الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الشاذلي بن جديد –الطارف

كليّة الحقوق والعلوم السياسية

قسم الحقوق

مذكرة بعنوان:

الحماية القانونية للمعلومات و الوثائق الإدارية في التشريع الجزائري

مقدمة لاستكمال متطلبات الحصول على شهادة ماستر أكاديمي في تخصص: قانون عام معمق

إعداد الطالب (ة):

بن العلمي هديل

مصدق شهرة

إشراف الأستاذة:

ملوك نوال

لجنة المناقشة

الاسم واللقب	الرتبة	الهيئة المستخدمة	الصفة
د.مقدم رشا	أستاذ محاضر أ	الشاذلي بن جديد –الطارف	رئيسا
د.ملوك نوال	أستاذ محاضر أ	الشاذلي بن جديد –الطارف	مشرفاً ومقرراً
د. اسماعيلي حسام الدين	أستاذ محاضر أ	الشاذلي بن جديد –الطارف	ممتحنا

السنة الجامعية: 2025/2024

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

République Algérienne Démocratique et Populaire

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الشاذلي بن جديد - الطارف

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم الحقوق

Minister de L'enseignement Supérieur

Et de La Recherche Scientifique

Université el tarf

Faculté de Droit et des Sciences Politiques

Département de Droit

جامعة الشاذلي بن جديد
UNIVERSITE CHADLI BENDJEDID

المرجع: القرار الوزاري رقم 1082 المؤرخ في 27 ديسمبر 2020 المحدد للقواعد المتعلقة بالوقاية من السرقة العلمية ومكافحتها

تصريح شرفي
خاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية

أنا الممضي أدناه،

السيد (ة): ..بلعق سهيلة.....

الحامل لبطاقة التعريف الوطنية رقم: ..110010441078560008.....

الصادرة بتاريخ: ..2024.07.23.....

عن دائرة: ..بوحجار.....

المسجل بقسم: ..الحقوق قانون عام.....

والمكلف بإنجاز مذكرة تخرج ماستر عنوانها:

..الحماية الجنائية للمعلومات في البيئة الرقمية في التشريع الجزائري.....

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

التاريخ: 2025/06/11

إمضاء المعني

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

République Algérienne Démocratique et Populaire

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الشاذلي بن جديد - الطارف

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم الحقوق

Minister de L'enseignement Supérieur

Et de La Recherche Scientifique

Université el tarf

Faculté de Droit et des Sciences Politiques

Département de Droit

جامعة الشاذلي بن جديد
UNIVERSITE CHADLI BENDJEDID

المرجع: القرار الوزاري رقم 1082 المؤرخ في 27 ديسمبر 2020 المحدد للقواعد المتعلقة بالوقاية من السرقة العلمية ومكافحتها

تصريح شرفي
خاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية

أنا الممضي أدناه،

السيد (ة): ..... بن الدين محمد .....

الحامل لبطاقة التعريف الوطنية رقم: ..... 11001123400188 0003 .....

الصادرة بتاريخ: ..... 2020-03-05 .....

عن دائرة: ..... بوحنية .....

المسجل بقسم: ..... القانون العام .....

والمكلف بإنجاز مذكرة تخرج ماستر عنوانها:

..... الحماية القانونية للمستهلك في التشريع الجزائري .....

.....

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

التاريخ: 2025/06/11

إمضاء المعني

شكر وتقدير

الحمد لله الذي بنعمته تتم الصالحات، وبفضله تتحقق الغايات.

أتقدم بأسمى آيات الشكر والعرفان لكل من ساهم في إنجاز هذه المذكرة، ومدّ لي يد العون والدعم طيلة فترة دراستي.

أخص بالشكر والتقدير أستاذي المشرف (ملوك نوال) على توجيهاتها السديدة، وصبرها الكريم، وملاحظاتها القيّمة التي كانت لها بالغ الأثر في تحسين جودة هذا العمل العلمي.

كما لا يفوتني أن أتوجه بجزيل الشكر إلى كافة أساتذة قسم الحقوق والعلوم السياسية بجامعة الطارف لما قدموه لنا من علم ومعرفة طيلة سنوات الدراسة.

كل الامتنان لأفراد عائلتي الكرام، الذين كانوا دومًا سندي في مسيرتي، بدعائهم وتشجيعهم المتواصل

ولا أنسى زملائي وأصدقائي الذين شاركوني هذه الرحلة العلمية، وتركوا فيها أثرًا لا يُنسى.

جزيل الشكر والتقدير للجميع.

مع فائق الاحترام والتقدير،

الاهداء

بعد مسيرة دامت سنوات حملت في طيلتهاالكثير من الصعوبات والمشقةوالتعب،هاأنا اليوم أقف على عتبة تخرجي أقطف ثمار تعبي وارفع قبعتي بكل فخر،فاللهم لك الحمد قبل أن ترضى .....ولك الحمد اذا رضيت ولك الحمد بعد الرضالأنك وفقتني على إتمام هذا العمل وتحقق حلمي

أهدي هذا النجاح الى الذي زين إسمي بأجمل الألقاب من دعمني بلاحدود وأعطاني بلامقابل

إلى من علمني أن الدنيا كفاح وسلاحها العلم والمعرفة ،إلى من غرس في روحي مكارم الأخلاق

..... داعمي الاول في مسيرتي وقوتي وسندي بعد الله

-إلى فخري واعتزازي -والدي

إلى من جعل الجنة تحت اقدامها وإحتضنني قلبها قبل يدها وسهلت لي الشدائد بدعائها لي

القلب الحنون والشمعة التي كانت لي في الليالي المظلمات سر قوتي ونجاحي ومصباح دربي

- الذي وهج حياتي -والدتي

- إلى ضلعي الثابت وخيرة أيامي وقرة عيني -اخواتي

لكل من كان عونا وسندا لي في هذا الطريق أهديكم هذا الانجاز وثمرة نجاحي الذي طالما تمنيتها ،هاأنا اليوم أتممت أول ثمراته راجية من الله تعالى أن ينفعني بما علمني وأن يعلمني ماأجهل ويجعله حجة لي لاعلي .

هديل

الاهداء

الحمد لله حبا وشكرا وامتنان، ما كنت لافعل هذا لو لا فضل الله فالحمد لله على البدء، وعلى الختام

(واخرا دعواهم ان الحمد لله رب العالمين)

اهدي هذا النجاح الى نفسي الطموحة جدا لقد ظننت انني لا استطيع ولكن من قال انا لها نالها وان ابت رغما عنها اتيت بها وها انا اليوم اختم بحث تخرجي بكل همة ونشاط فالحمد لله اللهم لا تجعله اخر عهدي من العلم واجعلها خيرا بداية لطريق أعظم للهم بارك لنا في علمنا وانفعنا بما علمتنا.

اهدي ثواب هذا البحث الى من تربيت على يديه ومن علمني القيم والمبادئ الى من لا ينفصل اسمه عن اسمي الي فرحتي الدائمة الى مصدر قوتي وفخري لطالما عاهدته بهذا النجاح وها انا اتمم وعدي وأهديته اليك(بابا رحمه الله)

واهدي ثمرة جهدي ودراستي وفرحتي المنتظرة الى نبراس أيامي ووهج حياتي الى التي ظلت دعواتها تضم اسمي دائما الى من أفنت عمرها في سبيل ان أحقق طموحي واحلق في أعالي المراتب(أمي الغالية حفظها الله)

والى ملهمي نجاحي صناع قوتي صفوة ايامي سلوة اوقاتي الى الشموع التي تنير لي الطريق دوما (أخواتي وصديقاتي)

ما سلكنا البدايات الا بتسييره وما بلغنا النهايات الا بتوفيقه وما حققنا الغايات الا " بفضله فالحمد لله"

فجزاكم الله خيرا واثابكم خيرا الجزاء

شهرة

مقدمة

تُشكل الوثائق والمعلومات الإدارية الركيزة الأساسية التي يقوم عليها النشاط الإداري في الدولة الحديثة، فهي بمثابة الذاكرة الحية للإدارة، والشاهد المادي والقانوني على مختلف تصرفاتها وأنشطتها، وقد أولى المشرع الجزائري كغيره من المشرعين، أهمية بالغة لهذه الوثائق والمعلومات، وهو ما يتجلى في التعريف الواسع الذي تبناه للوثيقة الإدارية، حيث تشمل، وفقاً للنصوص ذات الصلة، "أي مكتوب ورقي أو إلكتروني أو رسم أو مخطط أو خريطة أو صورة أو شريط صوتي أو سمعي بصري، أو أي سند مادي أو إلكتروني آخر كانت محل تدابير ترمي إلى منع نشرها أو تقييد الاطلاع عليها"، كما أن هذا التوسع في المفهوم لا يعكس فقط الطبيعة المتنوعة لأوعية المعلومات التي تتعامل معها الإدارة المعاصرة، بل يضع أيضاً تحديات جديدة فيما يتعلق بإدارة هذه الوثائق وحمايتها، خاصة في ظل التحول الرقمي المتسارع الذي يفرض على الإدارات التعامل مع كم هائل من البيانات الإلكترونية وما يستتبعه ذلك من ضرورة توفير الأمن السيبراني، وتطوير نظم أرشفة إلكترونية فعالة، وضمان صحة وسلامة هذه المستندات الرقمية .

لذا فإن أهمية الوثائق والمعلومات الإدارية لا تقتصر على كونها أداة عمل ضرورية للإدارة ومنتسبيها، بل تمتد لتشمل المواطنين الذين كفل لهم القانون، مبدئياً، حق الاطلاع عليها وفق ضوابط محددة. هذا الحق لا يمثل مجرد آلية لتمكين الأفراد من متابعة شؤونهم الخاصة، بل يُعد ركيزة أساسية لتكريس مبدأ الشفافية الإدارية ، الذي بدوره يُعتبر أحد أهم مقومات البناء الديمقراطي وأحد دعائم الحوكمة الرشيدة، فتمكين المواطن من الاطلاع على ما يجري داخل مؤسسات الدولة يعزز من قدرته على المشاركة الفاعلة في الحياة العامة، ويساهم في بناء جسور الثقة بينه وبين الإدارة، كما يُضيق الخناق على ممارسات الفساد وسوء التسيير، وأيضا تبرز أهمية هذه الدراسة التي تسعى إلى تسليط الضوء على ماهية الوثائق والمعلومات الإدارية في النظام القانوني الجزائري، وتحديد مصادرها، لا سيما تلك التي تحمل طابع السرية أو التصنيف، مع تحليل الإطار القانوني الناظم لحق الاطلاع عليها،كما

تهدف الدراسة إلى بحث وتقييم مختلف الآليات التي أقرها المشرع الجزائري لضمان حماية هذه الوثائق والمعلومات، سواء كانت هذه الحماية ذات طبيعة إدارية تنظيمية، أو ذات طابع جزائي ردعي.

تستمد هذه الدراسة أهميتها من عدة جوانب؛ فعلى الصعيد العلمي، تسعى إلى إثراء المكتبة القانونية الجزائرية بتحليل معمق لموضوع حيوي يقع في صلب اهتمامات القانون الإداري، وقانون المعلومات، والقانون الجنائي، وتهدف إلى تقديم قراءة تحليلية ونقدية للترسانة التشريعية والتنظيمية الجزائرية المتعلقة بالوثائق والمعلومات الإدارية، مع التركيز بشكل خاص على الأمر رقم 21-09 المؤرخ في 8 يونيو 2021 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية ، والذي يُعد تطوراً تشريعياً هاماً يستدعي الدراسة والتقييم المعمق لأحكامه وآثاره، كما تسعى الدراسة إلى توضيح المفاهيم الأساسية المرتبطة بالوثائق والمعلومات الإدارية وأنواعها المختلفة ، وشروط وآليات الاطلاع عليها، أما على الصعيد **العملي** فتتجلى أهمية الدراسة في كون حماية الوثائق والمعلومات الإدارية تشكل دعامة أساسية لضمان استمرارية عمل الدولة وحسن سير المرافق العامة بانتظام واطراد. كما تساهم في تكريس مبدأ الشفافية الإدارية وتمكين المواطن من ممارسة حقه الدستوري والقانوني في الحصول على المعلومة ، وهو ما يعزز الثقة بين الإدارة والمواطن ويدعم بناء دولة القانون.

أما عن أسباب اختيار هذا الموضوع، فتتجلى في أسباب ذاتية وموضوعية، فالأسباب الذاتية تتمثل في إهتمامنا بالموضوع وحداثته وتكور مفاهيمه، أما **الأسباب الموضوعية** فتتمثل في عدة اعتبارات، من أبرزها: حداثة الإطار التشريعي وتطوره فقد شكل صدور الأمر رقم 21-09 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية منعطفاً هاماً في تنظيم هذا المجال في الجزائر، أيضا الأهمية المتزايدة للمعلومات في العصر الرقمي فمع التوجه المتسارع نحو رقمنة الإدارة، أصبحت الوثائق والمعلومات الإدارية أكثر عرضة لمخاطر جديدة ومتنوعة، مثل الاختراقات السيبرانية، وتسريب البيانات، والتلاعب بها أو تحريفها، ونجد أيضا التفاعل الجدلي بين حق الاطلاع وضرورة الحماية، هناك حاجة ماسة لدراسة التوازن الدقيق الذي سعى المشرع الجزائري إلى إقامته بين تكريس حق المواطن في

الوصول إلى المعلومات الإدارية كأحد مظاهر الديمقراطية التشاركية، وبين ضرورة حماية بعض المعلومات والوثائق ذات الطبيعة الحساسة أو السرية التي قد يمس الكشف عنها بالمصالح العليا للدولة أو الأفراد .

وانطلاقاً مما سبق، تسعى هذه الدراسة إلى تحقيق جملة من الأهداف، يمكن إيجاز أبرزها فيما يلي : تحديد الإطار المفاهيمي للوثائق والمعلومات الإدارية، وذلك من خلال استعراض مختلف التعاريف الفقهية والقانونية التي وردت بشأنها ، وبيان خصائصها المميزة وأنواعها المختلفة، مع التركيز على التمييز بين الوثائق الإدارية العادية وتلك التي تخضع لنظام تصنيف خاص، أيضا تحليل مصادر الوثائق والمعلومات الإدارية المصنفة، وشروط وضوابط حق المواطن في الاطلاع عليها، وهذا استنادا إلى التشريع الجزائري الساري المفعول ، مع بيان القيود والاستثناءات التي ترد على هذا الحق، لا سيما تلك المتعلقة بأسرار الدفاع الوطني، أو أمن الدولة، أو النظام العام، أو سرية الحياة الخاصة للأفراد .

بناءً على ما تقدم، تتمحور الإشكالية الرئيسية لهذه الدراسة في التساؤل التالي" :إلى أي مدى نجح المشرع الجزائري، من خلال الترسانة القانونية القائمة وآخرها الأمر رقم 21-09، في إرساء نظام قانوني متكامل وفعال لحماية الوثائق والمعلومات الإدارية، يوازن بين ضرورة الحفاظ على أسرار الدولة ومصالحها الحيوية من جهة، وبين تكريس حق المواطن في الوصول إلى المعلومة وتعزيز مبادئ الشفافية والحوكمة الرشيدة من جهة أخرى

وللإجابة على هذه الإشكالية وتحقيق أهداف الدراسة، سيتم الاعتماد بشكل أساسي على **المنهج الوصفي التحليلي** .حيث سيُستخدم **المنهج الوصفي** في تحديد ماهية الوثائق والمعلومات الإدارية، واستعراض مختلف النصوص القانونية والتنظيمية ذات الصلة بموضوع البحث، ووصف الإجراءات والآليات المتعلقة بحمايتها والاطلاع عليها كما هي قائمة في التشريع الجزائري، أما **المنهج التحليلي**، فسيتم من خلاله تحليل هذه النصوص القانونية (مثل الأمر رقم 21-09، وقانون العقوبات، والقانون رقم 88-09 المتعلق بالأرشيف الوطني ، وغيرها من النصوص ذات الصلة)

وتفسيرها، ومناقشة الآراء الفقهية المختلفة بشأنها، وتقييم مدى كفاية وفعالية آليات الحماية القائمة، وصولاً إلى استخلاص النتائج وتقديم الاقتراحات المناسبة، وستعتمد الدراسة في ذلك على جملة من **الأدوات المنهجية**، أهمها تحليل النصوص القانونية، والاستعانة بالفقه القانوني الجزائري والمقارن، والرجوع إلى المراجع الأكاديمية المتخصصة من دراسات سابقة وأطروحات ومقالات علمية منشورة في مجال قانون المعلومات والقانون الإداري. إن اختيار المنهج الوصفي التحليلي يُعد الأنسب لدراسة قانونية تهدف إلى فهم وتقييم إطار تشريعي معين، حيث يسمح بتقديم عمل أكاديمي رصين يجمع بين العرض الموضوعي للنصوص القانونية والتقييم النقدي لها، مما يساهم في فهم أعمق لمقاصد المشرع وتحديات التطبيق .

وللإحاطة بمختلف جوانب الموضوع ومعالجة الإشكالية المطروحة، تم **تقسيم هذه الدراسة** إلى فصلين رئيسيين، يسبقهما هذه المقدمة وتليهما خاتمة تتضمن أهم النتائج المستخلصة والاقتراحات المقدمة. وقد جاء تقسيم الدراسة على النحو الآتي:

الفصل الأول: ماهية الوثائق والمعلومات الإدارية

المبحث الأول: الإطار المفاهيمي للمعلومات والوثائق الإدارية

المبحث الثاني: مصادر الوثائق والمعلومات المصنفة وحق الاطلاع عليها

الفصل الثاني: آليات حماية الوثائق والمعلومات الإدارية

المبحث الأول: الحماية الإدارية للمعلومات والوثائق

المبحث الثاني: الحماية الجزائية للمعلومات والوثائق الإدارية

الفصل الاول: ماهية الوثائق والمعلومات الادارية

تحتل الوثائق والمعلومات الإدارية مكانة محورية في بنية الدولة الحديثة، فهي لا تمثل فقط الذاكرة الحية لمؤسساتها وأنشطتها، بل تعد أيضاً أداة أساسية لضمان سير العمل الإداري بكفاءة وفعالية. وفي سياق تعزيز مبادئ الحكم الراشد والشفافية الإدارية، يبرز الاهتمام المتزايد بتنظيم هذه الوثائق والمعلومات، وضمان حق المواطن في الوصول إليها، باعتباره ركيزة أساسية للمساءلة والمشاركة المواطنية.

كما شهد التشريع الجزائري تطورات ملحوظة في مجال تنظيم وحماية الوثائق والمعلومات الإدارية ولعل أبرز هذه التطورات هو صدور الأمر رقم 21-09 المؤرخ في 8 يونيو 2021 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية .جاء هذا الأمر في سياق تزايد التحديات المرتبطة بأمن المعلومات في العصر الرقمي، والحاجة إلى تحديد ضوابط واضحة للتعامل مع الوثائق ذات الطبيعة الحساسة أو المصنفة. وقد أشار التحليل الأكاديمي إلى أن هذا الأمر أولى اهتماماً خاصاً لتصنيف الوثائق بناءً على أهميتها والجهة المالكة لها .

ومن هنا تطرح هذه التطورات إشكالية جوهرية تتمثل في كيفية تحقيق التوازن بين ضرورة حماية أمن الدولة ومصالحها العليا من خلال تصنيف بعض الوثائق والمعلومات، وبين ضمان حق المواطن الدستوري في الاطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية. فبينما يهدف التصنيف إلى حماية المعلومات الحساسة، قد يؤدي التوسع فيه أو غياب الضوابط الدقيقة إلى تقييد الشفافية والحد من قدرة المواطن على مراقبة أداء الإدارة والمشاركة الفعالة في الشأن العام.

المبحث الاول: الاطار المفاهيم المعلومات والوثائق الادارية.

تقوم الاداره خلال ممارسة نشاطها بتحرير وثائق تستعملها كوسيلة للتواصل بين الافراد الذين تتعامل معهم سواء كانوا طبيعيين او معنويين وعليه سنتناول مفهوم الوثائق الادارية في (المطلب الاول) ومفهوم المعلومات الادارية في(المطلب الثاني)

المطلب الاول:مفهوم الوثائق الادارية

تستخدم الادارة مجموعة من محررات الورقيه خلال انشطتها العملية تكتبها والتي تعرف بالوثائق الادارية وهذه الوثائق تعد عمليهة تحريرية تتم وفق انت تقعدي قواعد التحرير الاداري التي يطبقها الاداريون خلال عملية تحريرية ونجد هذه الوثائق عدة تصنيفات مختلفة وعليها سنتناول من خلال هذا المطلب تعريف الوثائق الادارية(الفرع الاول) وتصنيفها (الفرع الثاني)

الفرع الاول : تعريف الوثائق الاداريه وخصائصها

تعبر الادارة عن موقفها وتؤكد حقائق معينة من خلال اصدار اوراق قانونية تحتوي على معلومات محددة ونطلق على هذه اوراق مصطلح وثائق اداريه ان نطاق هذه الوثائق واسعة جدا نظرا لكثرة اعمال والصلاحيات الادارية واسعة وعليه سنتناول التعريف اللغوي (اولا)والتعريف الاصطلاحي(ثانيا) والتعريف الفقهي (ثالثا)وخصائصها(رابعا)

اولا التعريف اللغوي

الوثيقة هي كلمة مشتقة من الفعل وثق حيث يستخدم الفاعل موثق والمفعول موثق ومن معانيها وثق الشخص اي شهد بانه موثوق كما ان وثق الامر يعني احكامه وقواه وثباته واكده كما نقول وثق المعلومات فان ذلك يعني تحديد اصلها وتاكيد من صحتها اما وثق العقد ففي تسجيله بالطريقة القانونية ليصبح موثوقا كما يمكن ان يقال وثق الموضوع اي دعمه بالدليل واثبت صحته[1]

[1]- عبو عبد الحليم،الحماية للوثائق الإدارية في التشريع الجزائري، مذكرة مقدمة لإستكمال متطلبات نيل شهادة ماستر، أكاديمية حقوق تخصص قانون إداري، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة غرداية سنة 2022، ص 08

ثانيا التعريف الاصطلاحي

نجد الشيوع استعمال المصطلح الوثائق ادى الى الالتباس في تحديد المعنى الدقيق والصحيح له فعلى سبيل المثال يعرف المعهد الدولي للتعاون الفكري الوثائق بانها كل قاعدة معلومات محددة ماديا قابلة الاستخدام فالاطلاع الدراسة او كدليل ومن خلال هذه التعريفات نجد ان الوثائق تشمل اشكال متعددة الشحن مثل المخطوطات المطبوعات والتمثيلات البيانية وغيرها كما تشير الى البيانات التي تم تنظيمها بطريقة معينة مما يسهل الحصول على نتائج ذات معنى تتعلق بالمكان المرسلةاليه والمتعلقة به او هي مجموعة اخبار تحمل معارف او علما فهي عمليه فعل الاخبار وتحتوي على مضمون ما يتم الاخبار به في ان واحد قصد اجراء فعل ما [1]

عرف طاش كبرى زاده "علم الشروط والسجلات" بأنه العلم الذي يبحث في كيفية ضبط الوقائع ذات الأحكام الشرعية المتعلقة بالمعاملات في الصكوك والسجلات للاستناد إليها عند الحاجة .ويرى الفقيه الإيطالي "يوجينيو كازانوفا" أن الوثائق هي "طريقة التجمع المنظم للمعلومة الناتجة عن أعمال الدوائر والمؤسسات الرسمية أو الأشخاص التي تقرر حفظها لأهميتها القانونية والشرعية والسياسية لتلك الدائرة أو الأشخاص"، بينما يرى "هيلاري جنكنسون" أن الوثيقة هي التي تنشأ أثناء القيام بأي عمل من أعمال المؤسسة وتحفظ لأهميتها[2].

ثالثا: التعريف الفقهي

تباينت اراء الفقهاء في تحديد مفهوم الوثائق الاداريه بانها ورقه او مجموعة من الاوراق او مجلد او سجلات حيث لم يتم تحديد الجهة المصدرة لهذه الوثائق ،وهو امر ضروري لتفريق الوثائق الادارية عن غيرها[3]

[1]- عبو عبد الحليم، مرجع سابق، ص 08

[2]- يحيى تومي، "الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية على ضوء القانون رقم 21-09: دراسة تحليلية، "*المجلة الجزائرية للحقوق والعلوم السياسية* 07، العدد 02 ، 2022، ص 05

[3]- أهراو خولة، أحفايظية شروق، الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية، مذكرة تكميلية لنيلشهادة الماستر تخصص دولة ومؤسسات، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 20 أوت 1955، سكيكدة، 2023، ص 05

كما عرفها الفقيه الايطالي يجوجينو الوثائق بانها طريقة منظمة لجمع المعلومات الناتجة عن اعمال الدوائر والمؤسسات الرسمية او افراد الذين تقرر الاحتفاظ بها نظرا لاهميتها القانونية والشرعية والسياسية،كما يرى كذلك الفقيه " هيلاري جنكسون

ان الوثائق تشمل الملفات والاوراق المستخدمه في المعاملات الاداريةوالتنفيذية والتي تحفظ بسبب قيمتها ويطلق ان الوثيقةتنتج نتيجة اي عمل من اعمال المؤسسة.

ثالثا : التعريف القانوني

حدد المشرع الجزائري تعريف الوثائق الادارية في المادة3 من الامر 09 /21 المتعلق بالحماية القانونية للمعلومات والوثائق الادارية ان الوثيقة هي المراسلات والمحررات والمستندات التي انشاتها او حصلت عليها اي من سلطة معينة اثناء ممارسة نشاطها وتشمل السلطات المعينة الدولة ومؤسسات وهيئات التشريعية والقضائية والتنفيذية باضافة الى الادارات العمومية وجماعات المحلية واي مؤسسهة تمتلك الدولة كل او جزء من راس مالها او تقدم خدمة عامة[1]

كما تشير المادتين 3و4من قانون الارشيف الوطني رقم 98 -09 الى الوثائق التي تشكل الارشيف والتي تعتبر وثائق ادارية بالدرجة الاولى حيث اشار المشرع الى انها الوثائق المنتجة والمستلمة من السلطات العامة في الدولة تعرف الوثائق الادارية بانها جميع المحررات التي تصدرها او تستلمها السلطات المعنية اثناء ادائها لواجباتها وتشمل هذه السلطات الجهات التي تنتج الوثائق المذكورة سابقا[2].

[1]- الأمر رقم 21-09 المؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق 8 يونيو/جوان سنة 2021، المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، المادة 3، منشور في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 45، الصادرة بتاريخ 28 شوال عام 1442 الموافق 9 يونيو/جوان سنة 2021

[2]- القانون رقم 88-09 المؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 26 يناير سنة 1988، المتعلق بالأرشيف الوطني، المادتان 3 و 4، منشور في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 4، الصادرة بتاريخ 8 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 27 يناير سنة 1988،

يمكن ان تكون هذه الوثائق اما ورقية او الكترونية خاصةفي ظل توجه الجزائر نحو نظام الرقمنة حاليا وقد اشار الامر 21 -09 في الفقرة 3 من المادة 3 الى تعريف الوثائق المصنفة حيث نص المشرع على ان الوثائق المصنفة اي مكتوبة ورقي او الكتروني..... مما يعني ان الوثائق الالكترونية تعتبر جزءا من الوثائق الادارية التي تحظى بالحماية القانونية التي ندرسها[1]

وبناء على ما سبق يمكننا القول ان الوثائق الادارية تشمل جميع المحررات التي تنشئها او تستلمها السلطات المعنية اثناء ممارسةنشاطها وكما هو الحال مع اي محرر،تخضع هذه الوثائق لنظام وقواعد التحرير الاداري ويجب ان تتضمن خصائص ومعطيات معينة كما يتم تصنيف هذه الوثائق وفقا للامر 21- 09 ويمكن ان تكون في شكل ورقي او الكتروني.

رابعا :خصائص الوثائق الادارية

يخضع تحرير الوثائق الادارية من المبادئ والقواعد التي يجب الالتزام بها فالتحرير الاداري يعتمد على اسلوب مميز وخاص يختلف عن الاساليب الاخرى مثل الادبي والعلمي ويتجلى ذلك في الخصائص التالية.

1الموضوعية والحياد : يشير هذا الى استخدام اسلوب موضوعي يتسم بالحياد حيث يجب على محرر الوثيقة الابتعاد عن النزعة الشخصية والذاتية يتجنب المحرر ابداء رأيه الشخصي ويعمل على تحرير الوثيقة دون تحيز.

2الوضوح والدقة: يعتمد اسلوب التحرير الاداري على استخدام عبارات بسيطة ومباشرة تعبر بوضوح عن المعنى يتطلب ذلك توظيف مصطلحات قانونية والادارية المناسبةهوالمعمول بها، مع تضمين البيانات اللازمة مع مراعاة الايجاز والسلامة الصياغة بعيدا عن الغموض والتكرار.

[1]- المادة 03/03 من الأمر 21-09

3المجاملة: يجب ان يتحلى محرر الوثيقة الادارية باللياقة في التعامل سواء كان ذلك داخليا مع الرؤساء او المرؤوسين او خارجيا مع المواطنين او اي جهةاخرى يتطلب ذلك اختيار عبارات لطيفة ايجابيه ومهذبة لتحقيق احترام بين المخاطبين مع تجنيب العبارات الجافة المهينة[1]

الفرع الثاني :الوثائق الإدارية المصنفة

باستقراء نص المادة الثانية من الامر 21- 09 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الادارية،

نجد ان المشرع الجزائري حدد نعريف للوثائق الإدارية المصنفة و هي :

أولا : مفهومها

1- **مفهوم التصنيف:**

التصنيف هو إجراء إداري وقانوني يهدف إلى تحديد درجة سرية وثيقة معينة وما يترتب على ذلك من قيود على تداولها والاطلاع عليها. فبعض الوثائق الإدارية، بطبيعتها أو بمحتواها، تتطلب عناية خاصة للحفاظ على سريتها حمايةً لمصالح الدولة .ويعتبر التصنيف، كما أشارت إليه بعض الدراسات، تدبيراً يهدف إلى منع نشر الوثيقة أو تقييد الاطلاع عليها[2] .

2- **التعريف القانوني للوثائق المصنفة في الأمر 21-09:**

جاء الأمر رقم 21-09 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية ليعطي إطاراً قانونياً واضحاً للوثائق المصنفة. فقد عرفت المادة الثانية منه الوثيقة المصنفة بأنها: "أي مكتوب ورقي أو إلكتروني أو رسم أو مخطط أو خريطة أو صورة أو شريط صوتي أو سمعي بصري، أو أي سند مادي أو إلكتروني آخر كانت محل تدابير ترمي إلى منع نشرها أو تقييد الاطلاع عليها ."يُعد هذا التعريف محورياً لأنه يحدد بدقة نطاق الوثائق التي تخضع لأحكام الحماية الخاصة المنصوص عليها في الأمر. ويلاحظ أن

[1]- عبد الرحمان بوكفة، الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون عام، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عربي بن مهيدي، ام البواقي، 2023/2022، ص ص 14-15

[2]- تومي يحي، مرجع سابق، ص 04

التعريف يشمل مختلف الأوعية المادية والإلكترونية للمعلومات، مما يعكس مواكبة المشرع للتطورات التكنولوجية[1] .

3- درجات تصنيف الوثائق الإدارية حسب الأمر 21-09:

حددت المادة 6 من الأمر رقم 21-09 درجات تصنيف الوثائق الإدارية بناءً على مدى حساسيتها وتأثير إفشائها على مصالح الدولة. وقد اعتمد النص الفرنسي للأمر، وهو نص رسمي، التصنيفات التالية [2] :

أ-)"**Très secret**"**سري للغاية** :وهي الوثائق التي يؤدي إفشاؤها إلى إلحاق ضرر جسيم بأمن الدولة الداخلي أو الخارجي.

ب-) "**Secret**"**سري** :وهي الوثائق التي يؤدي إفشاؤها إلى إلحاق ضرر بليغ بمصالح الدولة.

ت-) "**Confidentiel**"**سري/مكتوم** :وهي الوثائق التي يؤدي إفشاؤها إلى إلحاق ضرر بمصالح الحكومة أو الوزارات أو الإدارات أو هيئة عمومية.

ث-) "**Diffusion restreinte**"**تداول/نشر محدود** :وهي الوثائق التي يؤدي إفشاؤها إلى المساس بمصالح الدولة، ولا يجوز الاطلاع عليها إلا من قبل الأشخاص المؤهلين بحكم وظائفهم أو مهامهم

ثانيا : معايير تصنيف الوثائق الادارية

2- من حيث الطبيعة: صنفها المشرع الجزائري الى الصنفين:

المعلومات الادارية ويقصد بها تلك المعطيات التي تتعلق بالشؤون العامة ولم يحدد المشرع طبيعتها بشكل دقيق ومع ذلك يمكن العثور عليها في البطاقات الوطنية بمختلف انواعها او في الفضاء الرقمي

[1]- المادة 02 من الأمر 21-09
[2]- المادة 06 من الأمر 21-09

على شكل وثائق ادارية سواء كانت ورقية او الكترونية كالقرارات وتدابير المتخذة والتي تحتوي على بيانات ذات طابع شخصي بالاضافة الى المقررات والتي تكون موجودة في المرفق الخاص بها كالمرفق الدفاع او الصحة او الامن او العدالة ولا يمكن الاطلاع عليها الا من قبل الاعوان العموميين المختصين والمتاهلين للاطلاع عليه[1]

كما تتمتع الوثائق المصنفة بطبيعة قانونية خاصة، حيث أكدت المادة 4 من الأمر رقم 21-09 على أنها تعتبر ملكية عمومية، ولا يجوز التنازل عنها أو التنازل عن حمايتها أو اكتسابها بأي طريقة كانت[2]

فالهدف الأساسي من هذا التصنيف وهذه الحماية هو صون المصالح العليا للدولة وأمنها .إن نظام التصنيف هذا يمثل الآلية الرئيسية التي يعتمدها المشرع لتقييد حق الاطلاع على فئات معينة من الوثائق. فتعريف الوثيقة المصنفة ذاته يشير إلى أنها "كانت محل تدابير ترمي إلى منع نشرها أو تقييد الاطلاع عليها "،كما أن المادة 5 من الأمر 21-09، وإن كانت تقر بعدم إخلال أحكام الأمر بحق المواطن في الحصول على المعلومة، إلا أنها تشترط ممارسة هذا الحق "مع مراعاة أحكام هذا الأمر " ، مما يعني أن تصنيف الوثيقة يعد قيداً مباشراً على هذا الحق، وتؤكد المواد المتعلقة بالالتزامات الواقعة على الموظفين والعقوبات الجزائية المترتبة على إفشاء الوثائق المصنفة على الطبيعة المقيدة للاطلاع التي تتسم بها هذه الوثائق. [3]

وقد لاحظت العديد من الدراسات الأكاديمية أن الأمر 21-09 قد أدى إلى تقييد ممارسة حق الاطلاع وإضفاء درجة عالية من السرية على نطاق واسع من الوثائق، وهذا يثير نقاشاً هاماً حول مدى التوازن الذي حققه المشرع بين ضرورة حماية أسرار الدولة وحق المواطن الدستوري في الشفافية والوصول إلى المعلومات، وهو ما ستتم معالجته لاحقاً في هذه المذكرة[4].

[1]- بوخميس سهيلة، قنديس أحمد، الحماية القانونية للمعلومات و الوثائق الإدارية، قراءة تحليلية للقانون 21-09، مجلة طبنة للدراسات العلمية الأكاديمية، المجلد 04، العدد 02، 2021، ص 831

[2]- المادة 04 من الأمر 21-09

[3]- محمد بن فردية، "آليات حماية المعلومات والوثائق الإدارية - دراسة من خلال أحكام الأمر 21-09"-، *المجلة الدولية للبحوث القانونية والسياسية* 5، العدد 04 ، 2021، ص 125

[4]- عبد العالي حاحة وآمال يعيش تمام، "أثر الإهمال الوظيفي على أداء الخدمة بالمرافق العامة، "*مجلة الاجتهاد القضائي* 9، العدد 15 (سبتمبر 2017): 147

2- حيث الحساسية: استنادا لنص المادة السادسة من الامر 21 -09 نجد ان المشرع اعتمد على معايير درجة الحساسية لتصنيف المعلومات والوثائق الادارية بهدف استبعاد فئه من الوثائق التي قد تؤدي في حاله نشرها الى اضرار بمصالح المرفق العام الذي تتعلق به ويولي المشرع اهتماما خاصا للوثائق التي تحمل طابع السرية والكتمان.[1]

3- من حيث المخاطبين: وتصنف الى معلومات ووثائق ادارية ذات طابع شخصي تخص المخاطبين بها والمنتفعين بخدمات المرفق العام وهذه الاخيرة تحظى بالحمايه القانونية بموجب القانون 18 -07 المؤرخ في 10 يونيو 2018 والمتعلق بحماية الاشخاص الطبيعيين في مجال معالجة المعطيات لدى الطابع شخصي[2]، والمعلومات والوثائق الادارية ذات طابع عام تحظى بالحماية القانونية بموجب الامر 21- 09.[3]

ثانيا:الوثائق الإدارية المصنفة.

لقد تبنى المشرع الجزائري الوثائق الادارية على حسب درجة حساسيتها الى اصناف الاتية بموجب المادة 6 من الامر 21 09 الى :[4]

– تصنيف فئه سري جدا: يتضمن الوثائق التي يؤدي افشائها الى الحاق ضرر جسيم بمصالح الدولة وتشمل هذه المصالح تلك المتعلقه بالامن والامان والهوية والعقيدة واللغةواي مصلحةاخرى قد يتسبب المساس بها في تعريض الدولة للخطر من اجل الحفاظ على ضمانها[5]

– تصنيف واجب الكتمان : تعتبر هذه المعلومات اقل خطورةوحساسية من الاولى الا ان افشائها قد يؤدي الى اضرار مؤكدة لمصالح الحكومية او الادارات المركزية او اللامركزية سواء كانت محلية او

[1]- بوخميس سهيلة، قنديس أحمد، مرجع سابق، ص 832

[2]- القانون رقم 18-07 المؤرخ في 25 رمضان عام 1439 الموافق 10 يونيو سنة 2018، المتعلق بحماية الأشخاص الطبيعيين في مجال معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي، منشور في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 35، الصادرة بتاريخ 10 يونيو سنة 2018

[3]- الأمر رقم 21-09 المؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق 8 يونيو سنة 2021، يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، منشور في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 45، الصادرة بتاريخ 9 يونيو سنة 2021

[4]- المادة 06 من المر 21-09

[5]- عيسى بن عيسى، بشير شريفي، الحماية القانونية للوثائق الإدارية في التشريع الجزائري، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر أكاديمي، تخصص قانون إداري، قسم الحقوق، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف مسيلة، 2021-2022، ص 14

مرفقية او تتعلق باحدى الهيئات العامة ويترتب على افشائها اتخاذ الاجراءات التاديبية والمدنية والجزائية ضد الموظف المعني.[1]

– تصنيف توزيع محدد: يتضمن الوثائق التي يؤدي افشائها الى المساس بمصالح الدولة ولا يجوز الاطلاع عليها الا من المؤهلين بحكم الوظيفة او المهمة(6) ومثالها المعطيات البطاقية الوطنية لقرارات التعمير التي تؤسس لدى الوزير المكلف بالتعمير حيث ان الجهة المرفوضة للاطلاع عليها هي المفتشية العامة للتعمير اذا كانت العقود وطنية والمفتشية والجهوية للتعمير اذا كانت العقود المتعلقة بها محلية[2]

المطلب الثاني مفهوم المعلومات الادارية:

اذا كانت الادارة تصدر وثائقها تعبر بها عن غايتها او تقر بها مركز قانونيا او تقوم عن طريقها بممارسة نشاطاتها واعمالها، فهي كذلك تصدر عنها معلومات لذلك سنحاول تعريف هذه المعلومات والاشارة الى انواعها حتى تتضح لنا صورتها ،وعليه سنتطرق الى تعريف المعلومات الادارية(الفرع الاول) انواع المعلومات الادارية وخصائصها(الفرع الثاني)

الفرع الاول تعريف المعلومات الادارية:

قبل الخوض في التعريف القانوني للمعلومات الإدارية، يجدر التمييز بين مفهومي "البيانات" و"المعلومات". فالبيانات (Data) هي حقائق أو أرقام أو رموز أولية غير منظمة، بينما المعلومات (Information)هي تلك البيانات التي تمت معالجتها وتنظيمها وتحليلها لتصبح ذات معنى وقيمة وسياق يمكن الاستفادة منه في فهم أمر معين أو اتخاذ قرار بشأنه[3]

ان الوعاء المفاهيمي للمعلومة واسع جدا فهي تشمل كل الميادين والمجالات ولا ترسوا على كفة ميزان واحدة بل هي متنوعة وعديدة ومجالاتها واسعة ولهذا سنتناول التعريف اللغوي (اولا) الاصطلاحي (ثانيا) الفقه(ثالثا) والقانون(رابعا)

[1]- المادة 06-02 من المر 21-09

[2]- عبو عبد الحليم، مرجع سابق، ص 16

[3]- هويدا علي عبد القادر، *نظم المعلومات الإدارية: النظرية والتطبيق*، الطبعة العربية الأولى (عمان، الأردن: دار الجنان للنشر والتوزيع، 2012، ص 12

أولا التعريف اللغوي:

كلمه المعلومات مفردها معلومة هي كلمة مشتقة من المادة اللغوية علم وهي مادة عينة لكثير من المعاني كالعلم والوعي والادراك واليقين والارشاد وتحديد المعالم والمعرفة والتعليم والتعلم .....الخ وذلك من المعاني المتصلة بوظائف العقل.[1]

ثانيا التعريف الاصطلاحي:

تباين مفهوم المعلومات حول النحو الذي تناولته بعض المعاجم والموسوعات في هذا السياق لقد عرفت المعلومات وفقا للمعجم الموسوعي المصطلحات والمكتبات والمعلومات على انها البيانات المعالجه تهدف الى تحقيق غرض معين او استخدامها لاغراض محددة لاتخاذ البيانات ذات قيمة بعد تحليلها او تفسيرها او تجمعها بشكل ذي

معنى يمكن تداول هذه البيانات وتسيرها وتوزيعها سواء بشكل رسمي او غير رسمي في اي صيغه وهناك من عرفها على ان المعلومات كلمه لها بريق خاص وجاذبية ادت الى كثافة استغلالها في كثير من المجالات[2]

ثالثا التعريف الفقهي:

فقط تنوع الفقهاء في تعريف المعلومة حيث يرى البعض انها رسالة ما تعبر عنها في شكل لها قابلية لنقل او الابلاغ عنها ويرى البعض الاخر بانها عبارة عن تعبير لكي تكون رسالة معلنة بواسطه رموز مختارةلنقل الرسائل الى الغير، ما يميز هذا التعريف هو انتقال المعلومة من مرحلة الفكرة الى الشكل، حيث لا يمكن ان تتحول الفكرة الى معلومةما دامت لم تاخذ شكل الاشارة او رد فعل ملموس[3]

[1]- سهيلة بوخميس، عصرنة الإدارة العمرانية في الجزائر، بطاقة الوطنية لقرارات التعمير المتعلقة نموذجا، مجلة الدراسات القانونية والسياسية ، المجلد 04، العدد 01، 2018، ص 31

[2]- مريم ثابت، الحماية الجنائية للمعلومات والوثائق في ظل الأمر 21-09، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر تخصص قانون جنائي والعلوم الجنائية، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عربي تبسي – تبسة، الجزائر، 2021، ص ص 8-9

[3]- مريم ثابت، مرجع سابق، ص 09

رابعا التعريف القانوني:

بالرجوع الى الامر 21 -09 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الادارية حسب المادة 02 بانها اي حدث او خبر مهما كان مصدره ،صورة او وثيقة او شريط صوتي او مرئي او سمعي بصري او مكالمة هاتفية او محادثةيؤدي الكشف عنها الى المساس بالسلطات معينة[1]

الملاحظ هنا ان المشرع الجزائري قد وسع في نطاق المعلومات ويمكن القول انه شمل في تعريفه كل المصادر التي تستخرج منها المعلومات لكنه وضع شرطا يتعلق بنتيجة الكشف عن هذه المعلومات فإذا كان نشرها او الكشف عنها يؤثر على السلطات المعنية فانها تعتبر معلومات ادارية بدرجة الاولى.

ومن خلال هذا التعريف يمكن القول أن المشرع حصر المعلومات الادارية وفقا لمدى حساسيتها ،حيث يعتبر هذا المعيار المتبع اساسيا في تحديد هذه المعلومات الادارية يجب ان نأخذ في اعتبار نتائج انتشارها وتأثير الكشف عنها على السلطات المعنية.[2]

وأيضا يتميز هذا التعريف بشموليته من حيث مصادر المعلومة، فهو لا يقتصر على المعلومات الموثقة كتابياً، بل يمتد ليشمل الصور، التسجيلات الصوتية والمرئية، وحتى المحادثات والمكالمات الهاتفية. العنصر الحاسم في هذا التعريف هو ربط الإفشاء عن المعلومة بـ "المساس بالسلطات المعنية". هذا الربط يثير تساؤلات حول معايير تقدير هذا "المساس" والجهة المخولة بتحديده، مما قد يفتح الباب لتفسيرات واسعة قد تؤدي إلى زيادة نطاق المعلومات التي يمكن اعتبارها سرية أو مقيدة، الأمر الذي يزيد من القيود المحتملة على الشفافية وحق الاطلاع. كما أن شمول التعريف للمعلومات غير الموثقة كالمحادثات يطرح تحديات إثباتية في حال الادعاء بتسريبها أو إفشائها[3]

[1]- المادة 03 من الأمر21-09

[2]- أهراو خولة ، مرجع سابق، ص 10

[3]- نصيرة تواتي، حق المواطن في المعلومة الإدارية في ظل أمر 21-09 يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، "*مجلة البحوث في الحقوق والعلوم السياسية* 10، العدد 01، 2024، ص 10

الفرع الثاني انواع المعلومات الإدارية وخصائصها.

أولا: المعلومات الذاتية تشمل اسم الشخص وحالته المدنيةديانته جنسيته وجنسه و السنة..... وغيرها من المعلومات الشخصية كما قد عرفها القانون 28- 90 المتعلق بمعالجة المعطيات الطابع شخصي بموجب المادة 3 منه على ان كل معلومة بغض النظر عن دعامتها تتعلق بشخص محدد او قابل للتعرف عليه والذي يشار اليه لاحقا الشخص المعني سواء بصفه مباشرة او غير مباشرةبالرجوع الى الرقم التعريف او عنصر او عدة عناصر تتعلق بهويته البدنيةالفيزيولوجية او البيومترية التقنية الاقتصادية او الثقافية او الاجتماعية.[1]

ثانيا المعلومات الاسمية والمعلومات المجهولة:

هي المعلومات التي تسمح بطريقةمباشرة اوغير مباشرة او عكس ذلك بالتعريف على الشخص محلها فهي معلومة اسميةأماتلك التي تخلو من كل ما يشير اليه فهي مجهولة.[2]

ثانيا خصائص المعلومات الادارية:

للمعلومات الاداريةجملة من السمات التي يجب ان تتميز بها وتتمثل في التجديد والابتكار والسرية واخيرا الاستئثار.

1- التجديد: يعتبر التجديد من الخصائص الاساسية للمعلومات حيث ان غيابه يؤدي الى فقدان اي معنى حقيقي للمعلومة ،فالمعلومة تعتبر رسالة موجهة الاخرين تتضمن علامات او اشارات مختارة ويجب ان تكون محددة لان التبليغ الفعلي يتطلب وجود تحديد واضح علاوةعلى ذلك فان المعلومة المحددة يمكن ان تختصر في نطاق معين يبدو ان هذا التجديد ضروري بشكل خاص في سياق الاعتداء على القيم لأن هذا التعدي يفترض دائما وجود شيء محدد ويجب ان يكون هناك حق معين مرتبط به فاذا لم يتضمن المعلومة هذا التجديد، فانها تفتقد صفتها كمعلومة وتختفي الاثار التي يمكن ان يترتب عليها.[3]

[1]- القانون رقم 18-07 المؤرخ في 25 رمضان عام 1439 الموافق 10 يونيو سنة 2018، المتعلق بحماية الأشخاص الطبيعيين في مجال معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي، منشور في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 35، الصادرة بتاريخ 25 رمضان عام 1439 الموافق 10 يونيو سنة 2018

[2]- أهراو خولة، أحفايضية شروق، مرجع سابق، ص 11

[3]- أهراو خولة، أحفايضية شروق، مرجع سابق، ص 11

2- الابتكار : يجب ان تكون المعلومة مبتكرة اي ان تتميز بالاضافة ولم تكون موجودة مسبقا ،وبالمقابل فان المعلومة غير المبتكرة لا تعتبر معلومة بالمفهوم الفني الدقيق لهذه الكلمة حيث انها لا تعود لشخص معين ولا تعتبر ملكا لأحد .[1]

3- السرية : تشير السرية الى الى احتفاظ المعلومات ضمن دائرة محددة من الاشخاص هذه السرية هي التي تؤدي الى تصور الجرائم المرتبطة بالتعدي على المعلومات، حيث ان المعلومات غير السرية تميل الى تبادل مما يجعلها بعيدة عن اي حيازةخاصة، على سبيل المثال المعلومات بحادث معين مثل الزلزال الفيضانات.....

تبدو كانماط يمكن تداولها بسهولة بين كل الاشخاص وذلك بسبب حرية تداولها التي تتعارض مع مفهوم السرية، وبالتالي لا يمكن اعتبارها معلومات بالمعنى الحقيقي تكتسب المعلومات صفة معينة بناء على طبيعتها مثل اكتشاف مجال جديد لادارة من قبل رئيس شركة ما واحتفاظه بسريه تلك المعلومات او من خلال النظر الى الجانبين معا كما هو الحال مع الرقم السري للبطاقة الانتمائية في هذه الحالات يقلل الطابع السري من استخدام المعلومات حيث يقتصر الوصول اليها فقط على الاشخاص الموثوق بهم الذين يعتبرون بذلك مستفيدين من حق الاستئثار عليها[2]

4- الاستئثار: تعتبر خاصية الاستئثار بالمعلومات امر هام واساسيةللمعلومات حيث تعد امرا ضروريا لانه يرتبط بجميع الجرائم التي تتضمن اعتداء قانونيا على القيام في هذه الحالات يستحوذ الفاعل على سلطة تخص الاخرين بشكل مطلق ويمكن ان يتجلى الاستئثار بالمعلومات في التحكم في الوصول اليها حين يخصص هذا الوصول لمجموعة محددة من الاشخاص وبالتالي ينظر الى المعلومات على انها قبيل الأسرار

وخلاصة القول مما سبق فان المعلومات تأتي في شكل محدد ضمن مجال معين وتتضمن بيانات متجددةتتماشى مع التطورات الحالية كما يتطلب تداول هذه المعلومات ان يتم بين فئة معينة وفقا

[1]- مريم ثابت، مرجع سابق، ص 11
[2]- أهراو خولة، نفس المرجع ، ص 12

لتشريعات السارية ويحق للجهة المصدرةللمعلومات ان تطالب بحقها في التحكم في كيفية استخدامها[1].

[1]- أهراو خولة، مرجع سابق ، ص 12

المبحث الثاني: مصادر الوثائق والمعلومات المصنفة وحق الاطلاع عليها

ان جعل المعلومات والوثائق الادارية مصنفة على اساس درجة حساسيتها يجعل منها وثائق سرية، لا يمكن الاطلاع عليها الا اذا قررت السلطات العامة عكس ذلك مما ينبغي ان تقدير نسبة الخطورة تلك الوثائق يعود للسلطةالعامة نفسها فاذا ما قررت انها ليست خطيرة تكون ذلك قد خرجت من نطاق الامر 21 /09 السالف الذكر .

المطلب الاول: مصدر الوثائق والمعلومات الادارية

تعتبر المعلومات والوثائق الادارية المنصوص عليها في الامر 12/90 محمية بشكل كامل اي انه لا يمكن المساس بها سواء من خلال افشائها او اي وسيلة اخرى حيث تعتبر سرية الا اذا قررت سلطة عامة خلاف ذلك وهذه المعلومات تصدر اما عن المرفق العام او الجماعات المحلية، وهذا ما سنتطرق اليه في(الفرع الاول) السلطات العامة و (الفرع الثاني) المرافق العامة .

الفرع الاول: السلطات العامة

بالاطلاع على التعديل الدستوري لسنه 2020 نجد ان المقصود بالسلطات العامة بالدولة، السلطة التشريعية والسلطة القضائية والتنفيذية، بالاضافة الى مؤسسات وطنية استشارية وكل ما يعتبر مرفق عاما وبناء على ذلك، تعتبر اي وثيقة او معلومة ادارية تتعلق بهذا المرافق التي قد تؤدي الى تهديد كيان الدولة او نظامها عن تسريبها او نشرها، تسمى وثيقة مصنفة وتحظى بالحماية القانونية اللازمة ويتحتمل الموظف العام المسؤول عنها كامل المسؤولية الجنائية والتأديبية وايضا المدني في حال تسبب الضرر.[1]

ويقصد بها السلطات الثلاثة وعليه سنتناول السلطة التشريعية(اولا) والسلطة التنفيذية (ثانيا) والسلطة القضائية (ثالثا)

[1]- الدستور الجزائري، "الأمر رقم 20-01 المؤرخ في 30 ديسمبر 2020، المتضمن تعديل الدستور"، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 82، الصادرة بتاريخ 30 ديسمبر 2020

اولا: السلطة التشريعية

تعتبر السلطة التشريعية الجهة المخولة باصدار القوانين التي تنظم سلوك الافراد في المجتمع وتتكون هذه السلطة من المجلس الشعبي الوطني ومجلس الامة اللذان يصدران العديد من الوثائق الاداريه كتقارير والمحاضر المتداولة بين غرفتين والتي تتطلب الحماية القانونية[1] .

ثانيا: السلطة التنفيذية

تعتبر السلطة التنفيذية هي احد السلطات الدولة الثلاثة الى جانب السلطتين التشريعية والقضائية تعني هذه السلطة بتنفيذ القوانين الصادرة عن السلطة التشريعية ومن بين الوثائق الادارية التي تصدرها السلطه التنفيذية نجد القرارات، المحاضر، التعليمات[2]

ثالثا: السلطة القضائية

وهي الجهة المختصة باصدار الوثائق ذات طابع قضائي التى تعتبر بدورها من الوثائق الادارية المشمولة بالحماية القانونية وتشمل هذه الوثائق محضر التحقيق الاحكام القضائية الاستدعاءات التبليغات التي تمتاز بطابعها السري، كما يمكن للسلطة القضائية ارسال الوثائق والمحاضرات القضائية ومستندات الكترونية وفقا لكيفيه وشروط المحدده في القانون 15 _ 03 المتعلق بعصرنة العدالة وهذا ما نصت عليه الماده 9 منه.[3]

الفرع الثاني: المرافق العام

تعتبر الوثائق بما في ذلك المستندات والتقارير والملفات والاعلانات سواء كانت مكتوبة او مسجلة صوتيا او مرئيا او الكترونيا، وسائل اساسية لا يمكن الاستغناء عنها يمكننا القول انها جزءا اساسيا من مكونات الحياة في عصر في عصرنا المادية مما دفع العديد من الدول الى وضع تشريعات تتعلق بها ويعود ذلك الى اهميتها الكبيرة كوسيلة لتنظيم سير المعاملات في مختلف المجالات.[4]

[1]- أهراو خولة، احفايضية شروق، مرجع سابق، ص 14
[2]- أهراو خولة، احفايضية شروق، نفس المرجع، ص 14
[3]- **القانون رقم 15- 03المؤرخ في 1 فبراير2015 ، المتعلق بعصرنة العدالة**، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد6 ، الصادر بتاريخ 10 فبراير2015
[4]- عيسى بن عيسى، بشير شريفي، مرجع سابق، ص 17

وتتميز كذلك الوثيقة بخصائص مادية حيث تحتوي هذه المعلومات والبيانات تجعلها كيانا ملموسا يمكن نقله من مكان الى اخر. وتتيح لها طبيعتها المادية وقيمتها امكانية التملك، مما يضمن استمراريتها كما انها تتمتع بخاصيةعدم التجزئة بالاضافة الى وجود علاقات متبادلة مع وثائق اخرى في كثير من الاحيان لا يمكن فهم محتوى الوثيقة بشكل كامل دون الرجوع الى الوثائق المرتبطه بها[1]

كما تُنشأ المرافق العامة لتلبية حاجات ذات نفع عام، وهي بذلك مصدر هام للوثائق والمعلومات المتعلقة بالخدمات التي تقدمها للمواطنين، ويعرف المرفق العام بأنه كل نشاط تباشره الدولة أو أحد الأشخاص العامة الأخرى، إما مباشرة أو عن طريق ملتزم، بهدف إشباع حاجة عامة تحقيقاً للمصلحة العامة، تتنوع المرافق العامة، فمنها ما هو إداري بحت يخضع كلياً لقواعد القانون الإداري (مثل مرافق الأمن والعدالة والصحة)، ومنها ما هو ذو طابع صناعي وتجاري (EPIC) يخضع لنظام قانوني مختلط يجمع بين أحكام القانون العام والقانون الخاص (مثل مؤسسات النقل، توزيع المياه والكهرباء، الاتصالات(،كما تنقسم المرافق إلى إجبارية (كالصحة والأمن) واختيارية (كمرفق النقل بالمترو في بعض الولايات دون غيرها)

ينجم عن نشاط هذه المرافق إنتاج كم هائل من الوثائق والمعلومات، مثل:

- عقود الاشتراك في الخدمات وفواتير الاستهلاك.
- الوثائق التقنية المتعلقة بتشغيل المرفق وصيانته.
- التقارير المتعلقة بجودة الخدمة وشكاوى المستفيدين.
- البيانات المالية والإدارية المتعلقة بتسيير المرفق[2].

[1]- سهيلة بوخميس، احمد قنديس، مرجع سابق، ص 843

[2]- بن صالحية صابر ، منصة مودل الطارف، محاضرات في مقياس المرافق العامة مقدمة لطلبة السنة الثانية ماستر، المحاضرة الأولى، ص 03

لذا فإن طبيعة النظام القانوني الذي يخضع له المرفق العام تؤثر على طبيعة وثائقه ومدى إتاحتها للجمهور. فالمرافق الإدارية التقليدية تخضع بشكل أكبر لمبادئ الشفافية والاطلاع، بينما قد تتمتع المرافق ذات الطابع الصناعي والتجاري بخصوصية أكبر فيما يتعلق ببعض معلوماتها، خاصة تلك التي تعتبر أسراراً تجارية أو صناعية قد يؤثر الكشف عنها على قدرتها التنافسية أو مصالحها الاقتصادية . ومع ذلك، فإن الأمر 21-09، في تعريفه لـ "السلطات المعنية" التي تنطبق عليها أحكامه، يشمل "كل مؤسسة تكلفها الدولة بذلك أو بعض أصولها وكل مؤسسة تقدم خدمة عمومية[1]"

هذا يعني أن وثائق المرافق العامة، بما فيها تلك ذات الطابع الصناعي والتجاري، يمكن أن تخضع للتصنيف وفقاً لأحكام هذا الأمر. وهنا يبرز التحدي المتمثل في إيجاد توازن دقيق بين حق المواطن في الحصول على المعلومات المتعلقة بخدمات هذه المرافق (باعتبارها تهدف لتحقيق المصلحة العامة وتستخدم أموالاً عامة في كثير من الأحيان)، وبين ضرورة حماية المصالح التجارية أو الصناعية المشروعة لهذه المرافق. ويتطلب ذلك وضع معايير واضحة ودقيقة لتحديد ما يمكن اعتباره سراً تجارياً مشروعاً، وما هي المعلومات التي يجب أن تظل متاحة للجمهور، لتجنب حجب المعلومات بشكل غير مبرر تحت ستار السرية التجارية[2]

الفرع الثالث: الجماعات المحلية

تعتبر الجماعات المحلية، مثل البلديات والولايات مصدرا هاما للمعلومات والوثائق الادارية، وفقا المادة 17 من التعديل الدستوري لعام 2020، تصدر هذه الجماعات مجموعة من الوثائق الادارية التي يجب حمايتها قانونيا، تشمل هذه الوثائق العقود المتعلقة بالحالة المدنية، والتي تحتوي على بيانات ذات طابع شخصي بالاضافة الى المقررات والاستدعاءات عرض حال جدول ارسال مداولات البلدية[3]

[1]- تواتي نصيرة ، مرجع سابق، ص 06
[2]- قويدر منقور، "المرفق العام"، (محاضرات في مقياس القانون الإداري، السنة الأولى ليسانس، معهد العلوم القانونية والإدارية، المركز الجامعي أحمد زبانة غليزان، ص 03
[3]- المادة 17 من الدستور الجزائري 2020 المعدل و المتمم

المطلب الثاني: حق الاطلاع على المعلومات والوثائق الاداريةفي ظل الامر 21-09

منح المشرع الجزائري حق الاطلاع على المعلومات والوثائق الادارية الخاصة بالمؤسسات التابعة للدولة ضمن حدود معينة ونطاق محدد يعتبر هذا الحق مكفولا لكل فرد، بشرط الا يتعارض مع مصالح هذه المؤسسات او يخالف القوانين السرية، كما لا يجب ان يتم الالتزام بمبادئ المعمول بها، ومن ابرزها مبدأ السرية، وسيتم تناول ذلك في اطار مفهوم حق الاطلاع على المعلومات والوثائق الادارية(الفرع الاول) شروط حق الاطلاع على المعلومات والوثائق الاداريهة في ظل الامر 21 09 (الفرع الثاني (

الفرع الاول: مفهوم حق الاطلاع على المعلومات والوثائق الادارية

يعتبر حق الاطلاع على المعلومات والوثائق من ابرز الحقوق المكفولة دستوريا، ورغم ذلك تختلف مفاهيم هذا الحق في القوانين الوضعية بناء على اهداف التي وضعت من اجلها والاسباب وجود هذه القوانين .

1- التعريف الفقهي لحق الاطلاع على المعلومات والوثائق الادارية

اختلفت التعاريف الفقهيه لهذا الحق وتعددت حيث يواجه كل منها تحديات مختلفة، ويمكن ايجاز بعضها فيما يلي :

الحق في الحصول على المعلومات يعكس قدرة الفرد على الوصول الى المعلومات الضرورية حول القضايا العامه من الجهات المسؤولة من الادارة الشأن العام. ويهدف هذا الحق الى تمكين الافراد من تقييم هذه المعلومات وابداء آرائهم بشانها. مما يعزز قدرتهم على تشكيل ارائهم واختيار ممثليهم بناء على تقييم مستند الى تلك المعلومات وبالتالي يمكنهم ممارسهو حقهم في مراقبة ومسائلة السلطةبشكل فعال .

-يمكن تعريفه ايضا بانه الحق الذي يمنح للمواطن لمسالة ادارية حول قراراتها قبل اتخاذها، بالاضافة الى الاطلاع على الوثائق المتعلقة بحياتة الشخصية او تلك التي تحمل طابعا وترتبط بشكل جوهري بالادارة شؤون المجتمع[1]

[1]- فنيش مصطفى، آليات الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية في ظل أحكام القانون 21-09 مذكرة مقدمة لإستكمال متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي، تخصص قانون علوم جنائية، قسم الحقوق ، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة غرداية، سنة 2021، ص ص 24-25

2- تعريف الحق اطلاع على المعلومات والوثائق الادارية في التشريع الجزائري :

تتمثل اهم التعاريف المتعلقة بهذا الحق في القوانين الجزائرية في ما يلي :

1- الدستور:

نصت المادة 55 من الدستور الجزائري عام 2020 على حق المواطنين في الوصول الى المعلومات والوثائق والاحصائيات، مما يتيح لهم الحصول عليه وتداولها، ومع ذلك لا يجوز ان تتعارض ممارسة هذا الحق مع حقوق الافراد في حياتهم الخاصة، او مع حقوق المؤسسات المشروعة، او مع متطلبات الامن الوطني ، يحدد القانون كيفيات ممارسه هذا الحق[1]

تنص الماده 51 من نفس الدستور على ان هذا الحق يتطلب ان ينفي المعلومات بعيدا عن متناول المواطنين لاسباب تتعلق بالسرية الادارية او اسرار الدفاع الوطني، او الحياة الخاصة، او اسرار الاقتصادية لاصحاب المشاريع والعلامات التجارية..، او الاسرار المالية لدافعي الضرائب، او الاسرار المهنية، وقد ادى ذلك الى تباين بين الحق المواطن في الحصول على المعلومات من جهة والحماية المعلومات السرية التي يحميها القانون من جهة اخرى ويمكن معالجة هذا التباين من خلال انشاء اطار قانوني متكامل يوازن بين الجانبين .

2- **القوانين الداخلية:** تتمثل اهمها فيما يلي :

تنص الماده 10 من المرسوم رقم 88-131، التي تنظم العلاقات بين الادارة والمواطنين، على حق المواطنين في الاطلاع على الوثائق والمعلومات الادارية يسمح للمواطنين بالاطلاع على هذه الوثائق والمعلومات مع مراعاة القوانين التنظيمية المعمول بها في مجال المعلومات المحفوظة وتلك التي تحميها اسرار مهنية. يمكن المواطنين الاطلاع على الوثائق اما من خلال الاستشارة المجانية في المواقع او من خلال الحصول على نسخة منها على نفقة الطالب، بشرط الا يتسبب الاستنساخ في تلك الوثيقة او يضر بالاحتفاظ عليها.[2]

[1]- المادة 55 من دستور الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية لسنة 2020، الصادر بموجب المرسوم الرئاسي رقم 20-442 المؤرخ في 14 جمادى الأولى عام 1442 الموافق 30 ديسمبر سنة 2020، منشور في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 82، الصادرة بتاريخ 30 ديسمبر سنة 2020

[2]- المرسوم رقم 88-131 المؤرخ في 18 ذي القعدة عام 1408 الموافق 4 يوليو سنة 1988، يتضمن تنظيم الأرشيف الوطني، منشور في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 27، الصادرة بتاريخ 20 ذي القعدة عام 1408 الموافق 6 يوليو سنة 1988

كما يجب على كل مواطن يستفيد من حق الاطلاع على هذه الوثائق ان يعمل بذلك بموجب قرار يوضح الاسباب، علاوة على ذلك، فان اتاحة الوثائق الادارية التي يمكن للجمهور اطلاع عليها في كل دائرة المحفوظات لا تمنع حق المواطنين في الاطلاع عليها ويعود الفصل في اقرار حق الاطلاع او الحصول على الوثائق الادارية كحق عام ينطبق على جميع الوثائق الادارية، الى مرسوم رقم 88 /131 الذي ينظم العلاقات بين الادارة والمواطنين، وبالتحديد مانصت عليه الماده 10 من هذا المرسوم كان هذا الحق سابقا محدودا في بعض النصوص الخاصة ، مثل حق الموظفين في الاطلاع على الملفات الادارية، وحق الاطلاع على محاضر المداولات في المجالس الشعبية البلدية والولائية، وحق الجمهور في الاطلاع على ملفات التحقيق المتعلقة بنوع الملكية من اجل المنفعة العامة بالاضافةالى حق الاطلاع على القوائم الانتخابية، وبموجب المرسوم 88 /131 اصبح حق الاطلاع قاعدة عامة بينما تعتبر السري استثناءا[1] .

وحسب المادتين 3-5 من القانون العضوي رقم 12- 05 المتعلق بالاعلام يعرف حق الاطلاع على المعلومات والوثائق بانه كل نشر او بث للوقائع او الاحداث او الافكار او المعارف عبر اي وسيلة، سواء كانت مكتوبة او مسموعة او متلفزة او الكترونية، والتي تستهدف الجمهور في فئة معينة منه وتساهم هذه الانشطة الاعلامية في تلبية حاجيات المواطن في مجالات الاعلام والثقافة بالاضافه الى التربية والترفيه والمعرفة العلمية والتقنية،كما يعزز هذه الانشطة مبادئ النظام الجمهوري وقيم الديمقراطية وحقوق الانسان، وتدعم التسامح ونبذ العنف والعنصرية، وتعزز روح المواطنة وثقافة الحوار، كما تساهم في تعزيز الثقافة الوطنية واشعاعها، مع احترام التنوع اللغوي والثقافي الذي يميز المجتمع الجزائري وتساهم في الحوار بين ثقافات العالم، على اساس مبادئ الرقي والعدالة والسلام.[2]

[1]- **المرسوم التنفيذي رقم 88-131 المؤرخ في 4 يوليو 1988، المحدد لعلاقات الإدارة بالمواطنين**، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 27، الصادر بتاريخ 6 يوليو 1988، ص. 1011.

[2]- المواد من 3 إلى 5 من القانون العضوي رقم 12-05 المؤرخ في 19 صفر عام 1433 الموافق 12 يناير سنة 2012، المتعلق بالإعلام، منشور في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 02، الصادرة بتاريخ 22 صفر عام 1433 الموافق 15 يناير سنة 2012

عرفت المادة 14 من القانون 11/10 المتعلق بالبلدية يمكن لكل شخص الاطلاع على مستخرجات المداولة المجلس الشعبي البلدي وكذا قرارات البلدية، ويمكن لكل شخص ذي مصلحة الحصول على نسخه منها كاملة او جزئية على نفقته مع مراعاة الاحكام المادة 56 ادناه .

تحدد كيفيات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم"[1]

الفرع الثاني: شروط حق الاطلاع على المعلومات والوثائق في ظل الامر 21 09

تتحصر شروط الاطلاع على المعلومات والوثائق الادارية

أولا : الشروط العامة لحق الإطلاع : وتتمثل في ما يلي :

1 –شروط وجود الوثيقة: يشير النص الى ضرورة ان تكون الوثيقة المطلوبة متاحة قانونيا وماديا عند تقديم طلب الاطلاع ويعني ذلك ان الوثيقة يجب ان تكون قد تجاوزت مرحلة الاعداد واصبحت علملا متكاملا، وبالتالي تتحول من مجرد افكار ورؤى متباينة، تتنافس حولها وجهات النظر الى حالة مستقرة تحمل نهائية، تتيح للقرار الاداري اكتساب وجوده القانوني وتترتب عليه اثار قانونية. اما بالنسبة للوجود المادي للوثيقة، فيعكس انتهاء الاداره من اعدادها وبنائها القانوني، وقد يحدث غيابا الوجود المادي للوثيقة نتيجة لاسباب تعود الادارة نفسها، او لاسباب خارجية لا تتعلق بها، مثل تدخل اطراف خارجية تؤدي الى سرقة او اتلاف الوثائق ويشير الاتلاف الى فساد الشيء او تخريبة مما يؤدي الى فقدان قيمته باي شكل من الاشكال، وقد يكون التلف جزئيا مما يعوق استخدام الشيء كليا مما يجعله غير صالح الاستخدام نهائيا [2]

[1]- المادة 14 من القانون رقم 11-10 المؤرخ في 20 رجب عام 1432 الموافق 22 يونيو سنة 2011، المتعلق بالبلدية، منشور في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 37، الصادرة بتاريخ 1 شعبان عام 1432 الموافق 3 يوليو سنة 2011

[2]- فتيش مصطفى، مرجع سابق، ص 33

2- شروط إدارية الوثيقة :

لا تعتبر جميع الوثائق الادارية نادرة الاطلاع، اذا توجد انواع من الوثائق الادارية التي تخرج عن نطاق هذه الممارسة، فقد اشار المشرع الجزائري الى الوثيقة المتعلقة بحياة الافراد خاصة ومرتبطة بوضعهم الشخصي. من جهه اخرى، استثنى المشرع الفرنسي عده وثائق ابرزها مداولات الحكومة وجهات العليا التابعة للسلطة التنفيذية بالإضافة الى اسرار الدفاع الوطني والسياسة الخارجية واسرار الدولة التي يحميها القانون اما الوثائق التي قد تضر بالخصوصية الشخصية مثل الاسرار المهنية او تلك التي تصدر حكما تقييميا على شخص ما، فلا يمكن منحها الا لشخص المعني بشكل اساسي[1]

في الختام من الضروري التأكد على ان الوثيقة المطروحة يجب ان تكون متاحة اطلاع عليها. تعتبر هذه الوثيقة ذات قيمة ادارية وفقا للقانون الوثائق الادارية رقم 17 الصادر في 17 يونيو 1978 تشمل الوثائق التي يتم انتجاها او احتفاظ بها من قبل الجهات العامة وينطبق الامر نفسه على الوثائق التي تحتفظ بها الهيئات الخاصة المسؤولية عن تقديم خدمات عامة .

3- الشروط المتعلقة بالمحل: تتمثل في ان المعلومة محل حق الاطلاع غير سرية بحكم القانون، وبالتالي اذا رفضت السرية على المعلومات معينة تطبيقا لنصوص هذا القانون او اي تشريعات اخرى نافذة، فان المعلومة تصبح غير قابلة الاطلاع .

4- الشروط الخاصة بطلب المعلومة :

تتمثل الشروط المطلوبة في ان يكون الشخص الراغب في الحصول على المعلومات سواء كان فردا طبيعيا او اعتبايا، له مصلحة في الاطلاع على تلك المعلومات، بالاضافة الى ذلك يجب الالتزام بالاجراءات المنصوص عليها في هذا القانون ومذكرته التفسيرية.

لم يميز القانون بين طالب المعلومات الخاصة التي تتعلق بمصلحته الشخصية، وبين طالب المعلومات العامة حيث يفضل تحديد مصلحة اخرى وفقا معايير معينة، مثل تقييم علاقة الطالب المعلومات

[1]- لعجال منيرة، الحق في الإطلاع على معلومات في القانون الجزائري، مذكرة ماجستير، كلية الأدب والعلوم الإنسانية، جامعة إفريقية العقيد أحمد دراية، أدرار، 2010-2011، ص ص 98-99

بالمعلومات المطلوبة وفائدة الاطلاع عليها، وبالتالي تمنح الجهة الادارية السلطة التقديرية في اتخاذ قرار السماح بالاطلاع او عدمه، ولكن هذه السلطه مقيده بضوابط تخضع لمراقبة القضاء[1]

ولقد أشار المرسوم 88-131 إلى أن الاطلاع يتم عن طريق الاستشارة المجانية في عين المكان و/أو تسليم نسخ منها، [2] فلم يفصل الأمر 21-09 في كيفيات وإجراءات الاطلاع على الوثائق غير المصنفة أو تلك التي يسمح بالاطلاع عليها بشروط. ويبدو أن التركيز الأساسي للأمر 21-09 ينصب على تحديد "ما لا يمكن الاطلاع عليه" من خلال نظام التصنيف والعقوبات، أكثر من تركيزه على تسهيل "كيفية الاطلاع على ما هو مسموح به". هذا الأمر قد يجعل المواطن يواجه صعوبة ليس فقط في محاولة الوصول إلى الوثائق المصنفة، بل أيضاً في معرفة الإجراءات الدقيقة والواجب اتباعها للوصول إلى الوثائق التي يفترض أنها غير مصنفة أو التي يمكن الاطلاع عليها بشروط معينة. هذا الغموض الإجرائي قد يشكل بحد ذاته عائقاً أمام الممارسة الفعلية لحق الاطلاع[3].

ثانيا : القيود والاستثناءات على حق الاطلاع في الأمر 21-09:

يعتبر الأمر رقم 21-09 المصدر التشريعي الأحدث والأكثر تفصيلاً فيما يتعلق بالقيود المفروضة على حق الاطلاع، ويمكن تلخيص أهم هذه القيود فيما يلي:

1. **نظام التصنيف كقيد أساسي** :يشكل نظام تصنيف الوثائق والمعلومات المنصوص عليه في المادة 6 من الأمر 21-09 القيد الجوهري على حق الاطلاع[4]

[1]- فتيش مصطفى، مرجع سابق، ص 33

[2]- المرسوم رقم 88-131 المؤرخ في 18 ذي القعدة عام 1408 الموافق 4 يوليو سنة 1988، يتضمن تنظيم الأرشيف الوطني، منشور في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 27، الصادرة بتاريخ 20 ذي القعدة عام 1408 الموافق 6 يوليو سنة 1988،

[3]- أنفال شيهاب وعبد الكريم ترار، "الإطلاع على الوثائق الإدارية في ظل الحماية القانونية، "*مجلة علم المكتبات* 14، العدد 01 (2022،ص 10

[4]- المادة 06 من الأمر 21-09

فالوثائق المصنفة بدرجات "سري للغاية"، "سري"، (سري، مكتوم)"، أو (تداول، نشر محدود)" تخضع لقيود صارمة على الاطلاع، حيث يقتصر الاطلاع على بعضها على فئات محددة من الأشخاص المؤهلين بحكم وظائفهم أو مهامهم .

2. الالتزامات المفروضة على الموظف العام:

تفرض المواد 14، 15، و 16 من الأمر 21-09 التزامات مشددة على الموظفين العموميين، مثل واجب الالتزام بالسر المهني حتى بعد ترك الوظيفة، وحظر إخراج الوثائق المصنفة من أماكن العمل إلا للضرورة القصوى، وحظر التواصل مع وسائل الإعلام أو شبكات التواصل الاجتماعي بشأن معلومات أو وثائق اطلعوا عليها بحكم وظائفهم دون إذن مسبق .هذه الالتزامات، وإن كانت تهدف إلى حماية سرية المعلومات، إلا أنها قد تحد من قدرة الموظفين على تسهيل ممارسة المواطنين لحقهم في الاطلاع، حتى بالنسبة للمعلومات غير المصنفة، خشية الوقوع تحت طائلة المسؤولية[1] .

3. العقوبات الجزائية الرادعة:

يتضمن الأمر 21-09 فصلاً كاملاً (المواد 21 وما بعدها) يتعلق بالعقوبات الجزائية التي تفرض على كل من يخالف أحكامه، لا سيما فيما يتعلق بإفشاء أو تسريب الوثائق المصنفة أو المعلومات السرية، هذه العقوبات، التي تتراوح بين الحبس والغرامة، تشكل رادعاً قوياً، وتؤكد على جدية القيود المفروضة على تداول هذه المعلومات[2] .

4. حماية أمن الدولة ومصالحها العليا :

الهدف الرئيسي المعلن للأمر 21-09 هو حماية المعلومات والوثائق الإدارية لضمان حماية مصالح الدولة وأمنها الداخلي والخارجي .هذا الهدف، على أهميته، قد يفسر بشكل واسع ليشمل طيفاً كبيراً من المعلومات، مما يؤدي إلى تقييد حق الاطلاع[3] .

---

[1]- محمد بن فردية، مرجع سابق، ص 120

[2]- محمد الحبيب عباسي، "الحماية الجزائية للمعلومات والوثائق الإدارية من خلال الأمر رقم 21-09، "*مجلة القانون والعلوم السياسية* 09، العدد 01 (2023، ص 418

[3]- فتيش مصطفى، مرجع سابق، ص 34

5. غياب آليات واضحة للتظلم أو المراجعة:

لم تتطرق الملخصات المتوفرة حول الأمر 21-09 إلى وجود آليات واضحة ومحددة يمكن للمواطن اللجوء إليها في حال رفض طلبه للاطلاع على وثيقة ما على أساس أنها مصنفة. هذا الغياب قد يعتبر قيداً إجرائياً هاماً، حيث يحرم المواطن من وسيلة فعالة للطعن في قرار الإدارة أو طلب مراجعته من قبل جهة محايدة[1].

[1]- فتيش مصطفى، مرجع سابق، ص 34

خلاصة الفصل

وقد خلصت الدراسة إلى أن المشرع الجزائري، من خلال الأمر 21-09، قد وضع إطاراً قانونياً مفصلاً يهدف في المقام الأول إلى حماية المعلومات والوثائق التي تعتبرها الدولة ذات أهمية استراتيجية أو أمنية. ويتجلى ذلك من خلال التعريفات الدقيقة للوثيقة المصنفة والمعلومة المحمية، ووضع نظام لتصنيف الوثائق حسب درجة سريتها، وفرض التزامات صارمة على الموظفين العموميين للحفاظ على هذه السرية، بالإضافة إلى تقرير عقوبات جزائية رادعة على كل من يخالف هذه الأحكام.

وفيما يتعلق بحق المواطن في الاطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية، فإنه على الرغم من أن المادة 5 من الأمر 21-09 قد نصت على أن أحكام هذا الأمر لا تخل بهذا الحق، إلا أن التحليل المعمق لبقية نصوص الأمر، وما أشارت إليه العديد من الدراسات الأكاديمية، يوحي بأن الأثر الفعلي لهذا التشريع قد أدى إلى تقييد ممارسة هذا الحق بشكل ملحوظ. فنظام التصنيف الواسع، والغموض الذي قد يكتنف معايير تطبيقه في بعض الأحيان، والتشديد على واجب السرية والعقوبات المترتبة على الإفشاء، كلها عوامل قد تساهم في خلق بيئة تميل أكثر نحو حجب المعلومة بدلاً من إتاحتها، مما قد يؤثر سلباً على مبادئ الشفافية الإدارية والمساءلة.

تبرز في هذا السياق عدة تحديات رئيسية، من أهمها الحاجة إلى إيجاد توازن حقيقي ودقيق بين مقتضيات حماية أمن الدولة ومصالحها المشروعة من جهة، وضمان حق المواطن الدستوري في الوصول إلى المعلومات من جهة أخرى، ويتطلب ذلك توضيحاً أكبر لمعايير تصنيف الوثائق، وضمان عدم التعسف في تطبيق هذه المعايير، بالإضافة إلى ضرورة توفير آليات فعالة وشفافة للتظلم والمراجعة في حال رفض طلبات الاطلاع بشكل غير مبرر.

الفصل الثاني

اليات حماية الوثائق

و المعلومات الادارية

تحظى حماية المعلومات والوثائق الإدارية بأهمية بالغة في العصر الحديث، حيث تشكل هذه المعلومات عصب الإدارة العمومية ودعامة أساسية لاتخاذ القرارات ورسم السياسات، ومع التطور التكنولوجي المتسارع، ازدادت التحديات التي تواجه أمن هذه المعلومات، مما استدعى تدخلاً تشريعياً لمواكبة هذه التطورات وتوفير الحماية اللازمة، ففي هذا السياق أولى المشرع الجزائري اهتماماً خاصاً لهذا الموضوع، وتوج هذا الاهتمام بإصدار **الأمر رقم 21–09 المؤرخ في 8 يونيو 2021 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية،**[1] يهدف هذا الأمر إلى وضع إطار قانوني شامل لحماية المعلومات والوثائق الإدارية، سواء من الناحية الإدارية أو الجزائية.

[1]- [1]الأمر رقم 21-09 المؤرخ في 8 يونيو 2021، المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 41، الصادرة في 9 يونيو 2021.

المبحث الأول: الحماية الإدارية للمعلومات والوثائق الإدارية

يشكل هذا المبحث الركيزة الأولى في فهم آليات حماية المعلومات والوثائق الإدارية من منظور إداري ووقائي. فالحماية الإدارية لا تقتصر على الجانب الردعي المتمثل في المساءلة التأديبية، بل تمتد لتشمل التدابير الوقائية التي تهدف إلى بناء قدرات الموظفين وتوعيتهم بأهمية الحفاظ على سرية وأمن المعلومات. إن النهج الوقائي، المتمثل في التكوين والتأهيل، يعد خط الدفاع الأول، بينما تمثل المساءلة التأديبية أداة لضمان الالتزام بالواجبات المهنية المتعلقة بسرية وأمن المعلومات، وقد اعتمد المشرع الجزائري من خلال الأمر 21- 09 المتعلق بحماية المعلومات الإدارية أسلوبين رئيسيين: الأسلوب الوقائي القائم على المعالجة الإدارية والتنظيمية، والأسلوب الردعي المتمثل في التجريم والعقاب .

المطلب الأول: تكوين وتأهيل الأعوان العموميين

يعتبر تكوين وتأهيل الأعوان العموميين حجر الزاوية في أي استراتيجية فعالة لحماية المعلومات والوثائق الإدارية، فمهما بلغت التشريعات من إحكام، يبقى العنصر البشري هو الحلقة الأهم في تطبيقها وضمان فعاليتها، اذ يهدف هذا المطلب إلى استعراض جهود المشرع الجزائري والتزامات الإدارة في بناء قدرات موظفيها في هذا المجال الحساس، نظراً للدور الحيوي الذي يلعبه الموظف في التعامل اليومي مع هذه المعلومات والوثائق[1].

الفرع الأول: تنمية مهارات الموظفين في حفظ وتأمين المعلومات

تكتسي تنمية مهارات الموظفين في مجال حفظ وتأمين المعلومات أهمية قصوى، إذ يعتبر التكوين مدخلاً أساسياً لرفع مستوى الأداء وضمان تطبيق السياسات الأمنية بفعالية.

[1]- محمد بن قردية، "آليات حماية المعلومات والوثائق الإدارية - دراسة من خلال أحكام الأمر 21-09"، المجلة الدولية للبحوث القانونية والسياسية، جامعة غرداية، المجلد 05 ، العدد 03، ديسمبر 2021، ص 119

أولا : أهمية التكوين كمدخل أساسي:

يعد التكوين المستمر للموظفين العموميين، لا سيما في الجماعات المحلية، وسيلة أساسية لرفع كفاءتهم وتحسين أدائهم، مما ينعكس إيجاباً على واقع التنمية الإدارية والاقتصادية والاجتماعية في الدولة، فالتكوين يساهم في صقل المهارات والخبرات والمعارف لدى الموظفين، وتمكينهم من أداء واجباتهم التكنولوجية المعقدة والدقيقة المتعلقة بحفظ وأمن المعلومات، وأيضا يساعد التدريب في اكتساب مهارات وخبرات جديدة، وتقليل التوتر الناجم عن النقص في المعرفة أو المهارة، وزيادة الإنتاجية كماً ونوعاً، كما إن تنمية الموارد البشرية تعتبر ركيزة أساسية لتحقيق التنمية الشاملة، والتكوين هو الوسيلة لمنح الأفراد المعارف والمهارات والكفاءات اللازمة لأداء مهامهم بكفاءة وفعالية[1] .

ولتحقيق ذلك، ينبغي أن تتضمن برامج التكوين الموجهة للموظفين المحاور التالية:

1. **التوعية بأهمية المعلومات والوثائق الإدارية** :يجب أن تبدأ برامج التكوين بتعزيز وعي الموظفين بالقيمة الاستراتيجية للمعلومات والوثائق التي يتعاملون معها، وبأنها ليست مجرد أوراق أو بيانات، بل هي أصول حيوية للدولة والمرفق العام[2] .
2. **التدريب على تطبيق النصوص القانونية والتنظيمية** :ينبغي تزويد الموظفين بفهم دقيق للإطار القانوني المنظم لحماية المعلومات، وبشكل خاص أحكام الأمر رقم 21-09، والتزاماتهم بموجبه[3] .

[1]- عمارة حسيبة، تكوين موظفي ومستخدمي الجماعات المحلية في الجزائر - دراسة حالة بلديات ولاية الجزائر العاصمة من سنة 2008 إلى سنة 2017، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات الحصول على شهادة الماجستير في العلوم السياسية والعلاقات الدولية، التخصص: الجماعات المحلية، كلية العلوم السياسية والعلاقات الدولية، قسم التنظيمات السياسية والإدارية، جامعة الجزائر، 2019، ص 26

[2]- مختاري، مصطفى *بتقنيات التحرير الإداري* .مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر تخصص اقتصاد كمي ، مدعمة بمجموعة من الأمثلة ، الجلفة: جامعة زيان عاشور، 2021-2022، ص 25

[3]- يحي تومي، مرجع سابق، ص 05

3. **التدريب على تقنيات تصنيف الوثائق الإدارية** :يجب تدريب الموظفين على كيفية تصنيف الوثائق حسب درجة سريتها (مثل: سري جداً، سري، واجب الكتمان، توزيع محدود)، وفقاً للمعايير المحددة قانوناً، وما يترتب على كل تصنيف من إجراءات خاصة في التعامل والحفظ والتداول[1] .
4. **التدريب على إجراءات الحفظ والتخزين الآمن** :يشمل ذلك التدريب على الأساليب المثلى لحفظ الوثائق الورقية في أماكن مؤمنة، وكذلك تأمين الوثائق الإلكترونية من خلال أنظمة الأرشفة الإلكترونية المؤمنة، مع مراعاة عوامل الحفظ كدرجة الحرارة والرطوبة بالنسبة للوثائق المادية .
5. **التدريب على التعامل مع نظم المعلومات المؤمنة** :في ظل التوجه نحو الإدارة الإلكترونية، يصبح من الضروري تدريب الموظفين على استخدام نظم المعلومات بشكل آمن، بما في ذلك التعامل مع التوقيع الإلكتروني والشهادات الرقمية، إذا توفرت البنية التحتية لذلك[2] .

ولا تقتصر أهمية التكوين على مرحلة ما قبل الخدمة أو عند التعيين، بل يجب أن يكون التكوين عملية مستمرة تهدف إلى مواكبة التطورات التكنولوجية المتسارعة، والتعديلات التشريعية، والأساليب المستجدة في مجال الجرائم المعلوماتية والمخاطر الأمنية، ومن الجدير بالذكر أن تنمية مهارات الموظفين في هذا المجال لا يجب أن تقتصر على الجوانب التقنية والإجرائية فحسب، بل يجب أن تمتد لتشمل الجانب الأخلاقي والمسؤولية المهنية.[3]

[1]- ميساح، أمنة، نسرين وحداسم، ورحمونة .*حماية الوثائق والمعلومات الإدارية في ظل الأمر 21/09* .مذكرة ماستر، جامعة بلحاج بوشعيب عين تموشنت، كلية الحقوق، 2022-2023.، ص 10

[2]- أنفال شيهايا وعبد الكريم ترار، "الإطلاع على الوثائق الإدارية في ظل الحماية القانونية"، *مجلة علم المكتبات* 14، العدد 1 (2022)، 10

[3]- إبن عبيد سامية، *مخاطر الامن السيبراني والمعلوماتي وتطور المعرفة التقنية على برامج الحماية للأنظمة المعلوماتية*)سوق أهراس، الجزائر: إصدارات جامعة محمد الشريف مساعدية، ص 05

فحفظ وتأمين المعلومات ليس مجرد تطبيق لمجموعة من التعليمات، بل هو التزام أخلاقي ينبع من وعي الموظف بقدسية الأمانة التي يحملها، وبضرورة التحلي بروح المسؤولية والحيطة والحذر والمحافظة على سر المهنة، كما أكدت على ذلك بعض المصادر، وقد شدد الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على واجبات الموظف في احترام سلطة الدولة والالتزام بالسر المهني ، وهو ما تم تحليله أيضاً في دراسات أخرى .لذا، يجب أن تسعى برامج التكوين إلى بناء ثقافة أمنية راسخة لدى الموظفين، تجعل منهم خط الدفاع الأول عن المعلومات والوثائق بشكل واعٍ ومسؤول، وليسوا مجرد منفذين سلبيين للتعليمات[1].

ثانيا : التزامات قانونية بالتكوين في مجال أمن المعلومات:

أوجب **الأمر رقم 21-09** على موظفي السلطات العمومية الخضوع لتكوين خاص في مجال استعمال المعلومات والوثائق المصنفة، ويهدف هذا التكوين، كما ورد في مبررات بعض الدراسات الأكاديمية التي حللت هذا الأمر، إلى تنمية مهاراتهم في حفظ وتأمين الوثائق، وتزويدهم بالأساليب المتبعة في عمليات تأمين وحماية الوثائق والمعلومات، وإطلاعهم على التجارب العالمية المتاحة، ويقع على عاتق الإدارة الاهتمام بتنمية مهارات الموظفين في مجالات التوثيق والفهرسة، والمهارات اللازمة لحفظ وتأمين واسترجاع الوثائق، وتشجيع المشاركة في الدورات التكوينية لتبادل الخبرات وتنويع المهارات[2]

يدعم هذا التوجه **القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية (الأمر 06-03)**[3]، حيث تشير المادة 38 منه إلى حق الموظف في التكوين وتحسين المستوى .كما أن الهيكل المركزي للوظيفة العمومية مكلف، ضمن مهامه، بتنفيذ سياسة تكوين الموظفين وتحسين مستواهم

[1]- إبن عبيد سامية، *مخاطر الامن السيبراني والمعلوماتي وتطور المعرفة التقنية على برامج الحماية للأنظمة المعلوماتية*)سوق أهراس، الجزائر: إصدارات جامعة محمد الشريف مساعدية، ص 05

[2]- سهيلة بوخميس وأحمد فنيّدس، مرجع سابق، ص831

[3]- أمر رقم 06-03 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 46، الصادرة بتاريخ 20 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 16 يوليو سنة 2006

يظهر من هذا الإلزام القانوني أن المشرع يتبنى رؤية ثنائية الأبعاد لتكوين الموظفين في مجال أمن المعلومات: البعد الأول تقني وفني يتعلق بمهارات الحفظ والتأمين والفهرسة والاسترجاع، والبعد الثاني إجرائي وتوعوي يهدف إلى تزويدهم بالأساليب المتبعة والتجارب العالمية. هذا التقسيم يعكس فهماً عميقاً بأن أمن المعلومات ليس مجرد مسألة تقنية، بل يتطلب وعياً إجرائياً وسلوكياً متكاملاً، فإن إدراج هذا الالتزام بالتكوين ضمن الأمر 21-09، وهو قانون يهدف أساساً إلى الحماية ويتضمن أحكاماً جزائية، يشير إلى أن المشرع لا يرى العقاب كحل وحيد، بل يعتبر بناء القدرات البشرية خط الدفاع الأول والأساسي لمنع التسريبات والخروقات الأمنية، مما يجعل التكوين آلية وقائية جوهرية[1].

ثالثا : دور المؤسسات التكوينية:

تلعب مؤسسات تكوينية متخصصة دوراً محورياً في هذا المجال، فالمدرسة الوطنية للإدارة، على سبيل المثال، تعمل على تكوين إطارات الإدارة العمومية، مع مراجعة مستمرة للمضامين البيداغوجية بهدف تزويدهم بالاحترافية اللازمة وتكييف المعارف مع متطلبات الوظائف، بما في ذلك تحسين مهارات عون الدولة في التعامل مع المعلومات، كما يمكن لمؤسسات التكوين التابعة للأمن الوطني أو أي مؤسسة أخرى مؤهلة أن تتكفل بتنظيم دورات تكوينية متخصصة في أمن المعلومات، بالإضافة إلى ذلك، تقوم بعض المؤسسات مثل الأرشيف الوطني بتنظيم برامج تكوين لمستخدميها تتضمن تحديث المعلومات وإثراء المعارف ذات الصلة بوظائفهم، بما في ذلك تلك المتعلقة بحفظ وأمن الوثائق[2] .

ومع ذلك، يظل التحدي الأكبر في تصميم وتنفيذ برامج تكوينية موحدة وعالية الجودة تغطي جميع الإدارات والمستويات الوظيفية، وتواكب التطورات التكنولوجية والمخاطر الأمنية المستجدة، فالإشارة في الدراسات إلى ضرورة "إطلاعهم على التجارب العالمية المتاحة "تضع سقفاً عالياً لجودة هذا التكوين، مما يثير تساؤلات حول كيفية ضمان هذا المستوى عبر مختلف قطاعات الدولة، وهو ما يمثل تحديًا عمليًا يتجاوز مجرد النص القانوني[3] .

[1]- سهيلة بوخميس وأحمد فنيّدس،مرجع سابق، ص832-833

[2]- الموقع الرسمي للمدرسة الوطنية للإدارة ENA وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية ، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبيةتم الإطلاع في 20 ماي 2025 من الموقع الإلكتروني: https://interieur.gov.dz

[3]- سهيلة بوخميس وأحمد فنيّدس،نفس المرجع ، ص 835

الفرع الثاني: تزويد الموظفين بأساليب متبعة في عمليات تأمين وحماية المعلومات والوثائق الإدارية

لا يقتصر التكوين على الجوانب النظرية، بل يجب أن يمتد ليشمل تزويد الموظفين بالأساليب العملية والتقنية والإجرائية اللازمة لضمان أمن المعلومات.

- **الأساليب التقنية والتنظيمية:**

يشمل ذلك تدريب الموظفين على استخدام وتحديث برامج مكافحة الفيروسات، وأهمية فحص وسائط التخزين الخارجية قبل استخدامها، وضرورة إجراء نسخ احتياطية منتظمة للبرمجيات والملفات الهامة، كما يتضمن التكوين على استخدام الجدران النارية لتنظيم حركة البيانات وحماية الشبكات الداخلية، بالإضافة إلى تقنيات تشفير البيانات عند إرسالها عبر الشبكات، لتحويلها إلى رموز غير مفهومة تمنع أي شخص غير مرخص له من الاطلاع عليها .وتعتبر تقنيات الكاشفات الإلكترونية والبيولوجية، مثل بصمة الإصبع، التعرف على ملامح الوجه، قزحية العين، والصوت، جزءاً من الأنظمة الحديثة لحماية الوصول إلى المعلومات والوثائق الحساسة، ويجب توعية الموظفين بأهميتها وكيفية استخدامها[1] .

ومن الأساليب التنظيمية الهامة توعية الموظفين بمخاطر الاحتفاظ بالبيانات الحساسة (كالبيانات المالية والشخصية) على الحواسيب الشخصية أو غير المؤمنة، وضرورة تجنب استخدام البرامج المجانية غير الموثوق بها التي قد تحتوي على برامج تجسس، وفي سياق الوثائق الإلكترونية، يلعب **القانون رقم 15-04 المؤرخ في 1 فبراير 2015 المتعلق بالتوقيع والتصديق الالكترونيين** دوراً محورياً، حيث يساهم في إعطاء المصداقية للوثيقة الإلكترونية وحمايتها من التزوير والتحريف، وهو ما يجب أن يكون جزءاً من تكوين الموظفين[2] .

[1]- ALEPH "التكوين وعلاقته بالأداء الوظيفي: دراسة ميدانية بمؤسسة الأرشيف الوطني"، مجلة أليف: اللغة والإعلام والمجتمع، العدد 8(3)، 2021، متاح على: https://aleph.edinum.org/4771?lang=en

[2]- الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية (2015). القانون رقم 15-04 المؤرخ في 1 فبراير 2015 المتعلق بالتوقيع والتصديق الإلكترونيين.

- **الأساليب الإجرائية والسلوكية:**

يجب أن يشمل التكوين تزويد الموظفين بالقدرة على تحديد طبيعة الوثائق والمعلومات التي يجب نشرها وتلك التي يجب كتمانها والحفاظ على سريتها، وذلك بناءً على الضوابط والمعايير القانونية والتنظيمية ويأتي في مقدمة الالتزامات السلوكية، التأكيد على أهمية **الالتزام بالسر المهني** المنصوص عليه في **المادة 48 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية (الأمر 06-03)**، هذه المادة تمنع على الموظف منعاً باتاً 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[1] .

كما يجب توعية الموظفين **بأنظمة تصنيف الوثائق الإدارية** التي جاء بها **الأمر 21-09**، مثل تصنيف "سري جداً"، "سري"، "واجب الكتمان"، و"توزيع محدود"، وما يترتب على كل تصنيف من إجراءات حماية محددة ومسؤوليات قانونية .ويتضمن ذلك تدريبهم على كيفية التعامل مع هذه الوثائق المصنفة، بما في ذلك إجراءات منع نشرها أو تقييد الاطلاع عليها، وحظر إخراجها أو نسخها خارج أماكن العمل المخصصة إلا وفقاً للضوابط التي تحددها السلطة المعنية[2] .

إن حماية المعلومات تتطلب نهجاً متكاملاً يجمع بين الأساليب التقنية (مثل برامج الحماية والتشفير)، والأساليب الإجرائية (مثل أنظمة التصنيف والتوقيع الإلكتروني)، والأساليب السلوكية (مثل الوعي بأهمية السرية والالتزام بالواجبات المهنية)، فلا يمكن لأي جانب أن ينجح بمعزل عن الآخر؛ فالتكنولوجيا وحدها لا تكفي إذا كان السلوك البشري يتسم بالإهمال أو عدم الوعي، والعكس صحيح، ويعتبر نظام تصنيف الوثائق الذي جاء به الأمر 21-09 حجر الزاوية في تحديد مستوى الحماية المطلوب لكل وثيقة، [3]

[1]- المادة 48 من القانون 06-03

[2]- جريدة البلد ، عقوبات قد تصل إلى 10 سنوات حبس ضد الموظفين مسربي وثائق الإدارة العمومية"، 11 يونيو 2021، متاح على: https://elbilad.net/national/52631 -عقوبات-قد-تصل-إلى-10-سنوات-حبس-ضد-الموظفين-مسربي-وثائق-الإدارة-العمومية تم الاطلاع في 20 ماي 2025

[3]- سهيلة بوخميس وأحمد فنيّدس،نفس المرجع ، ص 836

المطلب الثاني: المساءلة التأديبية

إلى جانب التدابير الوقائية والتكوينية، تشكل المساءلة التأديبية آلية ردعية إدارية ضرورية لضمان التزام الموظفين العموميين بواجباتهم المتعلقة بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، اذ يهدف هذا المطلب إلى تحليل حالات المساءلة التأديبية والعقوبات المترتبة عليها في حالتي الإفشاء العمدي أو الناتج عن الإهمال، وذلك في إطار القوانين والتنظيمات السارية المفعول.

الفرع الأول: حالة إفشاء المعلومات والوثائق الإدارية عمداً

يعتبر الإفشاء العمدي للمعلومات والوثائق الإدارية، خاصة تلك المصنفة، من الأخطاء الجسيمة التي تستدعي أشد العقوبات التأديبية[1].

يُقصد بالإفشاء العمدي للمعلومات والوثائق الإدارية قيام الموظف العام، عن قصد وبإرادة حرة، بكشف أو تسريب معلومات أو وثائق إدارية مصنفة أو ذات طبيعة سرية إلى الغير غير المصرح له بالاطلاع عليها، ويتطلب ذلك توافر القصد الجنائي لدى الموظف، أي علمه بطبيعة المعلومات أو الوثائق وبأن فعله يشكل إفشاءً محرماً، واتجاه إرادته إلى تحقيق هذا الفعل[2] .

وقد كيف المشرع الجزائري، لا سيما في ظل الأمر رقم 21-09، هذا الفعل كخطأ تأديبي جسيم يندرج ضمن أخطاء الدرجة الرابعة .وتتمثل العقوبة التأديبية المقررة لهذا الخطأ الجسيم في التسريح من العمل، ومن المهم التأكيد على أن المساءلة التأديبية في هذه الحالة لا تمنع إطلاقاً المتابعة الجزائية ضد الموظف المعني إذا توفرت أركان الجريمة الجزائية، وهو ما يعكس خطورة هذا الفعل وتعدد أوجه المساءلة عنه[3] .

[1]- [1] دهمة مروان، "النظام الإجرائي لتأديب الموظف العام"، مجلة الفكر القانوني والسياسي، المجلد الرابع، العدد الأول، 2020، ص 36

[2]- خلف الله محجوبة ، مرجع سابق، ص 23

[3]- سهيلة بوخميس وأحمد فنيـدس، "الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية: قراءة تحليلية للقانون رقم 21-09"، *مجلة طينة للدراسات العلمية الأكاديمية*، المجلد 04، العدد 02 (عدد خاص)، 2021، ص 832

إن التشديد في العقوبة التأديبية لتصل إلى حد التسريح من الوظيفة يعكس بوضوح مدى الخطورة التي يراها المشرع في فعل الإفشاء العمدي، وتأثيره السلبي البالغ على ثقة الإدارة في موظفيها، وعلى المصلحة العامة التي يفترض أن يصونها الموظف، فالإفشاء العمدي يتضمن نية مبيتة للإضرار أو خرق الالتزام بالسرية بشكل واعٍ ومدروس، وهو ما يقوض أركان الثقة التي هي أساس العلاقة الوظيفية[1]

.ولذلك، اعتبر الأمر 21-09، كما تم تحليله في الدراسات ، أن هذا السلوك يشكل مبرراً كافياً لإنهاء الرابطة الوظيفية، وهو ما يعكس تقدير المشرع لخطورة هذا السلوك وتأثيره المدمر على أمن المعلومات والمصلحة العامة، وبالتالي ضرورة "بتر" هذا العضو من الجسم الإداري حماية له[2] .

- **الإطار العام للمسؤولية التأديبية:**

يُعد واجب الالتزام بالسر المهني من الالتزامات الجوهرية الملقاة على عاتق الموظف العام، وقد نصت عليه **المادة 48 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية (الأمر رقم 06- 03)** ، بشكل صريح، ويُعتبر أي إخلال بهذا الواجب، أو إفشاء للأسرار المهنية التي يطلع عليها الموظف بحكم وظيفته، خطأً تأديبياً يستوجب المساءلة والعقاب .وقد عرف الفقه الخطأ التأديبي بأنه كل تقصير في الواجبات المهنية أو مساس بالانضباط من شأنه أن يضر بالسير الحسن للمرفق العام .وقد جاء **الأمر رقم 21-09 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية** ليؤكد على هذه المسؤولية، حيث خصص فصله الرابع، وتحديداً المواد من 17 إلى 20، لتناول المسؤولية المدنية والتأديبية للموظف العام في هذا السياق[3] .

[1]- مختاري مصطفى، مرجع سابق، ص 45

[2]- مختاري مصطفى، مرجع سابق، ص 45

[3]- 1 خلف الله محبوبة، مسؤولية الموظف العام عن إفشاء السر المهني في القانون الجزائري"، مذكرة ماستر في القانون الإداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة سعيدة الدكتور مولاي الطاهر، 2021، ص 46

- **تجريم الفعل تأديبياً:**

يُصنف إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية كخطأ تأديبي من الدرجة الثالثة بموجب **المادة 180 من الأمر 06-03**، وبشكل أكثر تحديداً، نصت **المادة 19 من الأمر 21-09** على أن الموظف العمومي الذي يفشي عمداً وثائق مصنفة يتعرض لعقوبة **التسريح من العمل**[1] .

- **العقوبات التأديبية المقررة:**

بالنسبة للأخطاء التأديبية من الدرجة الثالثة المنصوص عليها في الأمر 06-03، تشمل العقوبات: التوقيف عن العمل لمدة تتراوح بين أربعة (4) وثمانية (8) أيام، أو التنزيل من درجة إلى درجتين، أو النقل الإجباري، إلا أن العقوبة الأشد والأكثر تحديداً في حالة الإفشاء العمدي لوثائق مصنفة هي **التسريح من العمل**، كما نصت عليه المادة 19 من الأمر 21-09[2] .

- **إجراءات المساءلة التأديبية:**

قد تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة (والتسريح يعتبر من أشدها) بقرار مبرر، وذلك بعد أخذ الرأي الملزم من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة بصفة مجلس تأديبي، ويجب على السلطة المختصة إخطار المجلس التأديبي بتقرير مفصل ومعلل حول الوقائع المنسوبة للموظف، كما يُكفل للموظف المعني حق الاطلاع الكامل على ملفه التأديبي وتقديم دفاعه، سواء بنفسه أو بمساعدة مدافع يختاره[3] .

الفرع الثاني: حالة إفشاء الوثائق والمعلومات الإدارية بسبب إهمال الموظف العام

لا تقتصر المساءلة التأديبية على حالات الإفشاء العمدي، بل تمتد لتشمل الحالات التي يكون فيها الإفشاء ناتجاً عن إهمال الموظف أو تقصيره في اتخاذ الاحتياطات اللازمة.

[1]- خلف الله محبوبة، مرجع سابق، ص 47
[2]- المادة 19 من الأمر 21-09
[3]- دهمة مروان، مرجع سابق، ص 37

يختلف الإفشاء الناتج عن إهمال الموظف العام عن الإفشاء العمدي في عنصر القصد. فالإهمال هنا يعني التقصير أو عدم اتخاذ الحيطة والحذر اللازمين من جانب الموظف، مما يؤدي إلى كشف أو تسريب المعلومات أو الوثائق الإدارية دون أن يكون لديه قصد جنائي مباشر أو نية مبيتة للإفشاء ، ومن أمثلة هذا الإهمال ترك وثائق حساسة على مكتب ظاهر دون رقابة، أو استخدام كلمات مرور ضعيفة وسهلة الاختراق لحماية الأنظمة المعلوماتية، أو عدم اتباع إجراءات الأمن المقررة عند نقل أو تداول الوثائق المصنفة[1].

كما يُكيف هذا الفعل كخطأ تأديبي يستوجب العقاب، إلا أن درجة الخطأ والعقوبة المناسبة له تتحدد بناءً على جسامة الإهمال الذي بدر من الموظف، والضرر الذي ترتب على هذا الإهمال، وبناءً على ذلك، فإن العقوبات التأديبية الممكنة وفقاً لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية قد تكون أقل شدة من عقوبة التسريح المقررة للإفشاء العمدي، وقد تشمل التوقيف عن العمل لمدة محددة، أو التنزيل في الدرجة، أو غيرها من العقوبات المتناسبة مع درجة الخطأ المرتكب[2] .

لذا فإن التمييز الذي أقره المشرع بين الإفشاء العمدي والإفشاء الناتج عن الإهمال في سياق المساءلة التأديبية يعكس بوضوح التزامه بمبدأ تناسب العقوبة مع الخطأ. فالإفشاء العمدي، كما سلف الذكر، ينطوي على قصد جنائي واضح ورغبة في خرق الالتزام بالسرية، بينما الإهمال، وإن كان يشكل تقصيراً في أداء الواجبات، إلا أنه لا يحمل بالضرورة نية مباشرة للإفشاء.

وقد راعى القانون، كما تم تحليله في المصادر ، هذا الفارق الجوهري عند تحديد العقوبات التأديبية، حيث جعل التسريح عقوبة حتمية للإفشاء العمدي، بينما ترك تقدير العقوبة المناسبة لحالات الإهمال للسلطة التأديبية المختصة، بناءً على ظروف كل حالة ومدى جسامة الخطأ المرتكب،

[1]- المادة 31 من القانون رقم 21-09 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية
[2]- سهيلة بوخميس، أحمد فنيدس، مرجع سابق، ص 832

وهذا التمييز ضروري لتحقيق العدالة، فليس كل فعل إفشاء يستدعي بالضرورة نفس المستوى من العقوبة.[1]

ومع ذلك، يجب التأكيد على أن الإهمال في التعامل مع المعلومات والوثائق الإدارية يمكن أن يؤدي بدوره إلى أضرار جسيمة لا تقل خطورة عن تلك الناتجة عن الإفشاء العمدي، مما يستدعي فرض عقوبات تأديبية رادعة لمنع تكرار مثل هذه السلوكيات، وهو ما أشار إليه الأمر 21-09 أيضاً عند تجريمه للإفشاء الناتج عن عدم مراعاة القواعد الاحترازية[2] .

- **تجريم الفعل تأديبياً:**

يمكن ربط الإهمال الذي يؤدي إلى المساس بأمن المعلومات بأحكام **المادة 180 من الأمر 06-03**[3] التي تشير إلى "المساس سهواً أو إهمالاً بأمن المستخدمين أو أملاك الإدارة" كخطأ من الدرجة الثانية، وبشكل أكثر مباشرة، نصت **المادة 20 من الأمر 21-09** على أن الموظف العمومي الذي يتسبب بإهماله في إفشاء وثائق مصنفة، أو يقوم بإخراجها أو بنسخها خارج مكان العمل، أو يقوم بطبعها خارج المصلحة في غير الحالات التي تقتضيها المصلحة، يتعرض للمساءلة التأديبية[4] .

- **العقوبات التأديبية المقررة:**

ان العقوبات المقررة للأخطاء التأديبية من الدرجة الثانية بموجب الأمر 06-03 تشمل: التوقيف عن العمل لمدة تتراوح بين يوم واحد وثلاثة (3) أيام، أو الشطب من قائمة التأهيل للترقية .أما المادة 20 من الأمر 21-09، فتشير إلى "المساءلة التأديبية" بشكل عام دون تحديد درجة العقوبة بشكل مباشر في النص المقتبس، مما قد يحيل إلى تطبيق درجات العقوبة المنصوص عليها في الأمر 06-03 بناءً على جسامة الإهمال والضرر المترتب عليه[5] .

[1]- سهيلة بوخميس، أحمد فنيدس، نفس المرجع، ص 832
[2]- عبد الحفيظ / جح، 10 سنوات حبسا لكل موظف عمومي يفشي أسرار المهنة"، *الشروق أونلاين*، 11يونيو 2021، تاريخ الاطلاع 29 مايو 2025، https://www.echoroukonline.com
[3]- المادة 180 من القانون 06-03
[4]- المادة 20 من الأمر 21-09
[5]- خلف الله محبوبة، مرجع سابق، ص 47

- **إجراءات المساءلة التأديبية :**

بالنسبة للعقوبات التأديبية من الدرجة الأولى والثانية، تتخذها السلطة التي لها صلاحية التعيين بقرار مبرر، وذلك بعد تمكين الموظف المعني من تقديم توضيحات كتابية حول الأفعال المنسوبة إليه .

يُلاحظ من خلال تحليل النصوص القانونية المتعلقة بالمساءلة التأديبية وجود تدرج واضح في تحديد المسؤولية وفرض العقوبة، حيث يميز المشرع بين الإفشاء العمدي والإفشاء الناتج عن الإهمال. [1]

فالإفشاء العمدي، وبخاصة عندما يتعلق بوثائق مصنفة، يُقابل بأقصى عقوبة تأديبية وهي التسريح من العمل، كما هو مبين في المادة 19 من الأمر 21-09 .هذا يعكس خطورة القصد الجرمي في مثل هذه الأفعال، في المقابل يؤدي الإهمال إلى عقوبات أخف نسبياً، وهو ما يجسد مبدأ التناسب بين الخطأ المرتكب والعقوبة المقررة[2] .

ومن المهم التأكيد على أن المساءلة التأديبية هي مستقلة عن المساءلة الجزائية والمدنية، ولا تمنع أي منهما. فالموظف الذي يرتكب فعلاً يشكل إخلالاً بواجباته المهنية المتعلقة بحماية المعلومات قد يواجه عقوبة تأديبية من إدارته، وفي الوقت ذاته قد يكون عرضة للمتابعة الجزائية أمام القضاء إذا كان فعله يشكل جريمة جنائية، بالإضافة إلى إمكانية مطالبته بالتعويض المدني عن الأضرار التي سببها[3] .

وقد أحاط المشرع الجزائري عملية المساءلة التأديبية بمجموعة من الضمانات الهامة للموظف العام، مثل حقه في الاطلاع الكامل على ملفه التأديبي، وحقه في تقديم دفاعه بنفسه أو بواسطة من يختاره، وضرورة تسبيب القرارات التأديبية، بالإضافة إلى الدور الذي تلعبه اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء كهيئة استشارية أو ذات رأي ملزم في بعض الحالات، كما تهدف هذه الضمانات إلى تحقيق التوازن بين مصلحة الإدارة في الحفاظ على الانضباط وضمان حسن سير المرافق العامة، وبين

[1]- دهمة مروان، مرجع سابق، ص 38
[2]- المادة 19 من الأمر 21-09
[3]- خلف الله محبوبة، مرجع سابق، ص 47

حماية حقوق الموظف من أي تعسف محتمل في استعمال السلطة التأديبية، والتأكيد على أن الهدف الأساسي من التأديب هو تحقيق العدالة وليس مجرد الانتقام[1] .

[1]- دهمة مروان، مرجع سابق، ص 38

المبحث الثاني: الحماية الجزائية للمعلومات والوثائق الإدارية

إذا كانت الحماية الإدارية تركز على الجانب الوقائي والتأديبي الداخلي لضمان التزام الموظفين بواجباتهم، فإن الحماية الجزائية تمثل الخط الدفاعي الأكثر ردعاً من خلال تجريم الأفعال التي تشكل اعتداءً على أمن وسرية المعلومات والوثائق الإدارية، وفرض عقوبات سالبة للحرية وغرامات مالية على مرتكبيها. [1]

لقد شهدت الجزائر تطوراً تشريعياً هاماً في هذا المجال، تمثل أبرزه في إصدار **الأمر رقم 21-09**،جاء هذا الأمر ليكرس حماية جزائية خاصة وفعالة، مكملاً بذلك النصوص العامة الواردة في قانون العقوبات، بهدف مواجهة ظاهرة تسريب وإفشاء المعلومات والوثائق الإدارية التي قد تلحق أضراراً بالغة بالدولة ومؤسساتها، ويهدف هذا المبحث إلى تحليل الجرائم المختلفة المتعلقة بالمعلومات والوثائق الإدارية والعقوبات المقررة لها، سواء تلك التي يرتكبها الموظف العام أو الغير، مع إبراز الأحكام المستحدثة في الأمر 21-09[2] .

المطلب الأول: الجرائم الواقعة على المعلومات والوثائق الإدارية

يتناول هذا المطلب تحديد الأفعال التي اعتبرها المشرع الجزائري جرائم تستوجب العقاب الجزائي عندما تتعلق بالمعلومات والوثائق الإدارية، ويتم التمييز هنا بين جرائم الإفشاء والنشر، التي عادة ما يكون مرتكبها موظفاً عاماً بحكم طبيعة عمله واطلاعه على هذه المعلومات، وبين الجرائم التي يمكن أن يرتكبها الغير، سواء بالاطلاع غير المشروع أو بحيازة هذه الوثائق.

الفرع الأول: جرائم إفشاء ونشر الوثائق والمعلومات الإدارية

تعتبر جرائم إفشاء ونشر الوثائق والمعلومات الإدارية من أخطر الأفعال التي تهدد أمن وسرية العمل الإداري، وقد أولاها المشرع الجزائري اهتماماً خاصاً.

---

[1]- يحيى تومي، مرجع سابق، ص 12

[2]- بن فردية، محمد، آليات حماية المعلومات والوثائق الإدارية - دراسة من خلال أحكام الأمر 21-09، *المجلة الدولية للبحوث القانونية والسياسية*، 2021، ص 130

أولاً: جرائم إفشاء الوثائق والمعلومات الإدارية

الإفشاء هو كشف السر وإطلاع الغير عليه بأي طريقة كانت .ويشمل ذلك أي أمر من الأمور المتعلقة بالدولة ومؤسساتها، سواء كانت وثائق أو معلومات، حظر المشرع إفشاءها .

1- الإفشاء العمدي للوثائق والمعلومات الإدارية:

يعتبر الإفشاء العمدي، أي الذي يتم عن قصد جنائي، من الجرائم التي شدد عليها المشرع.

كما تتطلب هذه الجريمة توافر أركان محددة لقيامها:

- **الركن المفترض:**

يتعلق بصفة الجاني. ففي الغالب يكون الموظف العمومي هو المؤتمن على السر بحكم وظيفته أو مهمته. إلا أن الأمر رقم 21-09 وسّع من نطاق هذا الركن ليشمل، بموجب المادة 31 منه، "كل شخص مؤتمن بحكم الواقعة أو المهنة أو الوظيفة الدائمة أو المؤقتة على أسرار أدلى بها إليه وأفشاها[1] ." هذا التوسيع يتجاوز المفهوم التقليدي للموظف العام ليشمل فئات أوسع قد تتعامل مع معلومات حساسة مثل المتعاقدين مع الإدارة، أو الخبراء، أو الاستشاريين، مما يعكس فهماً أعمق لمصادر الخطر المحتملة. ففي حين يركز قانون العقوبات التقليدي (المادة 301) على فئات محددة كالأطباء والجراحين والموظفين المؤتمنين ،[2] جاءت الصياغة الأوسع في الأمر 21-09 لتكون أكثر مرونة وقدرة على مواكبة تعقيدات العمل الإداري الحديث الذي قد يشمل أطرافاً من خارج الجهاز الإداري التقليدي. وهذا يعكس حرص المشرع على سد الثغرات التي قد تُستغل لإفشاء المعلومات من قبل أشخاص غير مشمولين بالتجريم التقليدي[3] .

[1]- المادة 31 من الأمر 21-09
[2]- المادة 301 من قانون العقوبات الجزائري
[3]- خلف الله محجوبة، مرجع سابق، ص 45

- **الركن المادي** :يتمثل في فعل الإفشاء ذاته، أي كشف أو تسريب أو تمكين الغير من الاطلاع على معلومة أو وثيقة إدارية مصنفة أو سرية بطبيعتها .
- **الركن المعنوي** :يتجلى في القصد الجنائي العام، أي أن يكون الجاني عالماً بأن المعلومة أو الوثيقة سرية وأن فعله يشكل إفشاءً، وأن تتجه إرادته إلى القيام بفعل الإفشاء، ولا يشترط القانون بالضرورة توفر نية الإضرار كقصد خاص، إلا إذا نص على ذلك كظرف مشدد للعقوبة .

وقد تناولت عدة مواد في الأمر رقم 21-09 هذه الجريمة، مثل المادتين 28 و 29 والمادة 31، كما أن المادتين 301 و 302 من قانون العقوبات تعالجان جوانب من إفشاء الأسرار، مع مراعاة نطاق تطبيق كل نص ،ومن المهم الإشارة إلى أن الأمر 21-09 يميز في تكييف الجريمة وعقوبتها بناءً على درجة تصنيف الوثيقة المفشاة (توزيع محدود، واجب الكتمان، سري، سري جداً)[1]

- **التجريم بموجب الأمر 21-09**:

جاء الأمر رقم 21-09 بأحكام صريحة تجرم الإفشاء العمدي للوثائق والمعلومات الإدارية المصنفة من قبل الموظف العمومي، فوفقاً **للمادة 28** من هذا الأمر، يعاقب الموظف العمومي الذي يقوم عمداً بنشر أو إفشاء أو إطلاع الغير أو يسمح له بأخذ صور من المعلومات أو الوثائق المصنفة في خانة "توزيع محدود" بالحبس من ستة (6) أشهر إلى ثلاث (3) سنوات وبغرامة من 60.000 دج إلى 300.000 دج، أو بإحدى هاتين العقوبتين[2] .

أما إذا تعلق الأمر بمعلومات أو وثائق مصنفة بدرجة أعلى من السرية، فإن **المادة 29** من نفس الأمر تعاقب على إفشاء أو نشر معلومة أو وثيقة مصنفة "واجب الكتمان" إلى علم الجمهور أو شخص لا صفة له في الاطلاع عليها أو سمح له بتصويرها، بالحبس من سنتين (2) إلى خمس (5) سنوات وبغرامة من 200.000 دج إلى 500.000 دج .وتُشدد هذه العقوبة لتصل إلى الحبس

[1]- لأمر رقم 66-156 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966، يتضمن قانون العقوبات، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 49، الصادر بتاريخ 11 يونيو 1966، ص 651

[2]- المادة 28 من الأمر 21-09

من خمس (5) سنوات إلى عشر (10) سنوات والغرامة من 500.000 دج إلى 1.000.000 دج، إذا كانت المعلومات أو الوثائق المفشاة مصنفة في صنف "سري جداً" أو "سري[1] ."

- **التجريم بموجب قانون العقوبات:**

قبل صدور الأمر 21-09، وحتى بعده بشكل مكمل، يتضمن قانون العقوبات الجزائري نصوصاً تجرم إفشاء الأسرار، فالمادة 301 تجرم إفشاء السر المهني بشكل عام من قبل الأشخاص المؤتمنين عليه بحكم مهنتهم أو وظيفتهم الدائمة أو المؤقتة، كما كانت المادة 302 (قبل أي تعديلات لاحقة محتملة) تعاقب على إفشاء أسرار المصانع أو الأسرار الإدارية، وبالإضافة إلى ذلك يتضمن قانون العقوبات أحكاماً خاصة تتعلق بالجرائم الماسة بأمن الدولة من خلال إفشاء أسرار الدفاع الوطني، وهي جرائم أشد خطورة وعقوبة (المواد 66 وما بعدها)[2]

2- الإفشاء غير العمدي للوثائق والمعلومات الإدارية (بسبب الإهمال أو عدم التبصر)

لم يغفل المشرع عن الحالات التي يتم فيها إفشاء المعلومات والوثائق الإدارية نتيجة إهمال الموظف أو عدم اتخاذه للاحتياطات اللازمة.

تختلف هذه الجريمة عن سابقتها في جانب الركن المعنوي، حيث لا يتطلب الأمر قصداً جنائياً مباشراً للإفشاء، بل يكفي وقوع الخطأ غير العمدي من جانب الموظف.

- **الركن المفترض** :غالباً ما يكون الجاني موظفاً عمومياً.
- **الركن المادي** :يتمثل في فعل الإفشاء الذي ينتج عن خطأ غير عمدي، كالإهمال أو التقصير أو عدم اتخاذ الاحتياطات اللازمة لحماية المعلومات والوثائق[3] .

[1]- المادة 29 من الأمر 21-09
[2]- االمادة 301 من قانون العقوبات الجزائري
[3]- خلف الله محجوبة مرجع سابق، ص 50

- **الركن المعنوي** :هو الخطأ غير العمدي. فلا يشترط توفر نية الإفشاء، بل يكفي ثبوت الإهمال أو عدم مراعاة الأنظمة والتعليمات الأمنية[1] .

وقد نصت المادة 30 من الأمر رقم 21-09 على هذه الجريمة، مما يؤكد أهمية هذا التجريم في responsabiliser الموظفين وحثهم على اليقظة والحرص الدائمين في تعاملهم مع المعلومات والوثائق الإدارية .إن تجريم الإفشاء غير العمدي (الناتج عن الإهمال) يمثل نقلة نوعية في التشريع الجزائري، حيث لم يعد الأمر مقتصراً على معاقبة النوايا الخبيثة، بل امتد ليشمل التقصير الذي قد تكون له نفس الآثار الضارة للإفشاء العمدي. [2]

فالمادة 30 من الأمر 21-09 تجرم الإفشاء الناتج عن "عدم مراعاة الموظف العمومي للأحكام التشريعية أو التنظيمية أو القواعد الاحترازية المرتبطة بطبيعة مهامه أو وظائفه"، هذا يعني أن مجرد الإهمال الذي يؤدي إلى كشف السر يعتبر جريمة، وهو ما يضع على عاتق الموظف واجباً مشدداً بالحرص واليقظة، وليس فقط الامتناع عن الإفشاء العمدي، ويعكس هذا التوجه الأهمية التي يوليها المشرع للمعلومة في حد ذاتها، وأن حمايتها تتطلب معاقبة كل سلوك يؤدي إلى كشفها، سواء كان مقصوداً أم لا، وإن اختلفت العقوبة تبعاً لذلك[3]

- **التجريم بموجب الأمر 21-09**:

نصت **المادة 30** من الأمر 21-09 على معاقبة الموظف العمومي الذي يرتكب الجريمة المنصوص عليها في المادة 28 (المتعلقة بوثائق "توزيع محدود") نتيجة عدم مراعاته للأحكام التشريعية أو التنظيمية أو القواعد الاحترازية المرتبطة بطبيعة مهامه أو وظائفه، وفي هذه الحالة تكون العقوبة الحبس من ثلاثة (3) أشهر إلى سنة (1) وبغرامة من 30.000 دج إلى 100.000 دج، أو بإحدى هاتين العقوبتين .وإذا ارتكبت الجريمة المنصوص عليها في المادة 29 (المتعلقة بوثائق "واجب

[1]- خلف الله محجوبة مرجع سابق، ص 50
[2]- المادة 30 من الأمر 21-09
[3]- - عبد الحفيظ / جج، 10 سنوات حبسا لكل موظف عمومي يفشي أسرار المهنة"، *الشروق أونلاين*، 11يونيو 2021، تاريخ الاطلاع 29 مايو 2025، https://www.echoroukonline.com

الكتمان" أو "سري" أو "سري جداً") نتيجة هذا الإهمال أو عدم المراعاة، تكون العقوبة الحبس من ستة (6) أشهر إلى سنتين (2) وبغرامة من 60.000 دج إلى 200.000 دج، أو بإحدى هاتين العقوبتين[1] .

- **التجريم بموجب قانون العقوبات:**

في سياق أسرار الدفاع الوطني، تعاقب الفقرة الثانية من المادة 66 من قانون العقوبات الحارس أو الأمين على هذه الأسرار إذا قام بإفشائها نتيجة رعونة أو بغير حيطة أو بعدم تبصر أو بإهمال أو بعدم مراعاة الأنظمة[2] .

ثانياً: جرائم نشر الوثائق والمعلومات الإدارية

غالباً ما يكون النشر هو الوسيلة التي يتم من خلالها إفشاء المعلومات والوثائق الإدارية، أي جعلها متاحة للجمهور أو لعدد غير محدد من الأشخاص. وبالتالي، فإن النصوص القانونية التي تجرم الإفشاء، مثل المادتين 28 و 29 من الأمر 21-09، تشمل ضمنياً فعل النشر، وتطبق في هذه الحالة نفس العقوبات المقررة للإفشاء، سواء كان عمدياً أو غير عمدي، وذلك بحسب درجة تصنيف الوثيقة وطبيعة القصد الجنائي لمرتكب الفعل[3] .

الفرع الثاني: جرائم الغير على المعلومات والوثائق الإدارية وحيازتها

لا تقتصر الجرائم المتعلقة بالمعلومات والوثائق الإدارية على أفعال الموظفين العموميين، بل يمكن أن تمتد لتشمل أفعال أشخاص من الغير، سواء بالاطلاع غير المشروع مقابل منفعة أو بمجرد حيازة هذه الوثائق بشكل غير قانوني[4].

[1]- المادة 30 من الأمر 21-09

[2]- المادة 02/66 من قانون العقوبات

[3]- شريفة سوماني، "الحماية الجزائية لسرية المعلومات والوثائق الإدارية على ضوء الأمر 21-09 يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية"، *دفاتر السياسة والقانون*، المجلد 14، العدد 02 (2022)، ص 152

[4]- جريمة الرشوة في القانون 06-01 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته" (المحاضرة الثامنة). جامعة الطارف. تم الاطلاع عليه عبر منصة : Moodle على : http://moodle.univ-eltarf.dz/moodle/pluginfile.php/ 27 مايو 2025، ص. 1.

أولاً: جريمة اطلاع الغير بمقابل على الوثائق المصنفة

عندما يقوم شخص من الغير بتقديم مقابل مادي أو أي منفعة أخرى لموظف عمومي بهدف اطلاعه على وثائق مصنفة، فإن هذا الفعل يمكن أن يخضع لعدة تكييفات قانونية

فمن جهة، يمكن أن يعتبر الموظف الذي يتلقى المقابل مرتكباً لجريمة الرشوة وفقاً لأحكام **المادة 25 من القانون رقم 06-01 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته**، والتي تجرم طلب أو قبول الموظف العمومي لمزية غير مستحقة لأداء عمل أو الامتناع عن عمل يدخل في نطاق واجباته، وفي هذه الحالة، يعتبر إطلاع الغير على الوثائق المصنفة هو "العمل" الذي قام به الموظف مقابل المزية[1] .

ومن جهة أخرى، يمكن اعتبار الشخص من الغير الذي قدم المقابل شريكاً في جريمة الإفشاء العمدي التي يرتكبها الموظف، وفقاً للقواعد العامة للاشتراك الجنائي .ويركز الأمر 21-09 في مواده العقابية، مثل المادتين 28 و 29، على تجريم فعل الموظف الذي "يطلع الغير" أو "يسمح له بأخذ صور" من الوثائق المصنفة، وهو ما قد يشمل الحالة التي يتم فيها ذلك مقابل منفعة .ومع ذلك، لا يبدو من المقتطفات المتاحة من الأمر 21-09 وجود نص صريح يجرم فعل "اطلاع الغير بمقابل" كجريمة مستقلة بذاتها بالنسبة للشخص من الغير الذي يقدم المقابل، وإنما يظل فعل الموظف الذي يمكن الغير من الاطلاع مقابل منفعة هو المجرم بشكل أساسي[2] .

[1]- القانون رقم 06-01 المؤرخ في 21 محرم عام 1427 الموافق 20 فبراير سنة 2006، يتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 14، الصادر بتاريخ 10 صفر عام 1427 الموافق 8 مارس سنة 2006، ص. 6، المادة 25

[2]- جريمة الرشوة في القانون 06-01 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته" (المحاضرة الثامنة). جامعة الطارف. تم الاطلاع عليه عبر منصة : Moodle على : http://moodle.univ-eltarf.dz/moodle/pluginfile.php/ 27 ماي 2025، ص. 1.

تستهدف هذه الجريمة الأفعال التي تنطوي على استغلال للمعلومات المصنفة لتحقيق مكاسب مادية أو غيرها.

- **الركن المادي** :يتمثل في فعل تمكين شخص آخر (الغير) من الاطلاع على معلومة أو وثيقة مصنفة، وذلك مقابل أي طبيعة من المقابل، سواء كان مالياً أو منفعة عينية أو خدمة .
- **الركن المعنوي** :يتطلب القصد الجنائي، وعادة ما يكون هذا القصد مصحوباً بنية تحقيق منفعة مادية أو أي مقابل آخر[1].

وقد نصت المادة 33 من الأمر رقم 21-09 على هذه الجريمة .وتكمن خطورة هذه الجريمة في ارتباطها الوثيق بجرائم الفساد وخيانة الأمانة الملقاة على عاتق من اؤتمن على هذه الوثائق. وقد شدد المشرع العقوبة إذا ارتكبت هذه الجريمة تنفيذاً لخطة مدبرة داخل الوطن أو خارجه، كما نصت على ذلك المادة 34 من نفس الأمر[2]

إن تجريم "اطلاع الغير بمقابل" يربط بشكل مباشر بين جريمة إفشاء الأسرار وجرائم الفساد المالي والإداري، وهذا يعكس وعي المشرع بأن تسريب المعلومات المصنفة قد لا يكون مجرد خرق لواجب السرية، بل قد يكون جزءاً من منظومة فساد أوسع تهدف إلى تحقيق مكاسب غير مشروعة. وبالتالي، فإن تشديد العقوبة في هذه الحالة، خاصة إذا كان الفعل ضمن خطة مدبرة، يعكس الخطورة البالغة لهذا النوع من الإفشاء الذي يتجاوز المساس بأمن المعلومات ليمس بنزاهة الإدارة ومكافحة الفساد[3].

[1]- خلف الله محجوبة مرجع سابق، ص 55
[2]- المادتين 33-34 من الأمر 21-09
[3]- خلف الله محجوبة نفس المرجع ، ص 57

ثانياً: جريمة حيازة وثائق مصنفة (من قبل أشخاص غير مخولين)

تثير مسألة حيازة الوثائق الإدارية المصنفة من قبل أشخاص غير مخولين (سواء كانوا مواطنين عاديين أو موظفين يتجاوزون نطاق صلاحياتهم) تساؤلات حول مدى تجريم هذا الفعل في حد ذاته.

- **في إطار الأمر 21-09:**

يركز الأمر 21-09 بشكل أساسي على تجريم أفعال الموظف العام مثل الإفشاء والنشر والسماح بالاطلاع .ومع ذلك، فإن حيازة شخص غير مخول لوثيقة مصنفة هي بالضرورة نتيجة لفعل غير مشروع سابق، مثل التسريب أو السرقة أو الإفشاء. [1]

وتشير **المادة 43 من الأمر 21-09** إلى أن الوثائق والمعلومات المصنفة تعتبر ملكية عمومية، وهي غير قابلة للتصرف فيها أو لاكتسابها بأي طريقة كانت .هذا المبدأ قد يفتح الباب لتجريم الحيازة غير المشروعة لهذه الوثائق، ومع ذلك، لا توجد في المقتطفات المتاحة من الأمر 21-09 مادة صريحة تجرم "مجرد الحيازة" من قبل الغير بشكل مباشر مع تحديد عقوبة خاصة بها، وفي هذه الحالة، يمكن أن يُساءل الحائز كشريك في الجريمة الأصلية (كالإفشاء أو السرقة التي أدت إلى وصول الوثيقة إليه) أو كمرتكب لجريمة إخفاء أشياء متحصلة من جريمة، وفقاً للقواعد العامة المنصوص عليها في قانون العقوبات[2] .

- **في إطار قانون العقوبات:**

كما يتضمن قانون العقوبات [3]نصوصاً قد تكون ذات صلة. فالمادة 67 منه تجرم "الاستحواذ" على معلومات أو أشياء أو مستندات أو تصميمات يجب أن تحفظ تحت ستار السرية لمصلحة الدفاع الوطني أو يمكن أن تؤدي معرفتها إلى الكشف عن سر من أسرار الدفاع الوطني، وذلك من قبل أشخاص آخرين غير الحراس أو الأمناء المؤتمنين عليها،كما أن المادة 223 من قانون العقوبات تعاقب من يتحصل بغير حق على إحدى الوثائق الإدارية (كرخص أو شهادات) عن طريق الإدلاء

[1]- محمد بن فردية، مرجع سابق، ص 131
[2]- يحي تومي، مرجع سابق، ص 18
[3]- الأمر رقم 66-156 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966، المتضمن قانون العقوبات، المعدل والمتمم، منشور في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 49، الصادرة بتاريخ 21 صفر عام 1386 الموافق 11 يونيو سنة 1966.

بتصريحات كاذبة ، وهو ما قد ينطبق في سياقات معينة للحصول على وثائق يمكن أن تكون مصنفة[1] .

ويظهر من تحليل الجرائم الواقعة على المعلومات والوثائق الإدارية أن الأمر 21-09 قد ركز بشكل أساسي على تجريم أفعال الموظف العام، باعتباره المؤتمن الأول على هذه الوثائق والذي يمتلك الوصول الشرعي إليها بحكم وظيفته، وهذا واضح من صياغة المواد العقابية الرئيسية في الأمر (المواد 28، 29، 30) التي تبدأ عادة بعبارة "يعاقب الموظف العمومي[2]

ومع ذلك، فإن الأمر 21-09 لا يلغي نصوص قانون العقوبات القائمة، بل يأتي ليكملها، خاصة فيما يتعلق بالجرائم الأشد خطورة كالمساس بأمن الدولة أو جرائم الرشوة، فالعلاقة بينهما هي علاقة القانون الخاص بالقانون العام، حيث يوفر الأمر 21-09 حماية خاصة ومفصلة للوثائق الإدارية المصنفة، بينما يتناول قانون العقوبات الإطار العام للجرائم.[3]

ويمكن أن يتداخل الفعلان، ويطبق النص الخاص (الأمر 21-09) ما لم يكن الفعل يشكل جريمة أشد بموجب قانون العقوبات (على سبيل المثال، إذا كان الإفشاء قد تم بقصد الخيانة أو التجسس، وفيما يتعلق بتجريم "مجرد حيازة" وثيقة مصنفة من قبل شخص من الغير بشكل منفصل في الأمر 21-09، لم تبرز المقتطفات المتاحة نصاً صريحاً ومباشراً يجرم هذا الفعل كجريمة قائمة بذاتها مع عقوبة محددة لها ضمن هذا الأمر، فالتجريم عادة ما يرتبط بفعل الإفشاء أو النشر أو الحصول غير المشروع الذي أدى إلى تلك الحيازة، وبالتالي قد يُساءل الحائز كشريك في الجريمة الأصلية أو كمتلقٍ لأشياء متحصلة من جريمة وفقاً للقواعد العامة في قانون العقوبات، ما لم يكن الفعل يندرج تحت جرائم محددة مثل تلك المتعلقة بأسرار الدفاع الوطني (كالمادة 67 من قانون العقوبات التي تجرم "الاستحواذ)[4]

[1]- موقع المحامي ، التزوير في بعض الوثائق الإدارية والشهادات، تم الاطلاع عليه بتاريخ 27 مايو 2025 .
https://www.elmouhami.com
[2]- يحى تومي، نفس المرجع،ص 18
[3]- يحي تومي، مرجع سابق، ص 18
[4]- نبيل يحوي ومحمد رفيق عبدات، المسؤولية القانونية المترتبة عن إفشاء السر المهني للموظف العمومي، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة العقيد أكلي محند أولحاج - البويرة، 2021-2022)، ص 45

المطلب الثاني: عقوبات الجرائم الواقعة على معلومات ووثائق إدارية

بعد تحديد الأفعال التي اعتبرها المشرع الجزائري جرائم تمس بأمن وسرية المعلومات والوثائق الإدارية، يتناول هذا المطلب العقوبات التي قررها لمرتكبي هذه الجرائم. ويتم التمييز في هذا السياق بين العقوبات الأصلية، التي تشمل أساساً الحبس والغرامة المالية، والعقوبات التكميلية التي تهدف إلى زيادة الردع وتحقيق أهداف إضافية للسياسة العقابية، مثل حرمان المدان من بعض الحقوق أو مصادرة الأموال المتحصلة من الجريمة.

الفرع الأول: عقوبات أصلية

تتمثل العقوبات الأصلية المقررة لهذه الجرائم بشكل رئيسي في عقوبة الحبس وعقوبة الغرامة.

أولاً: الحبس

تتفاوت مدة عقوبة الحبس المقررة بشكل كبير تبعاً لعدة عوامل، أهمها جسامة الفعل المرتكب، وطبيعة القصد الجنائي (عمدي أم غير عمدي)، ودرجة تصنيف الوثيقة أو المعلومة محل الجريمة[1].

- **في الأمر 21-09:**
  - بالنسبة للإفشاء أو النشر العمدي لوثائق مصنفة "توزيع محدود"، تتراوح عقوبة الحبس بين ستة (6) أشهر وثلاث (3) سنوات (المادة 28)
  - أما إذا كان الإفشاء أو النشر العمدي يتعلق بوثائق مصنفة "واجب الكتمان"، فإن عقوبة الحبس تتراوح بين سنتين (2) وخمس (5) سنوات (المادة 29)
  - وتشتد العقوبة لتصل إلى الحبس من خمس (5) سنوات إلى عشر (10) سنوات إذا كانت الوثائق المفشاة أو المنشورة عمداً مصنفة "سري" أو "سري جداً" (المادة 29 مع تطبيق ظرف التشديد المتعلق بدرجة التصنيف)
  - في حالات الإفشاء أو النشر الناتج عن الإهمال، إذا تعلقت الجريمة بوثائق "توزيع محدود"، تكون عقوبة الحبس من ثلاثة (3) أشهر إلى سنة (1) (المادة 30)

[1]- ص. لمين، "عقوبات قد تصل إلى 10 سنوات حبس ضد الموظفين مسربي وثائق الإدارة العمومية، *"البلاد نت"*، 11يونيو 2021، تم الاطلاع عليه بتاريخ 27 مايو 2025، https://elbilad.net/national/52631

- وإذا كان الإفشاء أو النشر غير العمدي (بإهمال) يخص وثائق "واجب الكتمان" أو "سري" أو "سري جداً"، فإن عقوبة الحبس تتراوح بين ستة (6) أشهر وسنتين (2) (المادة 30 مع تطبيق ظرف التشديد المتعلق بدرجة التصنيف)[1]

- **في قانون العقوبات:**

- تنص المادة 301 على عقوبة الحبس من شهر واحد إلى ستة (6) أشهر لجريمة إفشاء السر المهني بشكل عام[2] .
- أما جرائم إفشاء أسرار الدفاع الوطني (المادة 66)، فتتراوح عقوبتها بين السجن المؤقت من عشر (10) سنوات إلى عشرين (20) سنة إذا كان الإفشاء عمدياً، ومن خمس (5) سنوات إلى عشر (10) سنوات إذا كان ناتجاً عن إهمال[3] .
- وبالنسبة لجريمة استحواذ شخص من الغير على أسرار الدفاع الوطني (المادة 67)، فالعقوبة هي السجن المؤقت من خمس (5) سنوات إلى عشر (10) سنوات[4] .

ثانياً: الغرامة

تُفرض الغرامات المالية عادة إلى جانب عقوبة الحبس، أو كعقوبة بديلة في بعض الحالات الأقل جسامة، وذلك بهدف تحقيق ردع مالي.

- **في الأمر 21-09:**

- تتراوح الغرامة في حالة الإفشاء أو النشر العمدي لوثائق "توزيع محدود" بين 60.000 دج و 300.000 دج (المادة 28)
- وفي حالة الإفشاء أو النشر العمدي لوثائق "واجب الكتمان"، تتراوح الغرامة بين 200.000 دج و 500.000 دج (المادة 29) .

[1]- المواد 28-29-30 من الأمر 21-09
[2]- المادة 301 من قانون العقوبات الجزائري
[3]- المادة 66 من نفس القانون
[4]- المادة 67 من نفس القانون

- أما إذا كان الإفشاء أو النشر العمدي يتعلق بوثائق "سري" أو "سري جداً"، فإن الغرامة تتراوح بين 500.000 دج و 1.000.000 دج (المادة 29 مع ظرف التشديد)
- وفي حالات الإفشاء أو النشر الناتج عن الإهمال لوثائق "توزيع محدود"، تتراوح الغرامة بين 30.000 دج و 100.000 دج (المادة 30)[1]
- وإذا كان الإفشاء أو النشر غير العمدي (بإهمال) يخص وثائق "واجب الكتمان" أو "سري" أو "سري جداً"، فإن الغرامة تتراوح بين 60.000 دج و 200.000 دج (المادة 30 مع ظرف التشديد)

- **في قانون العقوبات:**
- تنص المادة 301 على غرامة تتراوح بين 20.000 دج و 100.000 دج لجريمة إفشاء السر المهني[2] .

الفرع الثاني: عقوبات تكميلية

العقوبات التكميلية هي تلك التي لا يجوز الحكم بها مستقلة عن عقوبة أصلية، إلا في الحالات التي ينص عليها القانون صراحة، وهي إما إجبارية أو اختيارية .وتهدف هذه العقوبات إلى تحقيق أهداف إضافية تتجاوز مجرد الردع العام والخاص الذي تحققه العقوبات الأصلية، كالحرمان من بعض الحقوق أو المزايا أو نشر الحكم القضائي[3] .

- **أمثلة من قانون العقوبات العام:**

في غياب نصوص خاصة بالعقوبات التكميلية ضمن الأمر 21-09 ، يتم الرجوع إلى القواعد العامة المنصوص عليها في قانون العقوبات الجزائري، والتي يمكن تطبيقها ما لم ينص الأمر 21-09

[1]- المواد 28-29-30 من نفس القانون
[2]- المادة 301 من قانون العقوبات
[3]- مليكة حجاج، "جريمة إفشاء الأسرار المهنية 'قراءة تحليلية للمادة 301 من قانون العقوبات الجزائري'، "*مجلة الحقوق والعلوم الإنسانية*، المجلد 14، العدد 03 (2021)، ص 512

على خلاف ذلك أو على عقوبات تكميلية خاصة به، ومن أمثلة هذه العقوبات التكميلية التي يمكن أن تكون ذات صلة بجرائم المعلومات والوثائق الإدارية:

- **الحرمان من الحقوق الوطنية والمدنية والعائلية:**

المنصوص عليها في المادة 8 من قانون العقوبات، والتي تشمل العزل والطرد من جميع الوظائف والمناصب العمومية التي لها علاقة بالجريمة، والحرمان من حق الانتخاب والترشيح، وعدم الأهلية لأن يكون مساعداً محلفاً أو خبيراً أو شاهداً على أي عقد، والحرمان من الحق في حمل الأسلحة وفي التدريس وفي إدارة مدرسة أو الاستخدام في أي مؤسسة للتعليم بوصفه أستاذاً أو معلماً أو مراقباً[1] .

- **تحديد الإقامة أو المنع من الإقامة** :وفقاً للمادتين 11 و 12 من قانون العقوبات .
- **الحرمان من مباشرة بعض الحقوق الأخرى** :المنصوص عليها في المادة 14 من قانون العقوبات، والتي تجيز للمحكمة أن تحظر على المحكوم عليه ممارسة حق أو أكثر من الحقوق المذكورة في المادة 8 لمدة معينة، وهذا قد يكون له تأثير كبير على الموظف المدان، كالحرمان من تولي الوظائف العامة أو ممارسة مهن معينة تتطلب درجة عالية من الثقة والأمانة[2] .
- **المصادرة الجزئية للأموال** :وفقاً للمادة 15 من قانون العقوبات، وتشمل الأشياء التي استعملت أو كانت ستستعمل في تنفيذ الجريمة أو الأشياء التي تحصلت منها، وكذلك المنافع المتحصلة من الجريمة[3] .
- **نشر الحكم** :يمكن للمحكمة أن تأمر بنشر قرار الإدانة كاملاً أو مقتطفات منه في صحيفة أو أكثر، أو تعليقه في الأماكن التي تحددها، وذلك على نفقة المحكوم عليه، وفقاً للمادة 18 من قانون العقوبات، ولهذه العقوبة أثر ردعي هام، خاصة فيما يتعلق بالسمعة .وفي سياق سابق، كانت المادة 302 من قانون العقوبات (المتعلقة بإفشاء الأسرار الإدارية، قبل التعديلات المحتملة التي قد يكون أحدثها الأمر 21-09) تجيز الحكم بالإضافة إلى

[1]- مليكة حجاج، مرجع سابق، ص 513
[2]- المادتين 11-12 من قانون العقوبات الجزائري
[3]- المادة 15 من قانون العقوبات

العقوبات الأصلية، بالحرمان من حق أو أكثر من الحقوق الواردة في المادة 14 من قانون العقوبات[1] .

- **العقوبات التكميلية في الأمر 21-09**:

ان معظم التفاصيل المتوفرة من الأمر 21-09 تركز بشكل أساسي على العقوبات الأصلية المتمثلة في الحبس والغرامة. ولم يرد ذكر صريح لعقوبات تكميلية محددة ضمن هذه المقتطفات من الأمر 21-09، ومع ذلك فإن هذا لا يستبعد تطبيق العقوبات التكميلية المنصوص عليها في قانون العقوبات العام، وذلك بناءً على القاعدة العامة التي تقضي بأن القانون العام يطبق في كل ما لم يرد بشأنه نص خاص في القانون الخاص[2] .

ومن هنا يتضح من اعتماد المشرع في الأمر 21-09 على الجمع بين عقوبتي الحبس والغرامة، أو إحداهما، رغبته في تحقيق ردع مالي إلى جانب الردع السالب للحرية .وهذا الخيار المزدوج يمنح القاضي سلطة تقديرية لاختيار العقوبة الأنسب لظروف كل قضية وملابساتها، مع التأكيد على البعد المالي للعقوبة الذي قد يكون له أثر هام على مرتكب الجريمة، ورغم عدم تفصيل العقوبات التكميلية بشكل خاص في التفصايل المتاحة من الأمر 21-09، إلا أنها تلعب دوراً محورياً في تحقيق الردع بنوعيه الخاص والعام. فالعقوبات كالحرمان من الوظيفة، أو المنع من ممارسة بعض المهن، أو نشر الحكم القضائي، لها تأثير مباشر على مستقبل الموظف المدان وسمعته، وقد تكون في بعض الأحيان أشد وقعاً عليه من الغرامة المالية أو حتى عقوبة الحبس قصيرة المدة.[3]

كما أن نشر الحكم يساهم بشكل كبير في تحقيق الردع العام، من خلال توعية الكافة بخطورة هذه الجرائم وعواقبها القانونية، وفي ظل غياب نصوص خاصة بالعقوبات التكميلية في الأمر 21-09 (حسب المقتطفات المتوفرة)، يتم الرجوع إلى القواعد العامة المنصوص عليها في قانون العقوبات. وهذا يؤكد على أن الأمر 21-09 هو قانون خاص يهدف إلى معالجة جانب محدد من السلوك

[1]- ليلى بن تركي، *النظرية العامة للجريمة والعقوبة*، محاضرات، جامعة الإخوة منتوري قسنطينة 1، كلية الحقوق، المجلس العلمي، "مستخرج من محضر اجتماع المجلس العلمي،" مؤرخ في 08 جويلية 2021، (المرجع: 36 / م.ع / 2021)

[2]- خلف الله محجوبة، مرجع سابق، ص 63

[3]- يحي تومي، مرجع سابق، ص 15

الإجرامي (المساس بالمعلومات والوثائق الإدارية)، وهو يكمل الإطار العام لقانون العقوبات ولا يلغيه بالضرورة في كل جوانبه، بل يعملان معاً لتحقيق الحماية الجزائية الشاملة[1] .

[1]- ص. لمين، عقوبات قد تصل إلى 10 سنوات حبس ضد الموظفين مسربي وثائق الإدارة العمومية، *البلاد نت*، 11يونيو 2021، تم الاطلاع عليه بتاريخ 27 مايو 2025، https://elbilad.net/national/52631

خلاصة الفصل

لقد تناول هذا الفصل بالدراسة والتحليل الإطار القانوني الذي وضعه المشرع الجزائري لحماية المعلومات والوثائق الإدارية، باعتبارها ركيزة أساسية لضمان حسن سير المرافق العامة وحماية المصالح الحيوية للدولة، وقد تم التركيز بشكل خاص على **الأمر رقم 21-09** الذي يمثل المنعطف التشريعي الأبرز في هذا المجال،كما خلص الفصل إلى أن المشرع، من خلال هذا الأمر، قد أسس لمنظومة حمائية متكاملة تجمع بين الوقاية والردع. فعلى **الصعيد الإداري الوقائي**، استعرضنا التدابير التي فرضها الأمر على الإدارات العمومية، وفي مقدمتها نظام تصنيف الوثائق وفقاً لدرجة سريتها، وتحديد المسؤوليات الملقاة على عاتق الموظفين العموميين، وواجبهم في الحفاظ على السر المهني، فضلاً عن الإجراءات المادية والرقمية لتأمين تداول وحفظ هذه الأصول المعلوماتية، أما على **الصعيد الجزائي الردعي**، فقد أبرزنا كيف جرم الأمر 21-09 بشكل صريح ومباشر كافة الأفعال التي من شأنها المساس بسلامة وسرية هذه الوثائق، من إفشاء وتسريب وسرقة. كما تم الوقوف عند العقوبات المشددة التي أقرها، والتي تتناسب مع جسامة الفعل والضرر الذي قد يلحق بمصالح الدولة، مما يعكس الإرادة الحازمة للمشرع في توفير حماية فعالة.

خاتمة

في ختام هذه الدراسة التي تناولت بالبحث والتحليل موضوع "ماهية الوثائق والمعلومات الإدارية وآليات حمايتها في القانون الجزائري"، يمكن استخلاص جملة من النتائج وتقديم مجموعة من الاقتراحات التي نأمل أن تساهم في إثراء النقاش القانوني وتطوير المنظومة التشريعية والتطبيقية في هذا المجال الحيوي.

أولاً: النتائج الأساسية المستخلصة من البحث:

بعد دراسة مختلف جوانب الموضوع، تم التوصل إلى النتائج التالية:

- **فيما يتعلق بماهية الوثائق والمعلومات الإدارية (الفصل الأول)**
  - أقر المشرع الجزائري مفهوماً واسعاً للوثيقة والمعلومة الإدارية، يشمل مختلف الدعامات المادية والإلكترونية .هذا التوجه يواكب التطورات التكنولوجية الحديثة ويعكس رغبة في شمول الحماية القانونية لكافة أشكال المعلومات التي تنتجها أو تتحصل عليها الإدارة. ومع ذلك، قد يثير تحديد الطبيعة "الإدارية" للمعلومة أو الوثيقة بعض الصعوبات العملية في بعض الحالات التي تتداخل فيها أنشطة الإدارة مع أنشطة أخرى .
  - يُعد نظام تصنيف الوثائق والمعلومات الإدارية، الذي أرسى الأمر رقم 21-09 قواعده الأساسية ، آلية محورية تهدف إلى تحديد درجات السرية المختلفة للمعلومات وربطها بمستويات متفاوتة من الحماية والإجراءات الواجب اتباعها في التعامل معها. هذا التصنيف ضروري لتمكين الإدارة من أداء مهامها بفعالية مع الحفاظ على المصالح الحيوية للدولة .
  - حق الاطلاع على الوثائق والمعلومات الإدارية مكفول بموجب النصوص القانونية السارية ، ويُعتبر من الحقوق الأساسية التي تدعم الشفافية والمشاركة المواطنية. إلا أن هذا الحق ليس مطلقاً، بل ترد عليه جملة من القيود والاستثناءات التي تهدف إلى حماية مصالح عليا مثل الأمن الوطني والدفاع والنظام العام وحرمة الحياة الخاصة وغيرها

من الأسرار المحمية قانوناً .وتستدعي هذه الاستثناءات تفسيراً ضيقاً من قبل الجهات الإدارية والقضائية لضمان عدم التعسف في حجب المعلومة عن طالبيها دون مبرر قانوني وجيه .

-تشكل الحماية الإدارية، كما نظمها الأمر رقم 21-09، خط الدفاع الأول والأساسي عن أمن وسلامة الوثائق والمعلومات الإدارية. وتتجسد هذه الحماية في مجموعة متكاملة من الإجراءات والتدابير الوقائية التي تشمل التأهيل الأمني للموظفين المخولين بالتعامل مع المعلومات المصنفة، وتأمين أماكن حفظها، ووضع ضوابط دقيقة لتداولها ونسخها ونقلها وإتلافها- .

-تأتي الحماية الجزائية كآلية ردع وعقاب مكملة للحماية الإدارية، حيث تتضمن النصوص القانونية، سواء في قانون العقوبات أو في الأمر رقم 21-09 ، تجريم مجموعة من الأفعال التي تشكل اعتداءً على سرية أو سلامة الوثائق والمعلومات الإدارية، كالإفشاء غير المشروع، أو التسريب، أو الإتلاف العمدي، أو الولوج غير المصرح به إلى الأنظمة المعلوماتية التي تحتويها، مع فرض عقوبات تتناسب وخطورة هذه الأفعال .

فلقد بذل المشرع الجزائري، لا سيما من خلال إصدار الأمر رقم 21-09، جهوداً ملموسة لتحديث وتدعيم الإطار القانوني المتعلق بحماية الوثائق والمعلومات الإدارية. وسعى من خلال ذلك إلى محاولة إيجاد توازن دقيق بين متطلبات الحفاظ على سرية المعلومات الحساسة وضرورات تعزيز الشفافية وتمكين المواطن من الوصول إلى المعلومة. ورغم أهمية هذه الجهود التشريعية، فإن تحقيق الفعالية الكاملة لهذا النظام يتطلب تضافر مجموعة من العوامل التشريعية والتنظيمية والمؤسسية، مع التركيز بشكل خاص على ضمان التطبيق السليم للنصوص القانونية، وتوفير الموارد اللازمة، ورفع مستوى الوعي بأهمية أمن المعلومات لدى كافة الفاعلين.

بناءً على النتائج التي تم التوصل إليها، يمكن تقديم مجموعة من الاقتراحات التي نأمل أن تساهم في تعزيز منظومة حماية الوثائق والمعلومات الإدارية في الجزائر:

- **إصدار النصوص التطبيقية والتوضيحية للأمر رقم 21-09** :هناك حاجة إلى الإسراع في إصدار المراسيم التنفيذية والتعليمات التطبيقية التي من شأنها توضيح كيفية تطبيق أحكام الأمر 21-09 بشكل دقيق وعملي ، خاصة فيما يتعلق بالمعايير التفصيلية لتصنيف الوثائق والمعلومات الإدارية، والإجراءات المحددة لرفع السرية عنها، وآليات التعامل الآمن مع الوثائق والمعلومات في البيئة الرقمية، وتحديد صلاحيات ومسؤوليات مختلف الجهات المعنية .
- **مراجعة وتدقيق بعض المصطلحات والنصوص الجزائية** :يُقترح إعادة النظر في صياغة بعض المصطلحات الواردة في النصوص الجزائية المتعلقة بجرائم المعلومات والوثائق الإدارية ، بهدف إزالة أي غموض أو لبس قد يؤدي إلى تضارب في التفسير أو صعوبة في الإثبات، وبما يضمن تحقيق التوازن بين فعالية الردع وحماية الحقوق والحريات الأساسية للأفراد .
- **النظر في تعزيز الإطار المؤسسي للرقابة والإشراف** :يمكن دراسة مدى الحاجة إلى إنشاء هيئة وطنية مستقلة تتمتع بالصلاحيات والموارد اللازمة للإشراف على تطبيق تشريعات حماية المعلومات والوثائق الإدارية، وتلقي الشكاوى، وتقديم الاستشارات، ونشر الوعي، أو تعزيز دور الهيئات القائمة حالياً وتوسيع صلاحياتها في هذا المجال.
- **تخصيص الموارد المالية والبشرية الكافية** :يجب على الدولة توفير الموارد المالية والبشرية اللازمة للإدارات والمؤسسات العمومية لتمكينها من تطبيق متطلبات حماية الوثائق والمعلومات بشكل فعال، بما في ذلك اقتناء التجهيزات والبرمجيات الأمنية الحديثة .

وفي الختام، نأمل أن تكون هذه الدراسة قد أسهمت، ولو بقدر يسير، في تسليط الضوء على الإطار القانوني لماهية الوثائق والمعلومات الإدارية وآليات حمايتها في الجزائر، وأن تشكل النتائج والاقتراحات المقدمة إضافة مفيدة للجهود الرامية إلى تطوير هذا المجال الحيوي، بما يخدم المصلحة العامة ويعزز بناء دولة القانون والمؤسسات

قائمة المصادر و المراجع

قائمة المصادر والمراجع

أولاً: المصادر

1. النصوص القانونية

- **الدساتير:**

1. الدستور الجزائري، "الأمر رقم 20-01 المؤرخ في 30 ديسمبر 2020، المتضمن تعديل الدستور"، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 82، الصادرة بتاريخ 30 ديسمبر 2020.
2. المادة 17 من الدستور الجزائري 2020 المعدل والمتمم.
3. المادة 55 من دستور الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية لسنة 2020، الصادر بموجب المرسوم الرئاسي رقم 20-442 المؤرخ في 14 جمادى الأولى عام 1442 الموافق 30 ديسمبر سنة 2020، منشور في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 82، الصادرة بتاريخ 30 ديسمبر سنة 2020.

- **القوانين:**

1. القانون رقم 88-09 المؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 26 يناير سنة 1988، المتعلق بالأرشيف الوطني، منشور في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 4، الصادرة بتاريخ 8 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 27 يناير سنة 1988.
2. القانون رقم 06-01 المؤرخ في 21 محرم عام 1427 الموافق 20 فبراير سنة 2006، يتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 14، الصادر بتاريخ 10 صفر عام 1427 الموافق 8 مارس سنة 2006.
3. القانون رقم 11-10 المؤرخ في 20 رجب عام 1432 الموافق 22 يونيو سنة 2011، المتعلق بالبلدية، منشور في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 37، الصادرة بتاريخ 1 شعبان عام 1432 الموافق 3 يوليو سنة 2011.
4. القانون العضوي رقم 12-05 المؤرخ في 19 صفر عام 1433 الموافق 12 يناير سنة 2012، المتعلق بالإعلام، منشور في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 02، الصادرة بتاريخ 22 صفر عام 1433 الموافق 15 يناير سنة 2012.
5. القانون رقم 15-03 المؤرخ في 1 فبراير 2015، المتعلق بعصرنة العدالة، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 6، الصادر بتاريخ 10 فبراير 2015.
6. الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية (2015). القانون رقم 15-04 المؤرخ في 1 فبراير 2015 المتعلق بالتوقيع والتصديق الإلكترونيين.
7. القانون رقم 18-07 المؤرخ في 25 رمضان عام 1439 الموافق 10 يونيو سنة 2018، المتعلق بحماية الأشخاص الطبيعيين في مجال معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي، منشور في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 35، الصادرة بتاريخ 10 يونيو سنة 2018.

- **الأوامر:**

1. الأمر رقم 66-156 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966، يتضمن قانون العقوبات، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 49، الصادر بتاريخ 11 يونيو 1966.
2. أمر رقم 06-03 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 46، الصادرة بتاريخ 20 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 16 يوليو سنة 2006.

3. الأمر رقم 21-09 المؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق 8 يونيو/جوان سنة 2021، المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، منشور في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 45، الصادرة بتاريخ 28 شوال عام 1442 الموافق 9 يونيو/جوان سنة 2021.

- **المراسيم:**

1. المرسوم رقم 88-131 المؤرخ في 18 ذي القعدة عام 1408 الموافق 4 يوليو سنة 1988، يتضمن تنظيم الأرشيف الوطني، منشور في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 27، الصادرة بتاريخ 20 ذي القعدة عام 1408 الموافق 6 يوليو سنة 1988.
2. المرسوم التنفيذي رقم 88-131 المؤرخ في 4 يوليو 1988، المحدد لعلاقات الإدارة بالمواطنين، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، العدد 27، الصادر بتاريخ 6 يوليو 1988.

ثانياً: المراجع

1. الكتب

1. إبن عبيد سامية، مخاطر الامن السيبراني والمعلوماتي وتطور المعرفة التقنية على برامج الحماية للأنظمة المعلوماتية، سوق أهراس، الجزائر: إصدارات جامعة محمد الشريف مساعدية.
2. هويدا علي عبد القادر، نظم المعلومات الإدارية: النظرية والتطبيق، الطبعة العربية الأولى، عمان، الأردن: دار الجنان للنشر والتوزيع، 2012.

2. المقالات

3. بن فردية، محمد، "آليات حماية المعلومات والوثائق الإدارية – دراسة من خلال أحكام الأمر 21-09-"، المجلة الدولية للبحوث القانونية والسياسية 5، العدد 04، 2021.
4. بن فردية، محمد، "آليات حماية المعلومات والوثائق الإدارية – دراسة من خلال أحكام الأمر 21-09"، المجلة الدولية للبحوث القانونية والسياسية، جامعة غرداية، المجلد 05، العدد 03، ديسمبر 2021.
5. بوخميس سهيلة، "عصرنة الإدارة العمرانية في الجزائر، بطاقة الوطنية لقرارات التعمير المتعلقة نموذجا"، مجلة الدراسات القانونية والسياسية، المجلد 04، العدد 01، 2018.
6. بوخميس سهيلة، قنديس أحمد، "الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية، قراءة تحليلية للقانون 21-09"، مجلة طبنة للدراسات العلمية الأكاديمية، المجلد 04، العدد 02، 2021.
7. تواتي نصيرة، "حق المواطن في المعلومة الإدارية في ظل أمر 21-09 يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية"، مجلة البحوث في الحقوق والعلوم السياسية 10، العدد 01، 2024.
8. تومي، يحيى، "الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية على ضوء القانون رقم 21-09: دراسة تحليلية"، المجلة الجزائرية للحقوق والعلوم السياسية 07، العدد 02، 2022.
9. حاحة، عبد العالي ويعيش تمام، آمال، "أثر الإهمال الوظيفي على أداء الخدمة بالمرافق العامة"، مجلة الاجتهاد القضائي 9، العدد 15، سبتمبر 2017.
10. خلف الله، محبوبة، "مسؤولية الموظف العام عن إفشاء السر المهني في القانون الجزائري"، مذكرة ماستر في القانون الإداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة سعيدة الدكتور مولاي الطاهر، 2021.
11. دهمة مروان، "النظام الإجرائي لتأديب الموظف العام"، مجلة الفكر القانوني والسياسي، المجلد الرابع، العدد الأول، 2020.

قائمة المصادر و المراجع

12. سوماني، شريفة، "الحماية الجزائية لسرية المعلومات والوثائق الإدارية على ضوء الأمر 21-09 يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية"، دفاتر السياسة والقانون، المجلد 14، العدد 02، 2022.
13. شيهاب، أنفال وترار، عبد الكريم، "الإطلاع على الوثائق الإدارية في ظل الحماية القانونية"، مجلة علم المكتبات 14، العدد 01، 2022.
14. عباسي، محمد الحبيب، "الحماية الجزائية للمعلومات والوثائق الإدارية من خلال الأمر رقم 21-09"، مجلة القانون والعلوم السياسية 09، العدد 01، 2023.
15. "التكوين وعلاقته بالأداء الوظيفي: دراسة ميدانية بمؤسسة الأرشيف الوطني"، مجلة أليف: اللغة والإعلام والمجتمع، العدد 8(3)، 2021.
16. حجاج، مليكة، "جريمة إفشاء الأسرار المهنية 'قراءة تحليلية للمادة 301 من قانون العقوبات الجزائري'"، مجلة الحقوق والعلوم الإنسانية، المجلد 14، العدد 03، 2021.

3. الرسائل والمذكرات

17. أهراو خولة، أحفايظية شروق، الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية، مذكرة تكميلية لنيل شهادة الماستر تخصص دولة ومؤسسات، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 20 أوت 1955، سكيكدة، 2023.
18. بوكفة، عبد الرحمان، الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون عام، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عربي بن مهيدي، ام البواقي، 2023/2022.
19. ثابت، مريم، الحماية الجنائية للمعلومات والوثائق في ظل الأمر 21-09، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر تخصص قانون جنائي والعلوم الجنائية، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عربي تبسي – تبسة، الجزائر، 2021.
20. عبو عبد الحليم، الحماية للوثائق الإدارية في التشريع الجزائري، مذكرة مقدمة لإستكمال متطلبات نيل شهادة ماستر، أكاديمية حقوق تخصص قانون إداري، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة غرداية سنة 2022.
21. عمارة حسيبة، تكوين موظفي ومستخدمي الجماعات المحلية في الجزائر – دراسة حالة بلديات ولاية الجزائر العاصمة من سنة 2008 إلى سنة 2017، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات الحصول على شهادة الماجستير في العلوم السياسية والعلاقات الدولية، التخصص: الجماعات المحلية، كلية العلوم السياسية والعلاقات الدولية، قسم التنظيمات السياسية والإدارية، جامعة الجزائر، 2019.
22. عيسى بن عيسى، بشير شريفي، الحماية القانونية للوثائق الإدارية في التشريع الجزائري، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر أكاديمي، تخصص قانون إداري، قسم الحقوق، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف مسيلة، 2021-2022.
23. فتيش مصطفى، آليات الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية في ظل أحكام القانون 21-09 مذكرة مقدمة لإستكمال متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي، تخصص قانون علوم جنائية، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة غرداية، سنة 2021.
24. لعجال منيرة، الحق في الإطلاع على معلومات في القانون الجزائري، مذكرة ماجستير، كلية الأدب والعلوم الإنسانية، جامعة إفريقية العقيد أحمد دراية، أدرار، 2010-2011.
25. مختاري، مصطفى، تقنيات التحرير الإداري، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر تخصص اقتصاد كمي، مدعمة بمجموعة من الأمثلة، الجلفة: جامعة زيان عاشور، 2021-2022.
26. ميساح، أمنة، نسرين وحداسم، ورحمونة، حماية الوثائق والمعلومات الإدارية في ظل الأمر 21/09، مذكرة ماستر، جامعة بلحاج بوشعيب عين تموشنت، كلية الحقوق، 2022-2023.
27. يحوي، نبيل وعبدات، محمد رفيق، المسؤولية القانونية المترتبة عن إفشاء السر المهني للموظف العمومي، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة العقيد أكلي محند أولحاج – البويرة، 2021-2022.

4. محاضرات ومنصات تعليمية

28. "جريمة الرشوة في القانون 06-01 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته" (المحاضرة الثامنة). جامعة الطارف. تم الاطلاع عليه عبر منصة Moodle.

29. قويدر منقور، "المرفق العام"، (محاضرات في مقياس القانون الإداري، السنة الأولى ليسانس، معهد العلوم القانونية والإدارية، المركز الجامعي أحمد زبانة غليزان).
30. ليلى بن تركي، النظرية العامة للجريمة والعقوبة، محاضرات، جامعة الإخوة منتوري قسنطينة 1، كلية الحقوق، المجلس العلمي، "مستخرج من محضر اجتماع المجلس العلمي،" مؤرخ في 08 جويلية 2021.
31. منصة مودل الطارف، محاضرات في مقياس المرافق العامة مقدمة لطلبة السنة الثانية ماستر، المحاضرة الأولى.

5. المواقع الإلكترونية

32. جح، عبد الحفيظ، "10 سنوات حبسا لكل موظف عمومي يفشي أسرار المهنة"، الشروق أونلاين، 11 يونيو 2021، تاريخ الاطلاع 29 مايو 2025، https://www.echoroukonline.com.
33. جريدة البلد، "عقوبات قد تصل إلى 10 سنوات حبس ضد الموظفين مسربي وثائق الإدارة العمومية"، 11 يونيو 2021، متاح على: https://elbilad.net/national/52631.
34. لمين، ص.، "عقوبات قد تصل إلى 10 سنوات حبس ضد الموظفين مسربي وثائق الإدارة العمومية"، البلاد نت، 11 يونيو 2021، تم الاطلاع عليه بتاريخ 27 مايو 2025، https://elbilad.net/national/52631.
35. الموقع الرسمي للمدرسة الوطنية للإدارة ENA وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية، الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية تم الإطلاع في 20 ماي 2025 من الموقع الإلكتروني: https://interieur.gov.dz.
36. موقع المحامي، التزوير في بعض الوثائق الإدارية والشهادات، تم الاطلاع عليه بتاريخ 27 مايو 2025. https://www.elmouhami.com.

قائمة المحتويات

قائمة المحتويات

الفصل الاول: ماهية الوثائق والمعلومات الادارية .....ب

تمهيد ..... **Error! Bookmark not defined.**

المبحث الاول: الاطار المفاهيم المعلومات والوثائق الادارية.....8

المطلب الاول:مفهوم الوثائق الادارية 8

الفرع الاول : تعريف الوثائق الاداريه وخصائصها 8

الفرع الثاني :الوثائق الإدارية المصنفة.....12

المطلب الثاني مفهوم المعلومات الادارية:.....16

الفرع الاول تعريف المعلومات الادارية: 16

الفرع الثاني انواع المعلومات الإدارية وخصائصها. 19

المبحث الثاني: مصادر الوثائق والمعلومات المصنفة وحق الاطلاع عليها.....22

المطلب الاول: مصدر الوثائق والمعلومات الادارية.....22

الفرع الثالث: الجماعات المحلية.....25

المطلب الثاني: حق الاطلاع على المعلومات والوثائق الاداريةفي ظل الامر 21-09 26

الفرع الثاني: شروط حق الاطلاع على المعلومات والوثائق في ظل الامر 21 09 29

خلاصة الفصل.....34

تمهيد : ..... **Error! Bookmark not defined.**

المبحث الأول: الحماية الإدارية للمعلومات والوثائق الإدارية 37

المطلب الأول: تكوين وتأهيل الأعوان العموميين 37

الفرع الأول: تنمية مهارات الموظفين في حفظ وتأمين المعلومات.....37

المطلب الثاني: المساءلة التأديبية 44

الفرع الأول: حالة إفشاء المعلومات والوثائق الإدارية عمداً 44

المبحث الثاني: الحماية الجزائية للمعلومات والوثائق الإدارية 51

قائمة المحتويات

المطلب الأول: الجرائم الواقعة على المعلومات والوثائق الإدارية 51

الفرع الأول: جرائم إفشاء ونشر الوثائق والمعلومات الإدارية..... 51

الفرع الثاني: جرائم الغير على المعلومات والوثائق الإدارية وحيازتها..... 56

المطلب الثاني: عقوبات الجرائم الواقعة على معلومات ووثائق إدارية 61

الفرع الثاني: عقوبات تكميلية..... 63

خلاصة الفصل..... 67

خاتمة 68

قائمة المصادر والمراجع..... 72

الملخص

الملخص

تتناول هذه المذكرة ماهية الوثائق والمعلومات الإدارية في النظام القانوني الجزائري وأهميتها في النشاط الإداري وتعزيز الشفافية والحوكمة الرشيدة. تركز الدراسة على الأمر رقم 21-09 الذي يحدد الإطار المفاهيمي لهذه الوثائق ومصادرها، خاصة المصنفة منها، وينظم حق المواطن في الاطلاع عليها مع مراعاة الاستثناءات المتعلقة بأمن الدولة والمصالح العليا. كما تبحث المذكرة في آليات الحماية الإدارية التي أقرها هذا الأمر، بما في ذلك إجراءات التصنيف، والتزامات الموظفين، وضوابط الحفظ والتداول ، بالإضافة إلى آليات الحماية الجزائية التي تجرم الاعتداء على سرية وسلامة هذه الوثائق. وخلصت الدراسة إلى أن المشرع الجزائري بذل جهوداً، لا سيما عبر الأمر 21-09، لإرساء نظام حماية متكامل يوازن بين حق المعرفة وضرورة حماية أسرار الدولة، إلا أن فعالية هذا النظام تبقى مرهونة بالتطبيق السليم للنصوص، وتوفير الموارد، ورفع الوعي، مع اقتراح إصدار النصوص التطبيقية وتعزيز الرقابة والتدريب

الكلمات المفتاحية : الحماية القانونية – الوثائق الإدارية – المعلومات الإدارية –التشريع الجزائري

Abstract

This dissertation explores the nature of administrative documents and information within the Algerian legal system, as well as their importance in administrative activity, transparency, and good governance. The study focuses on Ordinance No. 21-09, which defines the conceptual framework of such documents and their sources—especially classified ones—and regulates citizens' right to access them, while considering exceptions related to state security and higher national interests. The dissertation also examines the administrative protection mechanisms established by this ordinance, including classification procedures, employee obligations, and rules for preservation and circulation, in addition to criminal protection mechanisms that penalize violations of the confidentiality and integrity of these documents. The study concludes that the Algerian legislator has made considerable efforts—particularly through Ordinance 21-09—to establish a comprehensive protection system that balances the right to information with the need to safeguard state secrets. However, the effectiveness of this system remains dependent on the proper implementation of legal texts, resource availability, and awareness-raising. The study also recommends the issuance of implementing regulations, the reinforcement of oversight mechanisms, and the enhancement of training programs.

Keywords: Legal Protection – Administrative Documents – Administrative Information – Algerian Legislation