

جامعة غرداية  
كلية الحقوق والعلوم السياسية  
قسم الحقوق



آليات حماية المعلومات والوثائق الإدارية في ضوء أحكام القانون  
رقم 09-21

مذكرة مقدمة لإستكمال متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي حقوق تخصص قانون  
علوم جنائية

إشراف الدكتور:

- بن فردية محمد

إعداد الطالب:

- فنيش مصطفى

- لجنة المناقشة

الصفة	الجامعة	الرتبة	لقب واسم الأستاذ
رئيسا	جامعة غرداية	أستاذة محاضر أ	الأخضري فتيحة
مشرفا ومقررا	جامعة غرداية	أستاذ التعليم العالي	بن فردية محمد
عضوا مناقشا	جامعة غرداية	أستاذ محاضر ب	رابحي قويدر

- نوقشت بتاريخ: 2023/06/18

- السنة الجامعية:

- 1443-1444هـ/2022-2023م



جامعة غرداية  
كلية الحقوق والعلوم السياسية  
قسم الحقوق



آليات حماية المعلومات والوثائق الإدارية في ضوء أحكام القانون  
رقم 09-21

مذكرة مقدمة لإستكمال متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي حقوق تخصص قانون  
علوم جنائية

إشراف الدكتور:

- بن فردية محمد

إعداد الطالب:

- فنيش مصطفى

- لجنة المناقشة

الصفة	الجامعة	الرتبة	لقب واسم الأستاذ
رئيسا	جامعة غرداية	أستاذة محاضر أ	الأخضري فتيحة
مشرفا ومقررا	جامعة غرداية	أستاذ التعليم العالي	بن فردية محمد
عضوا مناقشا	جامعة غرداية	أستاذ محاضر ب	رابحي قويدر

- نوقشت بتاريخ: 2023/06/18

- السنة الجامعية:

- 2023-2022/1444-1443 هـ

قال الله عزوجل:

(وَابْتِغِ فِيمَا آتَاكَ اللَّهُ الدَّارَ الْآخِرَةَ وَلَا تَنْسَ  
نَصِيبَكَ مِنَ الدُّنْيَا ۖ وَأَحْسِنُ كَمَا أَحْسَنَ اللَّهُ  
إِلَيْكَ ۖ وَلَا تَبْغِ الْفُسَادَ فِي الْأَرْضِ ۖ إِنَّ اللَّهَ لَا  
يُحِبُّ الْمُفْسِدِينَ) سورة القصص، الآية: 77

## شكر وتقدير:

الحمد والشكر لله رب العالمين الذي بتوفيقه تتم الأعمال حمدا وشكرا خالصا

يليق بجلاله وعظيم سلطانه

أتقدم بعظيم شكري وخالص إمتناني لمن كان له الفضل الأول والأكبر في إنجاز

هذه المذكرة وهو الأستاذ المشرف الدكتور بن فردية محمد الذي استفدت من

معارفه وخبرته وذلك من خلال إرشادي وتوجيهي طوال فترة إنجاز المذكرة،

حيث لم يبخل علي بأي مساعدة او جهد وكان عونالي حتى تمكن من إنهاء هذا

العمل.

واتمنى له دوام الصحة والعافية والنجاح والتوفيق في مسيرته العلمية والعملية.

كما لا يفوتني تقديم كامل التقدير إلى لجنة المناقشة لهذه المذكرة وإلى كافة

أساتذة كلية الحقوق والعلوم السياسية في جامعة غرداية.

# الإهداء:

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف المرسلين سيدنا محمد عليه  
أشرف الصلاة أعظم التسليم

أهدي ثمرة جهدي إلى كل الناس التي جمعتني بهم الحب في الله والمودة وأخص  
بالذكر

إلى الوالدين الكريمين حفظهما الله ورعاهما اللذان شجعاني على المضي قدما  
في الدراسة

إلى إخواني الأعزاء الذين وقفوا معي في المحن والشدائد وشاركوني في أفراحي

إلى أخواتي العزيزات اللواتي كن سنداً لي في هذا الحياة

إلى باقي أفراد العائلة الكريمة

إلى أصدقاء وزملاء في الدراسة وبالأخص: فنيش كنزة

مصطفى

## قائمة المختصرات

---

### قائمة المختصرات:

المختصرات	اللغة العربية
ج.ر.ج.ج	الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية
ع	عدد
ص	صفحة
مج	مجلد
جز	ج

مقدمة

شهدت الجزائر العديد من صور نشر وتسريب وإفشاء للمعلومات والوثائق الهامة، والتي أدت إلى زعزعة كيان الدولة وأمنها، وعليه فإنه بالنظر إلى الأوضاع التي شهدتها البلاد لاسيما خلال السنوات الخمس الأخيرة وهذا من ارتكاب لمختلف الجرائم المتعلقة بالمعلومات والوثائق الإدارية المصنفة، والتي مست أمن الدولة وتسببت في زعزعة للاستقرار الاجتماعي، وهذا ما شكل تحديا للسلطات الجزائرية للتدخل من إيجاد حلول فعالة لمواجهة هذه الأفعال والجرائم، وكان أهم ما جاءت به المنظومة التشريعية في هذا الصدد إصدار الأمر رقم 09-21 المؤرخ في 8 يونيو 2021 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية المصنفة، والذي يهدف إلى ضرورة تأمينها ومنع تسريبها من خلال مجموعة من الآليات الوقائية والآليات العقابية. وقد ركزت هذه الآليات في الجانب الوقائي على تعزيز سبل التواصل بين الأطراف المعنية بما فيها الهيئات القضائية، كما تعتمد على ثلاث (03) أنواع من الإلتزامات التي تساعد في حماية المعلومات والوثائق الإدارية والمتمثلة في الإلتزامات الواقعة على السلطات المعنية أو الإلتزامات الواقعة على الغير أو الإلتزامات المتعلقة بالموظف العمومية، والتي من خلالها يمكن تحديد مسؤولية الجهة محل التسريب، أما الآليات العقابية تتمثل في تجريم الأفعال التي تشكل اعتداء على سرية الوثائق وتقرير عقوبات جزائية لها.

وتتجلى أهمية موضوع الدراسة في التعرف على أهمية هذا القانون كوسيلة لحماية المعلومات والوثائق الإدارية المصنفة في المجالين الإداري (الوقائي) والمجال الجزائي، بالإضافة إلى كون هذا القانون أول من نوعه الذي يعنى بالحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية، كما برزت أهميته في التعرف على الآليات الجديدة التي جاء بها هذا القانون ومدى فعاليته في الحد من جرائم المعلومات.

كما تتمثل أهم أسباب اختيار الموضوع فيما يلي:



أ. ذاتية:

- ✓ أن موضوع الدراسة موضوع جديد يندرج ضمن تخصص دراستي، مما يدفعني إلى البحث فيه من أجل التعرف عليه وزيادة معارفي حوله.
- ✓ محاولة إثراء مكتبة الجامعة بدراسات حديثة حول موضوع الدراسة.
- ✓ الرغبة الشخصية في التعرف على هذا الموضوع باعتباره من المواضيع الحديثة.

ب. موضوعية:

- ✓ إثبات الارتباط الجوهرى لهذا القانون بالظروف السياسية والاجتماعية التي شهدتها الدولة خلال الخمس سنوات الأخيرة.
- ✓ أهمية هذا القانون كأحدث إطار قانوني متعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية المصنفة.
- ✓ قلة الدراسات التي تتناول هذا الموضوع.
- ✓ إثارة هذا الموضوع لمسائل قانونية تتعلق بأمن وحماية المعلومات والوثائق الإدارية للسلطات والمؤسسات العمومية.
- تسعى الدراسة إلى تحقيق مجموعة من الأهداف من أهمها:
- ✓ محاولة التعرف على أحكام القانون رقم 09-21 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية.
- ✓ تسليط الضوء على أهم الآليات الوقائية المتعلقة بحماية المعلومات والوثائق الإدارية في ضوء أحكام القانون رقم 09-21.
- ✓ إبراز الآليات العقابية المقررة على مرتكبي الجرائم المنصوص عليها في ضوء أحكام القانون رقم 09-21.
- ✓ تحديد الإطار المفاهيمي لحماية المعلومات والوثائق الإدارية في ضوء أحكام القانون رقم 09-21.

يمكن ذكر أهم الدراسات السابقة المتعلقة بموضوع الدراسة فيما يلي:



1. بوبكر أمال، ضمانات حق الحصول على المعلومات في النظام القانوني الجزائري، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق، جامعة بن يوسف بن خدة، الجزائر، 2020-2021  
حيث هدفت هذه الدراسة إلى الوقوف على الإطار القانوني المنظم للحق في الحصول على المعلومات، وذلك حسب المبادئ المنظمة له وفق ما جاءت به المواثيق الدولية، بالإضافة إلى رصد الأسس العامة والخاصة لحق الحصول على المعلومات في النظام القانوني الجزائري.

اعتمدت هذه الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي، وكذا المنهج المقارن لمختلف التجارب في القانون المقارن للدول الأجنبية، مع الإستعانة بالمنهج النقدي.  
وقد توصلت هذه الدراسة إلى مجموعة من النتائج من أهمها ما يلي:  
✓ غياب اجراءات خاصة بممارسة حق الحصول على المعلومات، وهو نتيجة حتمية لغياب القانون المنظم للحق في الحصول على المعلومات والإقتصار على بعض الإجراءات في قوانين متفرقة.  
✓ يحتاج تفعيل حق الحصول على المعلومات توفير آليات مؤسساتية تعنى بالإشراف عليه وضمان ممارسة الفعلية.

2. عيسى بن عيسى، بشير شريفي، الحماية القانونية للوثائق الإدارية في التشريع الجزائري، مذكرة ماستر أكاديمي، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف، المسيلة، 2022/2021

حيث هدفت هذه الدراسة إلى التأكد من مدى مواكبة التشريع الجزائري وتوفيقه في تنوع وتجديد الآليات الملائمة لحماية الوثائق الإدارية، وتمحيص هذه الآليات بغرض معرفة نقاط قوتها وضعفها في توفير الحماية المطلوبة له.

اعتمدت هذه الدراسة على المنهج التحليلي في تفكيك وشرح النصوص القانونية التي جسدت الآليات التي اتخذها المشرع الجزائري وسيلة لحماية الوثائق الإدارية، وكذا المنهج

الوصفي من خلال تحديد مفهوم الوثائق والمعلومات الإدارية التي تعنى بالحماية القانونية وأنواعها.

وقد توصلت هذه الدراسة إلى مجموعة من النتائج من أهمها ما يلي:

✓ اهتمام وحرص المشرع الجزائري بفرض الحماية المستحقة للحصول على المعلومة، من خلال دسترته ودسترة واجب الدولة في التكفل بحمايته.

✓ لم يعط المشرع الجزائري الحق المطلق في معرفة المعلومة والإطلاع على الوثائق الإدارية، وجاء تصنيفه للوثائق الإدارية من باب تقييد حق المواطن في الإطلاع عليها حماية وحرصا على سريتها.

3. بوقندول صارة، بوزعرور صراح، الحق في الولوج إلى الوثائق الإدارية، مذكرة ماستر

أكاديمي، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الرحمان ميرة، بجاية، 2020/2019

حيث هدفت هذه الدراسة إلى التعرف على حق الولوج إلى الوثائق الإدارية والمعلومات، بالإضافة إلى تحديد نطاق هذا الحق.

اعتمدت هذه الدراسة على المنهج الوصفي التحليلي في وصف جميع المعلومات والبيانات، وكذا المنهج المقارن في دراسة مقارنة الدساتير الجزائرية.

وقد توصلت هذه الدراسة إلى مجموعة من النتائج من أهمها ما يلي:

✓ كرس مبدأ حق الوصول إلى الوثائق الإدارية في الجزائر في نص دستوري ومرسوم رقم 131-88.

✓ يعاني حق الولوج إلى الوثائق الإدارية في الجزائر ضعفا بالغا بسبب مختلف العراقيل التي تعترض تطبيقه في أرض الواقع سواء من الناحية القانونية والممارسة العملية.

تجدر الإشارة إلى أن الصعوبات التي واجهت الباحثين في إنجاز هذه المذكرة، وتتمثل

في ندرة الدراسات التي تناولت موضوع الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية في ظل

الأمر رقم 09-21، بالإضافة إلى صعوبة إختيار العناصر المرتبطة بموضوع الدراسة وترتيبها وتصنيفها بما يحقق أهداف الدراسة.



سأحاول في هذه الدراسة، الإجابة على الإشكالية المتمثلة فيما يلي:

**فيما تتمثل آليات حماية المعلومات والوثائق الإدارية في ضوء أحكام القانون رقم 21-**

**09 ؟**

وتتدرج ضمن هاته الإشكالية عدة تساؤلات من بينها ما يلي:

✓ ما هو مفهوم المعلومات والوثائق الإدارية في ضوء أحكام القانون رقم 21-09 ؟

✓ ما المقصود حق الإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية في ضوء أحكام القانون رقم

21-09 ؟

✓ ما هي الآليات الوقائية (الإدارية) المعتمدة في حماية المعلومات والوثائق الإدارية في

ضوء أحكام القانون رقم 21-09 ؟

✓ فيما تتمثل الآليات العقابية (القضائية) لحماية المعلومات والوثائق الإدارية في ضوء

أحكام القانون رقم 21-09 ؟

✓ تم الإعتماد على عدة مناهج وتتمثل في المنهج التحليلي حيث الغرض منه تحليل

مضمون وبيان النصوص القانونية المتعلقة بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، بالإضافة

إلى المنهج الوصفي في عرض مختلف الجوانب المتعلقة بحماية المعلومات والوثائق الإدارية

وآلياتها.

تم تقسيم موضوع الدراسة إلى فصلين وهما:

تمثل الفصل الأول في حق الإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية في ظل الأمر رقم

21-09، حيث تم التطرق في المبحث الأول إلى ماهية المعلومات والوثائق الإدارية في

ظل الأمر رقم 21-09، أما المبحث الثاني تناول حق الإطلاع على المعلومات والوثائق

الإدارية في ظل الأمر رقم 21-09.

بينما الفصل الثاني تمثل في آليات الحماية القانونية للوثائق والمعلومات الإدارية في ظل

الأمر رقم 21-09، حيث تم التطرق في المبحث الأول إلى الآليات الوقائية (الإدارية)



## مقدمة

---

لحماية المعلومات والوثائق الإدارية في ظل الأمر رقم 09-21، أما المبحث الثاني تناول الآليات العقابية (القضائية) لحماية المعلومات والوثائق الإدارية في ظل الأمر رقم 09-21.

**الفصل الأول: حق الإطلاع على  
المعلومات والوثائق الإدارية في  
ظل الأمر رقم 09-21**

**تمهيد:**

تزايد الإهتمام بالمعلومات والوثائق الإدارية في الآونة في الجزائر خاصة المصنفة منها، نظرا لخطورة وأهمية المعلومات التي تتضمنها، حيث أولى إهتمام كبير بهذا النوع من المعلومات، وقد تجسد ذلك في إصدار الأمر رقم 09-21 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، والذي يهدف إلى حماية المعلومات والوثائق الإدارية للسلطات العمومية، حيث وضع الإطار المفاهيمي والتنظيمي للمؤسسات تابعة للسلطة العمومية في الجزائر، من أجل ضمان حماية معلوماتها، وتوضيح مسؤولياتها اتجاه واجبها في حفظ السرية، وتنظيم مهمة حماية المعلومات والوثائق الإدارية في المؤسسة، وذلك من أجل المعالجة الإدارية والتنظيمية لقواعد حماية المعلومات وتأمينها، كما يعد هذا الأمر أحد أهم الوسائل الوقائية والردعية لجريمة إفشاء السر المهني فيما يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية.

**المبحث الأول: ماهية المعلومات والوثائق الإدارية في ظل الأمر 09-21**

تعد المعلومات والوثائق الإدارية جزء هام من المؤسسات العمومية، حيث تحتوي على جميع أسرارها وأعمالها ومهامها التي قامت بها خلال السنوات الأخيرة، بالإضافة إلى خططها المستقبلية، وقد تم إصدار الأمر رقم 09-21 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية كدليل أو مرجع للمؤسسات العمومية التي تعتمد في إطار مهامها في حماية المعلومات والوثائق الإدارية وتأمينها، وسيتم معالجة هذا المبحث وذلك من خلال النقاط التالية: مفهوم المعلومات والوثائق الإدارية في ظل الأمر 09-21 (مطلب أول)، خصائص المعلومات والوثائق الإدارية وشروطها وأهميتها في ظل الأمر رقم 09-21 (مطلب ثاني) آلية تصنيف المعلومات والوثائق الإدارية المصنفة في ظل الأمر رقم 09-21 (مطلب ثالث) وهذا كالاتي:

**المطلب الأول: مفهوم المعلومات والوثائق الإدارية في ظل الأمر 09-21**

اختلف مفهوم المعلومات والوثائق الإدارية في القوانين الجزائرية، حيث كل قانون عرفها حسب اختصاصه وحسب ظروف إصداره، ليأتي آخر هذه القوانين بمفهوم شامل لما سبقه من القوانين وهذا القانون تمثل في الأمر رقم 09-21 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية.

**الفرع الأول: تعريف المعلومات والوثائق الإدارية في ظل الأمر 09-21**

يمكن التمييز بين المفاهيم التالية:

**1. الوثيقة:**

يمكن تلخيص أهم هذه التعاريف فيما يلي:

## الفصل الأول: حق الإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية في ظل الأمر رقم 21-09

✓ الوثيقة تطلق على المستند المكتوب سواء كان قانونيا أو ليس قانونيا، ويجب أن تكون من أجل إثبات واقعة أو فعل قانوني لا يمكن فسخه إلا بموجب القانون أي أن محتوى الوثيقة يجب أن يتضمن فعلا إراديا تم تحريره وفقا لظروف مناسبة.<sup>1</sup>

✓ الوثيقة هي مجموعة من الأوراق والسجلات النظامية والرسمية التي تصدرها جهات إدارية مخولة قانونا أو تنظيميا وتشمل الوثائق معطيات ومعلومات معينة تعبر بها الإدارة عن موقفها أو تؤكد من خلالها عن واقعة معينة.<sup>2</sup>

✓ عرفت المادة 2 القانون العراقي رقم 37 المتضمن الحفاظ على الوثائق الوثيقة كما يلي:  
" يقصد بها جميع أشكال أوعية حفظ المعلومات الورقية والرقمية والإلكترونية الفوتوغرافية والفلمية، وأي وعاء جديد يستحدث لاحقا وتشمل الوثائق والمراسلات والسجلات والمستندات والخرائط والرسوم والبيانات والمخططات وكل ما يحتوي على حق فيه لجهة معينة ".<sup>3</sup>

✓ عرفت المادة 1 من قانون الوثائق والمحفوظات العماني الوثيقة بأنها: " كل وثيقة ينشئها أو يتحصل عليها من خلال ممارسة مهامه كل شخص طبيعي أو اعتباري سواء كان عاما أو خاصا أيا كان تأريخ هذه الوثائق وشكلها ووعاؤها، وتتضمن معلومات يتم التوصل إليها بصفة مباشرة أو غير مباشرة مثل الرسائل والخرائط والصور والشرائط الممغنطة والأفلام والأقراص الضوئية وغيرها، وتكون الوثائق مفردة أو مجمعة في ملف ".<sup>4</sup>

<sup>1</sup> عبد المجيد محمد الحويج، الوثائق مفهومها، أنواعها وتقسيماتها وأهميتها في البحث العلمي، مجلة كلية الآداب، ج 2، ع 29، جامعة الزاوية، ليبيا، يونيو 2020، ص 207.

<sup>2</sup> بطيحي نسمة، محاضرات في مقياس تحرير الوثائق الإدارية والأحكام القضائية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد أمين دباغين، سطيف، 2021/2022، ص 15.

<sup>3</sup> القانون العراقي رقم 37: الحفاظ على الوثائق، وزارة العدل، ع 4428، الوقائع العراقية، جمهورية العراق، 2016، ص 22.

<sup>4</sup> مرسوم سلطاني رقم 60/2007 المتعلق بإصدار قانون الوثائق والمحفوظات، سلطنة عمان، الصادر بتاريخ 2 يوليو 2007، ص 3.

✓ كما عرفت المادة 3 من الأمر رقم 09-21 الوثيقة بأنها: " المراسلات والمحركات والمستندات التي أنشأتها أو حصلت عليها أي من السلطات المعنية أثناء ممارسة نشاطها".<sup>1</sup> يستنتج من خلال التعاريف السابقة أن الوثيقة كل جميع أشكال أوعية حفظ المعلومات الورقية والرقمية التي أنشأتها أو حصلت عليها أي من السلطات المعنية أثناء ممارسة نشاطها، تثبت واقعة أو فعل قانوني لا يمكن فسخه إلا بموجب القانون.

## 2. الوثائق المصنفة:

يمكن تلخيص أهم هذه التعاريف فيما يلي:

✓ الوثيقة المصنفة هي طريقة التجمع المنظم للمعلومة الناتجة عن أعمال الدوائر والمؤسسات الرسمية أو الأشخاص التي تقرر حفظها لأهميتها القانونية والشرعية والسياسية لتلك الدائرة أو الأشخاص.

✓ الوثائق المصنفة تعني الملفات والأوراق التي تستخدم للمعاملات الإدارية والتنفيذية وتحفظ لأهميتها، ويضيف أنها تنشأ أثناء القيام بأي عمل من أعمال المؤسسة.<sup>2</sup>

✓ عرفت المادة 15 من قانون الوثائق والمحفوظات العماني الوثيقة المصنفة بأنها: " الوثائق والمحفوظات العامة من الأملاك العامة للدولة ولا يجوز التعدي أو الحجز عليها أو التصرف فيها للغير بأية طريقة أو تملكها أو كسب أي حق عيني عليها بالنقادم ... ".<sup>3</sup>

✓ من خلال المادة 2 والمادة 3 من القانون العراقي رقم 37 المتضمن الحفاظ على الوثائق فإن الوثيقة المصنفة هي كل الوثائق والمراسلات والسجلات والمستندات والخرائط والرسوم

<sup>1</sup> أمر رقم 09-21 مؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق 8 يونيو سنة 2021، يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، ج.ر.ج.ج، ع 45، الصادرة بتاريخ 28 شوال عام 1442 الموافق 9 يونيو سنة 2021، ص 10.

<sup>2</sup> إسماعيل صعصاع البديري، عمار حنين منصر، دور الإدارة في الحفاظ على الوثائق في التشريع العراقي: دراسة مقارنة، مجلة جامعة بابل للعلوم الإنسانية، مج 28، ع 06، جامعة بابل، جمهورية العراق، 2020، ص 100.

<sup>3</sup> مرسوم سلطاني رقم 60/2007 المتعلق بإصدار قانون الوثائق والمحفوظات، المصدر السابق، ص 7.

## الفصل الأول: حق الإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية في ظل الأمر رقم 21-09

والبيانات والمخططات، والتي لا يجوز الإطلاع عليها إلا في الحالات التي تستوجب ذلك وبموافقة الجهة المعنية.<sup>1</sup>

✓ حسب المادة 2 من مرسوم رقم 84-387 مؤرخ في 22 ديسمبر سنة 1984 محدد للتدابير المخصصة لحماية الوثائق المصنفة تعرف الوثيقة المصنفة كالتالي: " يقصد بالوثيقة المصنفة أي مكتوب، أو رسم، أو مخطط، أو خريطة، أو صورة، أو شريط صوتي، أو فيلمي، أو أية وثيقة، أو سند مادي، يتضمن معلومات تجب حمايتها ".<sup>2</sup>

✓ تعرف الوثائق المصنفة حسب المادة 3 من الأمر 21-09 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 الإطلاع عليها".<sup>3</sup>

يستنتج مما سبق أن التعاريف السابقة اتفقت في معظمها على أن الوثائق المصنفة هي كل أوعية حفظ المعلومات سواء كانت الإلكترونية أو الورقية، سواء مكتوب (الوثائق والمراسلات والسجلات والمستندات) ورقي أو إلكتروني أو رسم أو مخطط أو خريطة أو صورة أو شريط صوتي أو سمعي بصري يخضع لتدابير ترمي إلى منع نشرها أو تقييد الإطلاع عليها.

### 3. المعلومات:

يمكن تلخيص أهم هذه التعاريف فيما يلي:

<sup>1</sup> القانون العراقي رقم 37 الحفظ على الوثائق، المصدر السابق، ص ص 22-23.

<sup>2</sup> مرسوم رقم 84-387 مؤرخ في 29 ربيع الأول عام 1405 الموافق 22 ديسمبر سنة 1984 يحدد التدابير المخصصة لحماية الوثائق المصنفة، ج.ر.ج.ج، ع 69، الصادرة بتاريخ 3 ربيع الثاني عام 1405 الموافق 26 ديسمبر سنة 1984، ص 2378.

<sup>3</sup> أمر رقم 21-09 مؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق 8 يونيو سنة 2021، يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، المصدر السابق، ص 10.

## الفصل الأول: حق الإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية في ظل الأمر رقم 09-21

✓ المعلومات هي البيانات التي تمت معالجتها لتحقيق هدف معين أو لإستعمال محدد، لأغراض اتخاذ القرارات، أي البيانات التي أصبح لها قيمة بعد تحليلها، أو تفسيرها، أو تجميعها في شكل ذي معنى والتي يمكن تداولها وتسجيلها ونشرها وتوزيعها في صورة رسمية أو غير رسمية وفي أي شكل، والتي يحصل عليها الموظف العمومي بحكم وظيفته، حيث يؤدي إفشاؤها إلى وقوع الجزاء والعقاب على مرتكبه.<sup>1</sup>

✓ المعلومات هي البيان أو الإفادة أو المعرفة أو المضمون الذي يتصل بموضوع ما، وتكون المعلومة إما مكتوبة أو مرسومة أو مقروءة أو مسموعة أو مرئية أو غيرها من الوسائل.<sup>2</sup>

✓ تعرف المعلومات في الأمر رقم 09-21 حسب المادة 3 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 ".<sup>3</sup>

يستنتج مما سبق أن المعلومات هي كل حدث أو خبر مهما كان مصدره أو شكله سواء كان مكتوباً أو مرسوماً أو مقروءاً أو مسموعاً أو مرئياً أو غيرها من الوسائل.

ومن خلال كل ما تم عرضه سابقاً فإن الأمر رقم 09-21 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية قد أعطى مفاهيم واسعة ولم يحدد أو يحصر في شكل معين، وذلك قد يعود إلى صعوبة حصر كل أشكال أوعية حفظ المعلومات والوثائق الإدارية.

### 4. الموظف العمومي: عرفته المادة (03) من الأمر رقم 09-21 كالتالي:

<sup>1</sup> مسفر بن حسن الفحطاني، جرائم نشر الوثائق والمعلومات السرية وإفشاؤها والعقوبات المترتبة عليها في النظام السعودي، مجلة البحوث القانونية والاقتصادية، ع 58، أكتوبر 2015، كلية الملك فهد الأمنية، المملكة العربية السعودية، 2014، ص 71.

<sup>2</sup> القانون رقم 12 بشأن حق الإطلاع على المعلومات ولانحته التنفيذية، الهيئة العامة لمكافحة الفساد، الكويت، 2020، ص 9.

<sup>3</sup> أمر رقم 09-21 مؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق 8 يونيو سنة 2021، يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، المصدر السابق، ص 10.

## الفصل الأول: حق الإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية في ظل الأمر رقم 09-21

- ✓ كل شخص يشغل منصبا تشريعيا أو تنفيذيا أو إداريا أو قضائيا أو في أحد المجالس الشعبية المحلية المنتخبة، سواء أكان معينا أو منتخبا، دائما أو مؤقتا، مدفوع الأجر أو غير مدفوع الأجر، بصرف النظر عن رتبته أو أقدميته.
- ✓ كل شخص آخر يتولى، ولو مؤقتا، وظيفة أو وكالة بأجر أو بدون أجر، ويساهم بهذه الصفة في خدمة هيئة عمومية أو أي مؤسسة عمومية أو أي مؤسسة أخرى تملك الدولة كل أو بعض رأسمالها، أو أي مؤسسة أخرى تقدم خدمة عمومية.
- ✓ كل شخص آخر معرف بأنه موظف عمومي أو من في حكمه طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما.<sup>1</sup>

### الفرع الثاني: محتويات الوثيقة الإدارية في ظل الأمر رقم 09-21

- لابد من أن يتم اعداد الوثائق المصنفة على يد موظفين مؤهلين يعينون تبعا لدرجة حساسية تلك الوثائق وفي محلات ملائمة لا يدخلها إلا الموظفون المسموح لهم بذلك قانونا، حيث تخضع المواد المستعملة في إعداد الوثائق لمقاييس المحافظة على الوثيقة ذاتها أو اتلافها، كما تسجل الوثيقة من نوع سري جدا وسري في دفتر خاص يمسكه موظفون مخولون، ويجب أن تشمل الوثيقة كيفما كانت فئة تصنيفها على ما يأتي:
- ✓ الإشارة التي تسمح بالتعرف على محررها أو محرريها.
  - ✓ فئة تصنيفها مختومة بخاتم ندى لون حبره أحمر.
  - ✓ ترقيم كل صفحة.
  - ✓ عدد النسخ أو القاسم ورقم كل نسخة أو قاسمها مثبت في كل صفحة من صفحات الوثيقة.

- ✓ رقم التسجيل وتاريخ الإعداد (اليوم والشهر والسنة) وعلامة الإستنساخ ممنوع.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> المصدر نفسه، ص 10.

<sup>2</sup> مرسوم رقم 84-387 مؤرخ في 29 ربيع الأول عام 1405 الموافق 22 ديسمبر سنة 1984 يحدد التدابير المخصصة لحماية الوثائق المصنفة، المصدر السابق، ص 2379.

المطلب الثاني: خصائص المعلومات والوثائق الإدارية وشروطها وأهميتها في ظل الأمر

### رقم 09-21

المعلومات والوثائق الإدارية كغيرها لها مجموعة من الشروط التي تخضع لها، وتتميز بجملة من الخصائص التي تميزها عن غيرها، كما لها أهمية كبيرة في بالنسبة للأفراد والمؤسسات على حد سواء.

الفرع الأول: خصائص المعلومات والوثائق الإدارية في ظل الأمر رقم 09-21

تتمثل هذه الخصائص فيما يلي:

✓ **النشأة الطبيعية:** تنتج المعلومات والوثائق الإدارية بشكل طبيعي دون تدخل عمدي من الأفراد، إذ أن الهدف من تشكيلها هو ذلك النشاط الذي تمارسه الإدارة والمؤسسات المختلفة أثناء عملية التسيير مما يؤدي إلى تشكل الوثائق والمعلومات بطريقة عفوية.

✓ **عدم التحيز:** تمتاز الوثائق الإدارية بصفة عدم التحيز لجهة ما باستثناء الإدارة المنتجة لها فهي بذلك جزء منها.

✓ **الندرة:** الوثائق الإدارية فريدة من نوعها لا يمكن أن توجد مكررة في إدارات ودول أخرى، وعلى هذا الأساس تبقى الوثيقة دليلاً يميز الجهة المنتجة لها تحمل أفكارها، نشاطاتها وتوقيعها الرسمي.<sup>1</sup>

✓ **الوحدة:** لا يمكن أن يوجد في هذا النوع من الوثائق في مناطق مختلفة بنفس الشكل ونفس المحتوى وبأعداد كبيرة، فنجد فقط النسخ التي أنتجتها الإدارة خلال قيامها بنشاطاتها، علماً أن لكل هيئة خصائصها واختصاصاتها والمجال الذي تغطيه.

<sup>1</sup> شرطي حبيبة، لصيدة حورية، إدارة الوثائق الأرشيفية بالجزائر (مصلحة أرشيف لولاية غليزان نموذجاً)، مذكرة ماستر أكاديمي، كلية العلوم الإجتماعية، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، 2016/2015، ص ص 34-35.

✓ **الولاية القانونية:** إن الوثائق الإدارية تكتسب أهميته ابتداءً من عملية الحفظ، أي أن هذه المعلومات والوثائق يجب أن تحفظ في مكان يحدده القانون، وهو عبارة عن وحدة إدارية مسؤولة عن مهام الحفظ في كل جهاز حكومي مهما كان مستواه.<sup>1</sup>

✓ **الموضوعية:** حيث يتم تحريرها بشكل موضوعي من جانب الجهة الرسمية التي تنتجها، وهي بهذه الصفة تعتبر جزء لا يتجزأ من نشاط المؤسسة التي أنتجتها أو تلقتها، لذلك لا يتوقع منها سوى الحقيقة باعتبارها جزء من عمل الإدارة التي أنتجتها.

✓ **المصدقية:** وتعني اشتمالها على معلومات صحيحة خالية من الشك لكونها خضعت للوصاية من الجهة الرسمية التي أنتجتها أو من ينوب عنها شرعاً أو قانوناً، وذلك على عكس المعلومات الواردة في المصادر الروائية كالكتب والدوريات فهي معرضة بشكل إرادي للخطأ والصواب.

✓ **العلاقة البيئية:** حيث ترتبط كل وثيقة بعلاقات وطيدة مع بقية الوثائق الأخرى سواء أكانت داخل المجموعة الوثائقية أو خارجها، لذلك يصعب أحياناً فهم محتويات وثيقة ما بدون الرجوع إلى الوثائق الأخرى التي ترتبط بها، لذلك عند التنظيم يحسن ترتيب الوثائق وفقاً لمبدأ المنشأ أو الأصل.<sup>2</sup>

✓ **التوقيت:** يعني التوقيت المناسب أن تكون المعلومة مناسبة زمنياً لإستخدامها من المستقبل، وللوصول إلى هذه الخاصية لابد من تخفيض الوقت اللازم للحصول على المعلومة، فلا يمكن للمؤسسات والجهات الإدارية الإفادة من الوثيقة ما لم تتوفر في الوقت المناسب.

<sup>1</sup> رزيقات صليحة، بلصير ميرة، واقع دفع الأرشيف بالمديريات التنفيذية: دراسة ميدانية بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة، مذكرة ماستر أكاديمي، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2020/2019، ص 13.

<sup>2</sup> مريم رضا، إدارة الوثائق (الورقية والإلكترونية)، الدورة الثالثة والعشرين في الدرجة العليا من فرع الإعداد لوظائف الفئة الثالثة قسم الإدارة العامة، المعهد الوطني للإدارة، لبنان، بيروت، 2015، ص 7.

## الفصل الأول: حق الإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية في ظل الأمر رقم 09-21

✓ **المرونة:** تتطلب هذه الخاصية أن تكون المعلومات الموجودة في الوثيقة قابلة للتكيف، مما يؤدي إلى تسهيلها، لتلبية احتياجات المستفيد منها، فالمعلومة التي يمكن استخدامها بواسطة العديد من المستفيدين تكون أكثر مرونة من المعلومة التي لا يمكن استخدامها إلا من عدد محدود من الأشخاص.<sup>1</sup>

### الفرع الثاني: شروط المعلومات والوثائق الإدارية وأهميتها في ظل الأمر رقم 09-21

نظر لأهمية المعلومات والوثائق الإدارية بالنسبة للمؤسسات العمومية فإنها تخضع لمجموعة من الشروط التي تحدد تطبيقها.

#### 1. شروط المعلومات والوثائق الإدارية في ظل الأمر رقم 09-21

إن المعلومات والوثائق الإدارية تنتجها أو تتسلمها كل المؤسسات بمختلف أنواعها التابعة للدولة، ويشترط في المعلومات والوثائق الإدارية في ظل الأمر رقم 09-21 توافر شرطين رئيسيين هما:

✓ أن تكون صادرة عن الدولة بصيغتها العامة، سواء أصدرتها السلطة التشريعية كالقوانين أو السلطة التنفيذية كاللوائح، المنشورات، والقرارات الإدارية، وغير ذلك، أو تصدر عن المؤسسات الإدارية ذات الطابع العمومي كالجماعات المحلية أو يتم إستقبالها من طرف هذه الهيئات والمؤسسات.

✓ تتسم هذه المعلومات والوثائق الإدارية في ظل الأمر رقم 09-21 بطابع السرية، والتي تتحدد بحسب درجة حساسيتها، وهذه المعلومات والوثائق الإدارية سرية لا يجوز إذاعتها وإفشاءها إلا من طرف المصلحة المعنية، وفي الحالات المنصوص عليها قانونا، وبالتالي فإنها تخضع لإجراءات وحماية قانونية خاصة.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> إسماعيل صعصاع البديري، عمار حنين منصر، المرجع السابق، ص 101.

<sup>2</sup> كمال درواز، الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري، مجلة المكتبات والمعلومات، مج 02، ع 03، جامعة منتوري، قسنطينة، ديسمبر 2003، ص 115.

✓ تصنيف المعلومات والوثائق الإدارية التي يلحق إفشاؤها خطرا أو ضررا خطيرا أو ضررا أكيدا أو المساس بالمصالح والإدارات والهيئات تابعة للدولة، وقد صنفها الأمر رقم 09-21 في المادة 6 حسب درجة حساسيتها إلى أربعة (04) أصناف وهي سري جدا، سري، واجب الكتمان، توزيع محدود.<sup>1</sup>

## 2. أهمية المعلومات والوثائق الإدارية في ظل الأمر رقم 09-21

تكمن أهميتها فيما يلي:

✓ أهمية إعلامية: تفيد الإدارة والهيئات في كونها مصدرا للمعلومات رسمية وصحيحة موثوقة لا تقبل التزوير والشك لا يوفرها مصدرا آخر سواها وتحتاجها الإدارة لتحسين نفسها وتطوير مردوديتها.

✓ أهمية رسمية وقانونية: تعتبر كشهادة إثبات حق من الحقوق أو الدفاع عنه، فهي نتيجة طبيعية وحتمية لممارسة الإدارات والمؤسسات المختلفة لنشاط متعدد ومتنوع (إداري، تاريخي) من خلال مراحل معينة وهو الكفيل بإثبات متحقق أثناء تلك المراحل ويعكس نشأتها، تطورها، أنشطتها.

✓ أهمية ثقافية: تساهم في نشر الوعي لدى الناس بأهمية الوثائق الإدارية والحفاظ عليها وتنمية روح الإنتماء للوطن الذي يمكن المواطن من معرفة ما يحتويه من أشياء قيمة تربطهم بالماضي.

✓ أهمية علمية: تبنى عليها الدراسات الجامعية الأكاديمية، لأنها معلومات موثوقة لا تحتمل الشك، وإن كان معالجها الأكثر استعمالا هو المجال التاريخي و الإداري، فإن باقي الفروع العلمية تحتاج للمعلومات الموجودة بمصالح الأرشيف.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> أمر رقم 09-21 مؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق 8 يونيو سنة 2021، يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، المصدر السابق، ص 10.

<sup>2</sup> رزيقات صليحة، بلبصير ميرة، المرجع السابق، ص 21.

فالوثائق تحتوي معلومات ذات قيمة لا تقدر بثمن ومن دونها لا يمكن أن يكون هناك تقدم على مختلف الأصعدة لكونها تمثل الذاكرة الحية في جميع المجالات، كما لها أهمية علمية عظيمة في مختلف مراحل العمل داخل المؤسسات الرسمية، وذلك عبر تحديد أهداف المؤسسات ورسم سياستها مرورا بالتخطيط والعناصر الأخرى من العملية الإدارية، وانتهاءا بالإتجاه الفعلي للأنشطة الخاصة بها، ولا تكمن الوثائق لأي جهة إدارية في دقتها أو شمولها وكميتها.<sup>1</sup>

كما يمكن تفسير أهمية المعلومات والوثائق المنجزة منذ إنشائها في التسيير الإداري والجاري لشؤون الهيئات الإدارية المختلفة سواء كانت عمومية أو خاصة.

✓ **أهمية الإثبات:** تسجل المعلومات والوثائق الإدارية آثار مختلف الأنشطة لأي شخص طبيعي أو معنوي لهذا الإرتكاز عليها يعد ضروريا لإعادة التشكيل الصحيح لمسار هذه الأنشطة.<sup>2</sup>

✓ **تنظيم تسيير الوثائق:** تسيير المعلومات والوثائق أصبح قطاعا إستراتيجيا، والتي تستند عليها مصالح إستراتيجية من أجل التخطيط والمراقبة، حيث يسمح بتنظيم التسيير الجاري لمصلحة ما (إدارة، مؤسسة، جهاز) وجعل المعلومات متوفرة دائما لتلبية حاجة المستفيدين.

✓ **مصدرا معلوماتيا:** تعد جزء مهما من المؤسسة، والتي تشكل مصدرا معلوماتيا يخدم الإدارة، من خلال إثبات هوية الأشخاص الماديين والمعنويين ويحميهم ويساعد الإدارة على التطوير وحسن التسيير.

✓ **حفظ ذاكرة الأعمال الإدارية:** هي مصدر إداري وقانوني ويحفظ ذاكرة الأعمال الإدارية ويحمي حقوق المؤسسة والأشخاص، ويعتبر هذا موقفا عاديا جدا.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> إسماعيل صعصاع البديري، عمار حنين منصر، المرجع السابق، ص 102.

<sup>2</sup> عيسى بن عيسى، بشير شريف، الحماية القانونية للوثائق الإدارية في التشريع الجزائري، مذكرة ماستر أكاديمي، كلية

الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف، المسيلة، 2021/2022، ص 15.

المطلب الثالث: آلية تصنيف المعلومات والوثائق الإدارية المصنفة في ظل الأمر رقم

09-21

في إطار حماية المعلومات والوثائق الإدارية قام المشرع الجزائري بتصنيف الوثائق الإدارية تبعا لدرجة حساسية معلوماتها إلى أربعة (04) أصناف والمتمثلة في الصنف الأول سري جدا والصنف الثاني سري والصنف الثالث كتمانى والصنف الرابع توزيع محدود.

الفرع الأول: تصنيف المعلومات والوثائق الإدارية المصنفة في ظل المرسوم رقم 84-

387

وقد سبق المرسوم رقم 84-387 مؤرخ في 22 ديسمبر سنة 1984 المحدد للتدابير المخصصة لحماية الوثائق المصنفة الأمر رقم 21-09 مؤرخ في 8 يونيو سنة 2021، المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية في تصنيفها، غير أن المرسوم رقم 84-387 لا يحدد معيار واضح دقيق يحكم عملية التصنيف وفقا للمادة الثالثة (03) منه، حيث ترك ذلك للسلطة التقديرية للإدارة في تصنيفها، وذلك من خلال إناطة تحديد فئة التصنيف للمسؤول السلمي بالإتصال مع مسؤول هيكل الأمن الوقائي للمؤسسات، وهو ما ينعكس سلبا على مجال ونطاق الوثائق القابلة للإطلاع<sup>2</sup>، حيث نصت المادة 3 من نفس المرسوم على ما يلي: "توزع الوثائق المصنفة، تبعا لدرجة حساسيتها، في أحد الأصناف الآتية:

أ. سري جدا: تصنف في فئة (سري جدا) الوثائق التي يلحق افشاؤها خطرا بالأمن الوطني.  
ب. سري: تصنف في فئة (سري) الوثائق التي يلحق افشاؤها ضررا أكيدا بمصالح الأمة ويساعد بلدا أجنبيا.

<sup>1</sup> نادية ابن عطية، تسيير الوثائق الإدارية، مجلة العلوم الإنسانية، ع 32، جامعة منتوري، قسنطينة، ديسمبر 2009، ص ص 367-369.

<sup>2</sup> بن يحي أبو بكر الصديق، آيت عودية بلخير محمد، فعالية النظام القانوني للاطلاع على الوثائق الإدارية في الجزائر، مجلة الحقوق والعلوم الإنسانية، مج 15، ع 03، جامعة الجلفة، 2022، ص ص 940-941.

ج. **كتماني**: تصنف في فئة (كتماني) الوثائق التي يلحق إفشاؤها ضررا بأحد الأعمال الحكومية أو إحدى الإدارات أو الهيئات أو الشخصيات السياسية الجزائرية.

د. **توزيع محدود**: تصنف في فئة (توزيع محدود) الوثائق التي يلحق إفشاؤها ضررا أكيدا بمصالح الدولة، ومن ثم لا يجوز أن يطلع عليها إلا الأشخاص المؤهلون<sup>1</sup>.

وما يلاحظ من خلال هذه المادة هو أن معالجة المشرع الجزائري لتصنيف الوثائق الخاصة بالدفاع الوطني، أنها لم تركز على معيار دقيق يميز بين درجات السرية الأربع (التصنيف)، الأمر الذي يصعب معه وضع حد فاصل بين الوثائق التي يلحق إفشاؤها خطرا على الأمن الوطني، وتلك التي ينجر من وراء إفشائها ضررا أكيدا بمصالح الدولة.

إضافة إلى كون هذا التصنيف يثير إشكالية تحديد الجهة التي تتولى القيام بعملية توزيع الوثائق على الأصناف السابقة، الأمر الذي يطرح بشدة فكرة إنشاء هيئة مستقلة على مستوى الدولة تتولى مهمة النظر في مدى اتفاق التصنيف مع محتوى الوثيقة ذاتها.<sup>2</sup>

#### الفرع الثاني: تصنيف المعلومات والوثائق الإدارية المصنفة في ظل الأمر رقم 21-09

وقد جاء بعد هذا المرسوم الأمر رقم 21-09 مؤرخ في 8 يونيو سنة 2021، حيث نصت المادة السادسة (06) منه على التصنيف المعلومات والوثائق الإدارية كما يلي: " تصنف الوثائق، حسب درجة حساسيتها، إلى الأصناف الآتية:

- **سري جدا**، ويتضمن الوثائق التي يلحق إفشاؤها خطرا بالأمن الوطني الداخلي والخارجي.
- **سري**، ويتضمن الوثائق التي يلحق إفشاؤها ضررا خطيرا بمصالح الدولة.
- **واجب الكتمان**، ويتضمن الوثائق التي يلحق إفشاؤها ضررا أكيدا بمصالح الحكومة أو الوزارات أو الإدارات أو إحدى الهيئات العمومية.

<sup>1</sup> مرسوم رقم 84-387 مؤرخ في 29 ربيع الأول عام 1405 الموافق 22 ديسمبر سنة 1984 يحدد التدابير المخصصة لحماية الوثائق المصنفة، المصدر السابق، ص 2378.

<sup>2</sup> لعجال منيرة، الحق في الإطلاع على المعلومات في القانون الجزائري، مذكرة ماجستير، كلية الآداب والعلوم الإنسانية، الجامعة الإفريقية العقيد أحمد دراية، أدرار، 2010-2011، ص 42.

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

تحدد شروط وكيفيات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم<sup>1</sup>.

من خلال هذه المادة يتضح أن المشرع الجزائري استعمل معايير محددة لتحديد نوع الوثيقة وتصنيفها، حيث أنه في الصنف الأول استخدم معيار الخطر لتصنيف الوثائق التي يشكل إفشاؤها خطر بالأمن الداخلي والخارجي ضمن تصنيف سري جدا، أما في الصنفين الثاني والثالث استعمل معيار ضرر في التصنيف، فالصنف الثاني تم استخدام معيار ضرر خطير لتصنيف الوثائق التي يشكل إفشاؤها ضررا خطيرا بمصالح الدولة ضمن تصنيف سري، في حين أن الصنف الثالث تم معيار ضرر أكيد لتصنيف الوثائق التي يشكل إفشاؤها ضررا أكيدا بمصالح الحكومة أو الوزارات أو الإدارات أو إحدى الهيئات العمومية ضمن تصنيف واجب الكتمان، أما بالنسبة للصنف الرابع فقد تم استخدام معيار المساس لتصنيف الوثائق التي يؤدي إفشاؤها إلى المساس بمصالح الدولة ولا يجوز الاطلاع عليها إلا من قبل الأشخاص المؤهلين بحكم الوظيفة أو المهمة ضمن تصنيف توزيع محدود.<sup>2</sup>

وهذا التصنيف يثير إشكالية تحديد الجهة التي تتولى القيام بعملية توزيع الوثائق على الأصناف السابقة، الأمر الذي يطرح بشدة فكرة إنشاء هيئة مستقلة على مستوى الدولة تتولى مهمة النظر في مدى اتفاق التصنيف مع محتوى الوثيقة ذاتها.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> أمر رقم 21-09 مؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق 8 يونيو سنة 2021، يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، المصدر السابق، ص 10.

<sup>2</sup> شريفة سوماتي، الحماية الجزائرية لسرية المعلومات والوثائق الإدارية على ضوء الأمر 21-09 يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، مجلة دفاتر السياسة والقانون، مج 14، ع 02، جامعة الجيلالي بونعامة، خميس مليانة، 2022، ص 144.

<sup>3</sup> لعجال منيرة، المرجع السابق، ص ص 41-42.

## المبحث الثاني: حق الإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية في ظل الأمر رقم 09-21

فالمشرع الجزائري منح حق الإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية للمؤسسات تابعة للدولة في إطار حدود معينة ونطاق محدد، فهذا الحق المكفول لكل فرد بشرط أن لا يضر بمصالح هذه المؤسسات ولا يخالف القوانين التي تعمل في إطارها، كما لا يجب أن تخرق المبادئ المعمول بها والتي من أهمها مبدأ السرية، وسيتم تناول ذلك في إطار مفهوم حق الإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية (مطلب أول)، نشأة حق الإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية ومفاهيمها وأهميتها في ظل الأمر رقم 09-21 (مطلب ثاني)، شروط حق الإطلاع على المعلومات والوثائق في ظل الأمر رقم 09/21 (مطلب ثالث).

### المطلب الأول: مفهوم حق الإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية

فحق الإطلاع على المعلومات والوثائق من أهم الحقوق المكفولة دستوريا، وقد اختلفت مفاهيمه في القوانين الوضعية بحسب الهدف منها وبحسب أسباب وظروف صدور هذه القوانين، كما تلعب طبيعة القوانين دورا هاما في تحديد هذا المفهوم.

### الفرع الأول: تعريف حق الإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية في التشريعات العربية

يمكن تلخيص أهم هذه التعاريف فيما يلي:

✓ عرفته المادة 2 من القانون الكويتي رقم 12 لسنة 2012 بشأن حق الإطلاع على المعلومات ولائحته التنفيذية كالتالي: " يحق لكل شخص الإطلاع على المعلومات التي في حوزة الجهات والحصول عليها بما لا يتعارض مع هذا القانون والتشريعات النافذة.

كما يحق له الإطلاع على القرارات الإدارية التي تمس حقوقه ومعرفة المعلومات التي

يحتويها أي مستند يتعلق به " .<sup>1</sup>

<sup>1</sup> القانون رقم 12 بشأن حق الإطلاع على المعلومات ولائحته التنفيذية، المصدر السابق، ص 10.

يستند حق الاطلاع على المعلومات إلى فكرة أساسية مفادها أن السلطات العامة هي وكييل عن الأفراد في إدارة الشأن العام، وبهذه الصفة تملك المعلومات العامة، وبالتالي ليس من حقها، كوكيل، منع الفرد من الحصول على المعلومة وهو صاحب الحق الأصيل فيها، باعتباره شريكا في التنمية وطرفا أساسيا بها، فتمكن الفرد من الإطلاع يعزز العلاقة بين الإدارة والمواطن على أسس النزاهة والشفافية المطلوبة لتحقيق الإدارة الرشيدة لأموال وموارد وممتلكات الدولة والاستخدام الأمثل لها.<sup>1</sup>

✓ عرفته المادة 26 من مرسوم سلطاني رقم 60/2007 المتعلق بإصدار قانون الوثائق والمحفوظات كالتالي: " يجوز لكل شخص الإطلاع على المحفوظات والإستفادة منها بعد انقضاء ثلاثين (30) سنة على الأقل من تاريخ إنشائها أو الحصول عليها بالجهة المعنية".<sup>2</sup>

✓ عرفته المادة 4 من القانون العراقي كالتالي: " يكون الاطلاع على الوثائق الرسمية من الباحثين وطلبة الجامعات ووسائل الاعلام ويمكن لأي شخص الاطلاع عليها بتأييد رسمي من الجهة المختصة وله الحق في الحصول على صورة منها بموافقة الدائرة المعنية على أن لا يقود ذلك إلى ضرر ".<sup>3</sup>

يستنتج من خلال التعاريف السابقة أن هذا حق مكفول دستوريا وهو يعني إمكانية الإطلاع لأي فرد من الأفراد على مختلف الوثائق الرسمية والمعلومات التي في حوزة الجهات والحصول عليها بتأييد رسمي من الجهة المختصة وله الحق في الحصول على صورة منها بموافقة الدائرة المعنية على أن لا يقود ذلك إلى ضرر.

### الفرع الثاني: التعريف الفقهي لحق الإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية

اختلفت التعاريف الفقهية لهذا الحق وتعددت بحسب توجه كل منها، ويمكن إيجاز

<sup>1</sup> منيرة صالح النمش، قراءة في قانون حق الإطلاع على المعلومات، معهد الكويت للدراسات القضائية والقانونية، ع 29، الكويت، فبراير 2021.

<sup>2</sup> مرسوم سلطاني رقم 60/2007 المتعلق بإصدار قانون الوثائق والمحفوظات، المصدر السابق، ص 9.

<sup>3</sup> القانون العراقي رقم 37: الحفاظ على الوثائق، المصدر السابق، ص 23.

بعضها فيما يلي:

✓ الحق في الحصول على المعلومات هي الإعتراف بسلطة فرد ما على أن يحصل على المعلومات الكافية في مختلف المواضيع ذات الإهتمام العام من السلطة التي تدير الشأن العام قصد تقييمها وإبداء وجهة رأيه فيها، ومن ثم تعزز قدراته في صناعة الرأي وإختيار ممثليه بناءا على تقييمه السابق المبني أصلا على تجميع تلك المعلومات التي تبني معرفته مسبقا حتى يستطيع ممارسة حقه في مراقبة ومساءلة السلطة.

✓ ويمكن تعريفه كذلك هو الصلاحية التي تمنح للمواطن من أجل مساءلة الإدارة عن قراراتها قبل أن تتخذها والإطلاع على وثائقها وملفاتها التي لها علاقة بحياته الخاصة أو تلك التي تكتسي طابعا عاما ذات الإرتباط الجوهري بتسيير شؤون المحيط.<sup>1</sup>

**الفرع الثالث: تعريف حق الإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية في التشريع الجزائري**

تتمثل أهم التعاريف المتعلقة بهذا الحق في القوانين الجزائرية فيما يلي:

### 1. الدستور:

نصت المادة 55 من الدستور الجزائري لسنة 2020 على حق الوصول إلى المعلومات والوثائق كما يلي: " 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 الوطني.  
يحدد القانون كفايات ممارسة هذا الحق ".<sup>2</sup>

<sup>1</sup> دينس عبد القادر، حرية الحصول على المعلومات والوثائق الإدارية وأثرها على مبدأ شفافية الإنتخابات، مجلة القانون، مج 07، ع 01، المركز الجامعي أحمد زبانه، غليزان، 2018، ص ص 142-143.

<sup>2</sup> مرسوم رئاسي رقم 20-442 مؤرخ في 15 جمادى الأولى عام 1442 الموافق 30 ديسمبر سنة 2020، يتعلق بإصدار التعديل الدستوري، المصادق عليه في استفتاء أول نوفمبر سنة 2020، ج.ر.ج.ج، ع 82، الصادرة بتاريخ 30 ديسمبر سنة 2020، ص 15.

من خلال هذه المادة 51 من نفس الدستور يقتضي هذا الحق أن تكون المعلومات في منأى عن اطلاع المواطنين لأسباب تتعلق بالسرية الإدارية أو أسرار الدفاع الوطني أو حرمة الحياة الخاصة، أو الأسرار الإقتصادية لأصحاب المشاريع والعلامات التجارية، أو الأسرار المالية لدافعي الضرائب، أو الأسرار المهنية، ...، وهذا أدى إلى التعارض بين حق المواطن في الحصول على المعلومة من جهة، وبين حماية المعلومات المشمولة بالسرية والتي يحميها القانون من جهة أخرى، حيث أن معالجة هذا التعارض يمكن من خلال منظومة قانونية متكاملة توافق بينهما.<sup>1</sup>

### 2. القوانين الداخلية:

تتمثل أهمها فيما يلي:

✓ عرفت المادة 10 من مرسوم رقم 88-131 المنظم للعلاقات بين الإدارة والمواطن حق الإطلاع على الوثائق والمعلومات الإدارية كالتالي: " يمكن المواطنين أن يطلعوا على الوثائق والمعلومات الإدارية، مع مراعاة أحكام التنظيم المعمول به في مجال المعلومات المحفوظة والمعلومات التي يحميها السر المهني.

ويتم هذا الإطلاع عن طريق الإستشارة المجانية في عين المكان و/أو تسليم نسخ منها على نفقة الطالب بشرط ألا يتسبب الإستتساخ في إفساد الوثيقة أو يضر بالمحافظة عليها.

ويجب على كل مواطن يمنع من الإطلاع على هذه الوثائق أن يشعر بذلك بمقرر مبين الأسباب.

<sup>1</sup> عبد الرحمن بوكثير، نحو تكريس حقيقي للمادة 51 من الدستور " الحق في الحصول على المعلومات والوثائق الإدارية"، مجلة الباحث للدراسات الأكاديمية، ع 10، جامعة المسيلة، المسيلة، جانفي 2017، ص 183.

وبالإضافة إلى ذلك فإن إيداع الوثائق الإدارية التي يمكن الجمهور أن يطلع عليها في دائرة المحفوظات لا يمنع إيداعها حقه في الإطلاع عليها".<sup>1</sup>

يعود الفضل في إقرار حق الإطلاع أو الحصول على الوثائق الإدارية، كحق عام يطبق على كل الوثائق الإدارية إلى مرسوم رقم 88-131 المنظم للعلاقات بين الإدارة والمواطن وعلى وجه الخصوص ما تضمنته نص المادة 10 منه، وذلك بعدما كان محددا فحسب في بعض النصوص الخاصة نذكر من ضمنها، حق الموظفين في الإطلاع على الملفات الإدارية، حق الإطلاع على محاضر مداورات المجالس الشعبية البلدية والولائية، حق الجمهور بالإطلاع على ملف التحقيق المتعلق بنزع الملكية من أجل المنفعة العامة، حق الإطلاع على القوائم الانتخابية، وبمعنى أصح أنه وبموجب مرسوم 131/88 أضحى الإطلاع هو القاعدة والسرية هي الإستثناء.<sup>2</sup>

✓ حسب المادتين (03) و(05) من القانون العضوي رقم 12-05 المتعلق بالإعلام يعرف حق الإطلاع على المعلومات والوثائق بأنه: كل نشر أو بث لوقائع أحداث أو رسائل أو آراء أو أفكار أو معارف، عبر أية وسيلة مكتوبة أو مسموعة أو متلفزة أو إلكترونية، وتكون موجهة للجمهور أو لفئة منه، التي تساهم ممارسة أنشطة الإعلام بخصوص الإستجابة لحاجات المواطن في مجال الإعلام والثقافة والتربية والترفيه والمعارف العلمية والتقنية، وترقية مبادئ النظام الجمهوري وقيم الديمقراطية وحقوق الإنسان والتسامح ونبذ العنف والعنصرية، وروح المواطنة وثقافة الحوار، بالإضافة إلى الثقافة الوطنية وإشعاعها في ظل

<sup>1</sup> مرسوم رقم 88-131 مؤرخ في 20 ذي القعدة عام 1408 الموافق 4 يوليو سنة 1988 ينظم العلاقات بين الإدارة والمواطن، ج.ر.ج.ج، ع 27، الصادرة بتاريخ 6 يوليو سنة 1988، ص 1014.

<sup>2</sup> غزلان سليمة، علاقة الإدارة بالمواطن في القانون الجزائري، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق، جامعة يوسف بن خدة، بن عكنون، 2010/2009، ص 84.

## الفصل الأول: حق الإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية في ظل الأمر رقم 09-21

احترام التنوع اللغوي والثقافي الذي يميز المجتمع الجزائري، والمساهمة في الحوار بين ثقافات العالم القائمة على مبادئ الرقي والعدالة والسلم.<sup>1</sup>

✓ عرفت المادة 14 من قانون رقم 10-11 المتعلق بالبلدية كالتالي: " يمكن كل شخص الإطلاع على مستخرجات مداولات المجلس الشعبي البلدي وكذا القرارات البلدية، ويمكن كل شخص ذي مصلحة الحصول على نسخة منها كاملة أو جزئية على نفقته، مع مراعاة أحكام المادة 56 أدناه.

تحدد كفاءات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم".<sup>2</sup>

**المطلب الثاني: نشأة حق الإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية ومفاهيمها وأهميتها**

### في ظل الأمر رقم 09-21

يعد الأمر رقم 09-21 أحد أهم القوانين المتعلقة بحق الإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية، حيث نظم كيفية الإطلاع عليها وشروطها وتصنيفها وغير من المسائل الأخرى، فهو دليل مرجعي التي تستند عليه المؤسسة من أجل تجنب المسؤولية المترتبة عن مخالفة أي من الأحكام المتعلقة به.

### الفرع الأول: نشأة حق الإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية:

تعتبر السويد أول دولة تتادي بهذا المفهوم الذي يسمح للفرد بالاطلاع على المعلومات بما فيها تلك التي تعكسها نشاطات المؤسسات الحكومية، فقد عملت السويد على سن قانون يضبط عملية الاطلاع على المعلومة الرسمية، والمعروف بقانون حرية الصحافة وكان ذلك

<sup>1</sup> قانون عضوي رقم 05-12 مؤرخ في 18 صفر عام 1433 الموافق 12 يناير سنة 2012، يتعلق بالإعلام،

ج.ر.ج.ج، ع 02، الصادرة بتاريخ 15 يناير سنة 2012، ص ص 22-23.

<sup>2</sup> قانون رقم 10-11 مؤرخ في 20 رجب عام 1432 الموافق 22 يونيو سنة 2011، يتعلق بالبلدية، ص 6.

عام 1766م، ويقضي هذا القانون بأن يتاح لكل من يطلب معلومات أن يحول عليها فور التقدم بطلبها دون أية تكلفة.<sup>1</sup>

أكدت الجمعية العامة للأمم المتحدة في دورتها الأولى من عام 1946م، بأن حرية المعلومات حق إنساني أساسي ومعيار كافة الحريات التي تم من أجلها تم تكريس هيئة الأمم المتحدة، ثم توالت القرارات الدولية التي تناولت الحق في الإطلاع، وفي عام 1993 قامت لجنة الأمم المتحدة لحقوق الإنسان بتأسيس مقرر اللجنة الخاص والمتعلق بحرية الرأي والتعبير التابع للأمم المتحدة، وكان من بين أولوياته إيضاح المحتوى الدقيق للحق في حرية الرأي والتعبير في سنة 1997، حيث دعت لجنة الأمم المتحدة لحقوق الإنسان إلى تطوير شرحه بشكل أكبر فيما يتعلق بحرية البحث عن المعلومات وتسلمها، الأمر الذي انعكس بوضوح في تقريره السنوي لسنة 1998م، وفي سنة 1999م تم التأكيد فيه أن حرية التعبير تتضمن حق الجمهور بالحصول المفتوح على المعلومات، وفي سنة 2002م وسع مقرر اللجنة الخاص في الأمم المتحدة بشكل شرحه حول حرية المعلومات في تقريره السنوي.<sup>2</sup>

أما الإتحاد الأوروبي كونه حديث النشأة يبدو أن كان أقل تشجيعاً لتكريس حق الإطلاع على نحو أوسع وخصوصاً أن المادة 10 من العهد الأوروبي لحقوق الإنسان ترك مجالاً لتفسيرات ضيقة حول هذا الحق بالرغم من أنه تم الإعتراف به في فرنسا على نفقات الحكومة في أواخر القرن الثامن عشر في إعلان حقوق الإنسان والمواطن، والتي تبنت فيها قانوناً خاصاً ينص على حرية وصول المواطنين إلى المستندات الإدارية عام 1978م وأنشأت بموجبه لجنة إدارية تسمى لجنة الإطلاع على الوثائق الإدارية.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> مبارك حشاني، عبد الباسط شواو، مسألة الإطلاع على الأرشيف في التشريع الجزائري: رؤية تحليلية، مجلة العلوم القانونية والسياسية، مج 12، ع 01، جامعة قسنطينة 2، قسنطينة، أبريل 2021، ص 1168.

<sup>2</sup> لعجال منيرة، المرجع السابق، ص ص 24-25.

<sup>3</sup> دينس عبد القادر، المرجع السابق، ص 144.

في الجزائر منذ عام 1988م بمناسبة التحول السياسي صدر المرسوم رقم 88-131 كنص خاص لتنظيم العلاقة بين الإدارة والمواطن، والذي يعتبر من مكتسبات المرحلة آنذاك لتنظيم الحقوق التي تعد في الأساس من صلاحيات المشرع التي كان عليه أن ينظمها بأداة القانون بدل السلطة التنفيذية.<sup>1</sup>

### الفرع الثاني: المفاهيم المتعلقة بحق الإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية في ظل الأمر رقم 09-21

ترتبط العديد من المفاهيم بمفهوم حق الإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية في ظل الأمر رقم 09-21 من بينها:

✓ **الجهة المعنية بحماية المعلومات والوثائق الإدارية:** الوزارات والهيئات والمؤسسات العامة وغيرها من الأشخاص الاعتبارية العامة والشركات التي تساهم فيها الدولة أو إحدى الجهات المذكورة بنسبة تزيد عن 50% من رأس مالها، والشركات والمؤسسات الخاصة التي تحتفظ بمعلومات أو مستندات نيابة عن هذه الجهات.

✓ **الموظف المختص:** الموظف الذي تحدده الجهة لإستلام طلبات الحصول على المعلومات والنظر فيها والرد عليها.<sup>2</sup>

✓ **الوثائق الجارية:** الوثائق التي يتم استخدامها بصفة جارية ومتواترة حسب مقتضيات العمل.

✓ **الوثائق الوسيطة:** الوثائق التي انتهى اعتبارها وثائق جارية وأصبح استعمالها عرضيا.

✓ **المحفوظات:** الوثائق الوسيطة التي تم انتقاؤها للحفظ الدائم بعد أن انتقت الحاجة إليها من قبل من أنشأها أو تحصل عليها في إطار ممارسة نشاطه.

✓ **الوثائق الخاصة:** الوثائق الناشئة عن الأشخاص الخاصة.

<sup>1</sup> المرجع نفسه، ص 144.

<sup>2</sup> القانون رقم 12 بشأن حق الإطلاع على المعلومات ولانحته التنفيذية، المصدر السابق، ص 9.

## الفصل الأول: حق الإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية في ظل الأمر رقم 09-21

✓ الوثائق الأساسية: الوثائق المهمة التي يصعب على أية جهة أداء مهامها بدونها.  
✓ الوثائق المشتركة: الوثائق المتماثلة أو المتقاربة في نوعيتها والمتداولة لدى الجهات المعنية.

✓ التصنيف: تنظيم الوثائق والملفات داخل أقسام وأجزاء متجانسة وفق الطرق والأساليب والقواعد الإجرائية المتبعة في هذا الشأن.<sup>1</sup>

✓ الوصول (الإتاحة): حق الوصول إلى الوثائق، حق المستخدم في الإتصال، ضمن الحدود المنصوص عليها في القانون، للوثائق الإدارية.

✓ الإطلاع (الإتصال): يشير إلى الإجراء المادي المتمثل في توصيل الوثائق، وهي مجموعة الإجراءات والوسائل التي تنفذها خدمات الأرشيف لضمان الوصول إلى الوثائق.

✓ إستشارة: عملية أو نشاط من خلاله يمكن التعرف على الوثيقة.

✓ التبليغ: هو عملية التعريف وإبراز وتحويل وإتاحة واحدة أو أكثر من المعلومات الواردة في الوثائق المصنفة إلى مستخدمين معروفين أو محتملين (أشخاص أو منظمات) لتلبية احتياجاتهم الخاصة.<sup>2</sup>

الفرع الثالث: أهمية حق الإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية في ظل الأمر رقم

09-21

تكمّن أهميتها فيما يلي:

✓ يساهم الحصول على المعلومات والوثائق الإدارية في تكريس الشفافية الإدارية التي تعني تمكين المواطن من العلم بما يدور في الإدارة، فالذين يمارسون الإدارة هم مجرد وكلاء عنه، والشفافية أحد أهم ركائز البناء الديمقراطي في أي دولة في العالم.

<sup>1</sup> مرسوم سلطاني رقم 60/2007 المتعلق بإصدار قانون الوثائق والمحفوظات، المصدر السابق، ص ص 3-4.

<sup>2</sup> أنفال شيهاب، عبد الكريم ترار، الإطلاع على الوثائق الإدارية في ظل الحماية القانونية، مجلة علم المكتبات، مج 14، ع 01، جامعة أبو القاسم سعد الله، الجزائر، 2022، ص 6.

## الفصل الأول: حق الإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية في ظل الأمر رقم 21-09

✓ للإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية دور في دفع عجلة التنمية والكشف عن الفساد، حيث تشير تقارير المنظمات الدولية أن حرية تداول المعلومات وتبني قانونا بشأنها واحدا من أهم مؤشرات الإتجاه التنموي في الدولة، كما أن حجب المعلومات والوثائق يكرس عدم الكفاءة والفساد.

✓ الحصول على المعلومات والوثائق الإدارية مسألة هامة بالنسبة لجميع المواطنين إذ يمكنهم من ممارسة حقوقهم السياسية والاقتصادية والاجتماعية، ويسهل مهمة مساءلة الإدارة العامة عن أفعالها وفحص أعمالها بدقة وملاحظة مدى التزامها بمبدأ المشروعية، كما يوفر مصدرا مهما للمواطن من أجل استقاء الإثباتات عندما يخاصم الإدارة قضائيا.<sup>1</sup>

✓ يحقق مبدأ أساسي هو المساواة أمام المرفق العام وقطع مساواة الجميع أمام الأعباء العامة.

✓ كفالة ممارسة بعض حقوق الإنسان الأخرى بما فيها الحق في حرية الرأي والتعبير.

✓ تكريس مبادئ سيادة القانون والمحاسبة من خلال توسيع قاعدة مشاركة المواطنين في الحياة العامة.

✓ زيادة الثقة بين الإدارة والمواطن بإرساء إجراءات كفيلة بتحسين العمل الإداري من خلال إضفاء المرونة والشفافية في الإجراءات.

✓ تحقيق العدالة الاجتماعية ومكافحة الفساد في القطاعين العام والخاص باستغلال المعلومات قصد تسيير الحياة العامة وإرساء الحكم الرشيد.

✓ يساهم في ترسيخ الديمقراطية التشاركية وممارسة من خلال تحفيز المواطنين على المشاركة في مراقبة عمل الإدارة وفي إتخاذ القرار، وبالتالي فإن الحق في الإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية يعد آلية تتيح الحصول على المعلومات التي من شأنها إضفاء المراقبة قد تكون أداة للمساءلة.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> عبد الرحمن بوكثير، المرجع السابق، ص ص 185-186.

<sup>2</sup> دينس عبد القادر، المرجع السابق، ص 146.

المطلب الثالث: شروط حق الإطلاع على المعلومات والوثائق في ظل الأمر رقم 09/21

الفرع الأول: شروط حق الإطلاع على المعلومات والوثائق في ظل الأمر رقم 09/21

تتخصر شروط الإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية فيما يلي:

1. الشروط المتعلقة بالوثيقة: تشمل ما يلي:

✓ شرط وجود الوثيقة: يقصد به أن تكون الوثيقة المطلوبة موجودة وقت تقديم طلب الإطلاع، وجودا قانونيا وماديا، ويقصد بذلك أن تكون الوثيقة تجاوزت مرحلة الإعداد وأصبحت عملا تاما منجزا، فتقول بعد أن كانت مجرد رؤى وأفكار متباينة تدور حولها المناقشات وتتباين بشأنها وجهات النظر، إلى صيغ مستقرة لها ذات النهائية التي يكتسب بها القرار الإداري وجوده، ويترتب آثاره قانونا.

أما الوجود المادي للوثيقة فيتمثل في انتهاء الإدارة من إعداد الوثيقة وتكامل بناءها القانوني، كما أن عدم الوجود المادي للوثيقة قد تتسبب فيه الإدارة، وقد يعود لسبب أجنبي لا يتعلق بها (تدخل أطراف أجنبية عن الإدارة المعنية كسرقة أو إتلاف الوثائق)<sup>1</sup>، ويقصد بالإتلاف هو افساد الشيء وتخريبه، وإعدام قيمته بأي طريقة وقد يكون التلف جزئيا حيث يتعطل استعمال الشيء وقد يكون التلف كليا حيث تنعدم صلاحيته نهائيا.<sup>2</sup>

✓ شرط إدارية الوثيقة: لا تعتبر كل الوثائق الإدارية قابلة للإطلاع عليها، إذ أن هناك أصناف من وثائق الإدارة بالرغم من إداريتها تخرج عن نطاق هذه الممارسة، ذكر منها المشرع الجزائري الوثائق المتصلة بحياة الفرد الخاصة والمرتبطة بوضعيته الشخصية، أما المشرع الفرنسي فقد استثنى عدة وثائق أهمها: مداورات الحكومة، والجهات العليا التابعة للسلطة التنفيذية، وسرية الدفاع الوطني والسياسة الخارجية، وأمن الدولة، أو الأسرار التي يحميها القانون، أما الوثائق التي تلحق ضررا بالخصوصية الشخصية، وأسرار المهنة أو

<sup>1</sup> لعجال منيرة، المرجع السابق، ص ص 98-99.

<sup>2</sup> أحسن بوسقيعة، الوجيز في القانون الخاص، دار هومة، الجزائر، 2008، ص 53.

التصنيع أو تصدر حكما تقييما على شخص، أو تكشف حكما على فرد، فلا يمكن إعطاؤها إلا للشخص المعني أساسا.

وفي الأخير من المهم التأكيد على أن الوثيقة المطلوب الإطلاع عليها لا بد أن تكون وثيقة إدارية، والوثائق الإدارية في ظل قانون رقم 17 يوليو 1978م في فرنسا من حيث المبدأ تشمل الوثائق التي تنتجها أو تحتفظ بها إدارة عامة، وينطبق الشيء نفسه على الوثائق التي تحتفظ بها الهيئات الخاصة المسؤولة عن إدارة خدمة عامة.<sup>1</sup>

✓ **الشروط المتعلقة بالمحل:** تتمثل في أن المعلومة محل حق الإطلاع غير سرية بحكم القانون، وبالتالي فإذا فرضت السرية على معلومات معينة تطبيقا لنصوص هذا القانون أو أي تشريعات أخرى نافذة فإن المعلومة تصبح غير قابلة للإطلاع (كالمواد المحظورة النشر في قانون المطبوعات والنشر).

✓ **الشروط الخاصة بطالب المعلومة:** تتمثل في شرط موضوعي هو أن يكون ذا مصلحة في الإطلاع على هذه المعلومة، سواء كان طالب المعلومة شخصا طبيعيا أو اعتباريا، وشرط شكلي وهو اتباع الإجراءات المؤسسية في هذا القانون ومذكرته الإيضاحية.

ولم يفرق القانون بين طالب المعلومة الخاصة والعامة، كما أن طالب المعلومة الخاصة مصلحة الشخصية مفترضة، أما طالب المعلومة العامة التي يستحسن تحديد مصلحته هنا بضوابط، كتقدير علاقة طالب المعلومة بهذه المعلومة، والفائدة من اطلاعه عليها، وبالتالي تمنح الإدارة سلطتها التقديرية في السماح بالإطلاع من عدمه، ولكنها سلطة مقيدة بضوابط تحت نظر القضاء الإداري.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> أنفال شيهاب، عبد الكريم ترار، المرجع السابق، ص ص 11-12.

<sup>2</sup> منيرة صالح النمش، المرجع السابق.

الفرع الثاني: كفيات الإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية في ظل الأمر 09-21

لم ينص الأمر رقم 09-21 على كفيات الإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية إلا أن كلا من مرسوم رقم 88-131 المنظم للعلاقات بين الإدارة والمواطن ومرسوم تنفيذي رقم 16-190 المحدد كفيات الإطلاع على مستخرجات مداولات المجلس الشعبي البلدي والقرارات البلدية حصرتها فيما يلي:

**1. الإطلاع على الوثائق الإدارية في عين المكان:** عن طريق تقديم طلب يوجه إلى رئيس المجلس الشعبي البلدي دون تحديد أي أسباب (المادة 04)، بالنسبة للقرارات الإدارية، والتي تعني بحسب المادة الأولى من المرسوم رقم 16-190، مستخرجات مداولات المجلس الشعبي البلدي وقرارات البلدية أو يوجه إلى الهيكل المعني طبقاً لنموذج طلب كتابي معد مسبقاً يضعه الهيكل المعني على موقع الإلكتروني أو على ورق عادي، ويتم تقديم طلب النفاذ إما مباشرة لدى الهيكل المعني، مقابل وصل يسلم وجهاً لوجه أو عن طريق البريد مضمون الوصول أو الفاكس أو البريد الإلكتروني مع الإعلام بالبلوغ، والإطلاع حسب المادة 06 يكون مجاني ويتم داخل المقرات التابعة للبلدية وبحضور الموظف المعني، كما تخصص البلدية فضاء لهذا الغرض وتجهيزه بالوسائل النسخ.<sup>1</sup>

**2. الحصول على نسخة من الوثائق:** حيث نصت المادة 10 في الفقرتين الأولى والثانية من مرسوم رقم 88-131 المنظم للعلاقات بين الإدارة والمواطن على هذه الشروط كالتالي: " يمكن المواطنين أن يطلعوا على الوثائق والمعلومات الإدارية، مع مراعاة أحكام التنظيم المعمول به في مجال المعلومات المحفوظة والمعلومات التي يحميها السر المهني.

<sup>1</sup> عبو عبد الحليم، الحماية للوثائق الإدارية في التشريع الجزائري، مذكرة ماستر أكاديمي، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة غرداية، غرداية، 2021/2022، ص 33.

ويتم هذا الإطلاع عن طريق الإستشارة المجانية في عين المكان و/أو تسليم نسخ منها على نفقة الطالب بشرط ألا يتسبب الإستتساخ في إفساد الوثيقة أو يضر بالمحافظة عليها ... " 1

كما نصت المادة 8 في الفقرة الثانية من مرسوم تنفيذي رقم 16-190 المحدد كيفيات الإطلاع على مستخرجات مداولات المجلس الشعبي البلدي والقرارات البلدية على ما يلي: " يجب أن يبين الطلب السبب وعدد نسخ الوثائق وفي حالة الضرورة، يمكن أن يرخص صاحب الطلب بإنجاز نسخ بوسائله الخاصة " 2

**3. تقديم طلب للإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية:** حيث نصت المادة 4 من مرسوم تنفيذي رقم 16-190 المحدد كيفيات الإطلاع على مستخرجات مداولات المجلس الشعبي البلدي والقرارات البلدية على ما يلي: " يوجه طلب الإطلاع على القرارات البلدية إلى رئيس المجلس الشعبي البلدي دون أي تبرير أو تحديد للأسباب.

يجب أن يحدد الطلب العناصر الأساسية التي تمكن من تحديد الوثيقة أو الوثائق المطلوبة.

وفي حالة عجز صاحب الطلب على تحديد الوثائق أو المعلومات بدقة، تتم مساعدته لهذا الغرض.

يتضمن الطلب اسم ولقب المعني وعنوانه بالنسبة للأشخاص الطبيعيين والتسمية وعنوان المقر بالنسبة للأشخاص المعنويين " 3

<sup>1</sup> مرسوم رقم 88-131 مؤرخ في 20 ذي القعدة عام 1408 الموافق 4 يوليو سنة 1988 ينظم العلاقات بين الإدارة والمواطن، المصدر السابق، ص 1014.

<sup>2</sup> مرسوم تنفيذي رقم 16-190 مؤرخ في 25 رمضان عام 1437 الموافق 30 يونيو سنة 2016، يحدد كيفيات الإطلاع على مستخرجات مداولات المجلس الشعبي البلدي والقرارات البلدية، ج.ر.ج.ج، ع 41، الصادرة بتاريخ 12 يوليو سنة 2016م، ص 8.

<sup>3</sup> المصدر نفسه، ص 8.

## الفصل الأول: حق الإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية في ظل الأمر رقم 21-09

---

كما يمكن رفض تسليم نسخة كاملة أو جزئية من القرارات البلدية إذا كانت إعادة نسخها يتسبب في إتلاف حفظ الوثائق حسب المادة 9 من المرسوم السابق، بالإضافة إلى تبليغ قرار رفض الإطلاع أو إعادة نسخ القرارات البلدية للمعنيين بموجب مكتوب مععل، ويمكن أن يكون الرفض موضوع طعن طبقاً للتشريع المعمول به حسب المادة 10 منه.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> المصدر نفسه، ص 9.

خلاصة الفصل الأول:

يستنتج مما سبق أن الأمر رقم 09-21 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية من أحدث القوانين في مجال حماية وتأمين المعلومات والوثائق الإدارية، حيث تضمن إطارا تنظيميا شاملا لمختلف الأحكام والقواعد المتعلقة بحماية المعلومات والوثائق الإدارية المصنفة، والتزامات الموظفين المسؤولين عنها ومسؤوليتهم المدنية والتأديبية والآليات التي من شأنها تأمين هذه المعلومات والوثائق، كما شمل هذا الأمر إطارا مفاهيميا حيث عرف من خلاله أهم المفاهيم المرتبطة بها حسب مفهومه، فهو المرجع أو الدليل العملي الوحيد في هذا المجال الذي جمع مختلف القواعد التنظيمية التي يجب أن تخضع لها المؤسسات العمومية وأفرادها في إطار أدائهم لمهنتهم من أجل تجنب المسؤولية المدنية والتأديبية الناتجة عن مخالفة لهذا الأمر، كما تم توضيح كفاءات وشروط الإطلاع على هذه المعلومات والوثائق، ومجال تطبيق هذا الحق، فحق الإطلاع المسموح به في إطار ما يسمح به القانون.

الفصل الثاني: آليات الحماية

القانونية للوثائق والمعلومات

الإدارية في ظل الأمر رقم 09-21

## الفصل الثاني: آليات الحماية القانونية للوثائق والمعلومات الإدارية في ظل

### الأمر رقم 21-09

#### تمهيد:

يعد الأمر رقم 21-09 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية أهم الإطار القانوني المعتمد من طرف جميع المؤسسات والإدارات العمومية، والذي يهدف إلى مكافحة جرائم انتهاك وتسريب المعلومات والوثائق الإدارية للمؤسسات الدولة بصفة عامة، والتي من شأنها الإضرار بمصالح الدولة، فالإدارات والمؤسسات التابعة للدولة تحتوي العديد من المعلومات المتعلقة بنشاطاتها وموظفيها التي لا يجوز الإطلاع عليها لسريتها أو وجود مانع قانوني لذلك، وقد جاء هذا القانون نتيجة لتسريبات ونشر بعض الأسرار والوثائق السرية التي تمس أمن الدولة خلال الآونة الأخيرة، مما دعا المشرع لوضع مجموعة من الآليات الوقائية والآليات العقابية لردع مرتكبيها.

## الفصل الثاني: آليات الحماية القانونية للوثائق والمعلومات الإدارية في ظل

### الأمر رقم 21-09

#### المبحث الأول: الآليات الوقائية (الإدارية) لحماية المعلومات والوثائق الإدارية في ظل

#### الأمر رقم 21-09

عمل الأمر رقم 21-09 على وضع مجموعة من الآليات الوقائية من أجل حماية المعلومات والوثائق الإدارية، وقد ركزت هذه الآليات على ثلاث (03) أنواع من الإلتزامات التي تساعد في حماية المعلومات والوثائق الإدارية والمتمثلة في الإلتزامات الواقعة على السلطات المعنية أو الإلتزامات الواقعة على الغير أو الإلتزامات المتعلقة بالموظف العمومية، وسيتم تناول ذلك في إطار الإلتزامات الواقعة على السلطات المعنية (مطلب أول)، الإلتزامات الواقعة على الغير (مطلب ثاني)، إلتزامات الموظف العمومي في حماية المعلومات والوثائق الإدارية (مطلب ثالث).

#### المطلب الأول: الإلتزامات الواقعة على السلطات المعنية

تتمثل هذه الإلتزامات فيما يلي:

#### 1. الإلتزام بتأمين الوثائق والمعلومات والحماية الأرشيفية:

تلتزم السلطات المعنية بتأمين وثائقها ومعلوماتها، وذلك باتخاذ تدابير لازمة من أجل المحافظة على سرية الوثائق الإدارية المصنفة ومحتواياتها من الإفشاء، بالتالي يكون المشرع الجزائري قد ألزم السلطات المعنية باتخاذ التدابير اللازمة بخصوص تصنيف الوثائق الإدارية وأرشفتها وحمايتها وتداولها، فتقدير نسبة خطورة تلك الوثائق يعود للسلطة المعنية نفسها في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما، حيث يلزم المشرع الجزائري في المادة 7 من الأمر 21-09 أن تتم عملية إدارة الوثائق الإدارية والتي تعرف بأنها تنظيم وترتيب للوثائق بوضع الخطط والأساليب والطرق الفنية والعلمية في عملية إنتاجها وكيفيات إسترجاعها<sup>1</sup>، وقد

<sup>1</sup> تومي يحي، الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية على ضوء القانون رقم 21-09 دراسة تحليلية، المجلة الجزائرية للحقوق والعلوم السياسية، مج 07، ع 02، جامعة يحي فارس، المدينة، 2022، ص ص 7-8.

## الفصل الثاني: آليات الحماية القانونية للوثائق والمعلومات الإدارية في ظل

### الأمر رقم 21-09

نصت هذه المادة في فقرتها الأولى على أنه: " تلزم السلطات المعنية بتأمين وثائقها ومعلوماتها وحمايتها، وتتخذ التدابير اللازمة لتصنيفها وتنظيم تداولها وحفظها وفقا للأحكام المنصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما، ولا سيما ما يتعلق منها بالأرشفة الوطني ... " <sup>1</sup>

إن المعالجة الأرشيفية للوثائق الإدارية تعد أساس عملية حفظ هذه الوثائق وتأمينها وحمايتها، ومن أجل تحقيق ذلك يجب إتباع مجموعة من الإجراءات التي تتمثل فيما يلي:

- ✓ حفظ الوثائق وترتيبها على الرفوف وفق الترتيب حسب الورد.
- ✓ إرجاع نسخة من جدول الدفع إلى الجهة الدافعة بعد إسناد رمز للوثائق المستلمة.
- ✓ يرتب الجدول الأول حسب الدخول التسلسلي للوثائق، أما الثاني يرتب حسب المنشئ.
- ✓ إعداد دفتر لآجال الوثائق المدفوعة بغرض معرفة تاريخ الترحيل إلى مؤسسة الحفظ الأبدي.

- ✓ تمكين منشئي الوثائق من استرجاعها عند الحاجة وفق ضوابط معينة، ثم الحرص على إعادتها إلى أماكن حفظها مباشرة بعد انتهاء المدة المتاحة.
- ✓ القيام بعملية حذف الوثائق عند حلول الآجال المحددة.
- ✓ ترحيل الوثائق المعدة للحفظ الدائم إلى مؤسسة الحفظ النهائي في جدول دفع. <sup>2</sup>

### 2. الإلتزام بتكوين الموظفين في مجال استعمال الوثائق المصنفة:

تمت الإشارة إلى هذا الإلتزام من خلال الفقرة الثانية من المادة 7 منه، والتي نصت على أنه: " ... يجب أن يخضع موظفو السلطات المعنية إلى تكوين خاص في استعمال المعلومات والوثائق المصنفة ... " <sup>1</sup>

<sup>1</sup> أمر رقم 21-09 مؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق 8 يونيو سنة 2021، يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، المصدر السابق، ص 10.

<sup>2</sup> نادية ابن عطية، المرجع السابق، ص 374.

## الفصل الثاني: آليات الحماية القانونية للوثائق والمعلومات الإدارية في ظل

### الأمر رقم 21-09

ومما يتضح في هذه المادة هو أن المشرع الجزائري أوجب على جميع الموظفين من جميع الرتب في المؤسسات التابعة للدولة أن يحصلوا على تكوين خاص يسمح لهم بمعالجة الوثائق المصنفة والإطلاع على المعلومات المصنفة و/أو الدخول إلى النقاط الحساسة أو البالغة الحساسية.<sup>2</sup>

يعد المرسوم رقم 84-388 الوحيد التي تتناول أنواع عمليات تأهيل الموظفين فيما يخص استعمال الوثائق المصنفة، حيث نصت المادة 2 منه على: " عدد أنواع ثلاثة، ويطابق كل واحد منها تباعا أحد أصناف الوثائق المصنفة الآتية:

- الصنف " أ " يؤهل معالجة الوثائق المصنفة " سري جدا " و " سري " .

- الصنف " ب " يؤهل معالجة الوثائق المصنفة " كتماني " .

- الصنف " ج " يؤهل معالجة الوثائق المصنفة " توزيع محدود " .<sup>3</sup>

وهذا يدل على إهتمام المشرع الجزائري ببحث وتدريب الموظفين على حفظ الوثائق الإدارية المصنفة وحمايتها، بالإضافة إلى الإعتناء بها من حيث طرق الحفظ والترتيب والإسترجاع، بما يتناسب مع إحتياجات السلطات المعنية، كما فرض استخدام الإعلام الآلي على الموظفين في إدارة الوثائق المصنفة نتيجة الدخول في العالم الإلكتروني، مما ساعد على إنشاء نظام خاص بالأرشيف الذي منح عدة مميزات من بينها: سهولة الإستخدام وسرعة الحفظ والإسترجاع وسهولة التعديل والحفظ وغيرها، حيث تطالب هذا النظام إصدار تقنين دولي موحد للوصف الأرشيفي (ISAD) سنة 1994 وشرح تطبيقه في سنة 2000،

<sup>1</sup> أمر رقم 21-09 مؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق 8 يونيو سنة 2021، يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، المصدر السابق، ص 10.

<sup>2</sup> مرسوم رقم 84-388 مؤرخ في 29 ربيع الأول عام 1405 الموافق 22 ديسمبر سنة 1984 يحدد كفاءات تأهيل الموظفين الذين يدعون إلى الإطلاع على المعلومات أو الوثائق المصنفة، ج.ر.ج.ج، ع 69، الصادرة بتاريخ 3 ربيع الثاني عام 1405 الموافق 26 ديسمبر سنة 1984، ص 2380.

<sup>3</sup> المصدر نفسه، ص 2381.

## الفصل الثاني: آليات الحماية القانونية للوثائق والمعلومات الإدارية في ظل

### الأمر رقم 21-09

وهذا أدى إلى فرض تدريب وتطوير الكفاءة الموظفين المكلفين بإعداد وحماية الوثائق المصنفة من أجل إتقان استخدام الأساليب الحديثة في حفظ وحماية هذه الوثائق وتأمينها، وذلك عن طريق تكوين خاص بطرق ووسائل التصنيف والحماية الحديثة لهذا النوع من الوثائق.<sup>1</sup>

### 3. الإلتزام بمنع إفشاء المراسلات الإدارية:

نصت المادة 8 من الأمر 09/21 على ما يلي: " لا يمكن أن تكون مراسلات السلطات المعنية مع وإلى الغير، محل نشر أو تداول أو توزيع إلا بموافقتها، ما لم ينص القانون على خلاف ذلك ".<sup>2</sup>

تقتضي هذه العملية الإحتياط أثناء القيام بالمراسلات الإدارية (من وإلى) بين المؤسسات وفقا للمادة السابقة، وهذا إن دل على شيء إنما يدل على حظر إفشاء المراسلات الإدارية وهو ما يفهم من المصطلحات الواردة في المادة التي تفيد كلها معنى الإفشاء مع العلم أن عملية المراسلات الإدارية أصبحت تتم إلكترونيا عبر بريد المؤسسات العمومية، فالنشر قد يأخذ صورة بث لاسلكي وهو توزيع محتوى مرئي أو مسموع على شريحة واسعة من المجتمع عبر مواقع التواصل الإجتماعي، كما يتخذ صورة النشر الإلكتروني والذي يعد وجها من أوجه الرقمنة التي تمارس على المراسلات والوثائق الإدارية عبر تقنية التليكس أو الفاكس، وبالتالي أوجب المشرع على السلطات المعنية أن تبقي المراسلات الإدارية حكرا بينها وأن تمنع إفشائها أو تداولها أو إطلاع الغير عليها.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> نادية ابن عطية، المرجع السابق، ص ص 374-375.

<sup>2</sup> أمر رقم 21-09 مؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق 8 يونيو سنة 2021، يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، المصدر السابق، ص 10.

<sup>3</sup> تومي يحي، المرجع السابق، ص ص 9-10.

## الفصل الثاني: آليات الحماية القانونية للوثائق والمعلومات الإدارية في ظل

### الأمر رقم 21-09

#### 4. الإلتزام بالإخطار في حال تسريب المعلومات أو الوثائق المصنفة:

نصت المادة 9 من نفس الأمر على هذا الإلتزام كما يلي: " يجب على السلطات المعنية، في حال تسريب معلومات أو وثائق مصنفة، إخطار الجهات المختصة فوراً قصد فتح تحقيق ".<sup>1</sup>

أوجب المشرع حسب هذه المادة إبلاغ الجهات المختصة لفتح تحقيق في حال وقوع تسريب للمعلومات أو الوثائق محل الحماية، والتسريب يعني نشر معلومات أو وثائق محظور نشرها قبل صدورها أو نشرها رسمياً، وفي الحقيقة فإن التسريب أيضاً يؤول إلى الإفشاء الذي يقوم على علم الغير سواء أكان علانية كالنشر أو خفية كالتسريب، ويقتضي هذا الأخير غالباً أن الفعل يقوم به شخص ينتمي إلى الهيئة أو له صلاحية الإطلاع على المعلومات والوثائق، وعليه ففي حال وقع الفعل اقتضى الأمر وجوباً 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 الإلتزام.<sup>2</sup>

#### 5. الإلتزام بتفعيل الإلتصال المؤسستي والإعلام الفوري للرأي العام:

نصت المادة 13 منه على ما يلي: " يجب على السلطات المعنية، في إطار محاربة المعلومات الكاذبة والمحرفة، تفعيل الإلتصال المؤسستي والإعلام الفوري للرأي العام ".<sup>3</sup>

<sup>1</sup> أمر رقم 21-09 مؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق 8 يونيو سنة 2021، يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، المصدر السابق، ص 10.

<sup>2</sup> محمد بن فردية، آليات حماية المعلومات والوثائق (دراسة من خلال أحكام الأمر 09/21)، المجلة الدولية للبحوث القانونية والسياسية، مج 05، ع 03، جامعة غرداية، غرداية، ديسمبر 2021، ص 123.

<sup>3</sup> أمر رقم 21-09 مؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق 8 يونيو سنة 2021، يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، المصدر السابق، ص 11.

## الفصل الثاني: آليات الحماية القانونية للوثائق والمعلومات الإدارية في ظل

### الأمر رقم 21-09

من خلال هذه المادة فإن المشرع ألزم السلطات المعنية بمحاربة المعلومات الكاذبة من خلال تفعيل الإتصال المؤسساتي الذي يعتبر كعملية إرسال الرسائل والإشارات والمعلومات توجهها السلطات العمومية للجمهور (المواطنين)، بغية تحسين صورتها وتقوية علاقاتها بالمواطنين وإبراز خدماتها والدفاع عن مصالحها<sup>1</sup>، حيث أن أهمية الإتصال المؤسساتي في المؤسسات العمومية تكمن في نقل وتبادل المعلومات بين الموظفين والمصالح الإدارية داخلها، والأطراف المرتبطة بها خارجها باستخدام وسيلة معينة لتحقيق التفاعل والتفاهم المتبادل بين مختلف الأطراف، وهذا يؤدي إلى دحض وتصحيح المعلومات الكاذبة والمحرفة التي قد ينشرها بعض الأفراد لأهدافهم الخاصة<sup>2</sup>، وقد كرس المشرع من خلال دستور لسنة 2001 الحق في الإطلاع على الوثائق والمعلومات والإحصائيات ونقلها للمواطن، كما أن مشروع دستور 2020 هو الآخر خصص نصوص دستورية تنص على حرية الصحافة وحماية الصحفي وحق الوصول إلى المعلومة ونقلها إلى الجمهور، حيث نصت المادة 53 منه على تحرير الصحفي من التبعية والخوف، وعززت استقلالية الإعلام والصحافة الإلكترونية التي وعد وزير الإتصال بالإسراع في إصدار التنظيمات المتعلقة بها.<sup>3</sup>

فالأخبار الكاذبة في كثير من الأحيان تهدف إلى إرباك الناس والتلاعب بمشاعرهم أو المساس بمصالحهم الشخصية أو تشويه سمعتهم، بالإضافة إلى مساس وزعزعة أمن

<sup>1</sup> كمال فار، الإتصال المؤسساتي والخدمة العمومية في الإدارة المحلية الجزائرية (دراسة حالة: ولاية وبلدية برج بوعرييج)، أطروحة دكتوراه، كلية علوم الإعلام والإتصال، جامعة الجزائر 3، الجزائر، 2018/2017، ص 31.

<sup>2</sup> وسام حجام، دور العلاقات العامة في تفعيل الإتصال داخل المؤسسة العمومية الجزائرية (دراسة ميدانية بالصندوق الوطني للتقاعد وكالة أم البواقي)، مذكرة الماستر، كلية العلوم الإجتماعية والإنسانية، جامعة العربي بن مهيدي، أم البواقي، 2016/2017، ص 43.

<sup>3</sup> بهلولي أبو الفضل محمد، حق الإعلام وجريمة الأخبار والأنباء الكاذبة في التشريع الجزائري، مجلة مصداقية، مج 3، ع 3، جامعة مصطفى اسطبولي، معسكر، 2021، ص 15.

## الفصل الثاني: آليات الحماية القانونية للوثائق والمعلومات الإدارية في ظل

### الأمر رقم 21-09

واستقرار المجتمع وبث الفوضى فيه<sup>1</sup>، إذ نص قانون 20-06 مؤرخ في 28 أبريل سنة 2020، معدل ومتمم للأمر رقم 66-156 المؤرخ في 8 يونيو سنة 1966 والمتضمن قانون العقوبات في فصله السادس في مادته 196 مكرر على جريمة نشر وترويج أخبار وأنباء تمس بالنظام والأمن العموميين كما يلي: " يعاقب بالحبس من سنة (1) إلى ثلاث (3) سنوات وبغرامة من 100.000 دج إلى 300.000 دج، كل من ينشر أو يروج عمداً، بأي وسيلة كانت، أخباراً أو أنباء كاذبة أو مغرضة بين الجمهور يكون من شأنها المساس بالأمن العمومي أو النظام العمومي العام".<sup>2</sup>

#### المطلب الثاني: الإلتزامات الواقعة على الغير

تتدرج جرائم التعدي على سرية المعلومات والوثائق الإدارية ضمن طائفة الجرائم العمدية التي تتطلب أن يتوافر فيها لدى الجاني القصد الجنائي بكافة عناصره<sup>3</sup>، وتتمثل الإلتزامات الواقعة على الغير اتجاه هذه الجرائم فيما يلي:

#### 1. حظر الإفشاء أو الحياة غير المشروعة لمحاضر التحريات والتحقيق القضائي:

نصت المادة 10 من الأمر 21-09 على هذا الإلتزام، حيث جاء فيها: " يحظر على أي كان نشر أو إفشاء محاضر أو أوراق التحريات والتحقيق القضائي أو تمكين من لا صفة له من حيازتها، مع مراعاة الاستثناءات المنصوص عليها في قانون الإجراءات الجزائية".<sup>4</sup>

<sup>1</sup> عبد العالي بشير، بلعربي عبد الكريم، استراتيجية المشرع الجزائري في مكافحة جريمة نشر الأخبار الكاذبة، مجلة دقاتر السياسة والقانون، مج 14، ع 03، المركز الجامعي نور البشير، البيض، 2020، ص 144.

<sup>2</sup> قانون رقم 20-06 مؤرخ في 5 رمضان عام 1441 الموافق 28 أبريل سنة 2020، يعدل ويتمم الأمر رقم 66-156 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966 والمتضمن قانون العقوبات، ج.ر.ج.ج، ع 25، الصادرة بتاريخ 6 رمضان عام 1441 الموافق 29 أبريل سنة 2020، ص 11.

<sup>3</sup> محمود مصطفى، شرح قانون العقوبات، مطبعة جامعة القاهرة، جامعة القاهرة، مصر، 1983، ص 644.

<sup>4</sup> أمر رقم 21-09 مؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق 8 يونيو سنة 2021، يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، المصدر السابق، ص 10.

## الفصل الثاني: آليات الحماية القانونية للوثائق والمعلومات الإدارية في ظل

### الأمر رقم 21-09

يتضح من خلال هذه المادة أن المشرع الجزائري منع نشر أو إطلاع أو تداول الوثائق والمحاضر المتعلقة بالتحريات والتحقيق القضائي لغير الموظفين المختصين أو بأمرهم، لسريتها أو لإشتمالها على معلومات تخص جهات محددة أو أشخاص معينين بذاتهم، وليس من المصلحة الإطلاع عليها أو إفشاء ما تضمنته من بيانات أو معلومات، إلا في حدود الإستثناءات المنصوص عليها في قانون الإجراءات الجزائية.<sup>1</sup>

كما نصت المادة 11 من قانون الإجراءات الجزائية الجزائري على أنه: " تكون إجراءات التحري والتحقيق سرية، ما لم ينص القانون على خلاف ذلك، ودون إضرار بحقوق الدفاع.

كل شخص يساهم في هذه الإجراءات ملزم بكتمان السر المهني بالشروط المبينة في قانون العقوبات وتحت طائلة العقوبات المنصوص عليها فيه.

غير أنه تقاديا لإنتشار معلومات غير كاملة أو غير صحيحة أو لوضع حد للإخلال بالنظام العام، يجوز لممثل النيابة العامة دون سواه أن يطلع الرأي العام بعناصر موضوعية مستخلصة من الإجراءات على أن لا تتضمن أي تقييم للإتهامات المتمسك بها ضد الأشخاص المتورطين".<sup>2</sup>

قاعدة السرية وفقا لهذه المادة فيما يخص إجراءات التحري والتحقيق، وفي مرحلة التحقيق تشمل كافة المعلومات والمستندات أي المحاضر التي تدونها سلطة التحقيق كمحاضر الإستجواب وسماع الشهود والانتقال والتفتيش ومحاضر الخبرة التي يجريها الخبراء أو الترجمة التي يقوم بها المترجمون، حيث لسرية حدود التي تستبعد الوقائع والإجراءات

<sup>1</sup> مسفر بن حسن القحطاني، جرائم نشر الوثائق والمعلومات السرية وإفشاءها والعقوبات المترتبة عليها في النظام السعودي، مجلة البحوث القانونية والإقتصادية، ع 58، جامعة الملك فهد الأمنية، الرياض، المملكة العربية السعودية، أكتوبر 2015، ص ص 75-76.

<sup>2</sup> الأمر رقم 66-155 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966، الذي يتضمن قانون الإجراءات الجزائية، المعدل والمتمم، الصادر في سمة 2007، ص 3.

## الفصل الثاني: آليات الحماية القانونية للوثائق والمعلومات الإدارية في ظل

### الأمر رقم 21-09

الخارجة عن نطاق التحقيق، كخبر وقوع الجريمة واستبعاد الإجراءات ذات الطابع العلني كالإنتقال للمعاينة والتفتيش والخبرة أو إعادة تمثيل الجريمة.

فالأصل العام أن إجراءات التحقيق سرية بالنسبة للجمهور وعلنية بالنسبة للخصوم كونه يتوجب عليهم حضور مجريات التحقيق، إلا أن المشرع الجزائري أجاز البوح ببعض الإجراءات والخروج على قاعدة السرية، وذلك نظرا لبعض الإعتبارات التي تتعلق بالمصلحة العامة أو تطبيق نصوص القانون أو ممارسة حق الدفاع (بحيث يجوز للمحامي أخذ نسخة من الملف) أو بغرض وضع حد للإخلال بالنظام العام.<sup>1</sup>

#### 2. حظر النسخ أو النشر أو إعلام الغير بالوثائق المصنفة:

جاء هذا الإلتزام في المادة 11 من الأمر 09/21 كالاتي: "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، أو إعلام الغير بوجودها، إلا بموافقة السلطة المعنية".<sup>2</sup>

وهذا ما أكدته التعديل الدستوري الجزائري لسنة 2020 من خلال المادة 55 التي جاء فيها: "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 الوطني.

<sup>1</sup> كمال بوشليق، الآثار القانونية لتطبيق قاعدة السرية الإجرائية، مجلة المستقبل للدراسات القانونية والسياسية، مج 03، ع 02، المر الجامعي آفلو، آفلو، ديسمبر 2019، ص 34.

<sup>2</sup> أمر رقم 09-21 مؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق 8 يونيو سنة 2021، يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، المصدر السابق، ص 10.

## الفصل الثاني: آليات الحماية القانونية للوثائق والمعلومات الإدارية في ظل

### الأمر رقم 21-09

يحدد القانون كفاءات ممارسة هذا الحق <sup>1</sup>.

كما نص عليه الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في مادته 48 التي جاء فيها: " يجب على الموظف الإلتزام بالسفر المهني، ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة، ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة <sup>2</sup>.

من خلال نصوص المواد السابقة يتضح أن المشرع قد ألزم الموظف العام على احترام مبادئ الخصوصية والسرية والتقيّد بها فيما يتعلق بالوثائق المصنفة، التي اطلع عليها بأي شكل من أشكال بحكمه وظيفته أو مسؤوليته، حيث لا يمكنه الكشف عن هذه الوثائق أو نسخها أو تصويرها أو نشرها أو إعلام الغير بالمعلومات الواردة فيها إلا في سياق ممارسته لواجباته الوظيفية، أو كما هو مسموح به بموجب القانون أو بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة أو الكشف عن جريمة تعرض مصلحة الجهة للخطر أو الضرر، وذلك بالإبلاغ عنها إلى السلطة الرسمية المختصة، وذلك سواء كانت تلك المعلومات تتعلق بجهة عمله أو جهة أخرى <sup>3</sup>.

### 3. تسليم الوثائق المصنفة إلى السلطات المعنية:

نصت المادة 12 من الأمر 09/21 على هذا الإلتزام والتي جاء فيها: " يجب على كل شخص يحوز وثيقة مصنفة دون أن يكون مؤهلاً لذلك، تسليمها إلى السلطات المعنية

<sup>1</sup> مرسوم رئاسي رقم 20-442 مؤرخ في 15 جمادى الأولى عام 1442 الموافق 30 ديسمبر سنة 2020، يتعلق بإصدار التعديل الدستوري، المصادق عليه في استفتاء أول نوفمبر سنة 2020، المصدر السابق، ص 15.

<sup>2</sup> أمر رقم 03-06 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج.ر.ج.ج، ع 46، الصادرة بتاريخ 20 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 16 يوليو سنة 2006، ص 6.

<sup>3</sup> قرار مجلس الوزراء رقم 15 لسنة 2010، متضمن اعتماد وثيقة مبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة، المصدر السابق، ص 28.

## الفصل الثاني: آليات الحماية القانونية للوثائق والمعلومات الإدارية في ظل

### الأمر رقم 09-21

ويمنع عليه إفشاء مضمونها، تحت طائلة العقوبات المنصوص عليها في هذا الأمر".<sup>1</sup>

ويفهم من سياق النص أن كل شخص (مهما كان هذا الشخص) يحوز وثيقة من الوثائق المصنفة المبينة في المادة 06 من هذا القانون بخصوص تصنيف الوثائق الإدارية ووصلت إليه بأية طريقة كانت أو عن طريق الخطأ يحظر عليه، أي الحائز للوثيقة المصنفة إفشاء مضمونها تحت طائلة العقوبات المنصوص عليها في هذا الأمر، ويلاحظ على أن فعل الإفشاء أوسع من فعل النشر فهو يقع على المضمون أكثر من النشر الذي يقع على الوثيقة في حد ذاتها، وقد إعتبر المشرع كلا المخالفتين جريمة يعاقب عليها القانون.<sup>2</sup>

يستنتج من خلال هذه المادة أن المشرع الجزائري في إطار حماية المعلومات والوثائق الإدارية المنصوص عليها في هذا القانون فقد ألزم أي شخص يحوز الوثيقة المصنفة ويحتفظ بها خارج إطار واجباته الوظيفية أن يسلمها إلى السلطات المعنية، بالإضافة إلى الحفاظ على سرية أية معلومات وردت فيها عن الغير بأي شكل من الأشكال، سواء كانت معلومات شخصية أو رسمية إلا بموجب القانون أو ترخيص من السلطة السلمية المؤهلة، وتتضمن وثائق وملفات وأشرطة وأقراص....

### المطلب الثالث: إلتزامات الموظف العمومي في حماية المعلومات والوثائق الإدارية

تتمثل هذه الإلتزامات فيما يلي:

#### 1. الإلتزام بالسرية المهني:

نصت المادة (14) من القانون رقم 09-21 على أنه: " يلزم الموظف العمومي، تحت طائلة العقوبات المنصوص عليها في هذا الأمر، بالسرية المهني وعدم إفشاء محتوى أي

<sup>1</sup> أمر رقم 09-21 مؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق 8 يونيو سنة 2021، يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، المصدر السابق، ص 11.

<sup>2</sup> تومي يحي، المرجع السابق، ص 11.

## الفصل الثاني: آليات الحماية القانونية للوثائق والمعلومات الإدارية في ظل

### الأمر رقم 21-09

وثيقة أو أي معلومة اطلع عليها أثناء أو بمناسبة ممارسة مهامه، ما لم ينص القانون خلاف ذلك.

ويبقى هذا المنع ساريا لمدة عشر (10) سنوات من توقف أو إنتهاء العلاقة المهنية للموظف العمومي بالإستقالة أو التسريح أو العزل أو الإحالة على التقاعد أو لأي سبب آخر، مع مراعاة أحكام المادة 50 من هذا الأمر <sup>1</sup>.

من خلال هذه المادة فقد ألزم المشرع الموظف العام بالحفاظ على سرية أية معلومات رسمية أو شخصية التي اطلع عليها بحكم وظيفته، ويمتد هذا الإلزام حتى بعد الذي تركه الخدمة ما لم يكن الكشف عنها مسموحا به صراحة، بموجب القانون أو العرف الوظيفي، كما يلتزم الموظف بتسليم أية ممتلكات تخص جهة عمله (وثائق/ ملفات/أشرطة/أقراص/ وغيرها ....) إلى تلك الجهة. <sup>2</sup>

تتجلى أهمية هذه المادة في حماية المعلومات المتعلقة بالأشخاص من حيث حياتهم الخاصة أو ممتلكاتهم أو كل ما ارتباط بوضعيتهم الإجتماعية والإقتصادية، ... الخ، كما تشمل حماية كل الوثائق والمعلومات والأسرار والوقائع التي يكون قد اطلع عليها الموظف العمومي، أو وصلت إلى علمه أثناء أدائه للوظيفة أو بمناسبة عمله، فالموظف يظل ملتزما بكتمان أسرار الوظيفة حتى بعد ترك الخدمة، ومخالفة هذا الإلتزام قد تعرضه للمسائلة بكل صورها الإدارية والمدنية والجزائية، وقد تقرر هذا الإلتزام للمحافظة على الصالح العام وكذا

<sup>1</sup> أمر رقم 21-09 مؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق 8 يونيو سنة 2021، يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، المصدر السابق، ص 11.

<sup>2</sup> قرار مجلس الوزراء رقم 15 لسنة 2010، متضمن اعتماد وثيقة مبادئ السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة، المصدر السابق، ص 29.

## الفصل الثاني: آليات الحماية القانونية للوثائق والمعلومات الإدارية في ظل

### الأمر رقم 21-09

على صالح الأفراد الذين تتعلق بهم تلك الأسرار، إفشاء على سر من الأخيرة يؤدي إلى نتائج سلبية.<sup>1</sup>

يسمح عمل الموظف له بالإطلاع على الكثير من الأسرار المتعلقة بالخدمة العمومية، أو الأفراد من خلال الوثائق الإدارية، أو تظلمات الأفراد، أو إتصاله المباشر بهم، وعلى الموظف أن يلتزم بعد إفشاء هذه الأسرار، وأساس هذا الإلتزام هو حماية المصلحة العامة ومنع ما يعرقل سير نشاطها بشكل طبيعي.<sup>2</sup>

كما نصت المادة (48) من الأمر 03-06 على: " يجب على الموظف الإلتزام بالسر المهني، ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة، ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمة المؤهلة ".  
كما أضافت المادة (49) منه أنه: " على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها.

يمنع كل إخفاء وتحويل أو إتلاف الملفات أو المستندات أو الوثائق الإدارية ويتعرض مرتكبها إلى عقوبات تأديبية دون المساس بالمتابعات الجزائية ".<sup>3</sup>

هذا الدمج بين إلتزامات الموظفين العموميين المتعلقة بصفة عامة بالامتناع عن الكشف على المعلومات والوثائق التي يحيطون بها خلال ممارسة أو بمناسبة مهامهم، والصياغة المطلقة التي أتت بها المواد القانونية ذات الصلة، تؤدي بصفة مباشرة إلى تكريس

<sup>1</sup> حموش دليلا، المسؤولية الإدارية للموظف العام عن إفشاء السر المهني، مذكرة ماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أكلي محند أولحاج، البويرة، 2016/2015، ص ص 27-28.

<sup>2</sup> تيشات سلوى، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين العمومية الجزائرية، مذكرة ماجستير، كلية العلوم الإقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة أمحمد بوقرة، بومرداس، 2010/2009، ص 62.

<sup>3</sup> أمر رقم 03-06 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المصدر السابق، ص 6.

## الفصل الثاني: آليات الحماية القانونية للوثائق والمعلومات الإدارية في ظل

### الأمر رقم 21-09

الالتباس بين حق الاطلاع على الوثائق الإدارية وواجبي: السر والكتمان المهنيين، بسبب إيجاد نقاط ظل تتولى الإدارة تغطيتها وفقا لسلطتها التقديرية وإرادتها. وهو ما ينعكس حتما بصفة سلبية على فاعلية النظام القانوني لاطلاع المواطنين على الأحكام التفسيرية والتكميلية للقوانين والتنظيمات.<sup>1</sup>

#### 2. حظر إخراج الوثائق المصنفة أو تصويرها خارج الإدارة:

قد نصت المادة 15 من القانون رقم 21-09 على أنه: "يمنع على الموظف العمومي إخراج الوثائق المصنفة أو نسخ منها أو صور عنها من مكان العمل، أو طبعها أو نسخها خارج المؤسسات الرسمية، مالم تقتض ضرورة المصلحة أو طبيعة العمل ذلك".<sup>2</sup> في حالة إفشاء الموظف العام للوثائق والمعلومات الإدارية بإهماله أو يقوم بإخراجها أو بإخراج نسخ منها خارج مكان العمل أو يقوم بطبعتها خارج المصلحة في غير الحالات التي تقتضيها المصلحة فإنه يتعرض إلى المساءلة التأديبية، كما أن المشرع في منعه لإفشاء السر المهني أو تسريب الوثائق الإدارية من طرف الموظف العمومي دون تحديده لكل هذه المفاهيم، يحيل بصفة غير مباشرة إلى الإدارة سلطة تكييف الأفعال بحسب أحوال كل نشاط مهني، وما يولده من أسرار مهنية.<sup>3</sup>

إن الكشف عن مضمون الوثائق الداخلية باستعمال وثائق أو مستندات أو تصاميم أو دراسات أو مخططات مكتوبة بشرط أن تكون تلك الوثائق خاصة بإدارة العمل وتحمل وصف السرية وتم تقديمها للغير قصد كشفها، ويمكن أن يؤدي إلى تسليط عقوبة التسريح التأديبي على العامل ولو من دون أن يضر بالهيئة المستخدمة، وفي هذه الصورة تتجلى

<sup>1</sup> بن يحي أبو بكر الصديق، آيت عودية بلخير محمد، المرجع السابق، ص 946.

<sup>2</sup> أمر رقم 21-09 مؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق 8 يونيو سنة 2021، يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، المصدر السابق، ص 11.

<sup>3</sup> سهيلة بوخميس، أحمد فنيديس، الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية: قراءة تحليلية للقانون رقم 21-09، مجلة طبنة للدراسات العلمية الأكاديمية، مج 04، ع 02، جامعة قلمة، قلمة، 2021، ص ص 836-837.

## الفصل الثاني: آليات الحماية القانونية للوثائق والمعلومات الإدارية في ظل

### الأمر رقم 21-09

مظاهر كشف السر المهني وعدم إلتزام العامل بالسرية أثناء سريان علاقات العمل في تقديم الأسرار التي تتصل بالجانب الإدارة والتنظيمي وكل الوثائق الداخلية للهيئة المستخدمة حيث يشكل إلتزام العامل بهذا الشكل إلتزاما عاما يقضي بضرورة امتناعه عن تقديم الوثائق الداخلية التي تخص مؤسسة العمل، يبقى أن نشير إلى أن كل ما قيل عن الغير في الصورة الأولى يصلح في هذه الصورة أي كشف السر المهني عن طريق تقديم السر كتابة للغير الذي متى اطلع عليه نكون أمام سر مهني أخل العامل بالالتزام عدم كشفه.<sup>1</sup>

### 3. واجب التحفظ بخصوص الإدلاء بالمعلومات:

نصت المادة 16 من القانون رقم 09-21 على هذا الإلتزام كالتالي: " يمنع الموظف العمومي من الإدلاء لوسائل الإعلام أو في وسائل التواصل الإجتماعي بأي معلومة أو تعليق أو تصريح أو مداخلة حول المعلومات و/أو الوثائق التي اطلع عليها، بحكم مهامه، أو حول مسائل ما زالت قيد الدراسة لدى الجهة التي يعمل فيها، ما لم يكن مرخصا له بذلك".<sup>2</sup>

يعتبر واجب التحفظ من الواجبات التي تسري مع الموظف العمومي، وقد أكدت عليه المادة 16 من هذا القانون فمنعت الحديث مع وسائل الإعلام (التلفزيون، الراديو، الصحافة المقروءة) أو في مواقع التواصل الإجتماعي (فيسبوك، واتساب، فايبر، ...) حول أي معلومة أو وثيقة اطلع عليها بحكم مهامه أو مسؤوليته أو حول مسائل لا زالت قيد الدراسة، وقد استتنتت المادة في حال ما إذا كان الموظف مرخصا له من قبل السلطة المعنية.<sup>3</sup>

<sup>1</sup> مهدي بخذة، الإلتزام بالسر المهني في قانون العمل الجزائري، مجلة المعيار، مج 06، ع 02، المركز الجامعي أحمد بن يحيى الونشريسي، تيسمسيلت، 2015، ص 89.

<sup>2</sup> أمر رقم 09-21 مؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق 8 يونيو سنة 2021، يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، المصدر السابق، ص 11.

<sup>3</sup> محمد بن فريدة، المرجع السابق، ص 128.

## الفصل الثاني: آليات الحماية القانونية للوثائق والمعلومات الإدارية في ظل

### الأمر رقم 21-09

## المبحث الثاني: الآليات العقابية (القضائية) لحماية المعلومات والوثائق الإدارية في ظل

### الأمر رقم 21-09

نص الأمر رقم 21-09 على مجموعة من المسؤوليات التي تقع على عاتق الموظف العمومي في حالة ارتكابه لإحدى الجرائم المنصوص عليها في هذا القانون، والتي تتمثل في المسؤولية المدنية، والمسؤولية التأديبية والمسؤولية الجزائية، حيث تحدد عقوبته على حسب جريمته، وسيتم تناول ذلك في إطار المسؤولية المدنية للموظف العمومي نتيجة نشر وثيقة مصنفة أو إفشاء معلومة (مطلب أول)، المسؤولية التأديبية للموظف العمومي نتيجة نشر وثيقة مصنفة أو إفشاء معلومة (مطلب ثاني)، آلية التجريم المتعلقة بجرائم المعلومات والوثائق الإدارية المصنفة (مطلب ثالث).

### المطلب الأول: المسؤولية المدنية للموظف العمومي نتيجة نشر وثيقة مصنفة أو إفشاء معلومة

المسؤولية تعني حالة المؤاخذة، أو تحمل التبعة، أي أنها الحالة الفلسفية والأخلاقية والقانونية التي يكون فيها الإنسان مسؤولاً مطالباً عن أمور وأفعال أتاها إخلالاً بنواميس وقواعد وأحكام أخلاقية وقانونية.

والمسؤولية المدنية للموظف العمومي هي مسؤولية قانونية بفعل النشاط الضار الذي قام به الموظف العمومي، حيث يلتزم هذا الأخير في حالة قيامها بالتعويض لجبر الضرر الذي سببه للغير، وهذا على الأساس الخطأ الشخصي المرتكب نتيجة تقصيره، تطبيقاً للمادة 124 من القانون المدني، وهو ما سار فيه القضاء الإدارة في الجزائر<sup>1</sup>، قد نصت المادة

<sup>1</sup> قروف جمال، إلتزامات الموظف العمومي بحماية المعلومات والوثائق المصنفة المتعلقة بالسلطات العمومية طبقاً للأمر رقم 21-09، مجلة المعيار، مج 12، ع 2، جامعة سكيكدة، سكيكدة، ديسمبر 2021، ص 383.

## الفصل الثاني: آليات الحماية القانونية للوثائق والمعلومات الإدارية في ظل

### الأمر رقم 21-09

124 من القانون المدني على أنه: " كل فعل أيا كان يرتكبه الشخص بخطئه، ويسبب ضررا

للغير يلزم من كان سببا في حدوثه بالتعويض ".<sup>1</sup>

ولا يهم بعد ذلك صورة هذا الخطأ، فالموظف يلزم بالتعويض إذا كان ما قام به من إفشاء الأسرار الوظيفية عن عمد أو إهمال أو تقصير وهذه المسؤولية يمكن أن تقوم أثناء وجود الموظف في الخدمة أو بعد انتهائها.

إن آثار إفشاء أسرار الوظيفة العامة قد تتعدى الموظف العام لتتطال الإدارة العامة، إذ يمكن مساءلة الإدارة مدنيا عن تعويض الأضرار المترتبة على فعل الموظف إذا كان ما قام به الموظف يمثل خطأ مرفقيا وليس خطأ شخصيا، وللقاضي سلطة تقديرية في تكييف طبيعة الخطأ.<sup>2</sup>

حيث نصت المادة 17 من القانون رقم 21-09 على أنه: " يجوز للسلطات المعنية طلب تعويض عما أصابها من ضرر نتيجة نشر وثيقة مصنفة أو إفشاء معلومات تخصها، طبقا للقواعد المنصوص عليها في التشريع المعمول به، دون الإخلال بالمتابعات الجزائية المحتملة ".<sup>3</sup>

كما نصت المادة 18 من نفس القانون على أنه: " يمكن الجهة القضائية المختصة، بناء على طلب إحدى السلطات المعنية، أن توقف، تحت طائلة غرامة تهديدية يومية، نشر أي وثيقة مصنفة ".<sup>4</sup>

<sup>1</sup> الأمر رقم 75-58 المؤرخ في 20 رمضان عام 1395 الموافق 26 سبتمبر سنة 1975 المتضمن القانون المدني، المعدل والمتمم، الصادر في سنة 2007، ص 22.

<sup>2</sup> جبري محمد، الإلتزام بكتمان السر المهني في قانون الوظيفة العمومية الجزائري، مجلة للبحوث والدراسات القانونية والسياسية، ع 10، جامعة البليلة، البليلة، 2016، ص ص 87-88.

<sup>3</sup> أمر رقم 21-09 مؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق 8 يونيو سنة 2021، يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، المصدر السابق، ص 11.

<sup>4</sup> المصدر نفسه، ص 11.

## الفصل الثاني: آليات الحماية القانونية للوثائق والمعلومات الإدارية في ظل

### الأمر رقم 21-09

المطلب الثاني: المسؤولية التأديبية للموظف العمومي نتيجة نشر وثيقة مصنفة أو

#### إفشاء معلومة

وبخصوص النظام التأديبي للموظف العمومي فقد نصت المادة 160 من الأمر رقم 03-06 على أنه: " يشكل كل تخل من الواجبات المهنية أو مساس بالإنضباط وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تادية مهامه خطأ مهنيا ويعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية دون المساس، عند الإقتضاء بالمتابعات الجزائية ".<sup>1</sup>

كما نصت المادة 161 من نفس الأمر على أنه: " يتوقف تحديد العقوبة التأديبية المطبقة على الموظف على درجة جسامة الخطأ، والظروف التي ارتكب فيها، ومسؤولية الموظف المعني، والنتائج المترتبة على سير المصلحة وكذا الضرر الذي لحق بالمصلحة أو بالمستفيدين من المرفق العام ".<sup>2</sup>

تصنف العقوبات التأديبية حسب جسامة الأخطاء المرتكبة إلى أربع درجات:

وهذه العقوبات متمثلة في:

أ. عقوبات من الدرجة الأولى: وتشمل:

- التنبيه، الإنذار الكتابي والتوبيخ.

ب. عقوبات من الدرجة الثانية: وتشمل:

- التوقيف عن العمل من يوم إلى ثلاثة أيام.

- الشطب من قائمة التأهيل.

ت. عقوبات من الدرجة الثالثة: تشمل:

- التوقيف عن العمل من أربعة إلى ثمانية أيام.

<sup>1</sup> أمر رقم 03-06 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، يتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، المصدر السابق، ص 14.

<sup>2</sup> المصدر نفسه، ص 18.

## الفصل الثاني: آليات الحماية القانونية للوثائق والمعلومات الإدارية في ظل

### الأمر رقم 21-09

- التنزيل من درجة إلى درجتين.

- النقل الإجباري.

ث. عقوبات من الدرجة الرابعة: وتشمل:

- التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة.

- التسريح.<sup>1</sup>

وقد حددت كل من المادتين 19 و20 من القانون رقم 09/21 على المسؤولية

التأديبية للموظف العمومي فيما يخص نتيجة نشر وثيقة مصنفة أو إفشاء معلومة كالتالي:

✓ **التسريح:** يعرف 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 حصرا في القانون<sup>2</sup>، حيث نصت المادة 19 من نفس القانون على أنه: "

بغض النظر عن الأحكام المخالفة المنصوص عليها في التشريع الساري المفعول، يتعرض

الموظف العمومي الذي يفشي عمدا وثائق مصنفة إلى التسريح من العمل".<sup>3</sup>

✓ **المساءلة التأديبية:** وقد نصت المادة 20 من نفس القانون على أنه: " يتعرض الموظف

العمومي الذي يتسبب بإهماله، في إفشاء وثائق مصنفة أو يقوم بإخراجها أو بإخراج نسخ

منها أو صور عنها خارج مكان العمل أو يقوم بطبعها خارج المصلحة في غير الحالات

التي تقتضيها المصلحة، إلى المساءلة التأديبية طبقا للتشريع الساري المفعول".<sup>4</sup>

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

<sup>1</sup> حموش دليلة، المرجع السابق، ص ص 47-48.

<sup>2</sup> محمد بن فريدة، المرجع السابق، ص 129.

<sup>3</sup> أمر رقم 21-09 مؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق 8 يونيو سنة 2021، يتعلق بحماية المعلومات والوثائق

الإدارية، المصدر السابق، ص 11.

<sup>4</sup> المصدر نفسه، ص 11.

## الفصل الثاني: آليات الحماية القانونية للوثائق والمعلومات الإدارية في ظل

### الأمر رقم 21-09

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 المكلف بها بحكم وظيفته، والتقاعس عن القيام بواجبات الحيطة والحذر، ومن أمثلة الإهمال عدم الحراسة الشديدة للوثيقة المصنفة فأدى إلى وقوعها مثلاً، أو انتقالها إلى حيازة الغير، فتسلط على الموظف في هذه الحالة عقوبات تأديبية كأن تكون من الدرجة الأولى أو الثانية.<sup>1</sup>

### المطلب الثالث: آلية التجريم المتعلقة بجرائم المعلومات والوثائق الإدارية المصنفة

الحماية الجزائية هي تلك الحماية التي يقرها القانون، من خلال تجريم الأفعال التي تشكل اعتداء على سرية الوثائق والمعلومات الإدارية وتقرير عقوبات جزائية لها، ويتدخل القانون الجزائي لفرض حمايته على هذه السرية، كلما اكتسى الفعل ثوب الجريمة، أين تثير الحماية الجزائية للوثائق والمعلومات الإدارية قضية بالغة الأهمية والخطورة، فهي تتعلق بوثائق الدولة، وضرورة حماية وثائقها ومعلوماتها السرية، ومن ثم ضرورة إحترام القانون وتنفيذه بحذافيره في صدد تلك المعلومات، فجريمة نشر الوثائق لا تقتض أن يكون النشر على نطاق واسع وعام، وإنما تتحقق بمجرد حصول العلانية ولو كانت لعدد قليل من الناس، وتتحقق هذه العلانية والنشر بمجرد ظهورها لمن لا يملكون صفة الإطلاع على هذه الوثائق وتلقيها، وبالتالي تتحقق هذه الجريمة بمجرد نقل المحتوى أو المضمون المادي للوثائق إلى الغير محققاً الإفشاء، ويحصل ذلك بمجرد انتقاله من حالة السرية إلى حالة الكشف حتى وإن كانت لشخص واحد.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> محمد بن فرديّة، المرجع السابق، ص ص 129-130.

<sup>2</sup> أنفال شيهاب، عبد الكريم ترار، المرجع السابق، ص 13.

## الفصل الثاني: آليات الحماية القانونية للوثائق والمعلومات الإدارية في ظل

### الأمر رقم 09-21

#### الفرع الأول: الجرائم الماسة بسرية المعلومات والوثائق الإدارية

تعرف العقوبة بأنها جزاء يقرره القانون ويوقعه القاضي على من ثبتت مسؤوليته عن فعل يعتبر جريمة في القانون ليصيب به الجاني في شخصه أو ماله أو اعتباره<sup>1</sup>، تتمثل هذه الجرائم فيما يلي:

#### 1. جرائم الموظف العمومي:

نصت عليها المواد من 28 إلى 31 من الأمر رقم 09-21، وتتمثل هذه الجرائم في:

#### أ. جرائم الإفشاء العمدي للوثائق المصنفة:

1. جريمة النشر والإفشاء وإطلاع الغير أو سماح بأخذ صور من المعلومات أو الوثائق المصنفة " توزيع محدود ":

عددت المادة 28 من الأمر 09-21 النشاط الإجرامي الذي يقع على معلومة أو وثيقة مصنفة " توزيع محدود " في إحدى الصور التالية: نشر، أو إفشاء، أو إطلاع الغير أو السماح له بأخذ صور من المعلومات أو الوثائق المصنفة " توزيع محدود "، بحيث تتحقق الجريمة بمجرد قيام الجاني بفعل واحد من هذه الأفعال، وتعتبر الجريمة جنحة يعاقب عليها بالحبس من ستة (6) أشهر إلى ثلاث (3) سنوات وبغرامة من 60.000 دج إلى 300.000 دج أو إحدى هاتين العقوبتين (المادة 1/28).<sup>2</sup>

وقد شددت العقوبة في حالة ما أدت الأفعال المذكورة في (المادة 1/28) إلى المساس بالإعتبار الواجب للسلطات المعنية، حيث نصت (المادة 2/28) من الأمر 09-21 على

<sup>1</sup> نظام توفيق المجالي، شرح قانون العقوبات، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 2012، ص 440.

<sup>2</sup> شريفة سوماتي، المرجع السابق، ص 147.

## الفصل الثاني: آليات الحماية القانونية للوثائق والمعلومات الإدارية في ظل

### الأمر رقم 21-09

أنه: " وتكون العقوبة بالحبس من سنة (1) إلى خمس (5) سنوات وبغرامة من 100.000 دج إلى 500.000 دج ".<sup>1</sup>

2. جريمة إفشاء ونشر معلومة ووثيقة مصنفة أو إطلاع الغير عليها " واجب الكتمان ":

حددها المادة 29 من الأمر 09-21 في كل الأفعال التالية: إفشاء الموظف أو نشره معلومة أو وثيقة مصنفة " واجب الكتمان "، إلى علم الجمهور أو إلى شخص لا صفة له في الإطلاع عليها أو السماح له بأخذ صورة منها أو ترك الغير يقوم بذلك.<sup>2</sup>

وقد نصت المادة 1/29 من الأمر 09-21 على عقوبة هذه الأفعال كالتالي: "دون الإخلال بالعقوبات الأشد المنصوص عليها في التشريع الساري المفعول، يعاقب بالحبس سنتين (2) إلى خمس (5) سنوات وبغرامة من 200.000 دج إلى 500.000 دج ".<sup>3</sup>

وقد شددت العقوبة في حالة تعلق الأفعال المذكورة في المادة 1/29 من نفس الأمر بالوثائق المصنفة " سري جدا " أو " سري " حيث نصت المادة 2/29 من نفس الأمر على أنه: " ويكون العقوبة الحبس من خمس (5) سنوات إلى (10) سنوات والغرامة من 500.000 دج إلى 100.000 دج ".<sup>4</sup>

يلاحظ في كل هذه الجرائم أن المشرع يشترط في الأفعال السابق ذكرها الركن المعنوي والذي يقوم على القصد على القصد الجنائي (العمد) والذي يشترط فيه العلم بعناصر الجريمة وإرادة ارتكابها.<sup>5</sup>

<sup>1</sup> أمر رقم 09-21 مؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق 8 يونيو سنة 2021، يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، المصدر السابق، ص 12.

<sup>2</sup> سهيلة بوخميس، أحمد فنيديس، المرجع السابق، ص 839.

<sup>3</sup> أمر رقم 09-21 مؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق 8 يونيو سنة 2021، يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، المصدر السابق، ص 12.

<sup>4</sup> أمر رقم 09-21 مؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق 8 يونيو سنة 2021، يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، المصدر السابق، ص 12.

<sup>5</sup> عبد القادر عدو، مبادئ قانون العقوبات الجزائري، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2010، ص 182.

## الفصل الثاني: آليات الحماية القانونية للوثائق والمعلومات الإدارية في ظل

### الأمر رقم 21-09

#### 3. جريمة عدم مراعاة الأحكام التشريعية و/ أو التنظيمية:

يعرف الخطأ العمدي بأنه إخلال الجاني بواجبات الحيطة والحذر، وعليه فإن من يفضي بسلوكه إلى وجود نتيجة إجرامية يكون مسؤولاً عنها إذا ثبت أن سلوكه يحمل معاني تجاوز واجبات الحيطة والحذر، متى كان بوسعها أن يتوقعها.<sup>1</sup>

وقد نصت المادة 30 من نفس الأمر على عقوبة هذه الجريمة كالتالي: " تكون العقوبة الحبس من ثلاثة (3) أشهر إلى سنة (1) والغرامة من 30.000 دج إلى 100.000 دج أو إحدى هاتين العقوبتين، إذا ارتكبت الجريمة المنصوص عليها في المادة 28 أعلاه، نتيجة عدم مراعاة الموظف العمومي الأحكام التشريعية و/أو التنظيمية أو القواعد الإحترازية المرتبطة بطبيعة مهامه أو وظائفه.

تكون العقوبة الحبس من ستة (6) أشهر إلى سنتين (2) والغرامة من 60.000 دج إلى 200.000 دج أو إحدى هاتين العقوبتين، إذا ارتكبت الجريمة المنصوص عليها في المادة 29 أعلاه، نتيجة عدم مراعاة الموظف العمومي للأحكام التشريعية و/أو التنظيمية أو القواعد الإحترازية المرتبطة بطبيعة مهامه أو وظائفه".<sup>2</sup>

أشارت المادة 30 من نفس الأمر على عدم مراعاة الموظف الأحكام التشريعية أو التنظيمية أو القواعد الإحترازية المرتبطة بطبيعة مهامه أو وظائفه، ويجب في هذا الإطار عدم الخلط بين السلوك العمدي وبم عدم مراعاة الأنظمة والقوانين المؤدية إلى نتيجة إجرامية فإن من يقوم بأخذ صورة لوثيقة في هاتفه النقال ثم يسقط هاتفه ويتم إفشاء تلك الصورة

<sup>1</sup> عبد الله سليمان، شرح قانون العقوبات الجزائري القسم العام، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2009، ص 269.

<sup>2</sup> أمر رقم 21-09 مؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق 8 يونيو سنة 2021، يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، المصدر السابق، ص 12.

## الفصل الثاني: آليات الحماية القانونية للوثائق والمعلومات الإدارية في ظل

### الأمر رقم 21-09

للوثيقة لا يعتبر هذا خطأ وإنما أخذ الصورة في حد ذاته يعتبر سلوكا قائما مرتبا لجريمة مستقلة بذاتها.<sup>1</sup>

يلاحظ أيضا أن المشرع رتب عقوبة في حال الخطأ الذي يكون محله وثائق مصنفة " توزيع محدود " وهذا في الفقرة الأولى (1) منها، ورتب عقوبة مغايرة في حال كانت الوثائق مصنفة " واجب الكتمان، سري، سري جدا "، كما يبدوا أيضا أن المشرع لم يفرق في العقوبة في حال الإفشاء غير العمد بين أن يكون محل الجريمة وثائق صنف " واجب الكتمان " أو تكون صنف " سري أو سري جدا " فكلاهما رتب له عقوبة واحدة.<sup>2</sup>

#### 4. جرائم إفشاء الأسرار:

الإفشاء هو سلوك إيجابي أو سلبي ينقل بمقتضاه الموظف العام إلى علم الغير أسرار خاصة أؤتمن عليها، وحتى يتحقق الإفشاء يجب أن يقع من أحد أمناء الأسرار الملتزمين بالكتمان، وأن يقع الإفشاء على سر مهني، وعلى معلومة توصف بأنها سر، وأن يحصل الإفشاء إلى الغير، يتمثل هذا السلوك في إفشاء كل شخص مؤتمن بحكم الواقع أو المهنة أو الوظيفة الدائمة أو المؤقتة على أسرار أدلي بها إليه في غير الحالات التي يوجب أو يرخص القانون بالتبليغ عنها، وهذا حسب نص المادة 31 من الأمر 21-09.<sup>3</sup>

وفي حالة ما إذا قام مؤتمن بالإفشاء حسب نص المادة 31 من الأمر 21-09 يعاقب بالحد الأدنى لمدة الحبس 03 سنوات والأقصى 05 سنوات والغرامة من 300.000 دج إلى 500.000 دج.<sup>4</sup>

<sup>1</sup> محمد بن فريدة، المرجع السابق، ص ص 131-132.

<sup>2</sup> المرجع نفسه، ص 132.

<sup>3</sup> عيسى بن عيسى، بشير شريقي، المرجع السابق، ص 34.

<sup>4</sup> أجدود سعاد، المرجع السابق، ص 641.

## الفصل الثاني: آليات الحماية القانونية للوثائق والمعلومات الإدارية في ظل

### الأمر رقم 21-09

الفرع الثاني: الجرائم الواردة من الغير

تتمثل هذه الجرائم فيما يلي:

#### 1. عقوبة جنحة نشر محاضر التحقيق:

يتحقق السلوك الإجرامي في هذه الجريمة في ثلاثة صور فإما أن يكون في صورة النشر الذي يقوم عن طريق كشف المحاضر أو الأوراق وإتاحتها للغير، وقد يكون في صورة الإفشاء الذي يتحقق بالكشف عن محتوى المعلومات التي تتضمنها المحاضر والأوراق من دائرتها المحدودة في الأشخاص المؤهلين والمباح لهم قانونا الإطلاع عليها وتوصيلها إلى الغير، وقد يكون في صورة قيام الجاني بتمكين من لا صفة له بحيازتها ويفترض من الحالتين الثانية والثالثة أن ترتكب من الأشخاص الذين ساهموا في الإجراءات الجزائية المنصوص عنهم في المادة 11 من قانون الإجراءات الجزائية لأن مصطلح الإفشاء يفيد أن الجريمة ارتكبت من المؤتمن كذلك الأمر بالنسبة لعبارة تمكين من لا صفة له بحيازتها، بينما يفترض في الحالة الأولى (أي النشر) أن ترتكب من شخص عادي لا علاقة له بالإجراءات الجزائية وتتحقق الجريمة في هذا الفرض مثلا كما لو قام الجاني بنشر محضر للضبطية القضائية في جريمة معينة سلم له من أجل نسخها من طرف المحامي، بحكم أن المحامون من الناحية العملية قد يلجئون إلى الإستعانة بالمحلات التي تقوم بعملية النسخ خارج أسوار المحكمة.<sup>1</sup>

وقد نصت المادة 32 من الأمر رقم 21-09 على أنه: " يعاقب بالحبس من ثلاث

(3) سنوات إلى خمس (5) سنوات وبغرامة من 300.000 دج إلى 500.000 دج، كل

<sup>1</sup> شريفة سوماتي، المرجع السابق، ص ص 151-152.

## الفصل الثاني: آليات الحماية القانونية للوثائق والمعلومات الإدارية في ظل

### الأمر رقم 21-09

من ينشر محاضر و/أو أوراق التحريات والتحقيق القضائي أو يفشي محتواها أو يمكن من  
لا صفة له من حيازتها " .<sup>1</sup>

#### 2. عقوبة جنحة إطلاع الغير بمقابل على الوثائق المصنفة:

وبتوافر ظروف التشديد الواردة في المادة 33 تكون العقوبة الحبسية والغرامة في حالة  
أطلع الجاني الغير على معلومة أو وثيقة مصنفة بمقابل بغض النظر عن الشيء المقابل أيا  
كانت طبيعة (مال أو عقار أو ترقية ...)، فإنه يعاقب بالحبس من خمس (5) سنوات إلى  
خمس عشر (15) سنة وبغرامة من 500.000 دج إلى 1.500.000 دج، وإذا تعامل مع  
الغير وقام بتلك الأفعال المذكورة في المادة 33 أعلاه تنفيذًا لخطة مدبرة داخل الوطن أو  
خارجه تشدد العقوبة، حيث يعاقب بالحبس من سبع (7) سنوات إلى خمس عشر (15) سنة  
وبغرامة من 700.000 دج إلى 1.500.000 دج، ولذلك اتجهت التشريعات في الدول  
المختلفة، إلى إلزام الموظف بعدم إفشاء أية وقائع أو معلومات علم بها أثناء ممارسته  
لوظيفته.<sup>2</sup>

#### 3. عقوبة جنحة عدم تسليم وثيقة مصنفة:

يقصد بالحياسة السيطرة الفعلية والإرادية للحائز على المنقول (معلومة أو وثيقة) تخوله  
مكنة الإنتفاع به، والحياسة ليس حق وإنما مركز واقعي، والحياسة الواردة في نص المادة 35  
من الأمر رقم 09/21 هي حياسة غير مشروعة للمعلومات والوثائق الإدارية إذ تم التحصل  
عليها بطريقة غير مشروعة وبدون وجه حق.<sup>3</sup>

ويبدو أن سرية النشاط الإداري في الجزائر الموروث عن الإدارة الفرنسية الإستعمارية،  
والتي تقوم على إحاطة المعلومات والوثائق الإدارية بسياج من السرية ستستمر طويلا، إذ أن

<sup>1</sup> أمر رقم 21-09 مؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق 8 يونيو سنة 2021، يتعلق بحماية المعلومات والوثائق  
الإدارية، المصدر السابق، ص 12.

<sup>2</sup> تومي يحي، المرجع السابق، ص 16.

<sup>3</sup> أجعود سعاد، المرجع السابق، ص 630.

## الفصل الثاني: آليات الحماية القانونية للوثائق والمعلومات الإدارية في ظل

### الأمر رقم 21-09

السرية الإدارية في ظل الأمر رقم 21-09 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية قد عمقت كثيرا.

إذ أن المشرع الجزائري قد جرم مجرد فعل حيازة وثيقة مصنفة من الغير، ولم يتم بتسليمها إلى السلطات المعنية، ورصد له عقوبة من ستة (06) أشهر إلى سنتين (02) وغرامة تتراوح ما بين 60.000 دج إلى 200.000 دج أو إحدى العقوبتين.<sup>1</sup>

4. عقوبة جريمة إخفاء الوثائق المصنفة أو الأدوات المستعملة المتحصلة منها أو لعرقلة سير العدالة:

نصت على هذه الجريمة المادة 36 من الأمر رقم 09/21 في أن من يقوم من غير الفاعل أو الشريك أي من الغير الذي لم يتم بتنفيذ الركن المادي ولم يتم أيضا بتقديم المساعدة أو المعاونة وإنما اكتفى فعله بإخفاء الوثيقة المتحصلة من الجريمة دون أن يسعى هو في تحصيلها أو أخفى الأدوات المستعملة أو التي كانت ستستعمل في الجريمة أو متحصلات الجريمة من أموال أو أشياء، كما اشترط المشرع العلم أي أن يكون عالما أن هذه المتحصلات من جريمة الحصول على الوثيقة المصنفة، كما جرمت هذه المادة في كل من أتلف أو أخفى أو اختلس أو زيف وثيقة مصنفة بغرض عرقلة سير العدالة ومساعدة الجاني في الإفلات من العقوبة، وهي الجنحة المعاقب عليها في المادة 36 من هذا الأمر، وجعلت عقوبتها الحبس من سنة (1) إلى خمس (5) سنوات، وبغرامة من 100.000 دج إلى 500.000 دج.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> بوفراش صفيان، عرقلة ممارسة الحق فيولوج إلى المعلومات والوثائق الإدارية في الجزائر بموجب الأمر رقم 21-09، المجلة الأكاديمية للبحث القانوني، مج 13، ع 01، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2022، ص 460.

<sup>2</sup> محمد بن فريدة، المرجع السابق، ص 133، ص 136.

## الفصل الثاني: آليات الحماية القانونية للوثائق والمعلومات الإدارية في ظل

### الأمر رقم 21-09

5. عقوبة الدخول بطريق الغش إلى منظومة معلوماتية قصد الإستيلاء على وثائق مصنفة:

رتب المشرع في المادة 37 من نفس الأمر عقوبة الحبس من (5) خمس سنوات إلى (10) عشر سنوات وغرامة من 500.000 دج إلى 1.000.000 دج دون الإخلال بالعقوبات الأشد المنصوص عنها في المواد 394 مكرر إلى المادة 394 مكرر 7 من قانون العقوبات، وقرر المشرع مضاعفة العقوبة في حال ما قام الجاني بنشر المعلومات أو الوثائق المصنفة التي حصل عليها بقصد الإضرار بالسلطات المعنية أو الحصول على منافع مباشرة أو غير مباشرة، وعليه يلاحظ أن المشرع أخذ بعين الإعتبار في تشديد العقوبة الباعث من وراء ارتكاب السلوك الذي يغلب عليه الإضرار بالسلطات أو الحصول على منافع، ولكن المشرع لم يحدد الحد الذي يصل إليه مضاعفة العقوبة لا في حدها الأدنى ولا في حدها الأقصى، حيث اكتفى بالنص " وتضاعف العقوبة في حال نشر هذه المعلومات أو الوثائق المصنفة قصد الإضرار بالسلطات المعنية أو الحصول على منافع مباشرة أو غير مباشرة " <sup>1</sup>.

6. عقوبة جريمة انشاء أو إدارة أو الإشراف على موقع إلكتروني أو حساب إلكتروني يستعمل لنشر معلومات أو الوثائق الإدارية المصنفة أو نشر محتواها:

نصت عليها المواد 38 و39 من نفس القانون، ووفق المادة 38 يعاقب بالحبس من خمس (5) سنوات إلى عشر (10) سنوات وبغرامة من 500.000 دج إلى 1.000.000 دج سواء نشر محتواها بصفة كلية أو جزئية أو كان ذلك على شبكة إلكترونية أو بإحدى وسائل تكنولوجيايات الإعلام، وطبقا لأحكام المادة 39 من القانون رقم 21-09 تغلظ العقوبة على كل من ينشر عمدا معلومة، أو وثيقة مصنفة بغرض المساس بالنظام العام والسكينة العمومية بإستخدام الإتصالات الإلكترونية، أو منظومة معلوماتية، فإنه يعاقب دون الإخلال

<sup>1</sup> شريفة سوماتي، المرجع السابق، ص 154.

## الفصل الثاني: آليات الحماية القانونية للوثائق والمعلومات الإدارية في ظل

### الأمر رقم 21-09

بالعقوبات الأشد بالحبس من عشر (10) سنوات إلى خمس عشرة (15) سنة وبغرامة من 1.000.000 دج إلى 1.500.000 دج، كما يحكم بمصادرة الأجهزة والبرامج والوسائل المستخدمة وإغلاق الموقع الإلكتروني أو الحساب الإلكتروني، ويجوز أيضا للجهة القضائية المختصة الحكم على مرتكبي هذه الجرائم المنصوص عليها في هذا القانون بعقوبة أو أكثر من العقوبات التكميلية، كما يمكنها أيضا الحكم على الموظف العمومي بالمنع من ممارسة وظيفة عليا نهائيا أو لمدة لا تقل عن خمس (5) سنوات ولا تزيد عن عشر (10) سنوات.<sup>1</sup>

7. عقوبة امتناع عن تقديم الوثائق للجهة القضائية المختصة:

يعاقب كل من يمتنع عن تقديم الوثائق للجهة القضائية المختصة بمناسبة التحقيق في إحدى الجرائم المنصوص عليها في هذا الأمر، سواء كانت معلومات أو معطيات تكون مخزنة بواسطة استعمال وسائل تكنولوجيات الإعلام والاتصال تحت طائلة العقوبات المنصوص عليها في هذا الأمر بالحبس من ثلاث (3) سنوات إلى خمس (5) سنوات وبغرامة من 300.000 دج إلى 500.000 دج.<sup>2</sup>

### 8. عقوبة نشر أو تداول أو توزيع المراسلات الإدارية غير المصنفة:

جرم المشرع نشر أو تداول أو توزيع المراسلات الإدارية التي لا تندرج ضمن الوثائق المصنفة، إذ نص في المادة 41 من الأمر 09-21، المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية على " يعاقب بالحبس من ثلاثة (03) أشهر إلى سنة وبغرامة من 30.000 دج إلى 100.000 دج أو بإحدى العقوبتين كل من يقوم بنشر وتداول أو توزيع المراسلات الإدارية التي لا تندرج ضمن الوثائق المصنفة، الصادرة من أو إلى السلطات المعنية دون موافقتها أو في غير الحالات التي يسمح فيها القانون بذلك.

<sup>1</sup> تومي يحي، المرجع السابق، ص 18.

<sup>2</sup> أمر رقم 09-21 مؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق 8 يونيو سنة 2021، يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، المصدر السابق، ص 11، ص 13.

## الفصل الثاني: آليات الحماية القانونية للوثائق والمعلومات الإدارية في ظل

### الأمر رقم 21-09

وتكون العقوبة الحبس من ستة (06) أشهر إلى سنتين (02) والغرامة من 60.000 دج إلى 200.000 دج في حالة العود ".  
وللقضاء بشكل كلي على عملية تداول المعلومات والوثائق الإدارية، بإستثناء ما تريد الإدارة إطلاع الغير عليها، فلقد منع أي نشر أو تداول للمعلومات والوثائق الإدارية عبر جميع الإتصالات الإلكترونية وأي منظومة معلوماتية.  
كما جرم المشرع فعل الإمتناع عن تقديم الوثائق والمعلومات الإدارية للجهات القضائية المختصة، بمناسبة ممارستها لإجراءات التحقيق، وذلك بفرض عقوبة الحبس التي تتراوح ما بين ثلاثة (03) سنوات إلى خمسة سنوات (05) وغرامة مالية من 300.000 دج إلى 500.000 دج.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> بوفراش صفيان، المرجع السابق، ص ص 460-461.

## الفصل الثاني: آليات الحماية القانونية للوثائق والمعلومات الإدارية في ظل

الأمر رقم 09-21

### خلاصة الفصل الثاني:

يستنتج مما سبق أن الأمر رقم 09-21 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، تضمن مجموعة من الآليات الوقائية في حماية المعلومات والوثائق الإدارية، والتي تشمل الإلتزامات الواقعة على السلطات المعنية مثل الإلتزام بتأمين الوثائق والمعلومات، الإلتزام بتكوين الموظفين، الإلتزام بمنع إفشاء المراسلات الإدارية، ... الخ، والإلتزامات الواقعة على الغير التي تضمنت الإلتزامات المتعلقة بحظر الإفشاء أو الحياة غير المشروعة لمحاضر التحريات والتحقيق القضائي، حظر النسخ أو النشر أو إعلام الغير بالوثائق المصنفة، تسليم الوثائق المصنفة إلى السلطات المعنية، ... الخ، كما تضمن إلتزامات الموظف العمومي في حماية المعلومات والوثائق الإدارية مثل الإلتزام بالسفر المهني، حظر إخراج الوثائق المصنفة أو تصويرها خارج الإدارة، ... الخ، كما نص الأمر رقم 09-21 على مجموعة من آليات الحماية القانونية للوثائق والمعلومات الإدارية المصنفة والتي تمثلت في المسؤولية المدنية والمسؤولية التأديبية والعقوبات المقررة على مرتكبي جرائم المنصوص عليها في نفس الأمر.

خاتمة

## خاتمة

نتيجة لما شهدته الجزائر من الممارسات الملفتة للنظر خلال السنوات الأخيرة من تسريب ونشر معلومات ووثائق إدارية حساسة وخطيرة تمس بأمن الدولة وكيانها، مما أدى إلى العديد من الآثار السلبية على مستوى السياسي والاجتماعي، وهذا فرض على الدولة إصدار الأمر رقم 09-21 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، وذلك للحد من نشر وإفشاء المعلومات والوثائق الإدارية المصنفة إلى الغير.

### 1. النتائج:

توصلت هذه الدراسة إلى النتائج التالية:

- ✓ الأمر رقم 09-21 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية من أحدث القوانين في مجال حماية وتأمين المعلومات والوثائق الإدارية.
- ✓ تضمن الأمر رقم 09-21 إطارا تنظيميا شاملا لمختلف الأحكام والقواعد المتعلقة بحماية المعلومات والوثائق الإدارية المصنفة، والتزامات الموظفين المسؤولين عنها ومسؤوليتهم المدنية والتأديبية والآليات التي من شأنها تأمين هذه المعلومات والوثائق،
- ✓ شمل الأمر رقم 09-21 إطارا مفاهيميا حيث عرف من خلاله أهم المفاهيم المرتبطة بها حسب مفهومه، فهو المرجع أو الدليل العملي الوحيد في هذا المجال الذي جمع مختلف القواعد التنظيمية التي يجب أن تخضع لها المؤسسات العمومية وأفرادها في إطار أدائهم لمهنتهم من أجل تجنب المسؤولية المدنية والتأديبية الناتجة عن مخالفة لهذا الأمر.
- ✓ تضمن الأمر رقم 09-21 توضيح كفاءات وشروط الإطلاع على هذه المعلومات والوثائق، ومجال تطبيق هذا الحق، فحق الإطلاع المسموح به في إطار ما يسمح به القانون.
- ✓ تمثل الأمر رقم 09-21 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، تضمن مجموعة من الآليات الوقائية، والتي تشمل الإلتزامات الواقعة على السلطات المعنية مثل الإلتزام بتأمين الوثائق والمعلومات، الإلتزام بتكوين الموظفين، الإلتزام بمنع إفشاء المراسلات الإدارية، ... الخ.

## خاتمة

✓ نص الأمر رقم 09-21 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية على والإلتزامات الواقعة على الغير التي تضمنت الإلتزامات المتعلقة بحظر الإفشاء أو الحياة غير المشروعة لمحاضر التحريات والتحقيق القضائي، حظر النسخ أو النشر أو إعلام الغير بالوثائق المصنفة، تسليم الوثائق المصنفة إلى السلطات المعنية، ... الخ.

✓ تضمن الأمر رقم 09-21 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية إلتزامات الموظف العمومي في حماية المعلومات والوثائق الإدارية مثل الإلتزام بالسفر المهني، حظر إخراج الوثائق المصنفة أو تصويرها خارج الإدارة، ... الخ.

✓ نص الأمر رقم 09-21 على مجموعة من آليات الحماية القانونية للوثائق والمعلومات الإدارية المصنفة والتي تمثلت في المسؤولية المدنية والمسؤولية التأديبية والعقوبات المقررة على مرتكبي جرائم المنصوص عليها في نفس الأمر.

### 2. الإقتراحات:

من خلال الدراسة تم التوصل إلى مجموعة من الإقتراحات:

✓ ضرورة وضع ضوابط ومعايير لتحديد طبيعة الوثائق والمعلومات التي يجب نشرها وتلك التي يجب كتمانها والحفاظ على سريتها.

✓ ضرورة إخضاع الموظف العام للتكوين والتأهيل حتى يتمكن من تمييز الوثائق الإدارية وتصنيفها، من أجل تجنب الآثار القانونية المترتبة عن نشرها أو نقلها أو تداولها.

✓ تحسين مستوى التمكين من الحصول على المعلومات من خلال التوعية والتثقيف، ودعم استخدام الوسائط الإعلامية الجديدة من أجل نشر المعلومات وتداولها.

✓ بناء الوعي لدى الموظفين وتدريبهم ثقافيا على أهمية توفير المعلومات ليكون مكسبا لهم لا عبء عليهم.

✓ تعزيز الحكومة الإلكترونية وإنشاء مواقع إلكترونية وصفحات على شبكات التواصل الإجتماعي للإدارات العامة المركزية والمحلية، وجعلها وسيلة نشر الوثائق والمعلومات التي

## خاتمة

تهم المواطنين والانتقال من الإدارة التقليدية للوثائق إلى الإدارة الإلكترونية التي تعتمد على التقنيات الحديثة في تكنولوجيا الإعلام والاتصال.

✓ ضرورة إنشاء هيئة مستقلة عن السلطة التنفيذية تعمل على الإشراف على عملية إتاحة المعلومات وفقا للمعايير الدولية.

### 3. إقتراح رقمنة الإدارة :

للقضاء علي تسريب المعلومات وسرقة الاوراق السرية الهامة للدولة والإدارات والمؤسسات العمومية والاقتصادية ومؤسسات العسكرية، وكذلك العلبة الأرشيف التي تشوه الخزائن والأرفف للمؤسسات، قمنا بإبتكار أو باستحداث تطبيق وهو كالتالي:

نقوم بإدخال جميع الاوراق الارشيفية في جهاز الماسح الضوئي وإرسال الأوراق الأصلية إلى الأرشيف الوطني ويبقى في المؤسسة نسخة في جهاز الحاسوب التابع إلى مصلحة الأرشيف، ويوضع في جهاز الأرشيف قارئين للبطاقة الممغنطة الشخصية التابع لعامل الأرشيف والقارئ الأخر للموظف، وتعطي لكل موظف بطاقة ممغنطة مع رقم سري الشخصي تابع له.

فهنا عند طلب موظف أو رئيس مصلحة ورقة أرشيفية بالمعلومات والرقم الخاص بها أو الرقم الاستدلالي في هذه الحالة يقوم عامل الأرشيف بإدخال البطاقة الخاصة به في القارئ المخصص له مع إدخال رقم السري له في هذه الحالة يفتح أرشيف المؤسسة.

حيث يقوم الموظف أو رئيس المصلحة بإدخال بطاقته ورقمه السري في القارئ الخاص به في هذه الحالة ترسل الورقة الى حاسوبه الخاص للموظف تم ترسل رسالة أو إشعار إلى حاسوب المدير، إذا رأى المدير أنا الورقة الأرشيفية من حق الموظف ومن صلاحياته، في هذه حالة لا يوجد هناك إشكال، أما إذا كانت من غير صلاحياته، في هذه الحالة على المدير، إما أنه يوجه له عقوبة تأديبية وإما أنه يقوم بتحرير شكوى لدي مصالح الأمن وبعدها تحريك دعوى قضائية ضده وتوجيهه إلى القضاء.

## خاتمة

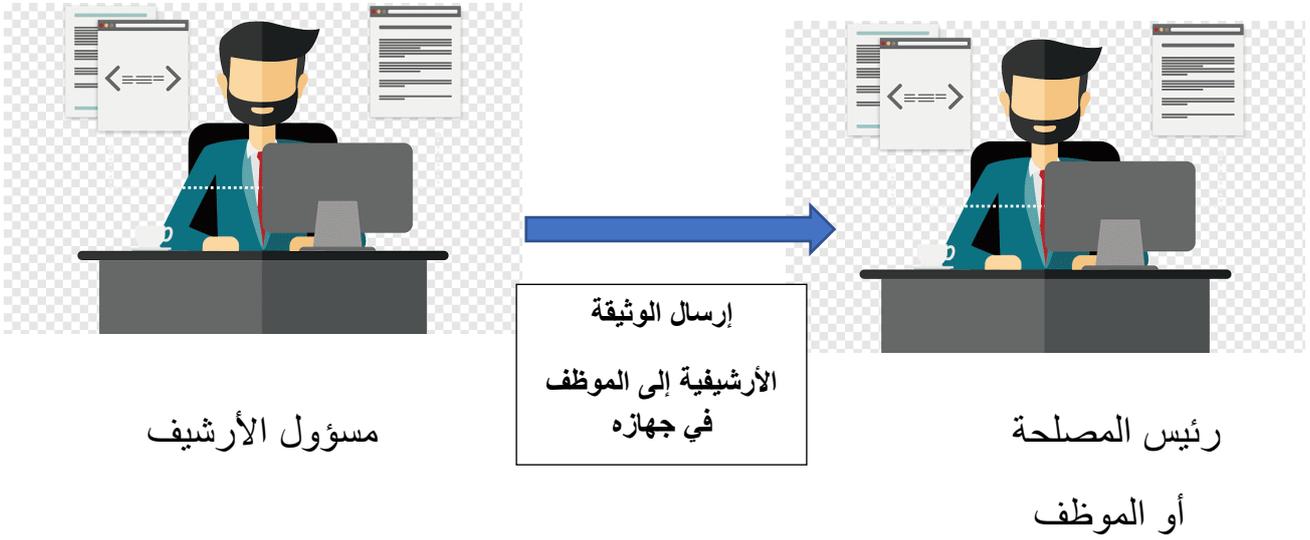
أقترح بإرسال ثلاثة أشخاص للعدالة عوض إرسال مصلحة كاملة أو مؤسسة كاملة فهنا نرسل الى العدالة مسؤول الارشيف والموظف الذي طلب الورقة الأرشيفية ومدير المؤسسة فقط (مدير المؤسسة يعتبر كشاهد في القضية) في هذه الحالة يتم تسهيل على العدالة الإجراءات في حصر الاشخاص وكذلك الأدلة الملموسة، ومن جهة أخرى لا نعطل مصالح المواطنين وتيسير مصالحهم.

### الخلاصة من هذا التطبيق أو الأجراء:

- ✓ عدم تسريب المعلومات بكل أشكالها سواء كانت سرية جدا أو سرية أو واجب الكتمان، والتوزيع المحدود
- ✓ عصرنة الإدارة وإدخال تكنولوجيا الإعلام والاتصال ونزع علب الارشيف المتركمة التي تشوه الخزائن والأرشف.
- ✓ كذلك تسهيل على جهاز العدالة الوصول الي المعلومات والجاني في أقصر مدة.
- ✓ كذلك تسهيل مصالح المواطنين.

## خاتمة

### مدير المؤسسة



( إنى رأيت أنه لا يكتب إنسانا كتابا فى يوم إلا وقال فى غده، لو غير هذا كان أحسن، ولو زيد كذا لكان يستحسن، ولو قدم هذا لكان أفضل، ولو ترك هذا لكان أجمل، وهذا أعظم العبر، ودليل على النقص على جملة البشر)  
العماد الأصفهاني.

## قائمة المصادر والمراجع

## قائمة المصادر والمراجع

### قائمة المصادر:

#### القوانين:

(1) قانون رقم 20-06 مؤرخ في 5 رمضان عام 1441 الموافق 28 أبريل سنة 2020، يعدل ويتمم الأمر رقم 66-156 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966 والمتضمن قانون العقوبات، ج.ر.ج.ج، ع 25، الصادرة بتاريخ 6 رمضان عام 1441 الموافق 29 أبريل سنة 2020.

(2) القانون رقم 12 بشأن حق الإطلاع على المعلومات ولائحته التنفيذية، الهيئة العامة لمكافحة الفساد، الكويت، 2020.

(3) قانون عضوي رقم 12-05 مؤرخ في 18 صفر عام 1433 الموافق 12 يناير سنة 2012، يتعلق بالإعلام، ج.ر.ج.ج، ع 02، الصادرة بتاريخ 15 يناير سنة 2012.

(4) القانون العراقي رقم 37: الحفاظ على الوثائق، وزارة العدل، ع 4428، الوقائع العراقية، جمهورية العراق، 2016.

(5) قانون رقم 11-10 مؤرخ في 20 رجب عام 1432 الموافق 22 يونيو سنة 2011، يتعلق البلدية.

#### الأوامر:

(6) أمر رقم 21-09 مؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق 8 يونيو سنة 2021، يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، ج.ر.ج.ج، ع 45، الصادرة بتاريخ 28 شوال عام 1442 الموافق 9 يونيو سنة 2021.

(7) الأمر رقم 66-155 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966، الذي يتضمن قانون الإجراءات الجزائية، المعدل والمتمم، الصادر في سنة 2007.

## قائمة المصادر والمراجع

8) الأمر رقم 75-58 المؤرخ في 20 رمضان عام 1395 الموافق 26 سبتمبر سنة 1975 المتضمن القانون المدني، المعدل والمتمم، الصادر في سنة 2007.

9) أمر رقم 06-03 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، ج.ر.ج.ج، ع 46، الصادرة بتاريخ 16 يوليو سنة 2006.

المراسيم:

10) مرسوم رئاسي رقم 20-442 مؤرخ في 15 جمادى الأولى عام 1442 الموافق 30 ديسمبر سنة 2020، يتعلق بإصدار التعديل الدستوري، المصادق عليه في استفتاء أول نوفمبر سنة 2020، ج.ر.ج.ج، ع 82، الصادرة بتاريخ 30 ديسمبر سنة 2020.

11) مرسوم تنفيذي رقم 16-190 مؤرخ في 25 رمضان عام 1437 الموافق 30 يونيو سنة 2016، يحدد كفايات الإطلاع على مستخرجات مداورات المجلس الشعبي البلدي والقرارات البلدية، ج.ر.ج.ج، ع 41، الصادرة بتاريخ 12 يوليو سنة 2016م.

12) مرسوم سلطاني رقم 60/2007 المتعلق بإصدار قانون الوثائق والمحفوظات، سلطنة عمان، الصادر بتاريخ 2 يوليو 2007.

13) مرسوم رقم 88-131 مؤرخ في 20 ذي القعدة عام 1408 الموافق 4 يوليو سنة 1988 ينظم العلاقات بين الإدارة والمواطن، ج.ر.ج.ج، ع 27، الصادرة بتاريخ 6 يوليو سنة 1988.

14) مرسوم رقم 84-388 مؤرخ في 29 ربيع الأول عام 1405 الموافق 22 ديسمبر سنة 1984 يحدد كفايات تأهيل الموظفين الذين يدعون إلى الإطلاع على المعلومات أو الوثائق المصنفة، ج.ر.ج.ج، ع 69، الصادرة بتاريخ 3 ربيع الثاني عام 1405 الموافق 26 ديسمبر سنة 1984.

## قائمة المصادر والمراجع

### قائمة المراجع:

#### الكتب:

- 15) عبد الله سليمان، شرح قانون العقوبات الجزائري القسم العام، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2009.
- 16) محمود مصطفى، شرح قانون العقوبات، مطبعة جامعة القاهرة، جامعة القاهرة، مصر، 1983.
- 17) أحسن بوسقيعة، الوجيز في القانون الخاص، دار هومة، الجزائر، 2008.
- 18) عبد القادر عدو، مبادئ قانون العقوبات الجزائري، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2010.
- 19) نظام توفيق المجالي، شرح قانون العقوبات، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 2012.

#### البحوث الجامعية:

- 20) حبيبة شرطي، حورية لصيدة، إدارة الوثائق الأرشيفية بالجزائر (مصلحة أرشيف لولاية غليزان نموذجاً)، مذكرة ماستر أكاديمي، كلية العلوم الإجتماعية، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، 2016/2015.
- 21) دليلة حموش، المسؤولية الإدارية للموظف العام عن إنشاء السر المهني، مذكرة ماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أكلي محند أولحاج، البويرة، 2016/2015.
- 22) سليمة غزلان، علاقة الإدارة بالمواطن في القانون الجزائري، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق، جامعة يوسف بن خدة، بن عكنون، 2010/2009.
- 23) صليحة رزيقات، ميرة بلبصير، واقع دفع الأرشيف بالمديريات التنفيذية: دراسة ميدانية بالمديريات التنفيذية لولاية بسكرة، مذكرة ماستر أكاديمي، كلية العلوم الإنسانية والإجتماعية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2020/2019.

## قائمة المصادر والمراجع

- 24) عبد الحليم عبو، الحماية للوثائق الإدارية في التشريع الجزائري، مذكرة ماستر أكاديمي، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة غرداية، غرداية، 2022/2021.
- 25) عيسى بن عيسى، بشير شريفي، الحماية القانونية للوثائق الإدارية في التشريع الجزائري، مذكرة ماستر أكاديمي، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف، المسيلة، 2022/2021.
- 26) كمال فار، الإتصال المؤسساتي والخدمة العمومية في الإدارة المحلية الجزائرية (دراسة حالة: ولاية وبلدية برج بوعريريج)، أطروحة دكتوراه، كلية علوم الإعلام والإتصال، جامعة الجزائر 3، الجزائر، 2018/2017.
- 27) منيرة لعجال، الحق في الاطلاع على المعلومات في القانون الجزائري، مذكرة ماجستير، كلية الآداب والعلوم الإنسانية، الجامعة الإفريقية العقيد أحمد دراية، أدرار، 2011-2010.
- 28) وسام حجام، دور العلاقات العامة في تفعيل الإتصال داخل المؤسسة العمومية الجزائرية (دراسة ميدانية بالصندوق الوطني للتقاعد وكالة أم البواقي)، مذكرة الماستر، كلية العلوم الإجتماعية والإنسانية، جامعة العربي بن مهدي، أم البواقي، 2017/2016.
- المجلات العلمية:
- 29) أبو الفضل محمد بهلولي، حق الإعلام وجريمة الأخبار والأخبار الكاذبة في التشريع الجزائري، مجلة مصداقية، مج 3، ع 3، جامعة مصطفى اسطمبولي، معسكر، 2021.
- 30) أبو بكر الصديق بن يحي، بلخير محمد آيت عودية، فعالية النظام القانوني للاطلاع على الوثائق الإدارية في الجزائر، مجلة الحقوق والعلوم الإنسانية، مج 15، ع 03، جامعة الجلفة، 2022.

## قائمة المصادر والمراجع

- (31) إسماعيل صعصاع البديري، عمار حنين منصر، دور الإدارة في الحفاظ على الوثائق في التشريع العراقي: دراسة مقارنة، مجلة جامعة بابل للعلوم الإنسانية، مج 28، ع 06، جامعة بابل، جمهورية العراق، 2020.
- (32) أنفال شيهاب، عبد الكريم ترار، الإطلاع على الوثائق الإدارية في ظل الحماية القانونية، مجلة علم المكتبات، مج 14، ع 01، جامعة أبو القاسم سعد الله، الجزائر، 2022.
- (33) جمال قروف، إلتزامات الموظف العمومي بحماية المعلومات والوثائق المصنفة المتعلقة بالسلطات العمومية طبقاً للأمر رقم 21-09، مجلة المعيار، مج 12، ع 2، جامعة سكيكدة، سكيكدة، ديسمبر 2021.
- (34) سهيلة بوخميس، أحمد فنيديس، الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية: قراءة تحليلية للقانون رقم 21-09، مجلة طبنة للدراسات العلمية الأكاديمية، مج 04، ع 02، جامعة قالمة، قالمة، 2021.
- (35) شريفة سوماتي، الحماية الجزائية لسرية المعلومات والوثائق الإدارية على ضوء الأمر 21-09 يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، مجلة دفاتر السياسة والقانون، مج 14، ع 02، جامعة الجيلالي بونعامة، خميس مليانة، 2022.
- (36) عبد الرحمن بوكثير، نحو تكريس حقيقي للمادة 51 من الدستور " الحق في الحصول على المعلومات والوثائق الإدارية "، مجلة الباحث للدراسات الأكاديمية، ع 10، جامعة المسيلة، المسيلة، جانفي 2017.
- (37) عبد العالي بشير، عبد الكريم بلعراي، استراتيجية المشرع الجزائري في مكافحة جريمة نشر الأخبار الكاذبة، مجلة دفاتر السياسة والقانون، مج 14، ع 03، المركز الجامعي نور البشير، البيض، 2020.

## قائمة المصادر والمراجع

- (38) عبد القادر دينس، حرية الحصول على المعلومات والوثائق الإدارية وأثرها على مبدأ شفافية الانتخابات، مجلة القانون، مج 07، ع 01، المركز الجامعي أحمد زبانه، غليزان، 2018.
- (39) عبد المجيد محمد الحويج، الوثائق مفهوما، أنواعها وتقسيماتها وأهميتها في البحث العلمي، مجلة كلية الآداب، ج 2، ع 29، جامعة الزاوية، يونيو 2020.
- (40) كمال بوشليق، الآثار القانونية لتطبيق قاعدة السرية الإجرائية، مجلة المستقبل للدراسات القانونية والسياسية، مج 03، ع 02، المر الجامعي آفلو، آفلو، ديسمبر 2019.
- (41) كمال درواز، الحماية القانونية للأرشيف في التشريع الجزائري، مجلة المكتبات والمعلومات، مج 02، ع 03، جامعة منتوري، قسنطينة، ديسمبر 2003.
- (42) مبارك حشاني، عبد الباسط شواو، مسألة الإطلاع على الأرشيف في التشريع الجزائري: رؤية تحليلية، مجلة العلوم القانونية والسياسية، مج 12، ع 01، جامعة قسنطينة 2، قسنطينة، أبريل 2021.
- (43) محمد بن فردية، آليات حماية المعلومات والوثائق (دراسة من خلال أحكام الأمر 09/21)، المجلة الدولية للبحوث القانونية والسياسية، مج 05، ع 03، جامعة غرداية، غرداية، ديسمبر 2021.
- (44) محمد جبيري، الإلتزام بكتمان السر المهني في قانون الوظيفة العمومية الجزائري، مجلة للبحوث والدراسات القانونية والسياسية، ع 10، جامعة البليدة، البليدة، 2016.
- (45) مسفر بن حسن القحطاني، جرائم نشر الوثائق والمعلومات السرية وإفشائها والعقوبات المترتبة عليها في النظام السعودي، مجلة البحوث القانونية والإقتصادية، ع 58، جامعة الملك فهد الأمنية، الرياض، المملكة العربية السعودية، أكتوبر 2015.
- (46) منيرة صالح النمش، قراءة في قانون حق الإطلاع على المعلومات، معهد الكويت للدراسات القضائية والقانونية، ع 29، الكويت، فبراير 2021.

## قائمة المصادر والمراجع

- 47) مهدي بخذة، الإلتزام بالسر المهني في قانون العمل الجزائري، مجلة المعيار، مج 06، ع 02، المركز الجامعي أحمد بن يحيى الوشريسي، تيسمسيات، 2015.
- 48) نادية ابن عطية، تسيير الوثائق الإدارية، مجلة العلوم الإنسانية، ع 32، جامعة منتوري، قسنطينة، ديسمبر 2009.
- 49) يحيى تومي، الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية على ضوء القانون رقم 09-21 دراسة تحليلية، المجلة الجزائرية للحقوق والعلوم السياسية، مج 07، ع 02، جامعة يحيى فارس، المدية، 2022.

### المحاضرات الجامعية:

- 50) نسمة بطيحي، محاضرات في مقياس تحرير الوثائق الإدارية والأحكام القضائية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد لمين دباغين، سطيف، 2022/2021.
- 51) مريم رضا، إدارة الوثائق (الورقية والإلكترونية)، الدورة الثالثة والعشرين في الدرجة العليا من فرع الإعداد لوظائف الفئة الثالثة قسم الإدارة العامة، المعهد الوطني للإدارة، لبنان، بيروت، 2015.

# فهرس المحتويات

## فهرس المحتويات

### فهرس المحتويات:

الصفحة	العنوان
	الشكر والتقدير
	الإهداء
	قائمة المختصرات
أ-و	مقدمة
38-8	الفصل الأول: حق الإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية في ظل الأمر رقم 09-21
8	تمهيد
35-8	المبحث الأول: ماهية المعلومات والوثائق الإدارية في ظل الأمر 09-21
14-9	المطلب الأول: مفهوم المعلومات والوثائق الإدارية في ظل الأمر 09-21
19-15	المطلب الثاني: خصائص المعلومات والوثائق الإدارية وشروطها وأهميتها في ظل الأمر رقم 09-21
22-20	المطلب الثالث: آلية تصنيف المعلومات والوثائق الإدارية المصنفة في ظل الأمر رقم 09-21
35-23	المبحث الثاني: حق الإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية في ظل الأمر رقم 09-21
28-23	المطلب الأول: مفهوم حق الإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية
32-28	المطلب الثاني: نشأة حق الإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية ومفاهيمها وأهميتها في ظل الأمر رقم 09-21

## فهرس المحتويات

37-33	المطلب الثالث: شروط حق الإطلاع على المعلومات والوثائق في ظل الأمر رقم 09/21
38	خلاصة الفصل الأول
68-38	الفصل الثاني: آليات الحماية القانونية للوثائق والمعلومات الإدارية في ظل الأمر رقم 09-21
40	تمهيد
55-41	المبحث الأول: الآليات الوقائية (الإدارية) لحماية المعلومات والوثائق الإدارية في ظل الأمر رقم 09-21
47-41	المطلب الأول: الإلتزامات الواقعة على السلطات المعنية
51-47	المطلب الثاني: الإلتزامات الواقعة على الغير
55-51	المطلب الثالث: إلتزامات الموظف العمومي في حماية المعلومات والوثائق الإدارية
70-56	المبحث الثاني: الآليات العقابية (القضائية) لحماية المعلومات والوثائق الإدارية في ظل الأمر رقم 09-21
57-56	المطلب الأول: المسؤولية المدنية للموظف العمومي نتيجة نشر وثيقة مصنفة أو إنشاء معلومة
60-58	المطلب الثاني: المسؤولية التأديبية للموظف العمومي نتيجة نشر وثيقة مصنفة أو إنشاء معلومة
70-60	المطلب الثالث: آلية التجريم المتعلقة بجرائم المعلومات والوثائق الإدارية المصنفة
71	خلاصة الفصل الثاني

## فهرس المحتويات

78-73	الخاتمة
86-80	قائمة المصادر والمراجع
90-88	فهرس المحتويات
92	الملخص

المخلص

### الملخص:

نتيجة لما شهدته الجزائر من خلال السنوات الأخيرة من تسريب ونشر لبعض المعلومات والوثائق الإدارية الحساسة والمهمة التي مست بأمن الدولة وكيانها، قامت السلطات الجزائرية بإصدار الأمر 09-21 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية الذي تضمن العديد من آليات الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية والمتمثلة في الآليات الإدارية والآليات العقابية، ومن أهم ما تميز به هذا القانون عن القوانين السابقة التي جرمت نشر وتسريب المعلومات والوثائق الإدارية هو تشديد العقوبة على مرتكبيها وتنظيم إجراءات حماية المعلومات والوثائق الإدارية.

**الكلمات المفتاحية:** تسريب، إفشاء، معلومات، موظف عمومي، وثيقة، نشر، حماية قانونية.

### Summary:

As a result of what Algeria has witnessed in recent years of leaking and publishing some sensitive and important administrative information and documents that affected the security of the state and its entity, the Algerian authorities issued Ordinance 21-09 related to the protection of administrative information and documents, which included several legal protection mechanisms for administrative information and documents represented in administrative mechanisms And punitive mechanisms, and one of the most important features of this law from previous laws that criminalized the publication and leakage of information and administrative documents is the harsh punishment for perpetrators and the organization of procedures for protecting information and administrative documents.

**Keywords:** leakage, disclosure, information, public official, document, publication, legal protection.