2بوسقيعة أحسن، المرجع سابق، ص 246.

3مجذوب لامية، المرجع نفسه، ص 161.

4بوسقيعة أحسن، المرجع سابق، ص 258.

المفهوم يشمل المدلول الذي نص عليه قانون مكافحة الفساد وحتى الأمر رقم 21-09 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، على أنه:

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

- كل شخص 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 معرف بأنه موظف عمومي أو من حكمه طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما.<sup>1</sup>

ويمكن القول أن صفة الفاعل باعتباره موظفا عاما قد أدت إلى التشديد أو التخليط في عقوبة تزوير محررات الرسمية أو العمومية، بالنظر لأهميتها في المعاملات القانونية والحياة الاجتماعية.<sup>2</sup>

#### - التزوير أثناء تأدية الوظيفة:

ورد هذا الشرط صراحة في المادتين 214 و 215 من قانون العقوبات، 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.<sup>3</sup> ويأخذ هنا حكم الشريك ويعاقب بالعقوبة المقررة لجريمة التزوير الخاصة

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، ص 164.

3 بوسقيعة أحسن، مرجع سابق، ص 265.

بالموظف تطبيقا لنص المادتين 42 و 215 من قانون العقوبات حتى ولو كان الموظف العام بوصفه فاعلا أصليا حسن النية.<sup>1</sup>

أما التزوير المادي من موظف المختص فإنه يحصل في النادر أثناء تحرير المحرر على غفلة من أصحاب الشأن، وفي كل الأحوال يجب أن يكون فيما هو من شؤون وظيفته، فإذا ارتكب موظف عمومي في بيان ليس من اختصاصه إدراجه فإنه يعاقب بالعقوبة المقررة في المادة 216 لمن يرتكب من آحاد الناس في المحرر رسمي.<sup>2</sup>

#### ب- من غير الموظف العمومي:

تنص المادة 216 من قانون العقوبات 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.

- إما بتقليد أو بتزييف الكتابة أو التوقيع.

- وإما باصطناع اتفاقات أو نصوص أو التزامات أو مخالصات أو بإدراجها في هذه المحررات فيما بعد.

- وإما بإضافة أو بإسقاط أو بتزييف الشروط أو بالإقرارات أو الوقائع التي أعدت هذه المحررات لتلقيها أو إثباتها.

- وإما بانتحال شخصية الغير أو الحلول محلها.<sup>3</sup>

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

1مجدوب لامية، مرجع نفسه، ص 165.

2بوسقيعة أحسن، مرجع نفسه، ص 258-259.

3المادة 216 من الأمر رقم 66-156 المؤرخ في 08 يونيو 1966م، المتضمن قانون العقوبات، المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية العدد، 49 المؤرخ في 11 يونيو 1966م.

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.<sup>1</sup>

### ثانيا: إتلاف الوثائق الإدارية.

كلمة الإتلاف مشتقة من كلمة التلف، التي تعني الهلاك وذهبت النفس تلقا أي هدرا.<sup>2</sup>

ويعرف الإتلاف بوجه عام على أنه: إخراج الشيء من أن يكون منتفعا به منفعة مطلوبة منه عادة.<sup>3</sup>

فعل الإتلاف يتحقق بلجوء الموظف العام إلى أي عمل من شأنه أن يعيب الوثيقة أو السند أو العقد ليصبح غير صالح لما أعد له أصلا فقد يلجأ الموظف إلى تمزيق الوثيقة أو العقد أو السند، وقد يلجأ إلى إضافة أي مادة كيماوية لمسح أو إخفاء كل أو بعض الأسطر أو الكلمات من الوثائق التي بين يديه، أو استعمال أية وسيلة آخر من شأنها أن تؤدي إلى إتلاف الوثائق.<sup>4</sup>

المشرع الجزائري لم يعرف جريمة الإتلاف في قانون العقوبات ولكن أتى على ذكرها بنص المادة 120 ب: يعاقب بالحبس من سنتين إلى عشر سنوات وبغرامة من 500 دج إلى 5000 دج القاضي أو الموظف أو الضابط العمومي الذي يتلف أو يزيل بطريق الغش وبنية الإضرار ووثائق أو سندات أو عقود أو أموالا منقولة كانت في عهده بهذه الصفة أو سلمت له بسبب وظيفته.<sup>5</sup>

1بوسقيعة أحسن، مرجع سابق، ص 259.

2مصطفى يوسف كافي، جرائم الفساد غسيل الأموال السياحة الإرهاب الإلكتروني المعلوماتية، الطبعة أولى، مكتبة المجتمع العربي، عمان، 2014م، ص 175.

3 مصطفى يوسف كافي، المرجع نفسه.

4بوسقيعة أحسن، الوجيز في القانون الجنائي الخاص جرائم الموظفين جرائم الأعمال جرائم التزوير، الجزء الثاني، طبعة 2003م، دار هومة، الجزائر، ص 41.

5المادة 120 من الأمر رقم، 66-156، المصدر السالف الذكر.

نستنتج أن المشرع الجزائري أكد على نية الغش والإضرار وقت الإلتلاف مع الصفة المنصوص عليها في الجاني.<sup>1</sup>

يتحدد الركن الشرعي للجريمة الإلتلاف بنص المادة 120 سابق ذكره من قانون العقوبات والركن المادي يتمثل في السلوك أو الفعل الذي يمدي إلى إلتلاف 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 الإلتلاف أو الإزالة للوثائق التي بحوزته وبنية الإضرار.

**ثالثا : الحماية الجزائرية للوثائق الإدارية ظل الأمر رقم 21-09 متعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية**

يهدف هذا الأمر إلى حماية المعلومات والوثائق الإدارية للسلطات العمومية،<sup>2</sup> والوثائق المصنفة للدولة، لاعتبار أن كل الوثائق والمستندات المنصوص عليها ملكية عمومية غير قابلة للتصرف أو الاكتساب.<sup>3</sup> إلا أن هذه الحماية لا تتعارض مع مبدأ الشفافية الإدارية 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:

#### أ- تحديد الوثائق الإدارية المشمولة بالحماية:

من خلال هذا الأمر يتضح أنه قسم أو ميز بين نوعين من الوثائق بحيث عرف الوثيقة الإدارية ب: المراسلات والمحركات والمستندات التي أنشأتها أو حصلت عليها أي من السلطات المعنية أثناء ممارسة نشاطه.<sup>4</sup>

1 عبد الله سليمان، دروس في شرح قانون العقوبات الجزائري، القسم الخاص، الطبعة الثالثة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1990م، ص 93.

2 المادة 01 من الأمر رقم 21-09، المصدر السالف الذكر.

3 أنظر المادة، 04 من الأمر رقم 21-09 المصدر السالف الذكر.

4 المادة 03 الفقرة 04 من الأمر رقم 21-09 المصدر السالف الذكر.

أما النوع الثاني يتضمن الوثائق المصنفة والتي هي: أي مكتبو 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 من نشرها أو تقييد الطالع عليها.<sup>1</sup>

ويتضح جليا هذا التقسيم من خلال عبارة أو لفظ منصوصا عليها في المادة 41.. التي لا تدرج ضمن الوثائق المصنفة...<sup>2</sup>

### ب- طرق الإجرائية وقواعد الحماية:

ألزم المشرع السلطات بتأمين وثائقها وحمايتها و اتخاذ الإجراءات والتدابير لتصنيفها وتنظيم تداولها و حفظها لا سيما الوثائق الأرشيفية ويتضمن هذا، من 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 و إن 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 والإتصال كما ألزم السلطات المعنية في حالة أي تسريب للمعلومات أو للوثائق مصنفة إخطار الجهات القضائية المختصة.

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

### ج - العقوبات المقررة:

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

1 المادة 03 الفقرة، 05، من الأمر رقم، 21-09 المصدر السالف الذكر.

2أنظر المادة، 41، من الأمر رقم، 21-09 المصدر السالف الذكر.

## 1- العقوبات الأصلية:

وهي تلك التي يجوز الحكم بها دون أن تقترن بها أية عقوبة أخرى<sup>1</sup>، 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.<sup>2</sup>

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

## 2- العقوبة التكميلية:

هي تلك التي لا يجوز الحكم بها مستقلة عن عقوبة أصلية،<sup>3</sup> وقد أجاز المشرع في المادة 45 من الأمر رقم 09-21 بعقوبة أو أكثر من العقوبة التكميلية المنصوص عليها في قانون العقوبات كما يمكن الحكم على الموظف العمومي بالمنع من ممارسة وظيفة عليا نهائيا أو لمدة لا تقل عن خمس سنوات ولا تزيد عن عشر سنوات.<sup>4</sup>

تضمن الأمر أيضا أحكام جزائية تشمل الشريك في الجريمة والشخص المعنوي وبالإضافة لمحاولة الشروع، و استثناء المشرع في أحكامه الختامية تطبيق أحكام هذا الأمر على الوثائق والمستندات التي تتضمن سر الدفاع الوطني أو السر الطبي وأحالتها على قانون العقوبات.

1 المادة 04 من الأمر رقم، 66-156 المصدر السالف الذكر .

2 بوخميس سهيلة، فنيديس أحمد، مرجع سابق، ص841-842.

3 المادة 04 من الأمر رقم، 66-156، المصدر السالف الذكر.

4أنظر المادة 45 من الأمر رقم، 09-21، المصدر السالف الذكر .

خاتمة

## خاتمة:

الوثيقة هي وعاء لنشاط الإدارة، متمثلة في وسائط ورقية وغير الورقية وهي عبارة عن مدون رسمي محتوية على عمل وواقعة قانونية، ولأن الوثيقة الإدارية لها أهمية كبيرة في ترجمة عمل الإدارة لذلك لها مجموعة من المميزات تبرز أهميتها، إذ تتميز بخصائص وأساليب مختلفة ومتعددة وتختلف أنواعها على حسب الإدارات المنتجة لها، وعلى حسب زاوية النظر إليها، فهي دليلاً لمعاملات الإدارية التي تحمل قيمة إثباتية ومخزناً للجهاز الإداري، وللوثائق الإدارية ضمانات قانونية تتمثل في حق الإطلاع والولوج إليها من خلال القوانين والدساتير التي أكدت على هذا الحق وذلك من أجل الشفافية في أعمال الإدارة، ما دولياً 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 الوثائق الإدارية وذلك بصفة قانونية، ووفقاً للكيفيات والإجراءات التي حددها القانون.

ولأن هذا الحق مثل ما أشرنا إليه يضيء روح الشفافية 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.

حيث 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، والنوع الثاني لهذه الحماية هي الحماية القضائية والمتمثلة في القضاء الإداري والجزائي، الذي يساهم في تحقيق العدالة والمساواة بين أفراد المجتمع، فقد حرص المشرع الجزائري على تشديد العقوبات الجزائية بالنسبة للأشخاص الذين يقومون بتغيير محتوى الوثائق الإدارية، التي من شأنها التأثير على كيان الدولة وأمنها في كثير من المناسبات وكذا التأثير على الأفراد بسبب نشر وثائق إدارية ومعطيات حساسة وخطيرة ووضعها للعلن وتزويرها، مما يؤثر على النظام العام للدولة في العديد من النواحي الاجتماعية والقانونية والسياسية، لكنه في نفس الوقت وضعت حداً للكثير من الممارسات التي وصفت بجرائم فساد، من خلال اتخاذ تدابير احترازية، كتحديد التزامات الموظفين العمومية، بالإضافة

إلى تجريم أي فعل مادي يكون مخالفا لتلك الالتزامات، والحرص على وضع حماية قانونية للوثائق الإدارية تتماشى مع التطور العلمي السريع لبعض القطاعات الحساسة.

وعلى ضوء ذلك تم التوصل إلى مجموعة من النتائج أهمها:

- حرص المشرع الجزائري على ضرورة الحماية المستحقة للحصول على المعلومة، وجاء تصنيفه للوثائق الإدارية من باب تقييد حق المواطن في الإطلاع عليها حماية على سريتها وخاصة ما تعلق بالمساس بأمن الدولة وهذا ما يترتب عنه إمكانية التعارض بين المصالح الشخصية والعامة.

- جهل الأغلبية بالحق المكفول للحصول على الوثائق الإدارية والاطلاع عليها على المستوى الداخلي والخارجي.

- تبني قاعدة السر المهني والشفافية هي الاستثناء.

- الآليات التي وضعها المشرع الجزائري بخصوص حمايته للوثائق الإدارية موافقة للتطور الحاصل في مختلف بقاع العالم، رغم التأخر الذي عرفه التشريع الجزائري في تنظيم وضبط نشر المعلومات عبر وسائل الإعلام الالكترونية.

- استحدث الأمر 09/21 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية والذي يرمي إلى الوقاية من ارتكاب الجرائم الماسة بسرية المعلومات والوثائق الإدارية.

- الوثائق هي ملك عمومي و لا يجوز التصرف فيها أو الاحتفاظ بها أو إتلافها.

- وسع المشرع من مدلول الموظف العمومي في مجال المحافظة على الأسرار الإدارية للدولة سواء كانت علاقته بالوظيفة دائمة أو مؤقتة.

من خلال هذه الدراسة تم التوصل كذلك إلى بعض الاقتراحات نوجزها في التالي:

- ضرورة إدراج مواد قانونية صريحة لحماية الوثائق الإدارية.

- تكليف موظفين أكفاء بحماية الوثائق الإدارية، وعلى هذا الأساس يجب تكوين موظفين مؤهلين قصد تسيير الوثائق الإدارية مع حفظ الوثائق الإدارية.

- توعية المواطن بممارسة حقوقه والمكفولة دستوريا، كحقه في الاطلاع على مداوات المجلس الشعبي البلدي.

- ضرورة التمييز القانوني وتحديد الوثائق الإدارية التي يجب الحصول عليها ونشرها وتداولها ونقلها، وكذا ضرورة النص على حالات التخفيف القانونية في حالات معينة.

- ضرورة التمييز الصريح والواضح بين المعلومات والوثائق الإدارية الواجب نشرها والاطلاع عليها وبين الأخرى التي يجب كتمانها وإفشاء السرية عليها.

- إنشاء كل إدارة منصة رقمية أو مواقع إلكترونية يسمح فقط للموظفين العاملين بها الدخول إليها وذلك لإنشاء حسابات سرية خاصة بهم ولإشارة عند انتهاء كل موظف من وظيفته يلغى تلقائيا ، حسابه وهذه الفكرة ماهي إلا لتوضيح مدى حساسية المعلومات والوثائق داخل الإدارات العمومية.

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

- ضماننا لتحقيق مبدأ حق المواطن في الإطلاع على الوثائق الإدارية يقترح نشر ثقافة الإدارة المفتوحة وتوعية المواطن بالمسؤولية اتجاه هذه الوثائق.

# قائمة المصادر و المراجع

## المصادر:

### الاتفاقيات والمواثيق الدولية:

1. \_ إتفاقية فيينا لقانون المعاهدات لعام 1966، الذي عقد بموجب قراري الجمعية العامة للأمم المتحدة رقم 2166 المؤرخ في 5 كانون الأول 1966 و رقم 2287 المؤرخ في 6 كانون 1967 وعقد في دورتين في فينا و إعتمد في 22 ماي 1969.
2. \_ الملاحظة العامة رقم 34 للجنة المعنية بحقوق الإنسان حول المادة 19 من الميثاق الدولي الخاص الحقوق المدنية والسياسية، 2011.

### - المراسيم:

1. \_ التعديل الدستوري المصادق عليه في استفتاء أول نوفمبر سنة 2020 في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 82، مرسوم رئاسي رقم 20-442 المؤرخ في 15 جمادى الأولى عام 1442 هـ الموافق ل 30 ديسمبر 2020.
2. \_ المرسوم التنفيذي رقم 10-322 المؤرخ في 22 ديسمبر 2010، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك خاصة بالأمن الوطني، ج.ر.ج.ج، العدد 78، المؤرخ في 26 ديسمبر 2010.
3. \_ المرسوم التنفيذي 16-190 المؤرخ في 30 يونيو 2016، يحدد كيفية الاطلاع على مستخرجات مداوات المجلس الشعبي البلدي والقرارات البلدية، ج.ر.ج.ج، العدد 21، المؤرخ في 12 يونيو 2016.

### - القوانين:

1. القانون رقم: 62-157 المؤرخ في 31 ديسمبر 1962 الرامي إلي تمديد حتى إشعار آخر من مفعولا لتشريع النافذة إلى غاية 31 ديسمبر 1962، ج ر ج ج، ع 02، 11 جانفي 1963.
2. القانون رقم 88-09، المؤرخ في 26 جانفي 1988، المتضمن الأرشيف الوطني، ج.ر.ج.ج، العدد 04، المؤرخ في 27 جانفي 1988.
3. \_ القانون رقم 09/90، المؤرخ في المؤرخ في 12 رمضان عام 1410 الموافق ل 7 أبريل 1990، المتعلق بالولاية، ج.ر.ج.ج، عدد 15.
4. \_ القانون 90-08 المؤرخ في 07 أبريل 1990 المتضمن قانون البلدية، ج. ر. ج. ج، عدد 15، رقم 15 ل 16 رمضان 1410 هـ الموافق ل 11 افريل 1990.

5. \_ القانون رقم 11-10 المؤرخ في 22 جوان 2011، المتعلق بالبلدية ، ج . ر.ج.ج ، العدد 37، المؤرخ في 03 جويلية 2011.
6. \_ القانون رقم 07-12، 2012 المتعلق بالولاية، ج.ر، عدد 12، المؤرخ في 29 فيفري 2012.
7. قانون رقم 02-24 مؤرخ في 16 شعبان عام 1445 الموافق 26 فبراير سنة 2024، يتعلق بمكافحة التزوير و استعمال المزور، الجريدة الرسمية، عدد ،15 سنة 2024.

## - الأوامر:

1. \_ الأمر رقم 66-156 المؤرخ في 08 يونيو 1966، المتضمن قانون العقوبات المعدل والمتمم، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 49، المؤرخ في 11 يونيو 1966.
2. \_ الأمر رقم 75-59 المؤرخ في 26 سبتمبر 1975، يتضمن القانون التجاري، ج.ر.ج.ج، العدد 101، المؤرخ في 19 ديسمبر 1975.
3. \_ الأمر 07-03، المؤرخ في 19 يوليو 2003، المتضمن براءات الاختراع، ج.ر.ج.ج، العدد 44 المؤرخ 23 يوليو 2003.
4. \_ الأمر 06-03، المؤرخ في جمادى الثانية سنة 2006 الموافق ل 15 يوليو، 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج.ر.ج.ج.
5. \_ الأمر رقم 18-11 المؤرخ في 2 يوليو 2018، يتعلق بالصحة، ج.ر.ج.ج، العدد 46 المؤرخ في 29 يوليو 2018.
6. \_ الأمر رقم 21-09 المؤرخ في 08 يونيو 2021، يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، ج.ر.ج.ج، العدد 45، المؤرخ في 09 يونيو 2021.

## المراجع:

## الكتب :

1. \_ مجدوب لامية، جريمة التزوير في المحررات الرسمية أو العمومية في التشريع الجزائري، دار الجامعة الجديدة قالمه، الجزائر، 2014.
2. \_ أشرف فتحي الراعي، حق الحصول على المعلومات، دراسة مقارنة، الطبعة الأولى، دار الثقافة للطباعة والنشر، عمان 2010.
3. \_ بدوي عبد العزيز، خليل إبراهيم، الوجيز في المبادئ العامة، للدعوى الإدارية وإجراءاتها، الطبعة الأولى، دار الفكر العربي للنشر والتوزيع، القاهرة، 1970.

4. \_ بعلي محمد الصغير، الوسيط في المنازعات الإدارية، دار العلوم، عنابة، الجزائر، 2009.
5. \_ بن مشري عبد الحليم، التحرير الإداري ( مدخل نظري ونماذج عملية )، الطبعة الأولى، سلسلة مطبوعات المخبر ( 07 )، الوادي، الجزائر 2019.
6. \_ بوحميده عطا الله، مبادئ في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية، طبعة 03، ديوان المطبوعات الجامعية، 2005.
7. \_ بوسقيعة أحسن الوجيز في القانون الجنائي الخاص، الجزء الثاني، طبعة 04، دار هومة، الجزائر، 2004.
8. \_ حازم حسن، حرية تداول المعلومات دراسة قانونية مقارنة، مؤسسة حرية النشر والتعبير، القاهرة 2011.
9. \_ ديدان مولود، النظام القانوني للوظيفة العمومية، دار بلقيس للنشر، دار البيضاء، الجزائر، 2019.
10. \_ صبحي محمد، شرح قانون العقوبات الجزائري، القسم الخاص، الطبعة السادسة، ديوان المطبوعات الجامعية بن عكنون ، الجزائر، 2005.
11. \_ عبد الله سليمان، دروس في شرح قانون العقوبات الجزائري القسم الخاص، الطبعة الثالثة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1990.
12. \_ عزت أحمد، حرية تداول المعلومات دراسة مقارنة، مؤسسة حرية الفكر والتعبير، الطبعة الأولى القاهرة.
13. \_ عمار بوضياف، المدخل للعلوم القانونية، النظرية العامة للقانون وتطبيقاتها في التشريع الجزائري، دار ربحانة الجزائر، الطبعة الثانية، 1999.
14. \_ فهد إبراهيم العسكر، التوثيق الإداري في المملكة العربية السعودية، مطبوعات الملك فهد الوطنية، السلسلة الأولى ( 18 )، الطبعة الثانية، الرياض السعودية، 1995.
15. \_ قادري عبد العزيز، حقوق الإنسان في القانون الدولي والعلاقات الدولية ( المحتويات و الآليات)، الطبعة السادسة، دار هومه للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2008.
16. \_ قدودو جميلة، النظام القانوني للوظيفة العامة وفق التشريع الجزائري، دار كنوز للإنتاج والنشر والتوزيع، الجزائر، 2021.
17. \_ محمد سعيد جعفرور، مدخل إلى العلوم القانونية، دار، هومة، الطبعة السادسة عشر الجزائر، 2008.
18. \_ مصطفى يوسف كافي، جرائم الفساد غسل الأموال السياحة الإرهاب الإلكتروني المعلوماتية، الطبعة أولى، مكتبة المجتمع العربي، عمان، 2014.

19. \_ نبيلة حسن محمد، في الوثائق والمخطوطات، مصر، دار المعرفة الجامعية، 2010.
20. \_ قبيسي محمد، علم التوثيق والتقنية الحديثة، الطبعة الاولى، دار الافاق الجديدة، 1982.

## المعاجم :

1. \_ عبد الغفور عبد الفتاح قاري، معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات انجليزي، عربي، السلسلة 2، مكتبة الملك فهد الوطنية جدة المملكة العربية السعودية، 2000.

## المجلات والمقالات العلمية:

1. \_ أجدود سعاد، ( تجريم التعدي على سرية المعلومات والوثائق الإدارية دراسة تحليلية على ضوء الأمر 09/21 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية)، مجلة الحقوق والعلوم الإنسانية ، العدد2، 2022.
2. \_ إسماعيل البديري صعصاع، عمار حنين منصر، دور الإدارة في الحفاظ على الوثائق في التشريع العراقي، دراسة مقارنة، مجلة جامعة بابل للعلوم الإنسانية، العراق، المجلد 28، العدد 06، 2020.
3. \_ بحاجة عبد الكريم، الأرشيف الوطني الجزائري من مجلة الوثائق العربية، العدد 17 عربيكا الجزائر، 1993.
4. \_ بودوشة أحمد، التشريعات والتكنولوجيا ودورها في دعم وتطوير الأرشيف الوطني، مجلة المكتبات والمعلومات قسم المكتبات والمعلومات، قسنطينة، جامعة منتوري، العدد الثالث، ديسمبر 2003.
5. \_ بوضياف عمار، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، الطبعة الاولى، دار جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015.
6. \_ 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، 2017.
7. \_ بوني محمد لمين، رقمنة الوثائق الأرشيفية: المفاهيم المبررات التحديات، مجلة الاناسة وعلوم المجتمع، جامعة محمد بوضياف المسيلة، العدد 08، 2020.
8. \_ جابر صالح، حق المعرفة وتداول المعلومات في التشريع الجزائري بين الحماية والتقييد، مجلة الدراسات الفقهية والقضائية، العدد 02، 2016.
9. \_ حاج عزام سليمان، تداول المعلومات كآلية للوقاية من الفساد ومكافحته، مجلة الاجتهاد القضائي، العدد 15، 2017، جامعة محمد خيضر، بسكرة.
10. \_ حمودة عباس محمود، المفهوم العلمي للوثائق والتوثيق، حولية كلية الإنسانيات والعلوم الاجتماعية، جامعة قطر، العدد 01، 1979.

11. \_ حواس فتيحة، النظام القانوني للأسرار التجارية، مجلة الفكر القانوني والسياسي، جامعة الجزائر، المجلد 04، العدد 02، 2020.
12. \_ الأستاذ دنيس عبد القادر، حرية الحصول على المعلومات والوثائق الإدارية وأثرها على مبدأ شفافية الانتخابات، مجلة القانون، المجلد 07، العدد 01، معهد العلوم القانونية المركز الجامعي، غليزان، 2018.
13. \_ زايد محمد، المسؤولية التأديبية للموظف العام، مجلة دراسات في الوظيفة العامة، العدد 1، ديسمبر 2013.
14. \_ سهيلة بوخميس، أحمد فيندس، الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية قراءة تحليلية للقانون رقم 21-09، مجلة طبنة للدراسات العلمية الأكاديمية، المجلد 04، العدد 02، 2021.
15. \_ سهيلة بوخميس، عصنة الإدارة العمرانية في الجزائر البطاقية الوطنية لقرارات التعمير والمخالفات المتعلقة بها نموذجاً، مجلة الدراسات القانونية والسياسية، المجلد 04، العدد 01، 2018.
16. \_ شويح بن عثمان، واجبات الموظف بين الشريعة والقانون، مجلة البحوث القانونية والسياسية، جامعة جيلالي اليابس سيدي بلعباس، العدد 05، 2015.
17. \_ صحبي محمد أمين، الطبيعة القانونية لجريمة التزوير في المحررات، مجلة القانون العام الجزائري والمقارن، جامعة جيلالي اليابس، سيدي بلعباس العدد 06، 2017.
18. \_ آل عبد القادر عبد المحسن، كيفية تصنيف الوثائق الإدارية سلسلة بحوث إدارية شبكة الألوكة، 2009.
19. \_ عريش مصطفى، الوثائق العربية، مجلة سنوية بالفرع الإقليمي العربي للمجلس الدولي للأرشيف، 1990.
20. \_ ابن عطية نادية، تسيير الوثائق الإدارية، مجلة العلوم الإنسانية، جامعة قسنطينة، المجلد ب، العدد 32، 2009.
21. \_ شيهاب أنفال، الإطلاع على الوثائق الإدارية في ضل الحماية القانونية، مجلة علم المكتبات، جامعة الجزائر 2 ابو القسم سعد الله، المجلد 14، العدد 1.
22. \_ قروف جمال، التزامات الموظف العمومي بحماية المعلومات والوثائق المصنفة المتعلقة بالسلطات العمومية طبقا الأمر 12-90، مجلة المعيار، جامعة تسميلت، المجلد 12، العدد 02، 2021.
23. \_ السيد محمد إبراهيم، مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته، دار الثقافة للنشر والتوزيع، القاهرة، مصر 1987.

24. \_ همسي رضا، ضمان حق النفاذ إلى المعلومات على ضوء الدساتير المغربية، مجلة العلوم القانونية والسياسية، العدد 14، 2016، الجزائر.  
الرسائل والأطروحات العلمية:

### • رسائل الدكتوراه:

1. \_ دكاني عبد الكريم، جريمة إفشاء السر الطبي في التشريع الجزائري والمقارن، أطروحة مقدمة لإستكمال متطلبات الحصول على شهادة الدكتوراه للعلوم القانونية تخصص القانون الجنائي، جامعة أدرار، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، الجزائر، 2018-2019.
2. \_ بوبكر أمال، ضمانات حق الحصول على المعلومات في النظام القانوني الجزائري، أطروحة مقدمة لنيل درجة دكتوراه، كلية الحقوق، الجزائر 1 بن يوسف بن خدة، 2021-2022.

### • مذكرات الماجستير:

1. \_ إنتصار دلهوم، تسيير الأرشيف في المؤسسات و الإدارات العمومية، رسالة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات، جامعة منتوري، كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية، قسم علم المكتبات، قسنطينة، 2005-2006.
2. \_ خير محمد، كساب عزات متطلبات نجاح إدارة الوثائق الإلكترونية في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات، مذكرة ماجستير في إدارة لأعمال كلية التجارة، قسم إدارة الأعمال الجامعة الإسلامية، فلسطين، 2008.
3. \_ لعجالة منيرة، الحق في الإطلاع على المعلومات في القانون الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير حقوق، قسم العلوم القانونية كلية الآداب والعلوم الإنسانية، أحمد دراية، ادرار، 2010-2011.
4. \_ أريور فتيحة، الإدارة الإلكترونية في الجزائر وخصائص المستندات الإدارية : دراسة حالة وثائق الحالة 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، 2015.
5. \_ 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 اليابس سيدي بلعباس، 2015-2016.

## • مذكرات الماستر:

1. \_ حميدي بن عيسى، الحماية القانونية لذوي الاحتياجات الخاصة، مذكرة لنيل شهادة الماستر حقوق تخصص علم الإجرام، كلية الحقوق والعلوم السياسية قسم الحقوق، د، الطاهر مولاي - سعيدة- 2016/2015.
2. \_ عودة قدور، التسيير الإلكتروني للوثائق الإدارية : مصلحة الحالة المدنية ببلدية غليزان نموذجاً، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في علم المكتبات والمعلومات كلية العلوم الإجتماعية قسم العلوم الإنسانية، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم السنة الجامعية 2015-2016.
3. \_ العيد دحمان، خالد معتوق، أهمية الوثائق الإدارية الأرشيفية والنظام القانوني لحمايتها في التشريع الجزائري، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر، تخصص القانون الإداري، جامعة محمد بوضياف المسيلة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، الجزائر، 2019-2020.
4. \_ عيسى بن عيسى، بشير شريقي، الحماية القانونية للوثائق الادارية في التشريع الجزائري، مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف المسيلة، 2021-2022.

## المواقع الالكترونية:

- 01\_ الرشيد سامي المصالح الوطنية والعالمية الموقع الرسمي لوكالة عمون الإخبارية تاريخ الإطلاع: 05/03/2024 على الساعة 23:10 موقع : <https://www.ammonnews.net>
- 02\_ فرانسواز بوشيه سولنييه، القاموس العملي للقانون الإنساني، دار العلم للملايين، 2006م، تاريخ الإطلاع، 09/05/2024 23: : <https://ar.guide-humanitarian-law.org>
- 03\_ صدی البلاد، تاريخ الاطلاع: 2024/05/11 18:20 <https://www.elbalad.news>.
- 04\_ وزارة العدل، تاريخ الإطلاع: 2024/05/10 10:55 <https://www.mjustice.dz/ar/conventions-internationaux>

# الفهرس

## الفهرس

الصفحة	العنوان
1	المقدمة
6	الفصل الأول : الإطار المفاهيمي للوثائق الإدارية في تشريع الجزائري
7	المبحث الأول: مفهوم الوثيقة الإدارية
7	المطلب الأول: تعريف الوثيقة الإدارية
7	الفرع الأول : مختلف التعاريف للوثيقة الإدارية وأهميتها
13	الفرع الثاني: خصائص الوثائق الإدارية
15	المطلب الثاني: أنواع الوثائق الإدارية
15	الفرع الأول: معايير تصنيف الوثائق الإدارية
16	الفرع الثاني: أنواع الوثائق الإدارية المصنفة
18	المبحث الثاني: التنظيم القانوني لحق الحصول على الوثائق الإدارية
18	المطلب الأول: حق الحصول على الوثائق الإدارية
18	الفرع الأول: مفهوم الحق في الحصول على الوثائق الإدارية
20	الفرع الثاني: الأسس الدولية والأسس الداخلية
26	المطلب الثاني : الكيفيات القانونية للحصول على الوثائق الإدارية
26	الفرع الأول: مصادر الوثائق الإدارية
28	الفرع الثاني : كيفيات الإطلاع على الوثائق الإدارية
31	الفصل الثاني: آليات الحماية القانونية للوثائق الإدارية في التشريع الجزائري
33	المبحث الأول: نظام الحماية القانونية للوثائق الإدارية في التشريع الجزائري
33	المطلب الأول: مفهوم الحماية القانونية للوثائق الإدارية
33	الفرع الأول: مختلف تعاريف الحماية القانونية
36	الفرع الثاني: تطور الحماية القانونية منذ الاستقلال

## الفهرس

39	المطلب الثاني: مصادر حماية القانونية للوثائق الإدارية
39	الفرع الأول: القوانين
40	الفرع الثاني: الاتفاقيات
41	المبحث الثاني : أنواع الحماية القانونية للوثائق الإدارية
41	المطلب الأول : الحماية الإدارية للوثائق الإدارية
41	الفرع الأول : أساليب حماية الوثائق الإدارية
46	الفرع الثاني : حماية الموظف العمومي للوثائق الإدارية
52	المطلب الثاني : الحماية القضائية للوثائق الإدارية
52	الفرع الأول: حماية القاضي الإداري للوثائق الإدارية
60	الفرع الثاني : حماية القاضي الجزائي للوثائق الإدارية
70	الخاتمة
75	قائمة مصادر و المراجع
86	الملخص

الملخص :

انتهجت الجزائر مسارا تعطي فيه أكثر عناية للعمل الإداري من خلال الإصلاحات والتطورات في سبيل الحماية القانونية للوثائق الإدارية، وجاء الأمر رقم 21-09 ليكرس هذه الحماية ويضبط عملية الاطلاع عليها من خلال تصنيفها، وتصنيف مصادرها.

والمحافظة على أمن الوثائق الإدارية، يكون من واجب الموظف العام إذ يجب توعيته بأهمية المحافظة على سرية المعلومات والوثائق الإدارية، مما جعل المشرع الجزائري ملزم بحمايتها، لمواكبة التطور الحاصل في مختلف بقاع العالم، ليضفي حماية قانونية على الوثائق الإدارية، ويسعى للمحافظة على الأمن و الاستقرار في جميع المرافق العامة.

الكلمات المفتاحية: الوثائق الإدارية \_ الحماية القانونية \_ الموظف العام.

### Abstract:

Algeria has adopted a path in which it pays more attention to administrative work through reforms and developments for the sake of legal protection of administrative documents. Order No. 21-09 came to establish this protection and control the process of accessing them by classifying them and classifying their sources.

Maintaining the security of administrative documents is the duty of the public employee, as he must be made aware of the importance of maintaining the confidentiality of administrative information and documents, which has made the Algerian legislator obligated to protect them, to keep pace with developments taking place in various parts of the world, to give legal protection to administrative documents, and to seek to maintain security and stability in all areas. Public utility.

**Keywords:** documents – administrative – protection – legal – employee – public