



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الشهيد العربي التبسي-تبسة-
كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم الحقوق



مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر
تخصص: القانون الإداري
بعنوان:

الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية في
الجزائر على ضوء القانون 09/21

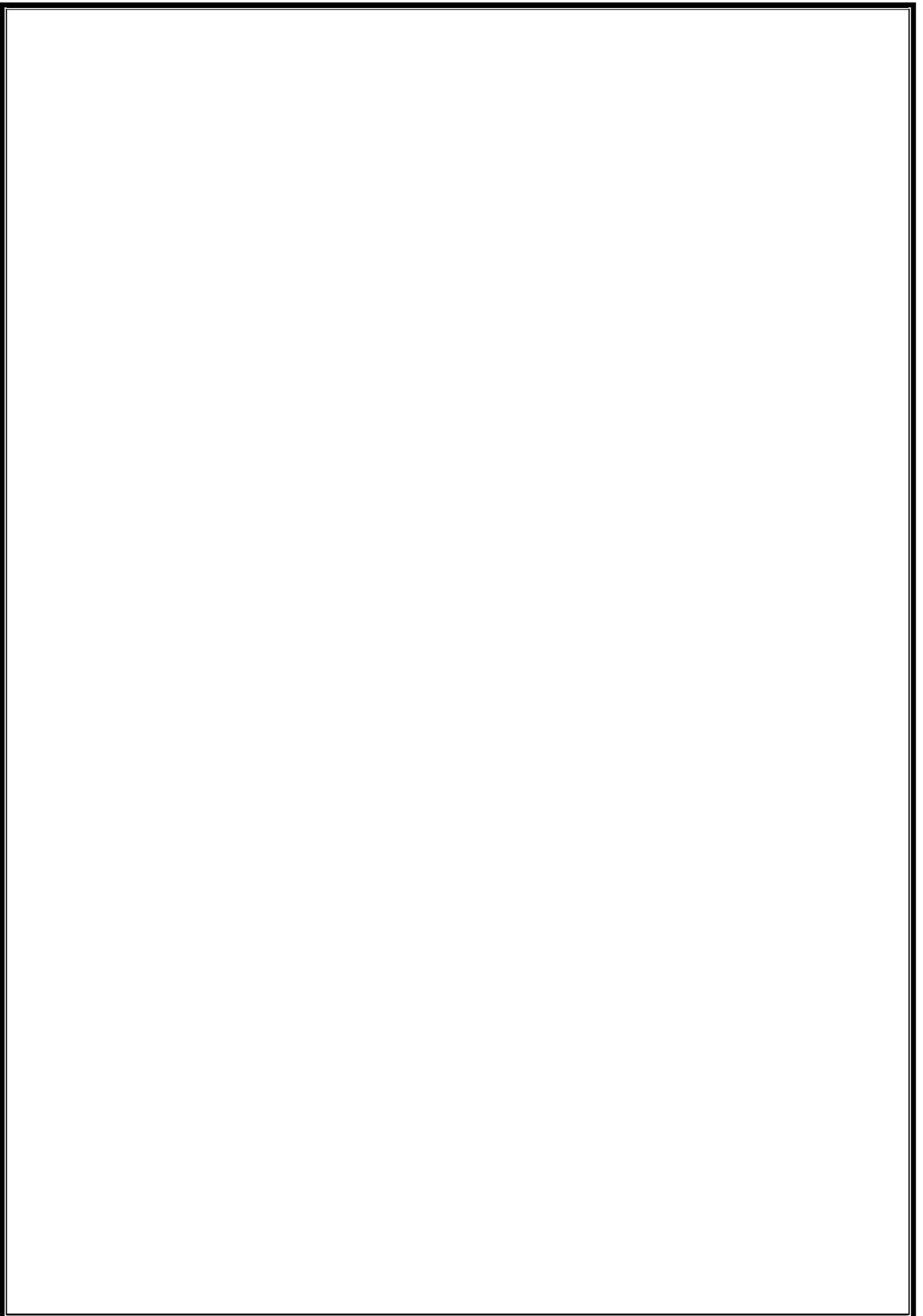
إشراف البروفيسور:
كنازة محمد

من إعداد:
حمدي يسرى
سلطاني عبير

أعضاء لجنة المناقشة

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	الصفة في البحث
نويوة نوال	أستاذ محاضر أ	رئيسا
كنازة محمد	أستاذ التعليم العالي	مشرفا ومقررا
دبيلي كمال	أستاذ محاضر أ	ممتحنا

السنة الجامعية: 2023 / 2022





وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الشهيد العربي التبسي - تبسة -
كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم الحقوق



مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر
تخصص: القانون الإداري
بعنوان:

الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية في
الجزائر على ضوء القانون 09/21

إشراف البروفيسور:
كنازة محمد

من إعداد:
حمدي يسرى
سلطاني عبير

أعضاء لجنة المناقشة

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	الصفة في البحث
نويوة نوال	أستاذ محاضر أ	رئيسا
كنازة محمد	أستاذ التعليم العالي	مشرفا ومقررا
دبيلي كمال	أستاذ محاضر أ	ممتحنا

السنة الجامعية: 2022 / 2023

الكلية لا تتحمل أي مسؤولية
على ما يرد في هذه المذكرة
من آراء

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

{ يَرْفَعُ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ
{ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ }

سورة المجادلة: 11



الشكر والعرفان

بادئ ذي بدء نحمد الله سبحانه وتعالى الذي وفقنا في إتمام مذكرتنا بخير وعلى خير. أولاً نتوجه بجزيل الشكر والامتنان والتقدير إلى الأستاذ المشرف " محمد كنانة" الذي رافقنا طيلة إنجاز هذا العمل دون أن يبخل علينا بتوجيهاته ونصائحه، كما نتوجه أيضاً بجزيل الشكر إلى كل أساتذة كلية الحقوق والعلوم السياسية، كما نتوجه أيضاً بكل التقدير والمحبة إلى لجنة المناقشة الموقرة، لقراءة هذا العمل المتواضع، كما لا ننسا أيضاً أن نشكر كل من قدم لنا يد العون في إتمام هذه المذكرة من قريب أو بعيد، ونطلب من الله سبحانه وتعالى التوفيق والنجاح المستمر وأخر دعوانا الحمد لله رب العالمين.



عبيد & يسرى

الإهداء

أهدي عملي وتعبى ومثابرتي وجدتي طيلة مسيرتي الدراسية إلى ربي قريبا.

إلى النبي صلى الله عليه وسلم حبا.

إلى من صحبني في رحلتي مع هذا البحث داعما ومشجعا وناصحا ومرشدا وصابرا ومضحي.

إلى أختي فادية رحمها الله التي غائبة وسطنا حاضرة في قلبي.

إلى أخي الغالي والوحيد نجيب حفظه الله ورعاه داعما ومشجعا ومثابرا وداعيا لي طيلة مسيرتي الدراسية بالتوفيق والنجاح.

إلى أمي وأبي اللذان أحاطاني بعطفهما وحنانهما حتى إتمام هذا البحث.

إلى أختي الصغرى شمعة دربي التي منحتني هي أيضا الدعم المستمر شادية.

إلى كل أصدقائي ورفاقي.

إلى كل من علمني حرفا إلى جميع أساتذتي الكرام بكلية الحقوق والعلوم السياسية تبسة.

أهدي هذا الجهد المتواضع.

ببسة

الإهداء



إلى الغائب بيننا والحاضر في قلبي دائماً وأبداً،

إلى من كان سندي في الحياة أبي رحمه الله وأسكنه فسيح جنانه.

إلى رمز الكفاح، ملهمتي، قدوتي، أُمي حفظها الله.

إلى غاليتي أختي "زينب".

إلى إخوتي "خليفة"، "صابر" وفقهما الله ورعاهم.

إلى كل من شاركني فرحة نجاحي.



عبير

قائمة المختصرات:

ص: الصفحة.

ج ر ج ج: الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية.

د. ط: دون طبعة.

مقدمة

مقدمة:

إن الوظيفة العامة مرت بالعديد من المراحل التي لا يمكن على الموظف والمواطن تجاهلها حيث أن كل مرحلة منها تكمل المرحلة التي تليها لأن فكرة الوظيفة العمومية سائدة عبر الوطن العربي الإفريقي ومن بينها الجزائر، والتي كانت متأثرة تأثر كبير بالبناء الفرنسي لقواعدها، حيث تمتد وتنتشر جذورها عبر المراحل المتعاقبة في ظل الأنظمة السياسية، ومن خلالها تم إحداث مجموعة من القرارات والضمانات للموظفين العموميين، ومع مرور الوقت أصبح لها مكانة مرموقة ومعتبرة فيلا ظل القانون الجزائري من خلال وضع المشرع الجزائري قانون خاص بها ألا وهو القانون الأساسي للوظيفة العمومية 03/06 والذي يحدد القواعد الأساسية العامة والمشاركة المطبقة على كافة الموظفين والضمانات الأساسية الممنوحة لهم في إطار تأدية مهامهم في خدمة أسلاك الدولة، ونجد أن الموظف العمومي يلعب دور العنصر الفعال في المرفق العام، وذلك لضمان استمرارية المرفق العام بانتظام واضطراد خلال أدائه لوظيفته، وحين ممارسته لهذه الوظيفة تقع على عاتقه مجموعة من الحقوق والالتزامات، وهذه الأخيرة لا يمكن تجاوزها، لأنه إذا قام بمخالفة هذه الالتزامات تقع عليه عقوبات صارمة، وبحكم وظيفته يطلع على مجموعة من المعلومات والوثائق الإدارية التي يمكن أن تمس بالمصلحة العامة للدولة وكذلك بالمصلحة الخاصة للأفراد، فهو هنا ملزم بعدم إفشاء أي معلومة أو وثيقة ويبقى هذا الالتزام ساريا حتى بعد انتهاء علاقته الوظيفية، وتجاوز هذا الالتزام يرتب إجراءات تأديبية على الموظف جراء خطأه. وهذا ما دفع بالمشرع الجزائري أن يقر قانون خاص بحماية هذه الوثائق والمعلومات الإدارية والمتمثل في الأمر 09/21 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية.

ومن خلال ما تمت دراسته لهذا الموضوع توصلنا لمجموعة من الأهميات، ومن بينها الأهمية النظرية المتمثلة في صدور مجموعة من القواعد والآليات المتعلقة بحماية المعلومات والوثائق الإدارية والتي حصرها في الأمر 09/21 وأجبر الموظف العمومي بتطبيقها، أما

الأهمية العلمية لموضوع دراستنا تكمن في توضيح تصنيفات المعلومات والوثائق الإدارية والجرائم التي تقع عليها سواء بالإفشاء أو النشر أو الاطلاع أو النسخ...إلخ. والعقوبات المترتبة عند ارتكابها سواء من طرف الموظف العمومي أو من طرف الغير، وأليات الحماية المتمثلة في الحماية التأديبية والجزائية والمدنية.

ولقد سبقنا العديد من الدارسين لهذا الموضوع ومن بينهم تومي يحي في مقالته المعنونة بالحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية على ضوء القانون رقم 09/21 دراسة تحليلية، وأيضا دراسة بوخميس سهيلة، احمد فنيديس في المقالة المعنونة بالحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية قراءة تحليلية للقانون رقم 09/21، وأيضا دراسة محمد بن فردية في مقالته المعنونة بعنوان أليات حماية المعلومات والوثائق الإدارية-دراسة من خلال أحكام الأمر 09/21.

وهدفنا من دراسة هذا الموضوع توضح الحماية الممنوحة للمعلومات والوثائق الإدارية، ومعرفة الجرائم التي ترتكب من طرف الموظف العمومي أو من طرف الغير وكيفية ردعهم على ارتكاب هذا الفعل.

أما الدافع لاختيار هذا الموضوع يتمثل في سببين بالنسبة للسبب الشخصي يكمن في:
-حادثة موضوع الدراسة.

-الرغبة في الاطلاع على أساسيات هذا الموضوع.

-معرفة مدى تطبيق هذه القواعد في الواقع العملي مع التطور الرقمي.

أما الأسباب الموضوعية تتمثل في معرفة مصب وسير الإدارات في حماية المعلومات والوثائق الإدارية.

-ومعرفة أنواع الحماية التي أقرها ووضعها المشرع الجزائري للمعلومات والوثائق الإدارية.

ومن خلال ما تم دراسته لهذا الموضوع تبادر إلى أذهننا طرح الإشكال التالي:

-كيف وازن المشرع بين حماية المعلومات والوثائق الإدارية وبين استغلال الإدارة لها؟

والصعوبات التي واجهتنا تتمثل في قلة الدراسات الأكاديمية العليا كرسائل الماجستير وأطروحات الدكتوراه والكتب المتخصصة وهذا نظرا لحدثة الموضوع. ولإجابة على هذه الإشكالية اعتمدنا على المنهج الوصفي من خلال وصف عناصر الدراسة بأكملها والمنهج التحليلي من خلال تحليلنا لمواد الأمر 09/21 ونصوص قانونية أخرى، واعتمدنا أيضا على الخطة التالية والمتمثلة في فصلين حيث خصصنا الفصل الأول للإطار المفاهيمي للمعلومات والوثائق الإدارية حيث يحمل في طياته على مبحثين:

المبحث الأول: ماهية المعلومات والوثائق الإدارية.

المبحث الثاني: تأمين المعلومات والوثائق الإدارية.

أما الفصل الثاني المعنون بعنوان آليات حماية المعلومات والوثائق الإدارية ، حيث يحمل أيضا هو مبحثين حيث خصصنا:

المبحث الأول: الحماية التأديبية والمدنية للمعلومات والوثائق الإدارية.

أما المبحث الثاني يتمثل في الحماية الجزائية للمعلومات والوثائق الإدارية.

الفصل الأول
الإطار المفاهيمي للمعلومات
والوثائق الإدارية

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للمعلومات والوثائق الإدارية

إن علم المعلومات قد تطور خلال الثلاثين السنة الماضية تطورا مذهلا وأصبح يواكب معظم العلوم الراسخة تطورا وإنتاجا وتحديثا إلا أن العاملين فيه نظرا لتعددتهم واختلاف تعليمهم وميولهم الفكرية لم يستقروا حتى الآن على تحديد المفاهيم والهويات والتعريفات المتصلة بهذا العلم والمعلومات من المصطلحات التي تكاد تفتقد وزنها الدلالي من كثرة الاستعمال وهي من الكلمات المراوغة صعبة المراس حيث أن جميع التعريفات التي ذكرت في المعلومات تعبر بشكل كبير عن آراء ووجهات نظر أصحابها وهذه التعريفات قد تكون مقبولة عند بعض التخصصات ومرفوضة عند البعض الآخر.¹

وتعد الوثائق من أهم مكونات الحياة المعاصرة بل أنها تشكل عنصر التحدي لكل أفراد المجتمع لارتباطها بالمجالات والنشاطات البشرية كافة وتعد الوثائق من المصادر القومية المؤثرة في تطور الدول ونمو المجتمعات لهذا اهتمت أغلب التشريعات في مختلف البلدان بالوثائق ويرجع سبب ذلك إلى مالها من أهمية كبيرة وبوصفها وسيلة لتنظيم سير المعاملات في مختلف المجالات حيث نجد أن للوثائق أهمية تاريخية كبيرة تكمن في أنها الركيزة الأساسية التي يعتمد عليها التاريخ لارتباطها بتاريخ الأمة بالوثائق حيث أنها تكشف لنا الكثير من الأمور العلمية والإدارية لكونها المنبع المادي الذي يعتمد عليه في إثبات الحقائق، وكذلك في الأبحاث العلمية لما تقدمه من وظيفة في تطور المجتمعات، العمل داخل المؤسسات الرسمية وذلك عبر تحديد أهداف المؤسسات ورسم سياستها مرورا

¹ زغنونف عبد الغني، عظيمياحمد، (المعلومة وأهميتها في المجتمع المعلوماتي)، مجلة البحوث والدراسات الإنسانية، العدد 9، 2014، ص 150.

بالتخطيط والعناصر الأخرى من العملية الإدارية، وانتهاء بالاتجاه الفعلي للأنشطة الخاصة بها ولا تكمن أهمية الوثائق لأي جهة إدارية في دقتها أو شمولها¹

وكميتها، وإنما تكمن أهميتها في الحصول على المعلومات التي تمكن المسؤولين من اتخاذ القرارات المناسبة على أساس ما تحتويه من بيانات ذات صلة بالموضوع وتعد الوثائق المصدر الأول لأي باحث فهي الشاهد الذي ينقل الحقيقة في جميع تفاصيلها فالوثيقة تسجل الحدث ساعة حدوثه.²

¹إسماعيل صعصاع البداري، عمار حنين منصر، (دور الإدارة في الحفاظ على الوثائق في التشريع العراقي -دراسة مقارنة)، مجلة جامعة بابل للعلوم الإنسانية، العدد 6، 2020، ص101.

²إسماعيل صعصاع البداري، عمار حنين منصر، المرجع نفسه، ص101.

المبحث الأول: ماهية المعلومات والوثائق الإدارية:

سوف نتطرق من خلال هذا المبحث إلى مفهوم المعلومات والوثائق الإدارية على مستوى المطلب الأول حيث تم تقسيمه إلى فرعين حيث تضمن الفرع الأول تعريف المعلومات أما الفرع الثاني تعريف الوثائق الإدارية أما بالنسبة للمطلب الثاني تم تخصيصه لمصدر المعلومات والوثائق الإدارية وتصنيفها حيث تضمن الفرع الأول مصدر المعلومات والوثائق إدارية أما الفرع الثاني تضمن تصنيفها.

المطلب الأول: مفهوم المعلومات والوثائق الإدارية: من خلال هذا المطلب سوف نوضح ذلك:

الفرع الأول: تعريف المعلومات:

أولاً: التعريف اللغوي: كلمة معلومات مشتقة في اللغة العربية من كلمة علم وترجع إلى كلمة معلم أي الأثر الذي يستدل به إلى الطريق، وكلمة معلومات أصلها في اللغة اللاتينية هو كلمة information

والتي تعني شرح أو توضيح شيء ما وتستخدم *informatisa*،

الكلمة كفحوى لعمليات الاتصال بهدف توصيل الإشارة أو الرسالة التي هي المعلومة والإعلام عنها كما تتصل الكلمة بآي فحوى تفاعل بشري بين فرد وجماعته أو بين مجموعة أخرى.¹

ثانياً: التعريف الاصطلاحي:

Dictionnaire des medias حسب تعريف معجم

¹ زغنونف عبد الغني، مرجع سابق، ص 150.

لفرانسيس بال هي نتاج الاستعلامات حول موضوع معين تصف وتوضح العلاقات وتوضع في متناول الشخص المعني أو الهيئة المعنية به.¹

وأيضاً عرفت المعلومات على أنها إحدى المفردات المشتقة من المصدر "علم" ولهذه المشتقات العديد من المعاني منها ما يتصل بالعلم أي إدراك طبيعة الأمور والمعرفة والقدرة على التمييز والتعليم والتعلم والدراسة والإحاطة واليقين والإتقان والإرشاد والتوعية ويقدم المنجد التعريف الآتي للمعلومات "كل ما يعرفه الإنسان عن قضية أو حادث" أما المعجم العربي الحديث فيقدم التعريف الآتي "الأخبار والتحقيقات أو كل ما يؤدي إلى كشف الحقائق وإيضاح الأمور".²

حيث يمكننا تعريف المعلومات على أنها قدرة معرفة حقيقة الأمور والتمييز بين التعليم والتعلم والدراسة واليقين والبحث والتوعية والملاحظة.

¹ زغنونف عبد الغني، عظيمي احمد، مرجع نفسه، ص 151.

² اجعود سعاد، (تجريم التعدي على سرية المعلومات والوثائق الإدارية دراسة تحليلية على ضوء الامر 09/21 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية)، مجلة الحقوق والعلوم الإنسانية، العدد 2، 2022، ص632.

ثالثاً: التعريف الفقهي:

يعرف الأستاذ باركر المعلومات بأنها «مجموعة من الرموز أو الحقائق أو المفاهيم أو التعليمات التي تصلح لأن تكون محلاً للتبادل والاتصالات التفسير والتأويل أو للمعالجة بواسطة الأفراد أو الأنظمة الإلكترونية وهي تتميز بالمرونة بحيث يمكن تغييرها وتخزينها وجمعها أو نقلها بوسائل وأشكال مختلفة».

ويعرف البعض الآخر المعلومات أنها "كل نتيجة مبدئياً نهائية مترتبة على تشغيل البيانات مع وتحليلها واستقراء دلالاتها أو استنتاج ما يمكن استنتاجه منها وحدها أو متداخلة مع غيرها أو تفسيرها على نحو يثري معرفة متخذة القرار ومساعدتهم على الحكم السديد على الظواهر والمشاهدات أو يسهم في تطور المعارف النظرية أو التطبيقية".¹

رابعاً: **التعريف القانوني:** عرف الأمر 09/21 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية المؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق لـ 8 يونيو 2021 طبقاً لنص المادة 3 الفقرة 4 حيث عرفها بأنها "أي حدث أو خبر مهما كان مصدره وثيقة أو صورة أو شريط صوتي أو مرئي أو سمعي بصري أو محادثة أو مكالمة هاتفية يؤدي الكشف عنها إلى المساس بالسلطات المعنية".²

¹ نهلا عبد القادر المومني، الجرائم المعلوماتية، الطبعة الثانية، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان - الأردن، 2010، ص 101 102.

² الأمر 09/21 المؤرخ في 8 يونيو 2021 يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية ج.ر.ج.ج، العدد 45، الصادرة في 9 يونيو 2021.

الفرع الثاني: تعريف الوثائق الإدارية:

أولاً **التعريف اللغوي للوثائق الإدارية**: أي مادة ورقية أو آلية أو إلكترونية تحتوي على بيانات ومعلومات وسجلات إسنادية صحيحة سواء على شكل رسالة، تقرير، صورة يعتمد عليها في إثبات الحقائق والدراسات والبحوث والاقوال... مادة تسجيلية من أي نوع مصنوع من الورق تسجل عليها معلومات وثائقية لصرف النظر عن تكوينها المادي أو خصائصها.¹

ثانياً: **التعريف الاصطلاحي**: يقصد بالوثائق جميع أشكال أوعية حفظ المعلومات التي تحمل بطبيعتها نوعاً من الشرعية الخاصة بوصفها دليلاً اثباتياً لحقوق الأشخاص والمؤسسات الرسمية وغير الرسمية التي تصدر نتيجة الفعاليات والأعمال الإدارية الصادرة عن الجهاز الإداري الرسمي أو الفرد أو الجمعية والتي يمكن الرجوع إليها والاعتماد عليها مستقبلاً عند الحاجة وتحفظ بطرق خاصة لغرض المحافظة عليها من التلف أو الضياع وذلك لما لها من أهمية وقيمة قانونية ومالية وإدارية وتاريخية.²

ثالثاً: **التعريف الفقهي**: تعني لفظة وثيقة ورقة أو مجموعة أوراق أو مجلد أو سجلات، وتمثل الوثيقة سواء كانت مطبوعة أو مخطوطة جميع الأنشطة التي تقوم بها هيئة أو مؤسسة رسمية أو غير رسمية أثناء وجودها ومزاولة نشاطها الفعلي في زمان ومكان محددين، والوثيقة الإدارية هي وثيقة مثل غيرها من الوثائق تمكن الإنسان من الحصول على المعلومة أو الوصول إليها وتختلف الوثيقة الإدارية كوثيقة ورقية مدونة عن غيرها من الوثائق لأنها تكون في ذات الوقت الوعاء أو الحاوي والمحتوى وهي الخبر أو المعلومة والوعاء في نفس الوقت.³

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

² اسماعيل صعصاع البداري، عمار حنين منصر، مرجع سابق، ص 100.

³ أجعود سعاد، مرجع سابق، ص 632.

حيث اختلف الفقه أيضا في تحديد مفهوم الوثائق فقد عرفها الفقيه الإيطالي "يحو جينوا" بأنها طريقة التجميع المنظم للمعلومة الناتجة عن أعمال الدوائر والمؤسسات الرسمية أو الأشخاص التي تقرر حفظها لأهميتها القانونية والشرعية والسياسية لتلك الدائرة أو الأشخاص".

كما يرى الفقيه "هيلاري جاكسون" أن الوثائق تعني الملفات والأوراق التي تستخدم للمعاملات الإدارية والتنفيذية وتحفظ لأهميتها ويضيف أن الوثيقة هي التي تنشأ أثناء القيام بأي عمل من أعمال المؤسسة.¹

رابعا: **التعريف القانوني:** عرف الأمر 09/21 المؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق ل 8 يونيو سنة 2021 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية طبقا لنص المادة 3 الفقرة 2 "الوثيقة المراسلات والمحركات والمستندات التي انشأتها أو حصلت عليها أي من السلطات المعنية أثناء ممارسة نشاطها".²

المطلب الثاني: مصادر المعلومات والوثائق الإدارية وتصنيفها: من خلال هذا المطلب سنوضح ما يلي:

الفرع الأول: مصدر المعلومات والوثائق الإدارية:

أولا: مصدر المعلومات الإدارية:

تظل المعلومات دون فائدة حتى تستخدم وذلك بانتقالها من منتجها الأصلي مرورا بأجهزة المعلومات حتى تصل إلى المستفيد الذي يطبق بدوره المعلومات على احتياجاته المتنوعة ويتم هذا الانتقال من خلال وسيط ما أو مصدر ما وعلى ذلك فمصدر المعلومات هو

¹تومي يحي، (الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية على ضوء القانون رقم 09/21 دراسة تحليلية)، المجلة الجزائرية للحقوق والعلوم السياسية، العدد 2، 2022.

²أنظر المادة 3 الفقرة 2 من الامر 09/21 السابق ذكره.

المصدر الذي يحصل منه الفرد على معلومات على معلومات تحقق احتياجاته وترضي اهتماماته¹.

ونستطيع أن نعرف مصادر المعلومات "بأنها جميع الأوعية أو الوسائل أو القنوات التي يمكن عن طريقها نقل المعلومات إلى المستفيدين منها، وكل ما يمكن جمعه وحفظه وتنظيمه واسترجاعه بغرض تقديمه إلى المستفيدين من خدمات مراكز المعلومات،².

وتعدد مصادر المعلومات نظرا لاختلاف رؤى الباحثين في تقسيمها فهناك من صنفها إلى مصادر وثائقية ومصادر غير وثائقية شفاهية وهناك من صنفها إلى مصادر علمية ومصادر صحفية، وهناك من صنفها إلى مصادر أولية ومصادر ثانوية.³.

حيث صنفها الدكتور محمد نصر في كتابه إدارة الأزمات والكوارث إلى صنفين:

أ/مصادر علنية: تتراوح من 90 إلى 95 بالمئة من إجمالي البيانات المستخدمة في إنتاج المعلومات التي تحصل عليها أجهزة المعلومات من هذه المصادر وتشمل المصادر التالية:
- وسائل الإعلام المقروءة، المرئية، السمعية .

- الندوات والدراسات خاصة التي يتم إعدادها بواسطة مراكز الدراسات الاستراتيجية.

- مراكز الأبحاث والدراسات.

- المؤتمرات الدولية والإقليمية.

- مراكز وشبكات المعلومات مثل شبكة الأنترنت.

¹ محمد فتحي عبد الهادي، علم المكتبات والمعلومات، دراسات في المؤسسات والإعلام والإنتاج الفكري، د. ط، مكتبة الدار العربية للكتاب، القاهرة، 1996، ص 75.

² قند لجي عامر إبراهيم، ربحي مصطفى عليان، ايمان فاضل السامرائي، مصادر المعلومات من عصر المخطوطات إلى عصر الأنترنت، دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، 2000، ص 13.

³ زغنون عبد الغني، عظيمي احمد، المرجع السابق، ص 161.

-المبعوثين والدارسين في الخارج.

ب/ المصادر الخاصة: وتشمل كل من:

-التعاون مع أجهزة المعلومات في الدول الخاصة وتسخير كل الوسائل والإمكانيات الفنية والتكنولوجية وعناصر الخدمة الخاصة. وعادة ما سيتم التنسيق بين أجهزة المعلومات لصالح إعداد التقارير الخاصة فيما يتعلق بالقضايا والمسائل التي تتعلق بالأمن القومي، لكن يتفق معظم الباحثين على تقسيم مصادر المعلومات لصالح إعداد أقسام أساسية المصادر قبل الورقية والمصادر الورقية والمصادر ما بعد الورقية معتمدين على هذا التقسيم على الثورات الاتصالية الكبرى التي عرفتها البشرية على مر العصور. بداية بالنقش على الحجر إلى غاية وصولنا إلى مجتمع المعلومات، وتتجلى مظاهر هذا التقسيم في علاقة المعلومة مع ثورات الاتصال، كما يشكل مصدر المعلومة مسرحاً للصراع في كل مرحلة انطلاقاً من الصراع الذي حدث بين البردي والرق والورق والذي انتهى لصالح الورق وأدى إلى خروج البردي والرق من مسرح المعلومة في ذلك الوقت، وترجع الورق على مسرح المعلومة: ¹.

1/ المصادر قبل الورقية: ويقصد بها المصادر والأوعية التي كانت تستخدم في

تسجيل نتاج الإنسان ومعلوماته، والوسائط التي تحفظ بها تلك النتاجات، كالرقم الصينية التي وجدت في حضارات وادي الرافدين، كالسومريين والبابليين والأشوريين بالإضافة إلى المصادر الأخرى التي وجدت مسجلة على جلود الحيوانات والبردي، وقد كانت تلك المصادر ولا تزال تستخدم من قبل العديد من الباحثين والمهتمين في مجالات مهمة كالتاريخ والآثار ².

2/المصادر الورقية: هي المصادر المتعارف عليها وتقصد بها المطبوعة التي يكون

الورق مادته الأساسية وأهم ما تتميز به هذه الأدوات هو التنوع والأهمية حتى لا يمكن

¹ زغنونف عبد الغني، عظيمي احمد، المرجع السابق، ص161 162.

² قند لحي عامر إبراهيم، ربحي مصطفى عليان، إيمان فاضل السامرائي، المرجع السابق، ص26.

التخلي عنها، نظرا لكثافة استخدامها في مختلف الميادين العلمية والإعلامية كما لا يمكن حصرها ضمن نوع معين إذ تشمل الكتب والصحف والمراجع المكتوبة وتوصف كذلك بالمصادر التقليدية.

3/المصادر ما بعد الورقية: تشمل المصادر ما بعد الورقية كل المصادر التي لا يدخل الورق في تكوينها، حيث ظهرت هذه المواد مع الثورة الاتصالية الرابعة التي عرفت اختراع الحاسب الآلي. والتلفزيون والراديو، وتشمل المصادر ما بعد الورقية المعلومات المحزنة إلكترونيا، في شكل رقمي أو ضمن وسائط ممغنطة وتضم قواعد البيانات وبنوك المعلومات، المتاحة للمستخدمين عن طريق الاتصال المباشر أو داخليا داخل المكتبة عن طريق نظام الأقراص المدمجة،¹.

وتضم المصادر ما بعد الورقية عدة أنواع مثل: المصادر السمعية البصرية مثل: الخرائط والصور والتسجيلات الصوتية والأفلام وتسجيلات الفيديو والمصغرات "المايكروفورم" والتي تشمل على المصغرات الفيلمية "الميكروفيلم" والمصغرات البطاقية المسطحة "الميكروفيش" والمصادر الإلكترونية المحوسبة كالأشرطة، والأقراص الممغنطة وقواعد البيانات الداخلية، والمصادر الليزرية المحوسبة كالأقراص المكتنزة، والأقراص المدمجة، الأقراص الليزرية المعروفة باسم "دفيدي"².

¹ زغنونف عبد الغني، عظيمي أحمد، المرجع السابق، ص163.

² قند لجي عامر إبراهيم، ربحي مصطفى عليان، إيمان فاضل السامرائي، المرجع السابق، ص27.

ثانياً: مصدر الوثائق الإدارية:

إن جعل المعلومات والوثائق الإدارية مصنفة على أساس درجة حساسيتها يجعل منها وثائق سرية لا يمكن الاطلاع عليها إلا إذا قررت السلطات العامة عكس ذلك مما يعني إن تقدير نسبة خطورة تلك الوثائق يعود للسلطة العامة نفسها فإذا ما قررت أنها ليست خطيرة تكون بذلك قد خرجت من نطاق تطبيق الأمر رقم 09/21 غير أنه بالاطلاع على المادة 41 من الأمر نجده شمل إضافة إلى الوثائق الإدارية المصنفة المراسلات الإدارية الصادرة من أو إلى السلطات المعنية ليوسع من حدود تطبيقه وليضيق الخناق على الموظف العام فالمشرع من جهة يحمي المؤسسات والمرافق العامة ومن جهة أخرى يضع الموظف في موضع الهدف، أن حدث أي خلل أو مساس بمصالح المرفق خاصة وأنه جرم أي نشر أو تداول أو توزيع لأية مراسلة حتى ولو كانت عديمة الأهمية فلا يكون أمامه إلا بذل العناية الكافية والحرص الشديد لضمان سرية أية وثيقة إدارية.

1/ السلطات العامة: بالاطلاع على التعديل الدستوري لسنة 2020 نجد أن المقصود بالسلطات العامة بالدولة "السلطة التشريعية، السلطة القضائية، السلطة التنفيذية" بالإضافة إلى المؤسسات الوطنية الاستشارية وكل ما يأخذ صفة مرفق عام وبهذا المعنى فإن كل وثيقة أو معلومة إدارية تخص تلك المرافق والتي من شأن خروجها أو نشرها للعلن أن تهدد كيانه ونظامه يسمى وثيقة مصنفة وتحظى بالحماية القانونية اللازمة، ويتحمل الموظف العام المسؤول عنها كامل المسؤولية الجنائية والتأديبية وأيضا المدني في حال تسبب ضرر للمرفق العام.¹

أسهيلة بوخميس، أحمد فنيدس، (الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية قراءة تحليلية للقانون رقم 09/21)، مجلة طبنه للدراسات العلمية الأكاديمية، العدد 2، 2021، ص 833.

2/ المرافق العامة: تعد الوثائق المتمثلة بالمستندات والتقارير والملفات والإحصاءات والإعلانات وغيرها والتي تأخذ شكلا مكتوبا أو تسجيلا صوتيا أو مرئيا أو إلكترونيا وسائل هامة لا يمكن الاستغناء عنها فهي من أهم مكونات الحياة المعاصرة،

وتشكل عنصر التحدي لكل أفراد المجتمع، لارتباطها بالمجالات والنشاطات البشرية كافة، لهذا حظيت باهتمام أغلب التشريعات في مختلف البلدان، ويرجع سبب ذلك لما لها من أهمية كبيرة، بوصفها وسيلة لتنظيم سير المعاملات في مختلف المجالات. وللوثيقة خاصية مادية، لأنها كيان مادي مستقل، وهي عبارة عن أوعية تحمل معلومات وبيانات، ولها قابلية على الانتقال بالنظر إلى كيانها المادي من جهة، وكونها ذات قيمة من جهة أخرى، وتمتاز بخاصية عدم التجزئة، وكذا بالعلاقات المتبادلة، ترتبط بعلاقات وطيدة مع وثائق أخرى، ففي كثير من الأحيان لا يمكن فهم محتوى الوثيقة من دون الرجوع الى الوثائق الأخرى التي ترتبط بها¹.

الفرع الثاني: تصنيف المعلومات والوثائق الإدارية: باستقراء نص المادة الثانية من الأمر 09/21 من القانون السالف الذكر².

نجد أن المشرع الجزائري أخضع نوعية محددة من الوثائق للتصنيف حتى تحظى بالحماية القانونية وفق معايير نجملها فيما يلي:

أولا: من حيث الطبيعة: وقد صنفها المشرع الجزائري إلى صنفين معلومات إدارية ووثائق إدارية ويقصد بالمعلومات الإدارية تلك المعطيات الأساسية والحساسة والمتعلقة بالمرفق العام ولم يحدد المشرع طبيعة تلك المعطيات الخاصة ما أن كانت رقمية إلكترونية كالمعلومات التي نجدها في البطاقات الوطنية على اختلاف أنواعها أو الفضاء الرقمي لكل مرفق عام أو

¹ سهيلة بوخميس، أحمد فنيديس، المرجع السابق، ص834.

² أنظر المادة 2 من الأمر 09/21 السابق ذكره.

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

ثانياً: من حيث درجة الحساسية: بالرجوع لنص المادة 6 من الامر 09/21 نجد أن المشرع اعتمد على معيار درجة الحساسية لتصنيف المعلومات والوثائق الإدارية فأراد بذلك أن يخرج طائفة الوثائق الإدارية التي لا يمكنها بأي شكل كان في حال نشرها الأضرار بمصالح المرفق العام الذي تتواجد على مستواه ويركز على تلك التي تكتسي طابع السرية والكتمان.

ثالثاً: من حيث المخاطبين بها: وتصنف إلى معلومات ووثائق إدارية ذات طابع شخصي تخص المخاطبين بها وهو المنتفعين بخدمات المرافق العامة، وهذه الأخيرة تحظى بالحماية القانونية بموجب القانون رقم 07/18 المؤرخ في 10 يونيو 2018 المتعلق بحماية الأشخاص من الطبيعيين في مجال المعطيات ذات الطابع الشخصي ومعلومات ووثائق إدارية ذات طابع عام تحظى بالحماية القانونية بموجب الأمر رقم 09/21.¹

¹ سهيلة بوخميس، أحمد فنيديس، المرجع السابق، ص 831 832.

المبحث الثاني: تأمين المعلومات والوثائق الإدارية:

لقد كفل المشرع الجزائري حماية خاصة للمعلومات والوثائق الإدارية من خلال وضع التزامات على السلطات المعنية المتمثلة في الدولة ومؤسساتها وكذلك على الغير حصرها في المواد من 7 الى 13 من الأمر 09/21 السالف ذكره، وأيضا الموظف العمومي الذي يقع عليه إلزام بحماية المعلومات والوثائق الإدارية من خلال المواد 14-15-16 من الأمر 09/21 السالف ذكره، وسنوضح ذلك من خلال المطالب التالية:

المطلب الأول: الالتزامات الواقعة على السلطات المعنية:

بالعودة إلى المواد 7-8-9 من الامر 09/21 سالف الذكر نجدها تضمنت مجموعة من الالتزامات وجب على السلطات المعنية مراعاتها تجسيدا لحماية وحفظ تلك المعلومات والوثائق لا سيما المصنفة منها وتتمثل هذه الالتزامات في:

الفرع الأول: الالتزام بتأمين الوثائق والمعلومات والحماية الأرشيفية:

أورد هذا الالتزام نص المادة 7 من الامر 09/21 محل الدراسة جاء فيها «تلتزم السلطات المعنية بتأمين وثائقها ومعلوماتها وحمايتها وتتخذ التدابير اللازمة لتطبيق وتنظيم تداولها وحفظها وفقا للأحكام المنصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما ولا سيما ما يتعلق منها بالأرشيف الوطني».

من خلال نص هذه المادة نجد أن المشرع ألقى على عاتق الإدارة الزاما بتأمين المعلومات والوثائق لا سيما المصنفة منها واتخاذ مجموعة من التدابير الرامية للحماية الأرشيفية لوثائقها أن هذا الالتزام يقتضي اختصارا إتباع قواعد معينة تدعى بعملية إدارة الوثائق والتي تعرف بأنها تنظيم وترتيب للوثائق بوضع الخطط والأساليب والطرق الفنية والعلمية في عملية إنتاجها وكيفيات استرجاعها. ¹

¹ محمد بن فريدة، (آليات حماية المعلومات والوثائق الإدارية دراسة من خلال أحكام الأمر 09/21)، المجلة الدولية للبحوث القانونية والسياسية، العدد 3، ديسمبر 2021، ص 120.

أشارت المادة المذكورة أعلاه إلى أن هذه العملية إدارة الوثائق ينبغي أن تتم وفق الأحكام والتنظيمات المدرجة في قانون حماية الأرشيف، لذا ينبغي في هذه الحالة الإشارة إلى علم يدعى "مناج منت الأرشيف" والذي يقوم على مجموعة من تقنيات التنظيم والتسيير للمؤسسة مستهدفا إدارة الوثائق، وهو علم ديناميكي يساهم من أجل تحقيق واستغلال الأرشيف بفعالية وأقل تكلفة، ويقوم على ضبط علمي لتلك الوثائق الناتجة عن أداء الأعمال والأنشطة للهيئات الإدارية وتنظيمها، بدءا من إنتاجها، ثم معالجتها وصيانتها، وأخيرا نقلها للحفظ الدائم بالأرشيف الوطني أو استهلاكها.

أن المعالجة الأرشيفية للوثائق الإدارية تعد جانبا مهما جدا في عملية حفظ هذه الوثائق وتأمين سريتها وسلامتها لذلك يراعي فيها ضرورة إتباع مجموعة من القواعد بمناسبة أدائها وهي:

- الحفظ والترتيب للوثائق الإدارية ترتيبا حسب ورودها زمنيا.
- إسناد رمز لتلك الوثائق المسلمة مع توقيع مسؤول الحفظ على ذلك.
- إعداد دفاتر لأجال الوثائق المدفوعة.
- استرجاع الوثائق عند طلبها من قبل الهيئات الإدارية المختصة.
- إعدام الوثائق عند حلول أجل معينة وفق طرق محددة.
- ترحيل الوثائق المعدة للحفظ الدائم إلى مؤسسة الحفظ النهائي.¹

كخاتمة لهذه الجزئية تجدر الإشارة إلى أن أول قانون محكم تناول مسألة الأرشيف الوطني هو القانون 09/88 المؤرخ في 26 يناير 1988 والذي يبين فيه المشرع كل ما

¹ محمد بن فردية، المرجع السابق، ص 121.

يتعلق بالأرشيف الوطني وتقسيماته من عام وخاص وكذا القواعد المنظمة لعملية التحويل والحفظ للوثائق محل الحماية وأخيرا الأحكام الجزئية المتعلقة بسلامة وحفظ الأرشيف.¹

الفرع الثاني: الالتزام بتكوين الموظفين في مجال استعمال الوثائق المصنفة: وقد أوردت هذا الالتزام الفقرة الثانية من المادة 7 السابقة الذكر حيث يختص هذا الالتزام في ضرورة تكوين الموظفين في إتباع أحدث الطرق وكذا إدخال استعمال الوسائل التكنولوجية في عملية الحفظ والتصنيف والتأمين والأرشفة للوثائق،

وفي هذا الإطار وبغية الوصول لتلك الأهداف وجب على السلطات المعنية المبينة في هذا القانون أحداث دورات تدريبية للموظفين التابعين لها والسهر على ضمان الوسائل اللازمة لهم في هذا المجال وينبغي التنويه عموما أنه مع تطور الوثائق تطورت أساليب الحفظ والحماية لها حتى وصل الأمر حاليا إلى ما يسمى بالأرشيف الإلكتروني،²

حيث أنه فرض على الأرشيف الدخول في العالم الإلكتروني في الثمانينيات مع استخدام الإعلام الألي في تسيير الأرشيف، وقد صدر عن منظمة اليونيسكو نظام خاص بالأرشيف يهدف إلى المعالجة العلمية للوصف الأرشيفي تطلبت هذه الطريقة الجديدة للتعامل مع الأرشيف ، بطريقة الكومبيوتر، إصدار تقنين دولي موحد للوصف الأرشيفي ISAD G سنة 1994 وشرح تطبيقه في سنة 2000 ، والأرشيف الإلكتروني يعني به حفظ الوثائق مهما كان نوعها على الوساطة الإلكترونية، لغرض عملية تكييف الأرشفة ويهدف إلى بناء

¹ القانون رقم 09/88 المؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق ل26 يناير سنة 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 4، الصادرة الأربعاء 8 جمادى الثانية عام 1408 الموافق ل27 يناير 1988 .

² محمد بن فردية، المرجع السابق، ص121.

المعلومة والحفاظ على ديمومتها وتسهيل عملية استرجاعها وقد اختزل في عبارة RECORDS MANAGEMENT.¹

الفرع الثالث: الالتزام بمنع إفشاء المراسلات الإدارية: أشارت إلى هذا الالتزام المادة 8 وجاء فيها "لا يمكن أن تكون مراسلات السلطات المعنية مع أو إلى الغير محل نشر أو تداول أو توزيع إلا بموافقتها مالم ينص القانون على خلاف ذلك"².

يقصد بهذا الالتزام حظر إفشاء المراسلات الإدارية وفي الحقيقة فإن كلا من النشر والتداول والتوزيع مصطلحات تأخذ معنى الإفشاء أي إطلاع الغير على مضمون تلك المراسلة ولكن تقف قليلا عن مصطلح النشر فهو من أكثر المصطلحات تداولاً فيقصد به لغة الإذاعة أو الإشاعة أو جعل الشيء معروفاً بين الناس واصطلاحاً هو عملية إيصال الشيء بين المرسل والمتلقي وعادة ما يستخدم هذا المصطلح للإشارة إلى الفعل الذي يتم من خلاله الكشف عن معلومات معينة أو قانون أو بيانات.³

حيث أن النشر الإلكتروني يتم عن طريق الاعتماد على التقنيات الحديثة وتقنيات الاتصالات بعيدة المدى في جميع الخطوات التي تتطوي عليها عمليات النشر. وأيضاً هو عملية إصدار عمل مكتوب بالوسائل الإلكترونية وخاصة الحاسب سواء مباشرة أو من خلال شبكات الاتصال.⁴ ويعرف النشر الإلكتروني هو أي وثيقة تصدر إلكترونياً ويتم عرضها على الجمهور مجاناً أو بتكلفة ويكون النشر إلكترونياً أو عن طريق وسائط.⁵

¹ نادية ابن عطية، (تسيير الوثائق الإدارية)، مجلة العلوم الإنسانية، العدد 32، ديسمبر 2009، ص 374-375.

² أنظر المادة 8 من الأمر 09/21 السابق ذكره.

³ محمد بن فريدة، المرجع السابق، ص 122.

⁴ حزام فتيحة، (احكام النشر الإلكتروني في البيئة الرقمية)، حوليات جامعة الجزائر 1، العدد 33، مارس 2019، ص 310.

⁵ بهلولي أبو الفضل محمد، (حق الإعلام وجريمة الأخبار والأنباء الكاذبة في التشريع الجزائري)، مجلة مصداقية، العدد 3، 2021، ص 20.

قانونا لم يعرف المشرع الجزائري النشر وإنما أشار إليه لأول مرة في قانون الإعلام لسنة 1982 في نص المادة الثانية عشر 12 كما ورد هذا المصطلح أيضا في نص المادة الثالثة 3 من القانون العضوي 12/05 المتعلق بالإعلام.

يمكن القول أن هذه المادة ألقت التزاما على السلطات المعنية بعدم إفشاء مراسلاتها الإلكترونية سواء أخذ ذلك الإفشاء صورة النشر أو التداول النقل والتبادل أو شكل توزيع تفريق لمجموعة من النسخ لتلك المراسلات الإدارية وإبقائها حكرا بين السلطات العمومية فقط.¹

الفرع الرابع: الالتزام بالإخطار في حال تسريب المعلومات أو الوثائق المصنفة: "يجب على السلطات المعنية في حال تسريب معلومات أو وثائق مصنفة إخطار الجهات المختصة فورا قصد فتح تحقيق".² ، أشارت إلى هذا الالتزام المادة 9 من الأمر 09/21 إلى أنه في حال وقوع تسريب للمعلومات أو الوثائق محل الحماية وجب إبلاغ الجهات المختصة لفتح تحقيق والتسريب مصطلح يجد مصدره من كلمة سرب وتسريب الخبر يعني إمراره خفية وهو نشر معلومات أو وثائق محظور نشرها قبل صدورها أو نشرها رسميا في الحقيقة فإن التسريب أيضا يؤول إلى الإفشاء الذي يقوم على علم الغير سواء أكان علانية كالنشر أو خفية كالتسريب ويقضي هذا الأخير غالبا أن الفعل إنما يقوم به شخص ينتمي إلى الهيئة أوله وجوبا من السلطة المعنية في سبيل حماية معلوماتها ووثائقها القيام بإجراء الإخطار كما يجب التنويه إلى أن المشرع قد اختص بهذا الإجراء الوثائق المصنفة دون غيرها من الوثائق الإدارية الأخرى التي لا يقع فيها مثل هذا الالتزام. ويعد الإخطار الإجراء الرسمي الذي يتم من خلال إبلاغ الشخص رسميا بمحتوى الفعل الذي لم يكن طرفا فيه

¹ محمد بن فردية، المرجع السابق، ص122.

² أنظر المادة 9 من الأمر 09/21 السابق ذكره.

ويرع المشرع أن الفائدة من الإخطار هو من أجل القيام بفتح تحقيق ولإشارة فإن المشرع لم يميز هذا التحقيق فقد يكون إداريا أي من قبل نفس الجهة أو جهة أعلى منها في نفس سياق السلطة المعنية كما قد يكون التحقيق قضائيا وهذا بتقديم شكوى جزائية عند السلطات القضائية المختصة الضبطية القضائية، وكيل الجمهورية .

الفرع الخامس: تفعيل الاتصال المؤسسي والإعلام الفوري للرأي العام: لقد أشارت له المادة 13 من هذا الأمر 09/21 وجاء فيها "يجب على السلطات المعنية في إطار محاربة المعلومات الكاذبة والمحرفة تفعيل الاتصال المؤسسي والإعلام الفوري للرأي العام"¹. بداية وتحليل هذه المادة ينبغي الوقوف على بعض المصطلحات حيث يقصد بالمعلومات الكاذبة أو الشائعات بأنها كل خبر مجهول المصدر وليس معه دليل على صحته ولكنه يحتمل الصدق أو أنه قابل للتصديق وهذا بهدف التأثير النفسي في الرأي العام المحلي أو الإقليمي تحقيقا لأهداف سياسية أو اقتصادية أو عسكرية، دعا المشرع في سبيل محاربة المعلومات الكاذبة أن تقوم السلطة المعنية بتفعيل الاتصال المؤسسي الذي هو عبارة عن تبادل المعلومات داخل منظمة من خلال مجموعة من الممارسات التي تمكن المؤسسة من تنظيم الاتصالات التنظيمية الخارجية والداخلية لبناء السمعة والهوية مع الجمهور، وتبرز أهمية الاتصال في عديد النقاط منها أن الاتصال عبارة عن نشاط إداري يساهم في نقل المفاهيم والآراء لتحقيق أهداف المؤسسة كما أنه وسيلة أساسية لإنجاز الأعمال وهو وسيلة فعالة لضمان التبادل المشتركة للأنشطة المختلفة في المؤسسة أو الهيئة. أما مصطلح الرأي العام فيعرف بأنه اتجاه أغلبية الناس في مجتمع ما اتجاها موحدا إزاء القضايا التي تؤثر فيه أو تعرض عليه ومن شأن الرأي العام إذا عبر عن نفسه أن يناصر أو يحذر قضية ما وكثيرا ما يكون قوة موجهة للسلطات الحاكمة.

¹ أنظر المادة 13 من الأمر 21/ 09 السابق ذكره.

من خلال المصطلحات السابقة يلاحظ دعوة الشرع الصريحة للسلطات المعنية نحو دحض المعلومات الكاذبة بتبني خيار فكرة الاتصال المؤسسي القائم على تنوير الرأي العام بإعلام صادق في مختلف القضايا التي تمسه وهذا تقاديا للبحث السيء عن المعلومات ومحاولة الوصول إليها بشتى الطرق فإن التبادل المشترك ونقل المعلومات والوثائق بين مختلف الهيئات التابعة للسلطات المعنية كفيل بتنوير الرأي العام بالحقائق بدل الشائعات وهذا كله في سبيل تحقيق الآلية الوقائية نحو عملية تأمين المعلومات والوثائق الإدارية¹. كما أشار المشرع الجزائري في تعديل قانون العقوبات وذلك في الفصل السادس مكرر تحت عنوان نشر وترويج أخبار أو أنباء تمس بالنظام العام والأمن العموميين وهذا بموجب المادة 196 مكرر والتي نصت على " يعاقب بالحبس من سنة 1 إلى ثلاث سنوات 3 وبغرامة من 100.000 إلى 300.000 د.ج كل من ينشر أو يروج عمدا، بأي وسيلة كانت، أخبارا أو أنباء كاذبة أو معرضة بين الجمهور تكون من شأنها المساس بالأمن العمومي أو النظام العام..."².

المطلب الثاني: الالتزامات الواقعة على الغير: أورد الأمر 09/21 مجموعة من القواعد ينبغي الالتزام بها من قبل الغير الذي لا ينتمي لتلك السلطة المعنية وهذا كله حماية للمعلومات والوثائق الإدارية وقد وردت هذه الالتزامات في المواد 10-11-12 من هذا الأمر وهي تتمثل في:

الفرع الأول: حظر الإفشاء أو الحيازة غير المشروعة لمحاضر التحريات والتحقيق القضائي: ورد هذا الالتزام في المادة 10 من الأمر 09/21 والتي جاء فيها يحظر فيها على

¹ محمد بن فريدة، المرجع السابق، ص 123 124.

أنظر المادة 196 مكرر من القانون رقم 06/20 المؤرخ في 5 رمضان عام 1441 الموافق ل 28 أبريل 2020، يعدل ويتم الأمر رقم 156/66 المؤرخ في 8 يونيو سنة 1966 المتضمن قانون العقوبات، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 25، الصادرة في 29 أبريل 2020.²

أيا كان نشر أو إفشاء محاضر وأوراق التحريات والتحقيق القضائي أو تمكين من لا صفة لم من حيازتها، مع مراعاة الاستثناءات المنصوص عليها في قانون الإجراءات الجزائية.

على أن المادة 10 من هذا الأمر 09/21 أعلاه أشارت إلى الاستثناءات المنصوص عليها في قانون الإجراءات الجزائية، وبالعودة إلى المادة 11 قانون إجراءات جزائية فقد أشارت إلى ذلك الاستثناء وهي مسألة عدم الإضرار بحقوق الدفاع حيث أنه للمحامي الحق في أخذ نسخة من الملف¹.

الفرع الثاني: حظر النسخ أو النشر أو إعلام الغير بالوثائق المصنفة: وقد أوردتها المادة 11 من الأمر السالف الذكر وجاء فيها: "يمنع على أي كان اطلع بحكم عمله أو مسؤوليته على وثيقة مصنفة أو حصل عليها بأي صورة كانت، أخذ نسخ أو صور منها أو نشر محتواها كله أو بعضه والإعلام الغير بوجودها إلا بموافقة السلطات المعنية"².

إن المشرع الجزائري وضع تدابير صارمة تمنع كل شخص يتولى ولو مؤقتا وظيفة في مؤسسة عمومية، من إخراج المعلومات والوثائق والمراسلات والمحركات والمستندات التي يتحصل عليها أثناء ممارسة نشاطه، كما يحظر عليه نشر 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، تقييد الاطلاع عليه³.

الفرع الثالث: الالتزام بتسليم الوثائق المصنفة إلى السلطات المعنية: وقد أوردتها المادة 12: "يجب على كل شخص يحوز وثيقة مصنفة دون أن يكون مؤهلا لذلك تسليمها إلى

¹ محمد بن فردية، المرجع السابق، ص 125.

² أنظر المادة 11 من الأمر 09/21 السابق ذكره.

³ عثمان الحيايني، الحكومة تقرر تغليظ العقوبات ضد المتورطين في تسريب الوثائق والمعلومات السرية، بتاريخ 11 يونيو 2021، <https://www.alaraby.co.uk>، تاريخ الإطلاع 30 أبريل 2023.

السلطات المعنية ويمنع عليه إفشاء مضمونها تحت طائلة العقوبات المنصوص عليها في هذا الأمر".¹

يعد هذا الالتزام أيضا واقعا على الغير الذي لا ينتمي إلى السلطة المعنية ، وقد أوجبت المادة على كل شخص يحوز وثيقة مصنفة وهي تلك المذكورة في المادة السادسة أعلاه دون أن يكون أهلا لحيازتها بمعنى وصلت إليه عن طريق الخطأ أو كانت لديه بحكم وظيفته السابقة أو حصل عليها في إطار تحقيق قضائي بإجراء خبرة أو ترجمة أو حتى وصلت إليه عن طريق الغش، أن عليه التزام بتسليمها للسلطة المعنية، كما يضاف إلى هذا الفعل الإيجابي المتمثل في التسليم فعل سلبي وهو منع الإفشاء لمحتوى هذه الوثيقة، ويلاحظ أن الإفشاء أوسع من النشر فهو يقع على المضمون أكثر من النشر الذي يقع على الوثيقة في حد ذاتها وقد اعتبر المشرع مخالفة كلا الالتزامين السابقين يرتب جريمة بدليلي أنه أردفها بعبارة تحت طائلة العقوبات المنصوص عليها في هذا الأمر.²

المطلب الثالث: التزامات الموظف العمومي بحماية المعلومات والوثائق الإدارية: من خلال هذا المطلب سنوضح ما يلي:

الفرع الأول: التزام الموظف العمومي بقواعد حماية المعلومات والوثائق المصنفة من السلطات المعنية:

إن التزام الموظف العمومي بحماية المعلومات والوثائق المصنفة من السلطات العمومية ليس معناه حرمان المواطنين من حقهم الدستوري والقانوني في الوصول والحصول على المعلومات والوثائق والإحصائيات وتداولها إذ يبقى هذا الحق محفوظا بالشكل الذي

¹ أنظر المادة 12 من الأمر 09/21 السابق ذكره.

² محمد بن فردية، المرجع السابق، ص 126.

يؤدي في نفس الوقت إلى ضمان تأمينها وحمايتها واتخاذ التدابير اللازمة لتصنيفها وتنظيم تداولها وحفظها.¹

ولهذا نصت المادة 55 من التعديل الدستوري 2020 على أنه: «يتمتع كل مواطن بالحق في الوصول إلى المعلومات والوثائق والإحصائيات والحصول عليها وتداولها لا يمكن أن تمس ممارسة هذا الحق بالحياة الخاصة للغير وبحقوقهم وبالمصالح المشروعة للمؤسسات وبمقتضيات الأمن العمومي يحدد القانون كليات ممارسة هذا الحق».

وأشارت المادة 5 من الأمر 09/21 المشار إليه سابقاً بأنه: "لا تمس الأحكام الواردة في هذا الأمر بحق المواطن في الوصول إلى المعلومة"

وقد نصت المادة 3 من نفس الأمر ما المقصود بالمعلومات حيث جاء فيها: "المعلومات أية حدث أو خبر مهما كان مصدره وثيقة أو صورة أو شريط صوتي أو مرئي أو سمعي بصري أو محادثة أو مكالمة هاتفية يؤدي الكشف عنها إلى المساس بالسلطات المعنية"

ويقصد بالسلطات المعنية حسب المادة 1 من نفس الأمر هي السلطات العمومية حيث نصت على أنه: «يهدف هذا الأمر إلى حماية المعلومات والوثائق الإدارية للسلطات العمومية».²

وتضيف المادة 2 من نفس الأمر ما المقصود بالسلطات العمومية حيث جاء فيها: «تخضع لأحكام هذا الأمر 09/21 المعلومات والوثائق المصنفة المتعلقة بالدولة ومؤسساتها وهيئاتها التشريعية والقضائية والتنفيذية والإدارات العمومية. والجماعات المحلية وكل مؤسسة

¹قروف جمال،(التزامات الموظف العمومي بحماية المعلومات والوثائق المصنفة المتعلقة بالسلطات العمومية طبقاً للأمر 09/21)،مجلة المعيار،العدد2،ديسمبر 2021،ص380.

²قروف جمال، المرجع نفسه، ص381.

تملك الدولة كل او بعض رأسمالها وكل مؤسسة تقدم خدمة عمومية والتي تدعي في النص: «السلطات المعنية، كما يقصد بالوثيقة بحسب المادة 3 من نفس الأمر بأنها: «المراسلات والمحررات والمستندات التي انشأتها أو حصلت عليها أي من السلطات المعنية أثناء ممارسة نشاطها ".

ووضحت نفس المادة من نفس الأمر مفهوم الوثائق المصنفة حيث أشارت إلى أنه: «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 او تقييد الاطلاع عليها".

وتجدر الإشارة أن الوثائق المشار إليها أعلاه تعد ملكية عمومية وبالتالي غير قابلة لاكتسابها بأي طريقة أو التصرف فيها وهذا ما جاء في نص المادة 4 من نفس الأمر. ولهذا تلتزم السلطات المعنية بتأمين واثقها ومعلوماتها وحمايتها وتتخذ التدابير اللازمة لتصنيفها وتنظيم تداولها وحفظها وفقا للأحكام المنصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بها ولا سيما ما يتعلق منها بالأرشيف الوطني وهذا ما نصت عليه المادة 7 من نفس الأمر حيث تصنف الوثائق طبقا للمادة 6 من نفس الأمر حسب حساسيتها إلى الأصناف التالية:

-سري جدا: يتضمن الوثائق التي تلحق إفشاؤها خطرا بالأمن الوطني الداخلي والخارجي.

-سري: يتضمن الوثائق التي يلحق إفشاؤها ضرر خطير بمصالح الدولة.¹

-واجب الكتمان: ويتضمن الوثائق التي يلحق إفشاؤها ضررا أكيد بمصالح الحكومة أو الوزارات أو الإدارات أو إحدى الهيئات العمومية.

¹ أنظر المادة 7، 6، 4، 3 من الأمر 09/21 السابق ذكره.

-توزيع محدود: ويتضمن الوثائق التي يؤدي إفشاؤها إلى المساس بمصالح الدولة ولا يجوز الاطلاع عليها إلا من قبل الأشخاص المؤهلين بحكم الوظيفة أو المهمة.

من أجل ذلك فإن موظفو السلطات المعنية يجب أن يخضعوا إلى تكوين خاص في كيفية استعمال المعلومات والوثائق المصنفة وبالتالي يلتزمون بقواعد حمايتها وعليه لا يمكن أن تكون محل نشر أو تداول أو توزيع مراسلا السلطات المعنية،

مع وإلى الغير إلا بعد موافقتها مالم لا يوجد نص يشير إلى عكس ذلك وهذا ما نصت عليه المادة 8 من نفس الأمر.

زيادة على ذلك فإنه يحضر على الموظف العمومي طبقا للمادة 11 من نفس الأمر إلا بموافقة السلطات المعنية، أن يأخذ نسخ أو صور أو نشر كلياً أو جزئياً أو إعلام الغير بوجود أو بمحتوى وثيقة مصنفة، والذي اطلع بحكم نشاطه أو مسؤوليته عليها أو حصل عليها بأية طريقة.

بالإضافة إلى ذلك فإن الموظف العمومي طبقا للمادة 12 من نفس الأمر يلتزم عندما يحوز وثيقة مصنفة وهو غير مؤهلاً لأن تكون بين يديه، أن يسلمها إلى السلطات المعنية مع عدم إفشائها لمحتواها، وإلا يكون قد أخل بالتزام المحافظة على السر المهني.¹

الفرع الثاني: التزام الموظف العمومي بعدم الإخلال بالسر المهني المفضي إلى نشر معلومات ووثائق مصنفة:

نتيجة للاتصال المباشر بالمرتفقين فإن الموظف يطلع على العديد من الأسرار حيث يلتزم بعدم إفشائها وأساس ذلك هو الحفاظ على المصلحة العامة.

¹قرووف جمال، المرجع السابق، ص 381 382.

إن الحفاظ على السر المهني هو تصرف سلبي يشترط فيه عدم إدلاء وإفصاح الموظف العمومي عن المعلومات والبيانات التي اطلع عليها وأساس هذا الواجب هو حماية مصلحة الأشخاص من جهة والمصلحة العامة من جهة أخرى وذلك لغرس الثقة والطمأنينة بين الإدارة والمرتفقين.

ويعد هذا الواجب من أهم الواجبات لأن عدم المحافظة عليه يترتب عليه المساس بالتزام وظيفي مهم فيه إلحاق ضرر كبير بالمصلحة العامة ولهذا فكتمان السر لم تفرضه فقط الخلفية الوظيفية وإنما هو واجب فرضته مبادئ الشرف والأمانة.

حيث يجب على الموظف العمومي أن يكتف ولا يفصح ولا يدلي بما اطلع عليه من أسرار تتعلق بالوظيفة العمومية أو بالمتعاملين مع الإدارة وذلك أثناء قيامه بمهامه أو بمناسبة حفاظا على المصلحة العامة، وتجدر الإشارة أن واجب الحفاظ على السر المهني يلتزم به الموظف العمومي مهما كانت الوظيفة المعين فيها حيث لا يسمح له أن يمكن أي شخص خارج ضرورات المصلحة العامة على أي مخطط أو برنامج أو حدث أو خبر أو نشاط أو وثيقة أو معلومة تكون بحوزته نتيجة ممارسته لنشاطه المعتاد.

كما لا يجوز أن يقوم الموظف العمومي ارتباطا بفكرة واجب الحفاظ على السر المهني بسرقة أو تحويل أو إخفاء أو إفاف أو تسليم الملفات أو الأوراق أو الوثائق أو المستندات الإدارية لأشخاص لا تربطهم أية علاقة مع الإدارة العمومية.

وما ينبغي التنبيه إليه هو أن الموظف العمومي لا يتحرر من واجب المحافظة على السر المهني إلا في الحالات المنصوص عليها صراحة بموجب القانون أو التنظيم ولا يكون ذلك إلا بترخيص مكتوب من السلطة المؤهلة قانونا أي السلطة التي لها صلاحية التعيين بالإضافة كذلك إلى الحالات التي يلزم ويجبر فيها القانون أو التنظيم الموظف العمومي¹،

¹ قروف جمال، المرجع السابق، ص382.

بالإخطار والإبلاغ في مجال الحالة المدنية عن الولادات أو الوفيات وكذلك عن الجرائم التي لها وصف وتكييف جزائي يعاقب عليها قانون العقوبات والتي يكون قد عاينها أو وصلت إلى علمها و/أو اكتشاف حدوثها أثناء قيامه بنشاطاته ومهامه الوظيفية المعتادة كالعلم بوقوع جريمة الإجهاض الفعل المنصوص والمعاقب عليه في نص المادة 301 فقرة 2 من قانون العقوبات وكذلك في حالة التي يلزم فيها الموظف العمومي بتزويد القاضي بالمعلومات أو الوثائق أو المستندات التي يطلبها.

حيث نصت المادة 48 من الأمر 03/06 على أنه "يجب على الموظف الالتزام بالسرية المهني ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسته مهمه ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة".¹

وقد نصت المادة 15 من الأمر 09/21 على أنه: "يمنع على الموظف العمومي إخراج الوثائق المصنفة أو نسخ منها أو صور عنها من مكان العمل أو طبعتها أو نسخها خارج المؤسسات الرسمية ما لم تقتض ضرورة المصلحة أو طبيعة العمل ذلك".

كما نصت المادة 16 من نفس الأمر على أنه: "يمنع الموظف العمومي من الإدلاء بوسائل الإعلام أو في وسائل التواصل الاجتماعي بأي معلومة أو تعليق أو تصريح أو مداخله حول المعلومات والوثائق التي اطلع عليها بحكم مهامه أو حول المعلومات و/أو الوثائق التي اطلع عليها بحكم مهامه أو حول مسائل مازالت قيد الدراسة لدى الجهة التي يعمل فيها ما لم يكن مرخصا له بذلك".²

¹ أنظر المادة 48 من الأمر 03/06 المؤرخ في 15 يوليوسنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، ج ر ج، العدد 46، الصادرة في 16 يوليوسنة 2006.

² أنظر المادة 16، 15 من الأمر 09/21 السابق ذكره.

خلاصة الفصل الأول:

من خلال ما تم التطرق إليه في هذا الفصل المعنون بالإطار المفاهيمي للمعلومات والوثائق الإدارية، قمنا بتقديم مجموعة من التعريفات للمعلومات والوثائق الإدارية حسب آراء بعض الفقهاء، وأيضاً حسب الأمر 09-21 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، حيث توصلنا أن الوثائق الإدارية هي مكملة لبعضها البعض، والوثيقة هي الوعاء الأساسي لحفظ المعلومات الناتجة عن أعمال المؤسسات الرسمية وغير الرسمية. وكذلك تم تبيان مصادر وتصنيفات الوثائق الإدارية التي تصنف حسب طبيعتها ودرجة حساسيتها وحسب المخاطبين بها، وهذا كله كان في إطار المبحث الأول، أما بالنسبة للمبحث الثاني كان يحمل في طياته مجموعة من الالتزامات، قسمت هذه الالتزامات حسب السلطات المعنية بها وكذلك التزامات تقع على الغير، ونجد أيضاً الالتزام الواقع على الموظف العمومي والمتمثلة في عدم الإخلال بالسر المهني ونشر المعلومات والوثائق الإدارية.

الفصل الثاني

آليات حماية

المعلومات والوثائق الإدارية

الفصل الثاني: آليات حماية المعلومات والوثائق الإدارية

تمارس الدولة نشاطها الإداري والمر فقي من خلال موظفيها فهم أداة الدولة الأساسية لتحقيق أهدافها ولذلك أعطت مختلف التشريعات والفقهاء في الدول أهمية وعناية بالوظيفة العامة ويتحدد دور الموظف ضيقاً واتساعاً حسب الفلسفة الاقتصادية والاجتماعية لكل دولة فإتساع نشاط الدولة وعدم اقتصار دورها على حماية الأمن الداخلي والخارجي وحل المنازعات بين الأفراد وقيامها ببعض الأشغال العامة وازدياد تداخلها في مجالات اقتصادية واجتماعية قاد الضرورة إلى ازدياد عدد الموظفين واهتمام الدولة بتنظيم الجهاز الإداري ومن ثم فقد أصبح للوظيفة العامة نظاماً خاصاً بها يحدد حقوق وواجبات الموظفين العاميين.¹ وعلى اعتبار أن التأديب هو الضمانة القانونية الفعالة لاحترام الموظف بواجباته الوظيفية فقد وضع المشرع بين يدي الإدارة كسلطة رئاسية صلاحيات إجباره على القيام بهذه الواجبات وتلك المسؤوليات وكذا صلاحيات اتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة لتوقيع العقاب التأديبي عليه إذا أهمل أو قصر أو امتنع عن القيام بما أسند إليه، وبصفة عامة إذا ارتكب أي خطأ تأديبي أثناء ممارسته لوظيفته² وهذا ما سنتطرق إليه من خلال المبحث الأول والمبحث الثاني.

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

² زايد محمد، المرجع نفسه، ص 93.

المبحث الأول: الحماية التأديبية والمدنية للمعلومات والوثائق الإدارية:

سنتطرق في هذا المبحث إلى الحماية التأديبية للمعلومات والوثائق الإدارية كمطلب أول وأيضاً الحماية المدنية للمعلومات والوثائق الإدارية كمطلب ثاني:

المطلب الأول: الحماية التأديبية للمعلومات والوثائق الإدارية: سنوضح ذلك من خلال الفروع التالية:

الفرع الأول: تعريف الخطأ التأديبي: إن الانتقال بين ما تضمنته التشريعات المختلفة وأقرب به الأنظمة القضائية المتعددة وما أصلته الآراء الفقهية بالتحليل والدراسة، محطات لا بد منها كي نتناول الخطأ التأديبي بالدراسة، انطلاقاً من تحديد التعريف وأين نجد أن أغلب التشريعات كالتشريع الجزائري

ونظرائه الفرنسي والمصري على سبيل المثال وغيرهم من التشريعات الأخرى جاءت خالية من أي تعريف للخطأ التأديبي.

أولاً: تعريف الخطأ التأديبي في التشريع: جاءت معظم تشريعات الدول خالية من تعريف محدد للخطأ التأديبي، فالأمر عائد إلى طبيعة الخطأ، أين اكتفى المشرع بالنص على بيان بعض الواجبات والمحظورات، ووضع قاعدة عامة، تقضي بأن كل من يخالف الواجبات المنصوص عليها أو يخرج عن مقتضاها يعاقب تأديبياً. سلك ذلك المشرع الأردني حيث خصص نظام الخدمة المدنية الأردني رقم 23 لسنة 1966 الفصل التاسع منه لبيان أهم الواجبات الوظيفية، وقضى بمعاينة كل موظف يخالف واجبات الوظيفة ومقتضياتها. وذات المسلك المشرع المغربي على غرار جل التشريعات الوظيفية، بحيث توجه عن وظيفته في تجريم الأفعال للسلطة التأديبية التي تقوم بتكييفها لتتأكد مما إذا كانت تشكل مخالفة أم لا. بيان ذلك جاء جلياً في الفصل 17 من ظهير 24 فبراير 1958 المعتبر بمثابة النظام الأساسي للوظيفة العمومية، حيث نص صراحة على أن "كل خطأ يرتكبه الموظف في تأدية وظيفته أو عند مباشرتها يعرضه للعقوبة التأديبية زيادة إن اقتضى الحال عن العقوبات التي ينص عليها القانون الجنائي"، فيخضع بذلك الخطأ التأديبي التقدير على خلاف الخطأ الجنائي المحدد بنصوص قانونية. المشرع في المجال العسكري لم يخرج أيضاً عن هذه القاعدة، فنص عن بعض الواجبات العسكرية المصنفة على أنها مخالفات خطأ عسكري، كما ذكر بعض المحظورات التي يجب تفاديها، جاء ذلك في الفقرة الأخيرة من الفصل 16 من المادة 15 قانون الانضباط العام «يتحمل العسكريون في كل زمان ومكان مسؤولية فردية بسبب أعمالهم ولا سيما بسبب إخلال بواجباتهم»¹ ويتحمل الشخص الذي أصدر الأمر

¹ شوقي بركاني، الخطأ التأديبي في قانون الوظيفة العامة الجزائري، أطروحة لنيل شهادة دكتوراه علوم، تخصص قانون إداري وإدارة عامة، جامعة باتنة 1 الحاج لخضر، 2017/2018، ص 80 81.

مسؤولية هذا الأمر كما يتحمل الشخص المعهد إليه بالتنفيذ مسؤولية التنفيذ ومسؤولية عدم التنفيذ وكل امتناع من إصدار الأوامر اللازمة يحمل العسكري مسؤولية هذا الامتناع.

جاءت تشريعات أخرى على تقنين الجرائم التأديبية ومنها التشريع الألماني والتشريع الإيطالي، وكذلك القانون النمساوي الصادر سنة 152 بتعريف مزدوج للجريمة الجنائية والتأديبية، فنص على أن الجرائم " هي أفعال أو إمتناعات يستطيع كل فرد أن يعرف منعها من تلقاء نفسه أو هي اعتداءات على نظام مهني يلزم كل فرد بسبب تكوينه المهني معرفتها".

أما بفرنسا اكتفى المشرع على غرار القانون الخاص بحقوق والتزامات الموظفين رقم 634 لسنة 1983 الصادر في 13/07/1983 المتضمن حقوق وواجبات الموظفين العموميين في المادة 29 ينص بأن يقتضي ب: " كل خطأ يرتكبه الموظف أثناء أو بمناسبة ممارسة وظائفه يعرضه للعقوبة تأديبية وعند اقتناء للعقوبات المنصوص عليها في القانون الجنائي".¹ ولم تحد النصوص الجزائية عن ذات الطريق فجاءت المادة 20

من المرسوم رقم 59-58 المذكور سالفا بالقول أنه " يتعرض العامل لعقوبة تأديبية دون المساس بتطبيق القانون الجزائي إذا اقتضى الأمر، إذا صدر منه أي إخلال بواجباته المهنية أو أي مساس صارخ بالانضباط، أو ارتكب خلال ممارسة مهامه أو بمناسبة هذه الممارسة...".² وأيضا من خلال نص المادة 160 من الأمر 06-03 التي نصت على أنه: " يشكل كل تخل عن الواجبات المهنية أو مساس بالانضباط وكل خطأ أو مخالفة من طرفه

¹ شوقي بركاني، المرجع السابق، ص 82.

² أنظر المادة 20 من المرسوم رقم 85 59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية الجمهورية الجزائرية، العدد 13، الصادرة في 24 مارس 1985.

أثناء أو بمناسبة تادية مهامه خطأ مهنيا ويعرض مرتكبها لعقوبة تأديبية، دون المساس عند الضرورة بالمتابعات الجزائية".¹

وباستقراء هذه النصوص يتضح أن المشرع الجزائري قد حاول وضع تعريف محدد للخطأ التأديبي، وذلك على غير العادة.

غير أن الفرق بين النصين يكمن في أن نص المادة 20 من المرسوم رقم 85-59 جاء في الباب الثاني المتعلق بالحقوق والواجبات، في حين أن نص المادة 160 من الأمر رقم 03/06 قد ورد في الباب السابع المتعلق بالنظام التأديبي ولعل الحكمة في ذلك تعود إلى إرادة المشرع في التضيق من باب الاجتهاد أمام السلطة التأديبية بالنسبة لتحديد مفهوم الخطأ التأديبي، وكمحاولة منه للحد من سلطة الإدارة التقديرية لهذا المجال، للإشارة فإن مفهوم الخطأ التأديبي الوارد في نص المادة 160 من الأمر رقم 03/06 جاء أكثر شمولاً عند مقارنته بما ورد في المادة 20 من المرسوم رقم 85-59.²

ثانيا: تعريف الخطأ التأديبي في القضاء: لم يتخلف القضاء الإداري عن محاولته تعريف الخطأ التأديبي، حيث قام بدور هام في هذا المجال بسبب الفراغ التشريعي، مستنتجا أن الخطأ التأديبي هو خطأ وظيفي متميز ومختلف عن الجريمة الجزائية. ولقد قضى مجلس الدولة الفرنسي بأن "الخطأ الوظيفي هو كل إخلال بالتزام وظيفي حتى ولو ارتكب خارج نطاق الوظيفة مادام أنه يمس سمعتها وكرامتها"، هذا وقد قام بإعطاء صور تعد أخطاء وظيفية تستوجب العقاب، ومن ذلك ما قرره في قضية KAWALEUSKI أن اشتراك موظف في مظاهرة غير مرخص بها من قبل السلطة المختصة ورغم تحذير وتنبيه الوزير المختص يعد جرماً تأديبياً يعاقب عليه. كما اعتبر أن إشراف مدرس في تناول المشروبات

¹ أنظر المادة 160 من الأمر 03 06 السابق ذكره.

² قسم حاج غوثي، مبدأ التناسب في الجزاءات التأديبية والرقابة القضائية عليه دراسة مقارنة ، أطروحة لنيل شهادة دكتوراه في القانون العام، جامعة أبي بكر بلقايد تلمسان ، 2011/2012، ص 20 21.

الكحولية جرماً تأديبياً يستلزم الجزاء على الرغم من أن ذلك قد تم خارج عمله ولم يؤثر مطلقاً على ممارسته أعمال وظيفته، وقضى أيضاً بأن السلوك الذي من شأنه أن يحدث بلبه في إدارة سير المرافق العامة، يعتبر خطأً يستوجب الجزاء التأديبي.¹

مصر، استقرت أحكام المحكمة الإدارية العليا على تعريف المخالفة التأديبية على النحو الآتي "إن المخالفات التأديبية لم ترد في أي من التشريعات الخاصة بالعاملين على سبيل الحصر"، وقد جرى قضاء هذه المحكمة على أن: "أي خروج على مقتضيات الوظيفة العامة أو ما تفرضه على شاغليها من الواجبات ذنباً إدارياً" وهذا هو سبب القرار التأديبي، فكل فعل أو مسلك من جانب الموظف يرجع إلى إرادته إيجاباً أو سلباً تتحقق به مخالفة واجبات الوظيفة أو الخروج على مقتضى الواجب في أعمالها أو الإخلال بالنهي عن الأعمال المحرمة إنما يعد إدارياً يسوغ مؤاخذته تأديبياً".

وقضت أيضاً "أن الجريمة التأديبية هي إخلال الموظف بواجبات وظيفته إيجاباً أو سلباً، أو إتيانه عملاً من الأعمال المحرمة عليه، فكل موظف يخالف الواجبات التي تنص عليها القوانين أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته التي يجب أن يقوم بها بنفسه أو يقصر في تأديتها بما تتطلب من حيطة ودقة وأمانة إنما يرتكب ذنباً إدارياً يستوجب تأديبه".²

أما عن موقف القاضي الإداري الجزائري من تعريف الخطأ التأديبي، فإنه لا يهتم كثيراً بإيراد تعريف للخطأ التأديبي، وركز على البحث في القضايا والنزاعات المطروحة أمامه، وذلك لسببين رئيسيين:

¹ قيقاية مفيدة، تأديب الموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون العام، فرع المؤسسات الإدارية والسياسية، جامعة منتوري قسنطينة، 2009/2008، ص 15 16.

² شوقي بركاني، المرجع السابق، ص 84.

-السبب الأول: يتمثل في وجود تعريف تشريعي للخطأ التأديبي على غرار نظيره المصري، وهو ما يغنيه عن البحث في هذه المسألة.

-السبب الثاني: يتمثل في أن وضع التعاريف وصياغتها، هي مما يدخل في مهم وظيفة الفقه، وليس القضاء.¹

ثالثاً: تعريف الخطأ التأديبي في الفقه: تنازعت الآراء الفقهية في محاولة تحديد معنى الخطأ التأديبي حتى تهدي به السلطة التأديبية من جهة، ويكون سند للقاضي يساعده في التكييف الفعلي الذي ارتكبه الموظف فوردت تعاريف عديدة بشأنه مستخلصا من واقع الواجبات الملقاة على عاتق الموظف أثناء أو بمناسبة ممارسته لوظيفته مع اعترافهم لصعوبة التحديد.

فقد عرفه الدكتور عمار عوابدي بأنه: " ما يرتكبه العامل من إخلال سابق بالتزاماته وواجباته الوظيفية، وبالنظام القانوني للوظيفة العامة عن طريق الإهمال أو التراخي أو الخطأ في أداء مهام واجباته الوظيفية أو الخروج والشطط عن مقتضيات الوظيفة العامة".

وعرفه الأستاذ عمار بوضياف بأنه: " إخلال بالتزام قانوني، ويؤخذ القانون هنا بالمعنى الواسع بحيث يشمل جميع القواعد القانونية أيا كان مصدرها تشريع أو لائحة، يشمل أيضا القواعد الخلقية".

وذكر الدكتور سليمان محمد المطاوي بأنه: " كل فعل أو امتناع يرتكبه العامل ويجافي واجبات منصبه".²

¹ قسم حاج غوثي، المرجع السابق، ص22.

² قيقاية مفيدة، المرجع السابق، ص12 13.

وعرفه الفقه DUGUTI على أنه: "كل فعل صادر عن الموظف ينتهك فيه الواجبات التي تفرضها عليه صفة الموظف".¹

تجمع هذه التعاريف أن على الموظف الالتزام بالواجبات المحددة قانوناً، سواء بالامتناع عن سلوكات معينة أو التقيد بإعمال سلوكيات معينة، وكل مخالفة لتلك الواجبات يشكل جريمة تأديبية. من خلال ما تم التطرق اليه من تبيان موقف التشريع والقضاء والفقه بشأن الخطأ التأديبي، إلا أننا نجدتها تجتمع على ضرورة عدم مخالفة الالتزامات المهنية.²

الفرع الثاني: المسؤولية التأديبية للموظف: يسأل الموظف عما يرتكبه من أخطاء أثناء وبمناسبة تأدية وظيفته مسؤولية تقوم على خطأ واجب الإثبات وتكلف الإدارة العامة بإثبات أن الموظف قد ارتكب فعلاً خطأ في وظيفته، والمسؤولية التأديبية كغيرها من المسؤوليات تقوم على أركان وبدون توافر جميع هذه الأركان لا أساس لقيامها.

ويسأل الموظف على كل الأخطاء الجسيمة التي يرتكبها ويحال على لجنة التأديب على مستوى الإدارة التي تقوم الفعل الذي قام به الموظف بناء على تقرير مقدم من قبل السلطة المكلفة بتعيين الموظفين على مستوى الإدارة العامة.³

لقد نص المشرع الجزائري من خلال نص المادة 20 من الأمر 09/21 السالف ذكره والتي جاء فيها: "يتعرض الموظف العمومي الذي يتسبب بإهماله في إفساء وثائق مصنفة أو يقوم بإخراجها أو بإخراج نسخ منها أو صور عنها خارج مكان العمل أو يقوم بطبعها خارج

¹ قسم حاج غوثي، المرجع السابق، ص 23.

² شوقي بركاني، المرجع السابق، ص 87.

³ حورية أورك، (الإجراءات التأديبية للموظف العام في الجزائر)، مجلة الاجتهاد للدراسات القانونية والاقتصادية، العدد 1، جانفي 2012، ص 139.

المصلحة في غير الحالات التي تقتضيها المصلحة، إلى المساءلة التأديبية طبقاً للتشريع الساري المفعول".¹

تمارس السلطة التي لها صلاحية التعيين تسليط إجراءات تأديبية ضد الموظف المقترف لأعمال تخل بقواعد النظام مخالفاً بذلك الواجبات المنصوص عليها قانوناً، حيث يعاقب الموظف تأديبياً جراء ارتكابه خطأً أو مخالفة أثناء تأدية مهامه.²

تناولت هذه المسؤولية كلا من المادتين 19،20 من الأمر 09-21 وقد وردت مجموعة من العقوبات الإدارية الناجمة عن عدم التزام الموظف العمومي بالقواعد الرامية لحفظ وتأمين المعلومات والوثائق المصنفة، وهي كما يلي:

أولاً: التسريح: وقد تناولته المادة 19 من هذا الأمر وجاء فيها: "بغض النظر عن أحكام المخالفة المنصوص عليها في التشريع الساري المفعول يتعرض الموظف العمومي الذي يفشي عمداً وثائق مصنفة إلى التسريح من العمل".³

ويعرف التسريح بداية على أنه أخطر عقوبة تأديبية من حيث الجسامة تفرض على الموظف العمومي، وهناك من عرفه بأنه إجراء يترتب عليه سقوط صفة الموظف نتيجة أخطاء محددة حصراً في القانون.⁴

بالعودة إلى الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة نجده قد تناول التسريح كعقوبة تأديبية من الدرجة الرابعة طبقاً للفقرة الأخيرة من المادة 163 منه، وبالعودة إلى المادة 181 فنجدتها حددت حالات الأخطاء المهنية من الدرجة الرابعة في الاستفادة من الامتيازات أو ارتكاب أعمال عنف، وكذا التسبب بأضرار مادية للممتلكات أو تزوير

¹ أنظر المادة 20 من الأمر 09/21 السابق ذكره.

² زايد محمد، المرجع السابق، ص 93.

³ أنظر المادة 19 من الأمر 09 21 السابق ذكره.

⁴ مرابط خديجة، (تسريح الموظف العام في ضوء الأمر 06 03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في الجزائر)، مجلة الأستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية، العدد 8، ديسمبر 2017، ص 250 251.

الشهادات، أو الجمع بين الوظائف، ويلاحظ أنها ما تطرقت لمسألة تسريب أو إفشاء الوثائق وإنما جعلتها أخطاء من الدرجة الثالثة بموجب المادة 180 من الأمر 03-06. ¹ لاسيما في التحويل غير القانوني للوثائق الإدارية أو إفشاء أو محاولة إفشاء أسرار المهنة وهنا نكون أمام أمرين متناقضين لدينا الأحكام العامة المتناولة في الأمر 03-06 ولدينا الأحكام الخاصة الواردة في الأمر 09-21 فإلى أيهما نستند؟ إجابة على ذلك يتم اللجوء إلى قاعدة مهمة من القواعد الفقهية وهي قاعدة الخاص يقيد العام وبالتالي فنلجأ إلى أحكام الأمر 09-21 المقيد للعام وهو الأمر 03-06. ²

ثانيا: المساءلة التأديبية: وقد نصت عليها المادة 20 من هذا الأمر: "يتعرض الموظف العمومي الذي يتسبب بإهماله في إفشاء وثائق مصنفة أو يقوم بإخراجها أو بإخراج نسخ منها أو صور عنها خارج المصلحة في غير الحالات التي تفتضيها المصلحة إلى المساءلة التأديبية طبقا للتشريع الساري المفعول". ³ في هذه الحالة وهي حالة الإهمال المترتب عليها إفشاء وثيقة مصنفة، فإن الموظف يتعرض إلى المساءلة التأديبية، ويلاحظ في هذه الحالة أن الموظف لم يقصد الإفشاء لتلك الوثيقة وإنما بسبب إهماله تم الإفشاء، ويعد الإهمال حسب أغلب فقهاء القانون الإداري بأنه أخطر صور الفساد الإداري غير المجرمة، ويعرف بأنه تراخي الموظف العام عن القيام بالواجبات الموكلة إليه بحكم وظيفته، والتقاعس عن القيام بواجبات الحيطة والحذر، ومن أمثلة الإهمال عدم الحراسة الشديدة للوثيقة المصنفة فأدى إلى وقوعها مثلا، أو انتقالها إلى حياة الغير، فتسلط على الموظف في هذه الحالة عقوبات تأديبية كأن تكون الأولى أو الثانية، وبالعودة إلى المادة 177 من الأمر 03-06 حيث أنها تصنف الأخطاء المهنية إلى أربع تصنيفات وكذا إلى نص المادة 178 فإنها تعتبر أخطاء من الدرجة الأولى كل إخلال بالانضباط العام يمكن أن يمس بالسير الحسن

¹ أنظر المواد 163 180 181 من الأمر 03 06 السابق ذكره.

² محمد بن فريدة، المرجع السابق، ص 129.

³ أنظر المادة 20 من الأمر 09 21 السابق ذكره.

للمصلحة وهو ما يلاحظ أنه يتناسب عمل المادة 20 من الأمر 09-21، كما أخضعت هذه المادة الأخيرة الموظف إلى المسؤولية التأديبية في حال القيام بالفعل الشكلي دون أن يترتب عليه نتيجة وهو المتمثل في إخراج الوثيقة من مقر العمل أو نسخها أو تصويرها أو طبعها خارج المصلحة حتى وإن لم يفرض هذا الفعل إلى إفشاء هذه الوثيقة ليتعرض الموظف في مثل الحالات للعقوبات التأديبية.¹

المطلب الثاني: الحماية المدنية للمعلومات والوثائق الإدارية: إن التعريف بالمسؤولية التأديبية يقتضي بيان معنى المسؤولية المدنية ومن ثم تمييز هذه المسؤولية عن غيرها من أنواع المسؤولية الأخرى ومن ثم بيان إجراءات المساءلة المدنية.

الفرع الأول: معنى المسؤولية المدنية لغة واصطلاحاً:

أولاً: معنى المسؤولية لغة: لها استعمالان أحدهما حقيقي بمعنى الاستعلام والاستفسار عن أمر مجهول، وثانيهما مجازي بمعنى المؤاخذة والمحاسبة، والمسؤولية بوجه عام هي حالة الشخص الذي ارتكب أمراً يستوجب المؤاخذة.

ثانياً: معنى المسؤولية المدنية في الاصطلاح القانوني: المسؤولية المدنية هي حالة الشخص الذي ارتكب فعلاً ضاراً يعد إخلالاً بالتزام مدني سابق فأصبح بسبب ذلك ملتزماً بتعويض الغير عما أصابهم من ضرر، وهناك من يرى المسؤولية المدنية هي التزام المدين بتعويض الضرر الذي ترتب على إخلاله بالتزام يقع عليه، فإذا كان الالتزام الذي حصل الإخلال به مصدره العقد كانت المسؤولية عقدية، وإذا كان الالتزام مصدره العمل غير المشروع كانت المسؤولية تقصيرية.²

¹ محمد بن فرديّة، المرجع السابق، ص 129-130.

² عبد الله فاضل عبد الله أبو خمرّة الحسيني، المسؤولية المدنية للموظف العام، رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في القانون الخاص، جامعة الشرق الأوسط، أيار 2015، ص 16.

الفرع الثاني: تمييز المسؤولية المدنية للموظف العام عن المسؤولية التأديبية:

إن المسؤولية التأديبية بشكل عام هي إخلال الموظف بواجبات وظيفته إيجابا وسلبا أو إتيانه عمل من الأعمال المحرمة عليه، وإن هدف الجزاء في المسؤولية التأديبية هو تقويم الموظف المخطئ وفصل من لا أمل في تقويمه، والتنبؤ إلى ما قد يحدث من مخالفات تأديبية في المستقبل ، الهدف الأساسي للعقوبة التأديبية، ومعنى ذلك أن كل موظف يخرج على مقتضى الواجب على أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة يعاقب تأديبيا، وذلك مع عدم الإخلال بإقامة الدعوة المدنية والجزائية ضده عند الاقتضاء، أما المسؤولية المدنية للموظف العام فهدفها جبر الضرر من الفعل الضار، وعليه فإن أوجه التمييز بين هاتين المسؤوليتين تكمن في النقاط الآتية :

أولاً: من حيث الموضوع: إن المسؤولية التأديبية هدفها هو ردع الموظف العام المرتكب للخطأ التأديبي ومنعه من مواصلة الخطأ عن طريق العقوبة التأديبية أما المسؤولية المدنية فموضوعها التعويض لجبر الضرر الناشئ عن الفعل الضار للموظف العام.

ثانياً: من حيث الاختصاص: أن السلطة الإدارية لها دور هام في تأثيم سلوك الموظف العام وتصرفه، وهي تملك الحق في رفع الدعوى التأديبية وتقدير مدى الاعتداء على النظام الوظيفي الحاصل من التصرف المنسوب للموظف العام والمدان على إثره، وكذلك هي صاحبة الاختصاص في إنزال العقوبة التأديبية مع المجلس التأديبي، أما المسؤولية المدنية للموظف العام فجهة الاختصاص هي القضاء العادي لذلك فهي أوسع نطاقا من المسؤولية التأديبية من حيث السلطة الموقعة للعقوبة وكذلك الأفراد الذين هم مصدر هذه المسؤولية.

ثالثاً: من حيث الأساس القانوني: الأساس القانوني للمسؤولية المدنية هو الفعل الضار أو الخطأ، أما بالنسبة للمسؤولية التأديبية فهو الخطأ التأديبي للموظف العام المتمثل بالإخلال بواجباته الوظيفية مما يؤدي إلى عرقلة السير الحسن للمرافق العامة.

رابعاً: من حيث الجزاء والتقادم: إن المشرع قد حدد أربع عقوبات في مجال الخطأ التأديبي الدرجة الأولى، والثانية، والثالثة، والرابعة وإن هذه العقوبات تتناسب مع الخطأ المرتكب وإن السلطة التي تقوم بتقدير درجة الخطأ هي السلطة الرئاسية والتي هي كذلك صاحبة الولاية في التعيين لمشاركة اللجنة التأديبية، علماً أن هذه الأخطاء غير مقننة مثلها مثل الأخطاء في المسؤولية المدنية، كما أن الجزاء في المسؤولية المدنية هو التعويض عن الضرر،¹ أما بالنسبة للتقادم في هذه المسؤولية فقد حددها المشرع الجزائري في نص المادة 133 من القانون المدني حيث جاء فيها "تسقط دعوى التعويض بانقضاء خمسة عشرة 15 سنة من يوم وقوع الفعل الضار".²

الفرع الثالث: إجراءات المساءلة المدنية: إن الخطأ المنسوب إلى الموظف العام يكون في حاله إخلاله بواجباته الوظيفية من خلال قيامه بعمل غير مشروع كان الخطأ مدنياً بحتاً أو خطأ جزائياً، ويترتب عن ذلك التزامه بتعويض المتضرر عن هذا الخطأ طبقاً لأحكام المواد 124 و47 من القانون المدني والمواد 2 الفقرة 1 والمادة 3 الفقرة 1 والمادة 4 الفقرة 1 من قانون الإجراءات الجزائية.

وتجدر الإشارة إلى أن الدعوى المدنية حتى تكون مقبولة أمام القضاء الجزائي في حالة اختيار المتضرر الطريق الجزائي يجب أن تتوفر فيها الشروط التالية:

- أن تكون هناك جريمة قد وقعت فعل.

- أن تثبت نسبتها إلى المتهم.

¹ عبد الله فاضل، المرجع السابق، ص 24 25 26.

² أنظر المادة 133 من الأمر رقم 75 58 المؤرخ في 26 سبتمبر سنة 1975، المتضمن القانون المدني المعدل والمتمم، ج ر ج ج، العدد 78، الصادرة في 30 سبتمبر 1975.

-أن يكون التعويض المطلوب مبنيا على ذات الفعل المرفوعة به العوى، حكم ببراءة المتهم من الجريمة المنسوب إليه تحكم المحكمة الجزائية بعدم اختصاصها في الفصل في الدعوى المدنية.

بالإضافة إلى ما سبق يجب أن يكون موضوع الدعوى المدنية هو تعويض يهدف إلى جبر الضرر المادي أو الجسماني أو الأدبي الناشئ عن الجريمة طبقا لأحكام المادة 3 من الفقرة الرابعة من قانون الإجراءات الجزائية ويرفع المدعى المدني دعواه المدنية على المدعى عليه مدنيا بأحد الطرق المحددة قانونا،¹ وهي إما عن طريق الادعاء مدنيا أمام قاضي التحقيق وفقا أحكام المادة 72 من قانون الإجراءات الجزائية وإما عن طريق التدخل في الدعوى بتقرير لدى قلم الكتاب قبل الجلسة أو أثناء الجلسة أو عن طريق التكليف المباشر بالحضور أمام المحكمة المنصوص عليه في المادة 337 مكرر من قانون الإجراءات الجزائية الحالات التي يجوز فيها القانون ذلك. ومنه فالمتضرر أو المدعى المدني يرفع دعواه المدنية إما باللجوء إلى القضاء المدني بطريقة أصلية للمطالبة بتعويض الضرر الذي لحقه من الجريمة كما يجوز له ترك الدعوى المدنية المرفوعة أمام القضاء الجزائي لسلك الطريق على أن الدعوى المدنية المرفوعة أمام القضاء المدني تتأثر دائما بالعوى العمومية المقامة أمام القضاء الجزائي، إذا كانت المحكمة الجزائية قد فصلت في الدعوى العمومية قبل الدعوى المدنية، فإن قار المحكمة الجزائية الحائز لقوة الشيء المقضي فيه يكون ملزما للدعوى المدنية، وإذا كانت المحكمة الجزائية المرفوعة أمامها الدعوى لم تفصل فيها بعد، فإن المحكمة المدنية ملزمة بالوقف عن السير في الدعوى العمومية وهو ما أشارت إليه الفقرة الثانية من المادة 4 من قانون الإجراءات الجزائية ويشترط لإرجاء الفصل في الدعوى المدنية في هذه الحالة أن تكون الدعوى المدنية والعوى العمومية ناشئتين عن الواقعة المجرمة نفسها

¹ بو عمرة إبراهيم، (مسؤولية الموظف العام عن إساءة استعمال السلطة دراسة تحليلية على ضوء التشريع الجزائري)، مجلة الدراسات والبحوث الإنسانية، العدد 3، سبتمبر 2021، ص 94 95.

بالإضافة إلى أن تكون النيابة العامة قد حركت الدعوى العمومية، وأن يكون التوقف عن السير في الدعوى المدنية إلى غاية الفصل نهائياً في الدعوى العمومية، على أن يكون قد صدر حكم نهائي أو بات في موضوع الدعوى العمومية.¹

¹ بو عمرة إبراهيم، المرجع السابق، ص 95.

المبحث الثاني: الحماية الجزائية للمعلومات والوثائق الإدارية:

الحماية الجزائية هي تلك الحماية التي يقرها القانون الجزائي من خلال تجريم الأفعال التي تشكل اعتداء على سرية الوثائق وتقرير عقوبات جزائية لها ويتدخل القانون الجزائي بفرض حمايته على هذه السرية كلما اكتسى الفعل ثوب الجريمة وبالرجوع إلى نصوص القانون الجزائي نجد أن المشرع قرر جملة من الأحكام الجزائية لحماية سرية الوثائق من أي اعتداء يهدف إلى النيل من حرمتها وقادسيته أو استغلالها في غير المقاصد التي أصدرت من أجلها.¹

حيث نجد أن المشرع الجزائري لقد أخضع المعلومات والوثائق المصنفة المتعلقة بالدولة ومؤسساتها وهيئاتها التشريعية والقضائية والتنفيذية والإدارات العمومية والجماعات المحلية وكل مؤسسة تملك الدولة كل أو بعض رأس مالها وكل مؤسسة تقدم خدمة عمومية، والتي تدعى السلطات المعنية للحماية القانونية.²

سوف نوضح ذلك من خلال المطالب اللاحقة حيث تطرقنا في المطلب الأول إلى الجرائم الواقعة على المعلومات والوثائق الإدارية أما المطلب الثاني سوف نوضح من خلاله العقوبات المقررة للجرائم الواقعة على المعلومات والوثائق الإدارية:

المطلب الأول: الجرائم الواقعة على المعلومات والوثائق الإدارية: سنتطرق إلى ذلك من خلال الفروع الآتية:

الفرع الأول: الجرائم المرتكبة من طرف الموظف العمومي:

أولاً: جريمة إفشاء المعلومات والوثائق الإدارية: الإفشاء في القانون هو كشف السر وإطلاع الغير عليه بأي طريقة، أما من الناحية الإجرائية يقصد به كشف أي أمر من أمور المتعلقة

¹ هاجر سطلاوي، معلومات قانونية حول الحماية الجزائية لسرية الوثائق الإدارية، بتاريخ 19 أغسطس 2017، [HTTPS://WWW.MOHANA.NET](https://www.mohana.net)، تاريخ الاطلاع 2 5 2023.

² أنظر المادة 2 من الأمر 09/21 السابق تكوه.

بالدولة ومؤسساتها سواء كانت وثائق أو معلومات أو غيرها التي حظر المشرع الجزائري نشرها أو إفشاء محتواها.¹

ولقد وضع المشرع ذلك من خلال نص المادة 14 من الأمر 09/21 السالف ذكره على أن: "يلزم الموظف العمومي، تحت طائلة العقوبات المنصوص عليها في هذا الأمر، بالسرية المهنية وعدم إفشاء محتوى أي وثيقة أو أي معلومة إطلاع عليها أثناء أو بمناسبة ممارسة مهامه، ما لم ينص القانون على خلاف ذلك. ويبقى هذا المنع سارياً لمدة عشرة 10 سنوات من توقف أو انتهاء العلاقة المهنية للموظف العمومي للاستقالة أو التسريح أو العزل أو الإحالة على التقاعد أو لأي سبب آخر...".²

ومن خلال ما سبق ذكره وجدنا أن للإفشاء نوعان ألا هما الإفشاء العمدي والإفشاء الغير عمدي:

1/ الإفشاء العمدي: وتقوم هذه الجريمة إثر قيام السلوك المتمثل في النشر، والإفشاء، أو إطلاع الغير، أو السماح بأخذ صور، ويبدو أن المشرع قد استعمل جميع الألفاظ الدالة على المساس بالوثائق وي طرح هنا تساؤل في جدوى استعمال المشرع لكل تلك الألفاظ وإن كان من الممكن الاكتفاء بمصطلح الإفشاء الذي يغني عن النشر وإطلاع الغير والسماح بأخذ صورة لأن في الأخير جميع هذه المصطلحات تقول إلى الإفشاء وهو الإطلاع على المضمون، ويبدو أن المشرع حتى يتقاضي إفلات الجاني من العقاب أو تقاضي الوقوع في مشكلة التفسير أراد أن يذكر كل المصطلحات الدالة على تلك الأفعال.

كما يلاحظ أن المشرع قد فرق بين الوثائق محل الإفشاء ففي الفقرة الأولى من المادة 28 تناولت الوثائق المصنفة «توزيع محدود»، أما المادة 29 فقرة أولى 1 فقد تناولت الوثائق المصنفة "واجب الكتمان" كما تناولت الفقرة الثانية 2 من النفس المادة الوثائق المصنفة "سري جدا" أو "سري".

¹ تومي يحي، المرجع السابق.

² أنظر المادة 14 من الأمر 09/21 السابق ذكره.

وفي كل هذه الجرائم يلاحظ أن المشرع يشترط في الأفعال السابق ذكرها الركن المعنوي والذي يقوم على القصد الجنائي العمد والذي يشترط فيه العلم بعناصر الجريمة وإرادة ارتكابه.¹

2/ الإفشاء غير العمدي: حيث أنه يقوم الموظف بإفشاء سرية الوثائق دون علمه بذلك، ويتم ذلك نتيجة عدم مراعاة الموظف العمومي الأحكام التشريعية و/أو التنظيمية، أو القواعد الاحترازية المرتبطة بطبيعة مهامه أو وظائفه.

ويجب في هذا الإطار عدم الخلط بين السلوك العمدي وبين عدم مراعاة الأنظمة والقوانين المؤدية إلى نتيجة إجرامية فإن من يقوم بإخذ صورة لوثيقة في هاتفه النقال ثم يسقط هاتفه ويتم إفشاء تلك الصورة للوثيقة لا يعتبر هذا خطأ وإنما أخذ الصورة في حد ذاته يعتبر سلوك قائماً مرتب لجريمة مستقلة بذاتها.²

ثانياً: جرائم نشر المعلومات والوثائق: يقصد بالنشر من حيث المبدأ عرض معلومات معينة أو بيانات إلى جمهور في شكل كتب أو مطبوعات أو صحف أو مجلات، والنشر يمثل مرحلة تلي التوزيع أي توزيع الأعمال المنشورة سواء كان ذلك بطريقة تقليدية أو إلكترونية الذي أصبح أكثر يسراً بسبب المزايا التي توفرها الثورة الإلكترونية.³

الفرع الثاني: الجرائم المرتكبة من الغير: وهي تلك الجرائم الواردة من غير الموظف العمومي، وهي تتمثل في:

أولاً: جنحة نشر محاضر التحقيق: ونصت عليه المادة 32 من الأمر 09/21 "... كل من ينشر محاضر و/أو أوراق التحريات والتحقيق القضائي أو يفشي محتواها أو يمكن من لا صفة له من حيازتها"⁴، وقد جعلت السلوك المادي فيها بالنشر وهو الفعل الواقع على الوثائق

¹ محمد بن فردية، المرجع السابق، ص131.

² محمد بن فردية، المرجع السابق، ص131 132.

³ شريفة سوما تي، (الحماية الجزائية لسرية المعلومات والوثائق الإدارية على ضوء الأمر 09/21 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية)، مجلة دفاتر السياسة والقانون، العدد2، 2022، ص148.

⁴ أنظر المادة 32 من الأمر 09/21 السابق ذكره.

في حد ذاتها، وهذا بإعطائها على فئات غير محددة من الناس، أو الإفشاء وهو الفعل الواقع على محتوى هذه الوثائق ويكون هو الآخر بإعلان محتواها إلى الغير، أو تسليمها لغير ذي صفة أي لشخص ليس له صلاحية مسك وحياسة مثل هذه المحاضر.¹

ثانيا: جنحة إطلاع الغير بمقابل على الوثائق المصنفة: ونصت عليه المادة 33 من الأمر 09/21 السابق ذكره " ... كل من أطلع الغير بمقابل، أي كانت طبيعته، على معلومة أو وثيقة مصنفة أو يسر لغيره ذلك".

ويقصد بالاطلاع هنا أن يكون الإفشاء أو النشر محدد لشخص أو مجموعة أشخاص وليس للعامة، وقد يقتصر على تسليم نسخة من الوثيقة أو الإبلاغ بمحتواها دون التسليم، ولكن الاختلاف عن ما سبق من أفعال في سلوك الحصول على المقابل، هذا ولم يشترط المشرع في هذا المقابل أن يكون ماديا أو حتى معنوي، كذلك لم يشترط سلوك الاطلاع فقط بل اكتفى حتى بتسهيل دون التمكين، كمن يقدم للغير برنامجا أو أرقام سرية تمكنه من الاطلاع على فحوى هذه الوثائق المصنفة، أو يقوم بإرشاده إلى كيفية الاطلاع واستعمال مثل تلك البرامج وهذا كله بمقابل.²

ثالثا: جنحة عدم تسليم وثيقة مصنفة: ولقد نصت عليه المادة 35 من الأمر 09/21 السابق ذكره " ... كل من يحوز وثيقة مصنفة، دون أن يكون مؤهلا لذلك، ولم يتم بتسليمها إلى السلطات المعنية".³

كل من يحوز وثيقة مصنفة إشارة صريحة إلى نوعية الوثيقة وبالتالي استبعاد للمراسلات الإدارية والوثائق العادية التي لا تشكل أي خطر أو مساس لمصلحة الوطن الداخلية أو الخارجية فلا تدخل في هذا الإطار، إضافة إلى فعل الحياسة الغير الشرعية واشترطت المادة عدم تسليمها إلى السلطات المعنية، بمفهوم المخالفة فيما أنه لو قام بتسليمها ينتفي الركن المادي لهذه الجريمة، أن إذا تعدى الجاني فعل الحياسة وعدم التسليم

¹ محمد بن فريدة، المرجع السابق، ص132.

² محمد بن فريدة، المرجع السابق، ص133.

³ أنظر المادة 35 من الأمر 09/21 السابق ذكره.

إلى فعل الإفشاء لمضمون تلك الوثيقة المصنفة فتطبق عليه العقوبات الواردة في المادتين 28،29 السالفتين من هذا الأمر.¹

المطلب الثاني: العقوبات المقررة من الجرائم الواقعة على المعلومات والوثائق الإدارية:

سنوضح ذلك من خلال الفروع لاحقة:

الفرع الأول: العقوبات الخاصة بالموظف العمومي:

أولاً: جريمة الإفشاء العمدي للوثائق المصنفة: لقد نصت على ذلك المادتين 28،29 من الأمر 09/21 : الحبس من ستة أشهر 6 إلى ثلاث 3 سنوات وبغرامة من 60.000 إلى 300.000 د.ج أو بإحدى هاتين العقوبتين وإذا كانت الوثيقة محل الجريمة تحمل صنف توزيع محدود.

الحبس من سنتين 2 إلى خمسة سنوات 5 وبغرامة من 200.000 د.ج إلى 500.000 د.ج إذا كانت الوثيقة محل الجريمة تحمل صنف واجب الكتمان.

الحبس من خمسة سنوات 5 إلى عشرة 10 سنوات والغرامة من 500.000 د.ج إلى 1000.000 د.ج إذا كانت الوثيقة محل الجريمة تحمل صنف، سري، سري جدا.²

ثانياً: جريمة الإفشاء الغير العمدي للوثائق المصنفة: نصت عليه المادة 30 من الأمر 09/21 وعقوبتها كالتالي:

-الحبس من ثلاثة أشهر 3 إلى سنة 1 والغرامة من 30.000 د.ج إلى 100.000 د.ج أو إحدى هاتين العقوبتين. إذا كانت الوثيقة محل الجريمة تحمل الصنف "توزيع محدود".

-الحبس من ستة أشهر 6 إلى سنتين 2 والغرامة من 60.000 د.ج إلى 200.000 د.ج ، أو إحدى هاتين العقوبتين إذا كانت الوثيقة محل الجريمة تحمل صنف

"واجب الكتمان"، "سري"، «سري جدا».¹

¹ محمد بن فردية، المرجع السابق، ص133.

² أنظر المادة 28 29 من الأمر 09/21 السابق ذكره.

الفرع الثاني: العقوبات الخاصة بالغير: وهي متمثلة فيما يلي :

أولاً: جنحة نشر محاضر التحقيق: حيث نصت عليها المادة 32 من الأمر 09/21 السابق ذكره وعقوبتها كالتالي:

الحبس من ثلاثة 3 سنوات إلى خمسة 5 سنوات وبغرامة من 300.000 د.ج إلى 500.000 د.ج.²

¹ أنظر المادة 30 من الأمر 09/21 السابق ذكره.

² أنظر المادة 32 من الأمر 09/21 السابق ذكره.

ثانياً: جنحة إطلاع الغير بمقابل على الوثائق المصنفة: حيث نصت عليها المادة 33 من الأمر 09/21 السابق ذكره وعقوبتها كتالي:

الحبس من خمسة 5 سنوات إلى خمسة عشر 15 سنة وبغرامة من 500.000 د.ج إلى 1500.000 د.ج.¹

ثالثاً: جنحة عدم تسليم وثيقة مصنفة: حيث نصت عليها المادة 35 من الأمر 09/21 السابق ذكره، وعقوبتها كتالي:

الحبس من ستة أشهر 6 إلى سنتين 2 ، وبغرامة من 60.000 د.ج إلى 200.000 د.ج، أو بإحدى هاتين العقوبتين.²

¹ أنظر المادة 33 من الأمر 09/21 السابق ذكره.

² أنظر المادة 35 من الأمر 09/21 السابق ذكره.

خلاصة الفصل الثاني:

وكخلاصة لهذا الفصل المعنون بآليات حماية المعلومات والوثائق الإدارية الذي من خلاله تطرقنا إلى مجموعة الحماية، والمتمثلة في الحماية التأديبية والمدنية والجزائية، حيث وجدنا أن الحماية التأديبية متعلقة بالخطأ التأديبي الذي يقع من طرف الموظف العمومي تجاه وظيفته والتي بدورها تعرض إلى مساءلة تأديبية، أما بالنسبة الحماية المدنية التي تكون جراء ارتكاب الموظف فعلا ضارا، ويعد إخلالا بالتزام مهني الذي يلزمه بتعويض الغير عما أصابه من ضرر، أما بالنسبة للحماية الجزائية التي أقرها المشرع الجزائري على تجريم الأفعال التي تشكل اعتداء على سرية المعلومات والوثائق الإدارية، وتوقيع عقوبات مشددة وصارمة على مرتكبي هذه الجرائم المحددة في الأمر 21-09.

الأختامه

الخاتمة:

ختاما ومما سبق يمكننا القول أن المعلومات والوثائق الإدارية هي الركيزة الأساسية بالنسبة للموظف مع وظيفته، وأي إساءة أو مخالفة يرتكبها الموظف تجاه هذه المعلومات والوثائق تترتب عليه عقوبة، لذا وضع المشرع الجزائري نصوص عقابية و إجرائية تحصر وتحافظ وتحمي ذلك، والمتمثل في الأمر 09/21 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية لكي يتفادى أنواع عديدة من الجرائم، أيضا لمعاقبة مرتكبي هذه الجريمة.

ومن خلال أيضا تطرقنا لموضوع الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية، والذي تناولنا فيه الإطار المفاهيمي للمعلومات والوثائق الإدارية، حيث توصلنا إلى أن المعلومات تعرف بأنها قدرة معرفة حقيقة الأمور والتمييز بين التعليم والتعلم والدراسة واليقين والبحث والتوعية والملاحظة، أما بالنسبة للوثائق الإدارية تعرف أنها التجميع المنظم للمعلومات التي تنتجها الإدارات والمؤسسات. كما توصلنا لمصادر وتصنيفات المعلومات والوثائق الإدارية، بالنسبة للتصنيفات تنقسم بدورها حسب طبيعتها وحساسيتها، وهي بدورها صنفها المشرع الجزائري إلى أربعة تصنيفات والمتمثلة في (سري جدا، سري، واجب الكتمان، توزيع محدود) ، والمخاطبين بها، وتختلف من تصنيف لآخر، أما المصادر تختلف هي أيضا حسب الجهة التي تصدرها سواء بالنسبة للسلطات العامة أو المرافق العامة، ومن خلال دراستنا لاحظنا أن الأمر 09/21 وضع العديد من آليات الحماية للمعلومات والوثائق المصنفة كالموظف العمومي عند ارتكابه أحد الجرائم التي تمس بالمعلومات والوثائق المصنفة تقع عليه مساءلة تأديبية ويتحمل مسؤولية مدنية عن أفعاله، كما يمكن أن يعاقب جزائيا، وعقوبة هذه الجرائم تختلف من جريمة إلى أخرى، فكل جريمة أو مخالفة لها عقوبة وغرامة محددة قانونا.

وأخيرا توصلنا إلى مجموعة من النتائج وهي كالتالي:

1- استحداث المشرع الجزائري الأمر 09/21 ما كان إلا حماية للمعلومات والوثائق الإدارية المصنفة من أي جريمة ومخالفة ترتكب ضدها، فتوقيع العقوبة يخفف من ارتكاب الجريمة.

2-تحصين المعلومات والوثائق الإدارية بتوقيع التزامات على السلطات المعنية أو الغير، والموظف العمومي من أجل تأمين المعلومات والوثائق الإدارية والمحافظة عليها، لأن ضعف تكوين الموظفين لاستعمال المعلومات والوثائق المصنفة يجعلها عرضة لاستغلال غير المعنين بها.

3-وضع حماية جزائية للمعلومات والوثائق الإدارية بنصه على جنح وإقراره لعقوبات مشددة وصارمة على كل من اعتدى على ذلك سواء بالإفشاء أو النشر أو بإطلاع الغير عليها.

ومن خلال هذه النتائج حاولنا أن نضع مجموعة من التوصيات المتعلقة بموضوع دراستنا:

- 1-وجوب الإدارة توضيح للموظف العمومي الحدود المسموحة لاستعمال المعلومات والوثائق الإدارية والمحافظة على أهميتها سواء للموظف العمومي أو الغير.
- 2-إنشاء كل إدارة منصة رقمية أو مواقع إلكترونية يسمح فقط للموظفين العاملين بها الدخول إليها وذلك لإنشاء حسابات سرية خاصة بهم ولإشارة عند انتهاء كل موظف من وظيفته يلغى تلقائيا حسابه، وهذه الفكرة ماهي إلا لتوضيح مدى حساسية المعلومات والوثائق داخل الإدارات العمومية.

قائمة المصادر والمراجع

قائمة المصادر والمراجع:

أولاً: قائمة المصادر:

1/ القوانين:

-القانون رقم 88-09 المؤرخ في 26 يناير سنة 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد4، الصادر في 27 يناير 1988.

-القانون رقم 20-06 المؤرخ في 28 أبريل سنة2020، يعدل ويتم الأمر رقم 66-156 المؤرخ في 8 يونيو سنة 1966 المتضمن قانون العقوبات، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد25 الصادر في 29 أبريل 2020.

2/ الأوامر:

-الأمر رقم 21-09 في 8 يونيو سنة 2021 يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية،العدد45، الصادرة في 9 يونيو 2021.

-الأمر 06-03 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد78، الصادرة في 30 سبتمبر 1975.

3/ المراسيم:

المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس سنة 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد13، الصادرة في 24 مارس 1985.

ثانياً: قائمة المراجع:

1/ الكتب:

-قندلجي عامر إبراهيم، ربحي مصطفى عليان، إيمان فاضل السامرائي، مصادر المعلومات عصر المخطوطات إلى عصر الإنترنت، الطبعة الأولى، دار الفكر للطباعة والنشر والتوزيع، 2000.

-محمد فتحي عبد الهادي، علم المكتبات والمعلومات، دراسات في المؤسسات والإعلام والإنتاج الفكري، الطبعة الأولى، مكتبة الدار العربية للكتاب، القاهرة، 1996.

-نهلا عبد القادر المومني، الجرائم المعلوماتية، الطبعة الثانية، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان-الأردن-، 2010.

2/ المعاجم:

-عبد الغفور عبد الفتاح قاري، معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات، إنجليزي-عربي-، السلسلة الثانية، مكتبة الملك فهد الوطنية، جدة-المملكة العربية السعودية، 2000.

3/ الأطروحات والرسائل:

أ/ الأطروحات:

-شوقي بركاني، الخطأ التأديبي في قانون الوظيفة العامة الجزائري، أطروحة لنيل شهادة دكتوراه علوم، تخصص قانون إداري وإدارة عامة، جامعة باتنة 1-الحاج لخضر-، 2018/2017.

-قوسم حاج غوثي، مبدأ التناسب في الجزاءات التأديبية والرقابة القضائية عليه-دراسة مقارنة-، أطروحة لنيل شهادة دكتوراه في القانون العام، جامعة أبي بكر بلقايد-تلمسان-، 2012/2011.

ب/ رسائل الماجستير:

-عبد الله فاضل عبد الله أبو خمرة الحسيني، المسؤولية المدنية للموظف العام، رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في القانون الخاص، جامعة الشرق الأوسط، أيار 2015.

-قيفاية مفيدة، تأديب الموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون العام، فرع المؤسسات الإدارية والسياسية، جامعة منتوري-قسنطينة-، 2009/2008.

4/ المقالات:

-أجعود سعاد، تجريم التعدي على سرية المعلومات والوثائق الإدارية-دراسة تحليلية على ضوء الأمر 09/21 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية- ، مجلة الحقوق والعلوم الإنسانية، العدد2، 2022.

-إسماعيل صعصاع البديري، عمار حنين منصر، دور الإدارة في الحفاظ على الوثائق في التشريع العراقي-دراسة مقارنة- ، مجلة جامعة بابل للعلوم الإنسانية، العدد6، 2020.

-بهلولي أبو الفضل محمد، حق الإعلام وجريمة الأخبار والأنباء الكاذبة في التشريع الجزائري ، مجلة مصداقية، العدد3 ، 2021.

-بوعمره إبراهيم، مسؤولية الموظف العام عن إساءة استعمال السلطة-دراسة تحليلية على ضوء التشريع الجزائري ، مجلة الدراسات والبحوث الإنسانية، العدد 3، سبتمبر 2021.

- تومي يحي، الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية على ضوء القانون رقم 21-09 دراسة تحليلية ، المجلة الجزائرية للحقوق والعلوم السياسية، العدد2، 2022.
- جمال قروف، التزامات الموظف العمومي بحماية المعلومات والوثائق المصنفة المتعلقة بالسلطات العمومية طبقا للأمر 21-09 ، مجلة المعيار، العدد2، ديسمبر 2021.
- حزام فتيحة، أحكام النشر الإلكتروني في البيئة الرقمية ، حوليات جامعة الجزائر 1، العدد 33، مارس 2019.
- حورية أورك، الإجراءات التأديبية للموظف العام في الجزائر ، مجلة الاجتهاد للدراسات القانونية والاقتصادية، العدد1، جانفي 2012.
- زايد محمد، المسؤولية التأديبية للموظف العام ، مجلة دراسات في الوظيفة العامة، العدد1، ديسمبر 2013.
- زغنونف عبيد الغني، عظيمي أحمد، المعلومة وأهميتها في المجتمع المعلوماتي ، مجلة البحوث والدراسات الإنسانية، العدد9، 2014.
- سهيلة بوخميس، أحمد فنيديس، الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية-قراءة تحليلية للقانون رقم 21-09 ، مجلة طلبة للدراسات العلمية الأكاديمية، العدد2، 2021.
- شريفة سوماتي، الحماية الجزائرية لسرية المعلومات والوثائق الإدارية على ضوء الأمر 21-09 يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية ، مجلة دفا تر السياسة والقانون، العدد2، 2020.
- محمد بن فردية، آليات حماية المعلومات والوثائق الإدارية-دراسة من خلال أحكام الأمر 21-09 ، المجلة الدولية للبحوث القانونية والسياسية، العدد3، ديسمبر 2021.

-مرابط خديجة، تسريح الموظف العام في ضوء الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في الجزائر، مجلة الأستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية، العدد8، ديسمبر2017.

-نادية ابن عطية، تسيير الوثائق الإدارية، مجلة العلوم الإنسانية، العدد32، ديسمبر2009.

5/ المواقع الإلكترونية:

-عثمان لحياني،الحكومة تقرر تغليظ العقوبات ضد المتورطين في تسريب الوثائق والمعلومات السرية، بتاريخ يونيو 2021، [HTTPS://www.alarabyco.uk](https://www.alarabyco.uk)، تاريخ الاطلاع 2023/4/30.

-هاجر سطلاوي، معلومات قانونية حول الحماية الجزائية لسرية الوثائق الإدارية، بتاريخ 19 أغسطس 2017، <https://www/mohamah.net>، تاريخ الاطلاع 2023/5/2.

مُلَخَّص

خلاصة الموضوع:

إن موضوع الدراسة الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية على ضوء الأمر 09-21، حمل في طياته مجموعة من التعريفات الخاصة بالمعلومات والوثائق الإدارية، وتصنيفاتها وما تعلق بتأمينها من خلال فرض مجموعة من الالتزامات الواقعة على كل من السلطات المعنية، الغير، وأيضا الموظف العمومي.

وكذلك الآليات المتعلقة بحماية هذه المعلومات والوثائق الإدارية، من خلال ما أقره المشرع الجزائري من أنواع الحماية، فنجد الحماية التأديبية وأيضا ما تعلق بالمساءلة المدنية، وكذا الحماية الجزائية وتقرير المشرع الجزائري لهذه الحماية كان من أجل ردع كافة الاعتداءات التي تقع على المعلومات والوثائق الإدارية وأيضا معاقبة مرتكبها.

الكلمات المفتاحية:

المعلومات الإدارية، الوثائق الإدارية، الحماية التأديبية، المساءلة المدنية، الحماية الجزائية.

The subject of legal protection of administrative information and documents in the light of order 21-09 carries with it a set of definitions of administrative information and documents, their classifications and what is related to their security by imposing a set of obligations on each of the concerned authorities, their parties, as well as the public employee as well as the mechanisms related to the protection of this information and administrative documents, through the types of protection as well as what is related to civil accountability as well as penal protection, and the Algerian legislator's report for these protections was in order to deter all attacks that occur on information and administrative documents as well as punish the perpetrator.

Key words :

Legal protection, administrative information, administrative documents, disciplinary protection, civil accountability, penal protection.

الفهرس

الفهرس:

	مقدمة:
6	الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للمعلومات والوثائق الإدارية.
8	المبحث الأول: ماهية المعلومات والوثائق الإدارية.
8	المطلب الأول: مفهوم المعلومات والوثائق الإدارية.
8	الفرع الأول: تعريف المعلومات.
8	أولاً: التعريف اللغوي.
8	ثانياً: التعريف الاصطلاحي.
10	ثالثاً: التعريف الفقهي.
10	رابعاً: التعريف القانوني.
11	الفرع الثاني: تعريف الوثائق الإدارية.
11	أولاً: التعريف اللغوي للوثائق الإدارية.
11	ثانياً: التعريف الاصطلاحي.
11	ثالثاً: التعريف الفقهي.
12	رابعاً: التعريف القانوني.
12	المطلب الثاني: مصادر المعلومات والوثائق الإدارية وتصنيفها.
12	الفرع الأول: مصدر المعلومات والوثائق الإدارية.
12	أولاً: مصدر المعلومات الإدارية.
13	أ/ مصادر علنية.
14	ب/ المصادر الخاصة.
14	1/ المصادر قبل الورقية.
15	2/ المصادر الورقية.
15	3/ المصادر ما بعد الورقية.
16	ثانياً: مصدر الوثائق الإدارية.
1617	1/ السلطات العامة.

17	2/ المرافق العامة.
17	الفرع الثاني: تصنيف المعلومات والوثائق الإدارية.
17	أولاً: من حيث الطبيعة.
18	ثانياً: من حيث درجة الحساسية.
18	ثالثاً: من حيث المخاطبين بها.
19	المبحث الثاني: تأمين المعلومات والوثائق الإدارية.
19	المطلب الأول: الالتزامات الواقعة على السلطات المعنية.
19	الفرع الأول: الالتزام بتأمين الوثائق والمعلومات والحماية الأرشيفية.
21	الفرع الثاني: الالتزام بتكوين الموظفين في مجال استعمال الوثائق المصنفة.
22	الفرع الثالث: الالتزام بمنع إفشاء المراسلات الإدارية.
23	الفرع الرابع: الالتزام بالإخطار في حال تسريب المعلومات أو الوثائق المصنفة.
24	الفرع الخامس: تفعيل الاتصال المؤسسي والإعلام الفوري للرأي العام.
25	المطلب الثاني: الالتزامات الواقعة على الغير.
25	الفرع الأول: خطر الإفشاء أو الحيازة غير المشروعة لمحاضر التحريات والتحقيق القضائي.
26	الفرع الثاني: حظر النسخ أو النشر أو إعلام الغير بالوثائق المصنفة.
26	الفرع الثالث: الالتزام بتسليم الوثائق المصنفة إلى السلطات المعنية
27	المطلب الثالث: التزامات الموظف العمومي بحماية المعلومات والوثائق الإدارية.
27	الفرع الأول: التزامات الموظف العمومي بقواعد حماية المعلومات والوثائق المصنفة من السلطات المعنية.
30	الفرع الثاني: التزام الموظف العمومي بعدم الإخلال بالسري المهني المفضي إلى نشر معلومات ووثائق مصنفة.
33	خلاصة الفصل الأول
35	الفصل الثاني: آليات حماية المعلومات والوثائق الإدارية.
36	المبحث الأول: الحماية التأديبية والمدنية للمعلومات والوثائق الإدارية.

36	المطلب الأول: الحماية التأديبية للمعلومات والوثائق الإدارية.
36	الفرع الأول: تعريف الخطأ التأديبي.
37	أولاً: تعريف الخطأ التأديبي في التشريع.
39	ثانياً: تعريف الخطأ التأديبي في القضاء.
41	ثالثاً: تعريف الخطأ التأديبي في الفقه.
42	الفرع الثاني: المسؤولية التأديبية للموظف.
43	أولاً: التسريح.
44	ثانياً: المساءلة التأديبية.
45	المطلب الثاني: الحماية المدنية للمعلومات والوثائق الإدارية.
45	الفرع الأول: معنى المسؤولية المدنية لغة واصطلاحاً.
45	أولاً: معنى المسؤولية لغة.
45	ثانياً: معنى المسؤولية المدنية في الاصطلاح القانوني.
46	الفرع الثاني: تمييز المسؤولية المدنية للموظف العام عن المسؤولية التأديبية.
46	أولاً: من حيث الموضوع.
46	ثانياً: من حيث الاختصاص.
46	ثالثاً: من حيث الأساس القانوني.
47	رابعاً: من حيث الجزاء والتقادم.
47	الفرع الثالث: إجراءات المساءلة المدنية.
50	المبحث الثاني: الحماية الجزائية للمعلومات والوثائق الإدارية.
50	المطلب الأول: الجرائم الواقعة على المعلومات والوثائق الإدارية.
50	الفرع الأول: الجرائم المرتكبة من طرف الموظف العمومي.
51	أولاً: جريمة إفشاء المعلومات والوثائق الإدارية.
52	1/ الإفشاء العمدي.
52	2/ الإفشاء غير العمدي.
52	ثانياً: جرائم نشر المعلومات والوثائق.

52	الفرع الثاني: الجرائم المرتكبة من الغير.
53	أولاً: جنحة نشر محاضر التحقيق.
53	ثانياً: جنحة إطلاع الغير بمقابل على الوثائق المصنفة.
54	ثالثاً: جنحة عدم تسليم وثيقة مصنفة.
54	المطلب الثاني: العقوبات المقررة للجرائم الواقعة على المعلومات والوثائق الإدارية.
54	الفرع الأول: العقوبات الخاصة بالموظف العمومي.
54	أولاً: جريمة الإفشاء العمدي للوثائق المصنفة.
55	ثانياً: جريمة الإفشاء الغير العمدي للوثائق المصنفة.
55	الفرع الثاني: العقوبات الخاصة بالغير.
56	أولاً: جنحة نشر محاضر التحقيق.
56	ثانياً: جنحة اطلاع الغير بمقابل على الوثائق المصنفة.
57	ثالثاً: جنحة عدم تسليم وثيقة مصنفة.
58	خلاصة الفصل الثاني
59	الخاتمة:
61	قائمة المصادر والمراجع