



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي
جامعة سعيدة



الدكتور مولاي الطاهر

كلية الحقوق و العلوم السياسية

قسم القانون الخاص

عنوان المذكرة

الحماية القانونية للمعلومات و الوثائق الإدارية في ظل الأحكام الأمر 09/21
المؤرخ في 8 يونيو 2021

مذكرة لإستكمال متطلبات الحصول على درجة ماستر في الحقوق

تخصص: قانون إداري

تحت إشراف الدكتور:

د. تبون عبد الكريم

من إعداد الطلبة:

- معاريف مليكة

- طلحاوي فاطمة الزهراء

السنة الجامعية:

السنة الجامعية 2026/2025

الإهداء

بعد بسم الله الرحمن الرحيم

قال الله تعالى : " و ما توفيقي إلا بالله عليه توكلت و إليه أنيب "

ما سلكنا البدايات إلا بتيسيره و ما بلغنا النهايات إلا بتوفيقه و ما حققنا الغايات إلا بفضلله
فالحمد لله الذي وفقني لثمين هذه الخطوة في مشواري الدراسي .

أهدي ثمرة جهدي إلى نفسي أولا تقديرا لصبري و مثابرتي في مواجهة الصعوبات و إصراري
على الاستمرار رغم التحديات حتى وصلت إلى اللحظة المنتظرة لحظة النجاح فالحمد لله .
إلى والدي الكريمين عرفانا بفضلهما العظيم و إلى إخوتي و عائلتي و كل ما قدم لي الدعم و
المساندة .

أهدي ثمرة نجاحي إلى روح عمتي الغالية , التي رحلت عن الدنيا و بقي أثرها في قلبي لا يغيب
أسأل الله أن يرحمها برحمته الواسعة و أن يغفلها و يسكنها فسيح جناته .
و في الختام أسأل الله أن يجعل هذا العمل خاصا لوجهه الكريم , و أن يكون ثمرة نافعة تضاف
إلى مسيرتي العلمية .

الطالبة معاريف مليكة

الإهداء

بعد بسم الله الرحمن الرحيم

قال الله تعالى : « يستبشرون بنعمة من الله و فضل و أن الله لا يضيع أجر المؤمنين »

الحمد لله الذي لا ينسى من ذكره , الحمد لله الذي بلغني مقصدي و وفقني لإنجاز مذكرة
تخرجي و جعله خالصا لوجه الكريم .

أهدي ثمرة جهدي و نجاحي و تعبي لنفسي و إلى أعز الناس على قلبي .

إلى أهلي حفظهما الله و أطال في عمرهما و ألبسهما لباس الصحة و العافية , شكرا على
تشجيعكما و دعمكما جزاكما الله خير الجزاء و بالأخص أُمي صديقة الدرب و الروح .

إلى إخوتي الأعزاء اللذان وقفوا معي في الأوقات الصعبة و تقاسموا معي الفرحة أهديكم هذا
العمل المتواضع .

الطالبة طلحاي فاطمة الزهراء

الشكر و التقدير

لقوله تعالى : "الحمد لله الذي هدانا لهذا و ما كنا لنهتدي لولا أن هدانا الله"

أول من يشكر و يحمد خالق السماوات ، القدوس العلي الرحيم بعباده، الميسر الذي
أخرجنا بنعمه و فضله علينا.

الشكر لكل من أعاننا و ساعدنا في الوصول إلى ما نحن عليه اليوم أولهم أسرنا، فكل
الشكر و التقدير لوالدينا اللذان كانا نورا لطريقنا و كانا السند و العون الذي لا يميل
فجزاكم الله خيرا يا أعز ما نملك .

الشكر الموصول لأستاذنا المشرف على صبره معنا و مساندته لنا في إتمام هذا
البحث، جزاك الله كل خير و جعل عملك شفيعا لك يوم القيامة .

كما نتقدم بكل الشكر و التقدير للأساتذة اللذين كانوا و لا زالو شمعة منيرة تضيء ،
فلم ييخلونا بشيء و كانوا نعم الأساتذة بارك الله فيكم و جزاكم كل خير .

كما نتقدم بالشكر إلى كل الأسرة الجامعية و على رأسهم عميد الكلية ، كما نشكر
اللجنة الموقرة فجزاكم الله خير الجزاء.

و في الأخير ، الحمد لله كثيرا طيبا مباركا فيه .

الطالبتان: طلحاي فاطمة الزهراء ، معاريف مليكة .

قائمة المختصرات

المختصرات	اللغة العربية
ص	الصفحة
ط	الطبعة
ق.م	قانون المدني
ق.ع	قانون العقوبات
ج.ر.ج.ج	الجريدة الرسمية الجمهورية الجزائرية
ع	العدد
مج	المجلد
دج	دينار جزائري
م	المادة

مقدمة

مقدمة :

منذ الاستقلال مرت الإدارة الجزائرية بعدة مراحل و ذلك من أجل تطويرها, في البداية تميزت بالنمط التقليدي الذي يعتمد على الوثائق الورقية و لكن بعد ذلك أصبح من المهم جدا إدال الإصلاحات الإدارية من أجل وضع حد للفساد الإداري وقصد تحسين الخدمات العمومية .

و بظهور الرقمنة و التطور التكنولوجي دخلت الإدارة على مرحلة جديدة و هي التغيير في التسيير و إتباع أنماط ووسائل حديثة و ذلك من أجل تكريس مبدأ الشفافية و العمل على نجاعة و فعالية العمل الإداري , حيث يركز العمل الإداري على حل معلومات من أجل اتخاذ القرارات و تنظيم الأنشطة فيتم حفظ هذه المعلومات في صورة وثائق إدارية و بالنظر إلى الارتباط الوثيق الذي يجمع بين العمل الإداري و المعلومات و الوثائق الإدارية فإن أي ضرر يمس بهذه الأخيرة يؤثر مباشرة على حسن سير المافق العامة.

وتعتبر المعلومات و الوثائق الإدارية من الركائز الأساسية التي تعتمد عليها الإدارة من أجل القيام بأداء مهامها الأمر الذي يدعو إلى حماية هذه المعلومات و الوثائق الإدارية و عدم المساس بها و يزيد من هذا الاهتمام خاصة التطور التكنولوجي المتسارع و لوضع حد لهذه التحديات أصدر المشرع الأمر 09_21 و بهذا يكون قد وضع إطارا قانونيا يوفر الحماية القانونية تكفل بحمايتها و صونها من أي اعتداء غير مشروع.

و تظهر أهمية هذا الموضوع من خلال دراسة الحماية القانونية المعلومات و الوثائق الإدارية في ظل أحكام الأمر 09_21 و التطرق إلى مختلف الوسائل التي نص عليها المشرع من أجل حمايتها من أي اعتداء و كذلك لتحليل الآليات القانونية و معرفة مدى فعاليتها و يهدف هذا الموضوع أيضا إلى تجريم كل الأفعال الماسة بهذه المعلومات و الوثائق الإدارية ضمانا للمصلحة العامة و الحفاظ على استقرار المرفق العام .

و من الأسباب التي دعت إلى اختيار هذا الموضوع هي الأهمية الكبيرة التي تحتلها المعلومات و الوثائق الإدارية داخل الجهاز الإداري و كذلك كونها معرضة للانتهاك في أي وقت كان خاصة في التطور التكنولوجي كما تعود الرغبة إلى التعرف على الأمر 09_21 و مدى كفاءته من أجل ضمان و المحافظة على سرية المعلومات و الوثائق الإدارية و كذلك لخصوصية هذا الموضوع لأنه يعتبر من المواضيع المستجدة التي تشجع على البحث و الإطلاع أكثر .

فمن خلال ما سبق ذكره لا بد أن يتم إشارة الإشكالية حول موضوع الحماية القانونية للمعلومات و الوثائق الإدارية في ظل أحكام الأمر 09_21 و هي كالتالي :

__ إلى أي مدى وفر الأمر 09_21 إطارا قانونيا فعلا يهدف إلى حماية المعلومات و الوثائق الإدارية في الجزائر ؟

و تتفرع عن هذه الإشكالية التساؤلات الفرعية الآتية :

__ ما المقصود بالمعلومات و الوثائق الإدارية ؟ و ما هي تصنيفاتها و ما هي خصائصها ؟

__ ما المقصود بالموظف العمومي ؟ و ما هي العلاقة التي تربطه بالمعلومات و الوثائق الإدارية؟

__ ما هي الوسائل و الآليات التي جاء بها الأمر 09_21 لضمان حماية المعلومات و الوثائق الإدارية؟

__ كيف واجه المشرع الجرائم التي يرتكبها الموظف العمومي في هذا المجال ؟

__ ما هي أوجه الاعتداءات الصادرة عن الغير التي تمس بسرية المعلومات و الوثائق الإدارية ؟

__ هل صدور الأمر 09_21 شكل فعالية كافية أم يواجه عراقيل تضعف من فعاليته ؟

و يتحدد نطاق هذه الدراسة حول معالجة الحماية القانونية للمعلومات و الوثائق الإدارية في التشريع الجزائري بالاستثناء على الأحكام الواردة في الأمر 09_21 و تسليط الضوء على الآليات القانونية ذات الصلة و ذلك من خلال دراسة الحماية المدنية و الجزائية المقررة لها .

و للإجابة عن التساؤلات المذكورة سابقا تم الاعتماد على المنهج الوصفي لأنه يعتبر من المناهج الأساسية التي تلائم الدراسات القانونية و أيضا تم إتباع المنهج التحليلي و هذا يعود إلى طبيعة الموضوع في حد ذاته فهذا الموضوع لا يعد نظريا فقط بل يتعلق بتطبيق الإدارة للقانون .

و للإشارة إلى الصعوبات التي واجهها فلا يمكن أن يخلو أي بحث علمي عن الصعوبات تعرقل الباحث أثناء إنجازه و قد واجهنا بعض الصعوبات التي عرقلت سير إعداد المذكرة على سبيل المثال وجدنا صعوبة في جمع المراجع القانونية و التنسيق فيما بينها إضافة إلى مشكل تنظيم الوقت مع كثرة الالتزامات الشخصية التي شكلت عائقا من أجل إنجاز هذا البحث بالشكل المطلوب .

و تم تقسيم هذا الموضوع إلى فصلين و هما كالتالي :

__ الفصل الأول : الإطار المفاهيمي للمعلومات و الوثائق الإدارية

__ الفصل الثاني : القواعد الرامية إلى تحقيق الحماية القانونية للمعلومات و الوثائق الإدارية

الفصل الأول:

الإطار المفاهيمي حول حماية المعلومات والوثائق الإدارية.

تمهيد:

تشكل الوثائق والمعلومات الإدارية الأساس الذي تقوم عليه مختلف الأعمال الإدارية، إذ تعكس طبيعة عمل الإدارة وتجسد مختلف تصرفاتها القانونية والمادية كما تعد أيضا الوسيلة الأساسية التي تعتمد عليها الإدارة في تنظيم نشاطها وتوثيق تصرفاتها وضمان استمرارية المرافق العامة، ومن الجهة الأخرى نجد الموظف العمومي الذي يمثل العنصر البشري المسؤول عن تنفيذ السياسات العامة وتطبيق القوانين والتنظيمات حيث لا يمكن تصور سير المرافق العامة دون تفاعل منظم بين العنصر البشري والمعلومة والوثيقة.

وعليه يهدف هذا الفصل إلى إبراز العلاقة التكاملية بين الموظف العمومي والمعلومات والوثائق الإدارية مع التركيز على أهمية الوثائق الإدارية وضمان فعالية العمل الإداري، ولهذا قسمنا الفصل الأول إلى:

- المبحث الأول: ماهية المعلومات والوثائق الإدارية
- المبحث الثاني: مفهوم الموظف العمومي
- المبحث الثالث: التزامات السلطات العمومية والموظف العمومي والغير في إطار حماية المعلومات والوثائق الإدارية

المبحث الأول: ماهية المعلومات والوثائق الإدارية

سنستطرق في هذا المبحث إلى مفهوم المعلومات والوثائق الإدارية وأهميتها وخصائصها، ونستعرض في هذا الإطار مفهوم المعلومات الإدارية ثم ننتقل إلى مفهوم الوثائق الإدارية من خلال التفرعات التي قمنا بها. وصولاً إلى تصنيف كل منهما، وتم تقسيم هذا المبحث إلى مطلبين الأول يتحدث عن مفهوم المعلومات والوثائق الإدارية أما الثاني عن أنواع المعلومات والوثائق الإدارية.

المطلب الأول: مفهوم المعلومات والوثائق الإدارية

الوثيقة في اللغة العربية مشتقة من الفعل وثق بمعنى ائتمن، ووثق الأمر أي أحكمه ، والوثيق المحكم، فالوثائق هي كل ما يعتمد عليه ويرجع إليه لأحكام أمر أو تنبيته وإعطائه صفة التحقق والتأكد من جهة وإذا مضينا نبحت عن المعنى الاصطلاحي لكلمة وثيقة لوجدنا أن كلمة وثيقة في اللغة العربية عامة غير محددة المعنى، وكذلك الحال بالنسبة للثقافة الغربية حيث قدمت تعريفات كثيرة لتحديد ماهية هذه الكلمة، ولا بد من الإشارة إلى أن معنى كلمة وثيقة قد يستخدم بهذا المفهوم الواسع في عرف المتخصصين بمجال المكتبات والمعلومات، وإن كان بعضهم يرى اقتصار هذا المعنى على "أي شيء يسجل كتابه بغرض الحفظ".¹

وقد يضيق معنى الكلمة لدى رجال القانون الذي يرون أن الوثيقة هي المحرر الذي يحمل بطبيعته نوعاً من الشرعية الخاصة كدليل إثباتي حيثما كان هناك خلاف ين حسمه بالرجوع إليها والافتناع بها كما يحدث في ساحة المحكمة.²

الفرع الأول: تعريف المعلومات وأهميتها

سيتم معالجة هذا الفرع من خلال تعريف المعلومات أولاً ثم خصائصها ثانياً

¹ مجبل لازم المالكي، علم الوثائق (وتجارب في التوثيق والأرشفة)، مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، الأردن، الطبعة الأولى، 2009، ص 17-18.

² مرجع نفسه ص 18/17.

أولاً: تعريف المعلومات

يقصد بالمعلومات وفق ما ورد في المادة الثالثة من الأمر 09/21 المؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق لي 8 يوليوي 2021 يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية في الفقرة الرابعة ب: "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"¹.

ويلاحظ من هذا التعريف أن المشرع اكتفى بتحديد صورة المعلومة (حدث أو خبر) مع تحديد مصدرها بمعنى آخر أن المشرع لم يحصر مفهوم المعلومات في شكل واحد بل اشتمل أيضا على مختلف الصور والوسائط التي قد ترد فيها، يعني أن المعلومات تشمل كل ما يمكن أن ينقل معرفة أو حقيقة، مهما كان شكله أو طريقته، سواء كان ذلك مكتوبا أو مصورا أو مسموعا أو مجرد كلام متداول. ولا تكتسب هذه المعلومات أهميتها إلا إذا كان الكشف عنها من شأنه إلحاق ضرر بالسلطات المعنية أو التأثير على عملها وفي هذه الحالة يمنع القانون إفشاءها ويوفر لها الحماية. ولكن المشرع لم يقم بتحديد معناها وهو ما يجعلنا نستعين بالمعاني اللغوية والاصطلاحية المقصود بالمعلومات.

فمن الناحية اللغوية المعلومات مشتقة من المادة اللغوية "علم" وهي مادة غنية بالكثير من المعاني المتصلة بوظائف العقل، والمعلومة لغويا من "عَلِمْتُ الشَّيْءَ أَعْلَمُهُ عِلْمًا عَرَفْتُهُ". أما بالنسبة للتعريف الاصطلاحي فيلاحظ أن كلمة معلومات تعد من الكلمات المعقدة ولها من الكلمات والاستخدامات ما يفوق الحصر، لذا وردت عدة تعاريف لها نذكر منها :

فيوجد من يرى أن المعلومات هي: "البيانات التي تمت معالجتها لتحقيق هدف معين أو لاستعمال محدد، لأغراض اتخاذ القرارات أي القرارات التي أصبح لها قيمة بعد تحليلها، أو تفسيرها

¹ الأمر 09/21 المؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق ل 8 يونيو 2021 يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية .ج.ر.ج.ج. العدد رقم 45 الصادرة في 2021/06/09.

أو تجميعها في شكل ذي معنى والتي يمكن تداولها وتسجيلها ونشرها وتوزيعها في صورة رسمية أو غير رسمية وفي أي شكل"².

وعرفت أيضا أن: "لفظ المعلومات يشمل جميع أنواع المعرفة التي يمكن اكتسابها من خلال الملاحظة أو السماع أو القراءة أو البحث أو التعليم أو الاتصال بالآخرين أو أي قناة أخرى". ويعني هذا التعريف أن المعلومات هي مصطلح شامل يعبر عن جميع أنواع المعرفة التي يكتسبها الإنسان من خلال عمليات الإدراك المختلفة من أي مصدر أو وسيلة معرفية وتكون هذه المعلومات قابلة للإدراك والاستخدام أو للتداول وفقا لأحكام النظام.

أما من الناحية القانونية فيمكننا تعريف المعلومات من خلال نماذج تشريعية على سبيل المثال نذكر قانون ضمان الحصول على المعلومة الأردني رقم 47-2007 الصادر في 2007/06/17 في مادته رقم 2 بنصها على: "أي بيانات شفوية أو مكتوبة أو سجلات أو إحصاءات أو وثائق مكتوبة أو مصورة أو مسجلة أو مخزنة إلكترونيا أو بأي طريقة وتقع تحت مسؤول أو ولايته"¹.

وقد عرفت أيضا حسب التشريعي الكويتي بأن 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، ومن خلال الرجوع إلى الأمر 09/21 السالف الذكر يستنتج أن المعلومات هي كل حدث أو خبر مهما كان مصدره أو شكله سواء كان مكتوبا أو مرسوما أو مقروءا أو مسموعا أو مرئيا أو غيره من الوسائل.

² شريفة سوماتي، "الحماية الجزائية لسرية المعلومات والوثائق الإدارية على ضوء الأمر 09/21 يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية"، مجلة دفاتر السياسة والقانون، جامعة قاصدي مرباح، الجزائر، العدد الثاني، 15/04/2022، ص140.

¹ المقال نفسه، ص141.

وكخلاصة مما سبق ذكره ومن خلال استقراء الفقرة 4 من المادة 3 من الأمر 09/21 أعطها المشرع تعريفا واسعا للمعلومة الإدارية ولم يحصرها ويحدد معناها في شكل معين وذلك يعود إلى صعوبة حصر كل أشكال أوعية حفظ المعلومات والوثائق الإدارية².

ثانيا: خصائص المعلومات:

لا تمنح المعلومة الإدارية للحماية القانونية إلا إذا توافرت فيها مجموعة من الخصائص التي تتمثل في ما يلي:

(1) خاصية التحديد:

من الواجب أن تكون المعلومة دقيقة ومحددة فإذا انعدم تحديدها تكون المعلومة منعدمة وبالتالي فإن هذه المعلومة هي التي تكون محصورة في إطار معين¹.

ولهذا يشترط في المعلومة أن تكون مضبوطة المعنى فغياب التحديد يسقط المعلومة من حيث الفائدة والاعتبار بمعنى آخر أن المعلومة لا تتحقق إلا بالدقة والتحديد.

(2) خاصية الابتكار:

يجب أن تكون المعلومة مبتكرة أي تتصف بالإبداع والأصالة حتى ولو لم تكن موجودة سابقا، وبمفهوم المخالفة فإن المعلومة غير الجديدة لا تصنف ضمن المفهوم الفني الواضح لهذه الكلمة فهي لا ترتبط بشخص معين وليست ملك أحد.

² فنيش مصطفى، آليات حماية المعلومات والوثائق الإدارية في ضوء أحكام القانون رقم 09/21، مذكرة ماستر، تخصص قانون جنائية، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة غرداية، 2022/2023، ص13.

¹ مريم ثابت، الحماية الجنائية للمعلومات والوثائق الإدارية في ظل الأمر 21-09، مذكرة ماستر، تخصص قانون جنائي وعلوم جنائية، قسم الحقوق والعلوم السياسية، جامعة العربي التبسي، تبسة، الجزائر، 2021-2022، ص11.

(3) خاصية السرية:

تهدف هذه الخاصية إلى حماية المعلومات فلا بد أن تكون محمية بجدار السرية، فلا بد من الاحتفاظ بهذه المعلومة في نطاق سري ومحدد بعيدا عن أي كان، ويجب أن تكون الرسالة محصورة بمجموعة من الأشخاص فغياب الخصوصية والسرية بالنسبة للمعلومة تصبح متداولة وشائعة بين الناس وبالتالي لا تتمتع بأي حماية جنائية فصفة السرية ملازمة في المعلومة².

(4) خاصية الاستثناء:

تعد خاصية الاستثناء شرطا أساسيا لتمتع المعلومة بالحماية الجنائية، خاصة في الجرائم التي تستهدف المساس بها، ويقصد بهذه الخاصية هي انفراد صاحبها بالسيطرة عليها ومنع الغير من الوصول إليها دون ترخيص حيث يستأثر الفاعل بسلطة تخص الغير وعلى نحو مطلق إذ لا تحمي المعلومة إلا إذا كان الوصول إليها محصورا في نطاق أشخاص محددين بموجب إذن أو صفة معينة بمعنى آخر أن المعلومة تتوافر على صفة الاستثناء إذا كان لوصول إليها غير مصرح لأشخاص محددين¹.

الفرع الثاني: تعريف الوثائق وأهميتها:

سيتم دراسة هذا الفرع من خلال تعريف الوثائق أولا وأهميتها ثانيا وذلك كتالي

² نفس المرجع، ص11.

¹ رصاع فتيحة، الحماية الجنائية للمعلومات على شبكة الانترنت، مذكرة نيل شهادة ماجستير في القانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أبي بكر بلقايد، تلمسان، 2011-2012، ص30. نقلا عن: مريم ثابت، الحماية الجنائية للمعلومات والوثائق الإدارية في ظل أحكام الأمر 09/21، مذكرة ماستر، تخصص قانون جنائي وعلوم جنائية، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة العربي تبسي، تبسة، الجزائر، 2021-2022، ص12.

أولاً: تعريف الوثائق:

الوثيقة هي جمع وثائق ونعني بها " أي مستند مكتوب أو مصور أو صورة فوتوغرافية، أو تسجيل صوتي أو رسم خريطة، أو أية مادة تسجل نشاطا معيناً شرط أن تكون ²:

- قد تكونت أثناء عمل من أعمال المؤسسة.
- قد وردت المؤسسة ودخلت ضمن إجراءاتها.
- قد احتفظ بها أثناء أي عمل من أعمال المؤسسة.
- توضح عمل معين.
- لها قيمة إثباتية أو علمية.

والمقصود بهذا التعريف أن الوثيقة لا تعد ذلك إلا إذا كانت مرتبطة بنشاط المؤسسة أو المرفق العام أي أن المؤسسة قامت بحفظها لأن لها علاقة بنشاطها ووظيفتها الإدارية وتهدف الوثيقة إلى شرح وتوضيح إجراء أو نشاط معين لهذا يمكن الاعتماد عليها كدليل قانوني أو كمصدر علمي.

ونجد الإشارة بالوثيقة الإدارية على أنها هي التي تتواجد في الهياكل العمومية أو تحصل عليها في إطار مباشرتها للمرفق العام وذلك مهما كان تاريخ هذه الوثائق وشكلها ووعائها ¹.

حيث تختلف المفاهيم حول الوثائق بصفة عامة إذ تختلف أيضا النصوص التشريعية في تبيان مفهومها وذلك راجع أن مصطلح الوثائق من المصطلحات الأكثر استخداما لدى العديد من المؤرخين والباحثين في المجالات العلمية والأكاديمية والإداريين كافة. الأمر الذي جعلهم لا يتفقون في تحديد مفهوم الوثائق نظرا لاختلاف المصطلحات المرادفة لها كالمحررات والمستندات والأرشيف

² مجيل لازم المالكي، المرجع السابق، ص 17-18.

¹ أنفال شيهاب و عبد الكريم ترار، "الإطلاع على الوثائق الإدارية في ظل الحماية القانونية"، مجلة علم المكتبات، جامعة الجزائر 2- أبو قاسم سعد الله، العدد الأول، 2022/12/26، ص 5.

والمحفوظات بمعنى أن مصطلح الوثيقة يشتمل على أكثر من معنى لهذا لا يمكن حصره وتضييق من معناه فذلك يشكل قصور في المعنى العام للوثائق، وفي التشريع الجزائري لم يوجد تعريفا واضحا لمصطلح الوثيقة الإدارية، وإنما تم تداول هذا المصطلح في الكثير من التشريعات واللوائح التنظيمية دون وضع تعريف محدد لها ومن خلال الاطلاع على هذه النصوص اتضح أن المشرع الجزائري استعمل مصطلح الوثيقة الإدارية في مكان الوثيقة العمومية المتداولة في الإدارات الجزائرية المشتملة للمعلومات المتوصل إليها بصفة مباشرة أو غير مباشرة. كالرسائل والخرائط والصور والشرائط المنمخطة والأفلام والأقراص الضوئية².

ولتفصيل أكثر يتم الإشارة إلى التعريفات التي أوردها المشرع وبقية التشريعات المقارنة وهي كالتالي:

1) تعريف الوثائق بمقتضى القانون 09/88 المتعلق بالأرشفة الوطني:

أخذ المشرع الجزائري بمصطلح الوثائق في النصوص القانونية المؤطرة للأرشفة الوطني، وبالأخص فيما يتعلق بالقانون رقم 09/88 المؤرخ في 7 جوماد الثاني عام 1408 الموافق لي 26 يناير 1988 المتضمن الأرشفة الوطني الذي يعد المرجعية القانونية الخاصة بالوثائق الأرشيفية في مفهومها العام. إذ تذهب المادة 2 منه بالوثائق بأنها: "عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما كان تاريخها أو شكلها أو سندها المادي أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها".

والملاحظ من هذا التعريف يشوبه القصور إذ لا يشمل جميع أشكال الوثائق خاصة الأوعية الإلكترونية بعدما أصبحت الوثائق الإلكترونية الأكثر شيوعا في وقتنا الحالي، وبالأخص بعد ظهور

² تومي يحي، "الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية على ضوء القانون رقم 09/21 دراسة تحليلية"، المجلة الجزائرية للحقوق والعلوم السياسية، كلية الحقوق، جامعة تيسمسيلت، الجزائر، العدد الثاني، 01/12/2022، ص 03.

تقنيات جديدة لحفظ وأرشفة الوثائق والمستندات عن طريق استعمال ذاكرة الكمبيوتر (الذاكرة الرقمية)، وشهد هذا الأسلوب تغييرات وتطورات ملحوظة بفعل مكنة الحفظ واتساع سعة ذاكرة الرقمية وتطور برمجيات اختزال وحفظ وإعادة المعلومات والوثائق والمستندات.

وبالنظر إلى أهمية الإدارة الالكترونية والمكانة التي أصبحت تفرضها اتجهت بعض التشريعات المقارنة إلى الإلمام بمفهوم الوثائق أو الأوعية الالكترونية نستذكر المشرع العماني الذي عرف الوثائق بنص المادة 1 من قانون الوثائق والمحفوظات رقم (60) لسنة 2007 أنها: "كل وثيقة ينشئها أو يتحصل عليها عبر ممارسة مهامه كل شخص طبيعي أو اعتباري سواء كان عاما أو خاصا أيا كان تاريخ هذه الوثائق وشكلها ووعائها، وتتضمن معلومات يتم التوصل إليها بطريقة مباشرة أو غير مباشرة".¹

وقد صاغ المشرع الإماراتي تعريفا للوثائق من خلال نص المادة 1 من قانون المركز الوطني للوثائق والبحوث لسنة 2008 على أنها: "كل تسجيل بالكتابة أو الطباعة أو الصورة أو الرسم أو التخطيط أو الصوت أو غيره، سواء على الورق أو الأشرطة الممنخطة أو الوسائط الإلكترونية أو غير ذلك من الوسائل التي تشمل الوثائق العامة أو التاريخية والوطنية والخاصة". وعلى خلاف ذلك عرف القانون العراقي الوثائق وأعطاه تعريفا أكثر وضوحا مقارنة بالتشريعات السابقة بموجب البند الثاني من المادة 03 من قانون الحفاظ على الوثائق رقم 37 لسنة 2016 بـ: "جميع أشكال أوعية حفظ المعلومات الورقية والرقمية والإلكترونية الفوتوغرافية والفلمية، وأي وعاء جديد يستحدث لاحقا، وتشمل الوثائق والمراسلات والسجلات والمستندات والخرائط والرسوم البيانية والمخططات وكل ما يحتوي على حق مثبت فيه لجهة معينة".¹

كخلاصة لما تم تداوله من خلال التعاريف السابقة:

- لم يتم تحديد مفهوم الوثائق بوضوح تام وإنما وقفت فقط على المعنى العام للوثيقة.

¹ شريفة سوماتي، المرجع السابق، ص 141.

¹ المقال السابق، ص 142.

- جاء المفهوم شاملا من ناحية الجهة المصدرة للوثيقة ولم يبين سواء كانت الجهات عامة خاصة.
- غياب طابع السرية بحيث لم يتم النص عليه ولم يمنع تقييد الوثائق أو منع الاطلاع عليها.
- وبالتالي هناك إمكانية كبيرة للاطلاع عليها لأنها تحتوي على موضوعات عامة وليست سرية فهي متاحة لجميع المواطنين دون قيد.

(2) تعريف الوثائق بمقتضى الأمر 21-09

عند صدور الأمر 21-09 المؤرخ في 27 شوال 1442 الموافق لي 08 يونيو 2021 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية تمت الإشارة إلى معنى الوثيقة في المادة 03 البند 02 فهي تعني "المراسلات والمحركات والمستندات التي أنشأتها أو حصلت عليها أي من السلطات المعنية أثناء ممارسة نشاطها".¹

ومن خلال التعريف تقوم السلطات المعنية بإنشاء هذه الوثائق، أو يتم الحصول عليها في إطار ممارستها للمرفق العام متى كان تاريخ هذه الوثائق أو شكلها.²

ذكر المشرع في التعريف السابق الذكر ثلاث أنواع من الوثيقة هي:

(أ) **المراسلات:** ونعني بها المراسلات الإدارية وهي تلك الرسائل المرسلة والتي يتم تبادلها بين المصالح العمومية والمرتفقين أو بين مصلحتين عموميتين أثناء تأدية نشاطها.

(ب) **المحركات:** هي كل ما يصدر عن موظف عام أو الضابط العمومي أو المكلف بخدمة عامة وذلك بمناسبة أداء مهامه سواء تعلق الأمر بتحريرها أو المشاركة في إعدادها أو من خلال التأشير

¹ الأمر 09/21 المؤرخ في 27 شوال 1442 الموافق لي 8 يونيو 2021 المتضمن الحماية القانونية للمعلومات و الوثائق الادارية ج .ر.ج.ج الصادرة في 28 شوال عام 1442 الموافق لي 09 يوتيو 2021 ، العدد رقم 45 .

² تومي يحي ، المرجع السابق، ص4.

وفق ما تقتضيه القوانين واللوائح التنظيمية الصادرة من الجهات الرسمية.¹

فمن خلال ما سبق تعرف المستندات على أنها عبارة عن بيانات تسجل إما عن طريق الكتابة أو الصوت أو الصورة والتي يمكن الاستناد إليها في تقرير أمر ما أو موقف معين.

وتصير هذه الوثائق موردا هاما لما تتضمنه من معلومات وحقائق فهي ملكية عمومية وهذا بحسب ما جاء في نص المادة 04² من نفس القانون المذكور أعلاه .

فمن خلال التعريف أن مفهوم الوثائق المصنفة لا يقتصر فقط على الوثائق المكتوبة الورقية بل شمل أيضا الإلكترونية، فهي كل محرر أو مستند سواء كان مكتوبا ورقيا أو محفوظا إلكترونيا حيث تكتسي هذه الوثائق طابع السرية بالنظر إلى محتواها أو موضوعها لأن الكشف عنها أو تداولها دون ترخيص قد يمس بالمصالح الجوهرية للدولة أو بأمنها أو بالنظام العام. لهذا لا يسمح الإطلاع عليها إلا وفقا لشروط قانونية محددة.

ثانيا: أهمية الوثائق

ومن هذا المنطلق تتجلى أهمية الوثائق استنادا إلى الاعتبارات الآتية:

1) الأهمية الإدارية: تمثل الوثائق وسيلة تنظيمية تساعد المؤسسة على إنجاز الأعمال الإدارية من

خلال توفير المعلومات للقيادات الإدارية في مجال اتخاذ القرارات.¹

وهذا يضمن سير المرافق العامة بكل كفاءة وفعالية كما تركز المسؤولية الإدارية مع تعزيز مبدأ الشفافية، فالوثيقة الإدارية ليست مجرد ورقة أو سجل وإنما هي أداة تنظيم وتوجيه ورقابة في وقت واحد.

وتعود القيمة الإدارية للوثائق لأنها نشأت نتيجة لسيرورة العمل اليومي للجهة التي أنشأتها أو استقبلتها وتعد الوثائق الإدارية دليلا للمعاملات الإدارية وأثر للأنشطة الإدارية كما تعطيها الصيغة القانونية والمنطقية اللازمة من أجل الحفاظ على حقوقها وواجباتها بشكل رسمي ، فإذا تعقد سريان الوثائق الإدارية في المؤسسة تعثرت وظائف المؤسسة، لهذا من الضروري العمل على سريان الوثائق الإدارية داخل المؤسسة بطريقة منظمة وسهلة غير معقدة.²

¹ مجبل لازم المالكي، المرجع السابق، ص72.

² عبو عبد الكريم، الحماية للوثائق الإدارية في التشريع الجزائري، مذكرة ماستر، تخصص قانون إداري، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة غرداية، ص2021-2022، ص13.

(2) الأهمية القانونية والرسمية:

تعتبر كشهادة إثبات حق من الحقوق أو الدفاع عنه بمعنى أنه يمكن الاستناد عليها لإثبات حق أو لنفي إدعاء فهي توثق جميع الأنشطة الإدارية باختلاف مراحلها فهي نتيجة طبيعية وحتمية لممارسة الإدارات والمؤسسات المختلفة لنشاط متعدد سواء كان إداري أو فني. وتعكس نشأتها وتطورها، أنشطتها³.

(3) الأهمية العلمية:

تمثل الوثائق مادة علمية أساسية بالنسبة للباحثين حيث تحتوي الوثائق على بيانات ومعلومات تستخدم لأغراض البحث العلمي والدراسات والتقارير¹.

فالوثيقة تبنى عليها الدراسات الجامعية الأكاديمية لأنها معلومات موثقة لا تختمل الشك خاصة في المجالات التاريخية والإدارية كما تحتاج أيضا بقية الفروع العلمية للمعلومات الموجودة في مصالح الأرشفة².

(4) الأهمية التاريخية والثقافية:

تعد الوثائق أداة هامة لنشر الوعي بين الأفراد وتحفظ الذاكرة الجماعية لهذا يجب المحافظة على الوثائق الإدارية بالنظر إلى أهميتها، فالوثائق هي الشاهد الأول على الأحداث التي تمر بها المؤسسات من حيث تأسيسها وتطور سياستها وإجراءاتها وهيكلها الإدارية.

إن القيمة المتعددة الأبعاد للوثيقة، ولما تمثله من قيمة قانونية وإدارية وقيمة وأكاديمية وتاريخية فقد أحاطها المشرع الجزائري بحماية خاصة، لأن الإفصاح عن المعلومات التي تتضمنها يؤدي إلى المساس بالمصالح الجوهرية للسلطات المختصة. ولذلك جاء القانون رقم 09/21 بموجب المادة 07

³ فنيش مصطفى، المرجع السابق، ص18.

¹ مجيل لازم المالكي، المرجع السابق، ص72.

² فنيش مصطفى، المرجع نفسه، ص18.

منه ليقر التزاما صريحا على عاتق السلطات المعنية بتأمين وثائقها ومعلوماتها وحمايتها وضمان أمنها واتخاذ التدابير اللازمة لتصنيفها وتنظيم تداولها وحفظها وفقا للأحكام التشريعية والتنظيمية سارية المفعول لاسيما ما تعلق منها بالأرشفة الوطني³.

المطلب الثاني: أنواع الوثائق الإدارية

لا يمكن دراسة الوثائق الإدارية دون الرجوع إلى أنواعها وتصنيفها، فالوثيقة الإدارية ليست قالباً موحداً وإنما تتخذ أصنافاً متعددة وهذا ما سيتم التطرق إليه ضمن هذا المطلب الذي يحتوي على فروع وسنحاول عرض أهم هذه التقسيمات على النحو الآتي:

الفرع الأول: معايير تصنيف الوثائق والمعلومات الإدارية

استنادا لما نصت عليه المادة الثانية من القانون 21-09 السالف الذكر يتضح أن المشرع الجزائري وضع نظاما لتصنيف نوع معين من الوثائق وخصها بالحماية القانونية وذلك عبر ضوابط ومعايير نعرضها كالاتي:

1) من حيث الطبيعة:

يقصد بهذا المعيار هو مراعاة مضمون الوثيقة الإدارية من الناحية النظرية ومحتواها الموضوعي وقد ميزها المشرع إلى نوعين معلومات إدارية ووثائق إدارية وقد عرف المعلومات الإدارية على أنها مجموعة المعطيات الأساسية والحساسة المرتبطة بالمرفق العام، حيث لم يقم المشرع بتحديد طبيعة تلك المعطيات الخاصة سواء كانت رقمية الكترونية مثل المعلومات التي نجد في البطاقات الوطنية بمختلف أنواعها أو الفضاء الرقمي لكل مرفق عام وحتى الورقية التي تأتي في شكل وثائق إدارية كالقرارات وإنما يجب مراعاة طبيعة المعلومات التي تتضمنها هذه الوثائق بالإضافة إلى التدابير

³ تومي يحي، المرجع السابق، ص5.

المتخذة¹.

(2) من حيث درجة الحساسية:

استنادا لما نص عليه ضمن المادة السادسة من الأمر 09-21 أخذ المشرع بمقياس درجة الحساسية لتصنيف المعلومات والوثائق الإدارية، فأراد بذلك أن يخرج طائفة الوثائق الإدارية التي لا يمكنها بأي شكل كان في حال نشرها الإضرار بمصالح المرفق العام الذي تتواجد على مستواه، ويركز على تلك التي تكتسي طابع السرية والكتمان².

وهذا معناه أن المشرع أراد أن يميز بين الوثائق التي في حالة الإفشاء عنها درجة خطورتها وكذلك الآثار التي تقع بعد النشر، ففي حالة الكشف عن الوثيقة وهذا الأخير يلحق ضررا بالمصالح العامة للدولة أو المساس بالنظام العام أو عرقلة سير المرافق العامة فإن الوثيقة تتحصن وتصبح محمية بنظام خاص بها.

(3) من حيث المخاطبين بها:

ميز هذا المعيار بين المعلومات والوثائق الإدارية ذات الطابع الشخصي والمعلومات والوثائق الإدارية ذات الطابع العام، الشق الأول يتعلق بالمخاطبين بها وهم المنتفعين بخدمات المرفق العام ويحكمها قانون خاص بها وهو القانون رقم 18-07 المؤرخ في 10 يونيو 2018 والمتعلق بحماية الأشخاص الطبيعيين في مجال معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي أما الشق الثاني وهو المعلومات ذات الطابع العام تحظى بالحماية القانونية بموجب الأمر 09-21¹.

¹ سهيلة بو خميس، أحمد فنيديس، "الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية قراءة تحليلية للقانون رقم 09-21"، مجلة طبنة للدراسات العلمية

الأكاديمية، المركز الجامعي سي الحواس، الجزائر، العدد الثاني، 2021، ص831.

² المرجع نفسه، ص832.

¹ المرجع نفسه، ص832.

بمعنى أن المعلومات والوثائق الإدارية المتعلقة بالأفراد والتي تمس حياتهم الخاصة أو بياناتهم الشخصية شرع لها المشرع نص مستقل خاصا بها من أجل ضمان الحق في الخصوصية وحماية معلوماتهم الخاصة بهم، ومن الجهة الأخرى هناك معلومات ذات الطابع العام والتي ترتبط عموما بالمصلحة العليا للدولة لا بد إخضاعها للحماية. ويؤكد هذا التمييز أن الحماية القانونية تقوم على أساس مزدوج يجمع بين صون الحقوق الفردية وحماية المصلحة العامة.

الفرع الثاني: الوثائق الإدارية المصنفة

بالرجوع إلى نصوص الامر رقم 21-09 المؤرخ في 27 شوال 1442 الموافق لي 8 يونيو المتضمن للحماية القانونية للمعلومات والوثائق الادارية نجد المشرع الجزائري من خلال المادة 16 من نفس القانون قد صنف المعلومات والوثائق الإدارية من ناحية حساسيتها ودرجة خطورتها وتمثل في:

أولاً: وثائق ومعلومات سرية جداً:

تتمثل هذه الفئة في الوثائق المتضمنة معلومات سرية وهي التي يترتب عن كشفها وإفشائها إلى الإضرار بالأمن الوطني سواء بالداخل أو الخارج، وتعرف هذه الوثائق بـ "سري جداً" ويمس هذا النوع من الوثائق المهمة بأمن واقتصاد البلد. أما بالنسبة للوثائق التي تحتّم بـ "سري" فإن إفشائها يلحق أضراراً خطيرة بمصالح الدولة التي لها علاقة بالمصالح الحيوية أو المصالح الإستراتيجية المبنية على التفاعلات والعلاقات الدولية الثنائية والمتعددة الأطراف¹.

ويقصد بهذه الأخيرة تلك المصالح المتعلقة بالأمن والأمان والهوية والعقيدة واللغة وكل مصلحة قد يتسبب المساس بها في دخول الدولة لحرب من أجل ضمانها².

¹ الامر 21/ 09 المؤرخ في 27 شوال 1442 الموافق ل 8 يونيو 2021 المتضمن لحماية القانونية للمعلومات والوثائق الادارية , ج.ر.ج. ج صادرة في 28 شوال 1442 الموافق ل 9 يونيو 2021 , عدد رقم 45 .

¹ تومي يحي, المرجع السابق, ص6 .

² سهيلة بوخميس, أحمد فنيديس, المرجع السابق, ص 832.

وهذا يعني أن المشرع وصف هذا النوع من الوثائق بـ سرية جد نظرا لطبيعتها الحساسة ولا ارتباطها بأمن الدولة أو مصالحها الإستراتيجية، ووضعتها ضمن أعلى درجات التصنيف فكلما زاد الضرر المحتمل زادت معه الحماية القانونية المقررة للوثيقة.

ثانيا: وثائق ومعلومات واجبة الكتمان

تخضع هذه الوثائق التي يتسبب عن إفشاؤها أو نشرها أو تسريبها ضررا مؤكدا يلحق بمصالح الحكومة أو الإدارات المركزية أو اللامركزية سواء كانت محلية أو مرفقية أو بإحدى الإدارات العمومية إلى نظام واجب الكتمان، فكل متسبب بإفشاء الوثائق معرض إلى الملاحقة القانونية بغض النظر إن كان الموظف أو من أو من في حكمه³.

لا ترقى هذه الفئة إلى درجة السرية القصوى ولكن إذا تم الإفشاء فهذا من شأنه أن يسبب أضرار بمصالح الإدارة أو عرقلة سير المرفق العام وهذه الانعكاسات السلبية تؤثر على السير المنتظم بشكل عام.

ثالثا: وثائق ومعلومات محدودة التوزيع:

"تتضمن الوثائق التي يؤدي إفشاؤها إلى المساس بمصالح الدولة. والتي لا يجوز الاطلاع عليها إلا من قبل الأشخاص المؤهلين قانونا بحكم الوظيفة أو بمناسبتها، أو بالأحرى الأشخاص المؤهلين في إطار القيام بمهمة أو خولتهم مصالح الدولة الاطلاع عليها بحكم وظيفتهم، أو في إطار المهمة الموكلة لهم"¹.

تندرج هذه الفئة من الوثائق التي تتضمن معلومات ذات طابع حساس، فإذا تم كشفها يعود الضرر إلى الدولة والمساس بمصالحها وبأمنها وزعزعة استقرارها ولأجل هذا السبب أخضعها المشرع لنظام قانوني يقوم على السرية، فإن الإطلاع لا يكون مشروعا إلا إذا تم من قبل أشخاص لهم

³ تومي يحي، المرجع السابق، ص 6.

¹ المرجع السابق، ص 6.

الصلاحيات وقد أقر المشرع صراحة بذلك وقد حصر هذا الحق فقط للأشخاص المؤهلين قانوناً سواء بحكم مناصبهم التي تستلزم ذلك أو أثناء أداء مهامهم أو في إطار تكليف رسمي محدد.

وعلى سبيل المثال معطيات البطاقة الوطنية لقرارات التعمير التي تؤسس لدى الوزير المكلف بالتعمير، لكن الجهة المنوطة قانوناً بمسكها والإطلاع على معطياتها في المفتشية العامة للتعمير على المستوى المركزي والمفتشية الجهوية للتعمير على المستوى المحلي بالنسبة للأقاليم الخاضعة لاختصاصهم².

الفرع الثالث: تقسيمات أخرى

يمكن تصنيف المعلومات التي تحتويها الوثائق إلى عدة فئات ومن زوايا متعددة وهي:

(1) من ناحية الإجراء المطلوب: هناك معلومات بحاجة إلى اتخاذ قرار بشأنها، أو معلومات لا تستدعي ذلك.

(2) من ناحية دوريتها: معلومات متكررة، أو غير متكررة.

(3) من ناحية مصدرها: معلومات داخلية، أو معلومات خارجية .

(4) من ناحية محتواها: معلومات تاريخية، وثائقية، مرجعية، سياسية.

(5) من ناحية الأولوية في التعامل معها:

- عادية: بمعنى أنها معلومات ليست لها خطورة.
- عاجلة: معلومات لا تتحمل التأخير لأكثر من 24 ساعة.
- عاجلة جداً: معلومات لا تتحمل التأخير لأكثر من عشر ساعات.

² سهيلة بوخميس، أحمد فنيديس، المرجع السابق، ص 833.

- عاجلة للغاية: معلومات لا تتحمل التأخير لأكثر من ست ساعات.
- فورية: معلومات لا تتحمل التأخير مطلقاً.

(6) من ناحية السرية:

- عادية : معلومات لا تحمل أي خطورة.
- محظورة: معلومات لا يسمح بالإطلاع عليها إلا للموظفين.
- محدودة: معلومات يطلع عليها عدد محدود من الموظفين.
- سرية : معلومات لا يجوز الإطلاع عليها إلا من جانب أصحاب العلاقة.
- سرية جداً: معلومات لا يجوز الإطلاع عليها إلا من قبل عدد من المسؤولين لخطورتها
- الفائقة على أوضاع المؤسسة.
- سرية وشخصية: ونقصد بها المعلومات التي لا يجوز الإطلاع عليها إلا من قبل الشخص الموجهة إليه¹

¹ يجب لازم المالكي، المرجع السابق، ص70-71.

المبحث الثاني: مفهوم الموظف العمومي

المطلب الأول: الموظف العمومي وفق معيار الانتخاب:

- كونه «كل شخص يشغل منصبا تشريعيا أو تنفيذيا أو إداريا أو قضائيا أو في أحد المجالس 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 بغير أجر، يساهم بهذه الصفة في خدمة هيئة عمومية أو أية مؤسسة أخرى تملك الدولة كل أو بعض أسماها أو أية مؤسسة أخرى تقدم خدمة عمومية؛
- كل شخص آخر معرف بأنه موظف عمومي أو من في حكمه طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما»¹.

الفرع الأول : المناصب النيابية.

- **أولاً:** الشخص الشاغل لمنصب تشريعي:

فالعقبة الأولى تسمى "المجلس الشعبي الوطني" والثانية تسمى "مجلس الأمة"، حيث ينتخب أعضاء المجلس الشعبي الوطني عن طريق الاقتراع غير المباشر والسري، من بين ومن طرف أعضاء المجالس الشعبية والبلدية والمجلس الشعبي الولائي، بينما يقوم رئيس الجمهورية بتعيين الثلث الآخر من أعضاء مجلس الأمة من بين الشخصيات والكفاءات الوطنية في المجالات العلمية والثقافية والاق والاج².

نص كل من الأمر 09/21 المؤرخ في 8 يونيو 2021 المتعلق بالحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية³ وكذلك الأمر 01-06 المؤرخ في 20 فبراير 2020 المتضمن قانون الوقاية من الفساد ومكافحته⁴ على هذه الفئة ويقصد بهم أعضاء المجالس الشعبية البلدية المنتخبين وأعضاء المجالس الشعبية الولائية المنتخبين. حيث يعتبر أعضاء المجلسين موظفون عموميون في مفهوم قانون

² بوزيرة سهيلة، "صفة الموظف العمومي في جرائم الفساد في القطاع العام كركن مفترض"، مجلة الفكر القانوني والسياسي، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عمار التليج، الجزائر، العدد الأول، ماي 2023، ص 692.

³ الأمر 09/21 المؤرخ في 8 يونيو 2021 المتعلق بالحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية، ج.ر.ج.ج. الصادرة في 28 شوال عام 1442 الموافق ل 9 يونيو 2021، العدد رقم 45.

4- الأمر 01-06 المؤرخ في 20 فبراير 2020 المتضمن الوقاية من الفساد ومكافحته المعدل والمتمم، ج.ر.ج.ج.ج. الصادرة في 8 مارس 2006، العدد رقم 14.

الوقاية من الفساد ومكافحته¹ وكذلك التوجه نفسه بالنسبة للأمر 09/21 الخاص بالحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية إذ يتم انتخابهم طبقا للقانون العضوي المتضمن نظام الانتخابات الساري المفعول².

الفرع الثاني: من يتولى وظيفة أو وكالة في مرفق عام أو في مؤسسة عمومية أو ذات رأسمال مختلط:

جاء في نص المادة الثالثة من الأمر 09/21 المؤرخ في 8 يونيو 2021 المتعلق بالحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية والتي نصت على: «كل شخص آخر يتولى، ولو مؤقتا، وظيفة أو وكالة بأجر أو بدون أجر، ويساهم بهذه الصفة في خدمة هيئة عمومية أو مؤسسة عمومية أو أي مؤسسة أخرى تملك الدولة كل أو بعض رأسمالها، أو أي مؤسسة أخرى تقدم خدمة عمومية»³.

فمن خلال هذا التعريف الذي يندرج ضمن نطاق هذا المفهوم على الأشخاص الشاغلين في الهيئات العمومية أو المؤسسات العمومية وكذلك في المؤسسات ذات رأسمال مختلط أو في المؤسسات الخاصة التي تقدم خدمة عمومية.

- أولا: المؤسسات العمومية:

وتشمل هذه الفئة كل المؤسسات العمومية الاقتصادية التي كانت تعرف بالشركات الوطنية التي تنشط في مجالات الانتاج والتوزيع والخدمات ، بما فيها مؤسسات سونطراك وسونلغاز، والبنوك العمومية لشركات التأمين والخطوط الجوية الجزائرية وشركات الملاحة البحرية.

¹ الدكتور تبون عبد الكريم، المرجع السابق، ص 96.

² القانون العضوي رقم 21-01 المؤرخ في 10 مارس 2021 المتضمن القانون المتعلق بنظام الانتخابات، ج.ر.ج.ج. الصادرة في 10 مارس 2021، العدد رقم 17.

³ الأمر 09/21 المؤرخ في 8 يونيو 2021 المتعلق بالحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية ، ج.ر.ج.ج. الصادرة في 28 شوال 1442 الموافق ل 9 يونيو 2021، العدد رقم 45.

- ثانيا: الهيئات العمومية:

تتمثل في كل شخص معنوي عام آخر في الدولة والجماعات المحلية توكل له مهمة تسيير مرفق عمومي، وتشمل أساسا المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري وكذلك المؤسسات ذات الطابع الصناعي والتجاري وهيئات الخدمات الاجتماعية¹.

- ثالثا: المؤسسات ذات رأسمال مختلط:

فيما يخص هذه المؤسسات فهي تشمل على المؤسسات العمومية الاقتصادية التي تخضع في نموذجها إلى نظام رأس مال مختلط يجمع بين القطاع العام والقطاع الخاص من خلال فتح رأسمالها الراج أمام الخواص أو عن طريق بيع بعض الأسهم، أو التنازل عن بعض رأسمالها للخواص.

- رابعا: المؤسسات الأخرى التي تقدم خدمة عمومية:

يتعلق الأمر بمؤسسات القطاع الخاص التي تتولى تسيير مرفق عام عن طريق ما يسمى بعقود الامتياز².

- خامسا: المكلفون بتولي وظائف أو وكالة في خدمة مرفق عام:

وسع المشرع الجزائري في مفهوم الموظف العمومي ليمتد إلى الأشخاص الذين يتولون وظائف أو وكالة بأجر أو بدون أجر، على أن يساهموا في خدمة هيئة عمومية أو مؤسسة عمومية أخرى تكون الدولة مالكة لكل رأسمالها أو جزء منه، أو قد يكون في خدمة مؤسسة أخرى تقدم خدمة عمومية³.

¹ بن سعدي وهيب، "مدلول الموظف العام في قانون مكافحة الفساد الجزائري"، المجلة الجزائرية للعلوم القانونية والاقتصادية والسياسية، جامعة الجزائر، كلية الحقوق، العدد الرابع ديسمبر 2023، ص 226.

² المرجع نفسه، ص 227.

³ الدكتور تبون عبد الكريم، المرجع نفسه، ص 101.

والشخص الذي أسندت له وظيفة له مسؤولية في المؤسسات والهيئات العمومية مهما كانت مسؤولية من رئيس أو مدير عام إلى رئيس المصلحة، كما يتولى وظيفة مستولى المؤسسات الخاصة التي تقدم خدمة عمومية¹.

- سادسا: الأشخاص في حكم الموظف:

أشارت المادة الثانية من خلال الفقرة الأخيرة من الأمر 06-01 المؤرخ 20 فبراير 2020 والمتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته أن «كل شخص آخر معرف بأنه موظف عمومي أو من في حكمه طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما»².

وتندرج هذه الفئة أيضا في الأمر 09/21 المؤرخ في 8 يونيو 2021 المتضمن الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية حيث جاء بنفس التعريف في مفهوم الموظف العمومي من خلال المادة الثالثة في الفقرة الأخيرة³.

تعتبر هذه الفئة من الموظفين العموميين حيث ينطبق هذا المفهوم لا سيما على المستخدمين العسكريين والمدنيين للدفاع الوطني والضباط العموميون حيث يخضع المستخدمون العسكريون إلى أحكام الأمر رقم 02/06 المؤرخ في 28 فبراير 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للمستخدمين العسكريين، المعدل والمتمم⁴.

¹ بن سعدي وهيبة، المرجع نفسه، ص 27.

² الأمر 01/06 المؤرخ في 20 فبراير 2006 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته المعدل والمتمم، ج.ر.ج.ج. الصادرة في 8 مارس 2006 ، العدد رقم 14.

³ الأمر 09/21 المؤرخ في 8 يونيو 2021 المتعلق بالحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية، د.ر.ج.ج.ج. الصادرة في 28 شوال 1442 الموافق ل 9 يونيو 2021 ، العدد رقم 45.

⁴ الأمر رقم 02-06 المؤرخ في 28 فبراير 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للمستخدمين العسكريين المعدل و المتمم، ج.ر.ج.ج.ج. الصادرة في 1 مارس 2006، العدد رقم 12.

وارتكز الفقه أيضا على إدراج الضباط العموميين ضمن طائفة الأشخاص الذين هم في حكم الموظف على أساس أنهم يتولون وظائفهم بتفويض من السلطة العمومية، وتضم هذه الطائفة كل من الموثقين، المحضرين القضائيين، المترجمين الرسميين، وكذا محافظي البيع بالمزايدة¹.

المطلب الثاني: الموظف العمومي وفق معيار التعيين:

سيتم التطرق إلى مفهوم الموظف العمومي حسب معيار التعيين، وقبل التطرق إلى التعريف التشريعي للموظف العمومي لابد من الإشارة إلى التعريف الفقهي حيث عرف الأستاذ محمد حامد الجمل الموظفين بأنهم «هم عمال المرافق العامة» كما يعرفه الأستاذ محمد رفعت عبد الوهاب بأنه «كل من يعهد إليه بعمل دائم في مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام والأخرى بطريق مباشرة»².

أما بالنسبة للتعريف التشريعي فقد وردت عدة تعريفات للموظف العمومي في القانون الإداري ونذكر أول القوانين والتي تعد المرجع الأساسي وهو الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، حيث تم تعريف الموظف العمومي ضمن المادة الرابعة والتي تنص على «يعتبر موظف كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري»³.

فمن خلال التعريف أعلاه يمكن استخلاص العناصر الأساسية التي تقوم عليها مدلول الموظف العمومي وذلك من خلال التفصيل أكثر فيما يلي:

١- التعيين في سلطة عامة مختصة:

¹ الدكتور تبون عبد الكريم، المرجع نفسه، ص 103.

² صالح عبد الناصر، الموظف العمومي وعلاقته بالدولة، مجلة دراسات في الوظيفة العامة، المركز الجامعي، تندوف، الجزائر، العدد الثالث، جوان 2015، ص 119.

³ الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المعدل والمتمم، ج.ر.ج.ج. الصادر في 16 جويلية 2006، العدد رقم 46.

يتم تعيين الموظف العمومي من السلطة العامة المختصة باستخدام الوسائل القانونية المعمول بها ويكون التعيين سواء في شكل مرسوم رئاسي ، أو تنفيذي أو قرار وزاري أو ولائي أو في أي شكل مقرر صادر عن سلطة إداريه إذ بقرار التعيين وحده يعتبر الشخص شاغلا للمذهبين الذي يدخل في التنظيم الإداري.

← شغل وظيفة دائمة:

تعني أن الوظيفة الدائمة التي يشغلها الشخص تتميز بالاستمرارية دون انقطاع، بحيث يحتفظ الموظف بمنصبه ما لم تنتهي بأحد الأسباب القانونية كالوفاة أو العزل أو التعاقد أو لأي سبب من أسباب انتهاء الوظيفة¹.

← الترسيم في السلم الإداري:

وهو إجراء تثبيت الموظف في وظيفته، ومن هنا لا يعد موظفا من كان في فترة التربص.

← ممارسة الشخص نشاطا في مؤسسة أو إدارة عمومية:

ويقصد بهذه الأخيرة أداء الموظف مهامه في المؤسسة العمومية أو الإدارة بحيث يكون عمله قانونيا ومنظما وفق لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

وبالتالي فهذه هي الشروط المتطلبية في الموظف العمومي بمعناه القانوني الإداري وهو الأصل في تعريف الموظف العمومي².

- كما عرف المشرع الجزائري الموظف العمومي في الأمر رقم 06-01 المؤرخ في 20 فبراير 2006 والمتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته وذلك بموجب المادة الثانية من الفقرة الثانية التي نصت على «يقصد بالموظف العمومي:

¹ بوزارة سهيلة، مرجع سابق، ص 687.

² المرجع السابق، ص 687.

- كل شخص يشغل منصبا تشريعيا أو تنفيذيا أو إداريا أو قضائيا أو في أحد المجالس 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 معرف بأنه موظف عمومي أو من في حكمه طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما»¹.

- ويهدف هذا التوسيع إلى إسباغ حماية أكثر للمال العام وعليه يتبين أن تعريف الموظف العمومي الذي ورد في الأمر 06-01 المؤرخ في 20 فبراير 2006 والمتعلق بقانون الوقاية من الفساد ومكافحته جاء بمفهوم واسع للموظف العمومي الذي يعتبر أنه هو كل شخص يتولى وظيفة أو مهمة تابعة للدولة بغض النظر عن العلاقة التي تربطه بالإدارة، وبغض النظر أيضا على كون الوظيفة أو المهمة مؤقتة كانت أم دائمة³.

² الأمر 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المعدل والمتمم ، ج.ر.ج.ج. الصادر في 16 جويلية 2006، العدد رقم 46.

³ سودانی نور الدین، المرجع السابق، ص 990.

فمن خلال ما سبق نستنتج أن مفهوم الموظف العمومي الذي ورد في قانون الأساسي العام للوظيفة العمومية هو مفهوم تقليدي وضيق مقارنة بالمفهوم الذي ورد في قانون رقم 06-01 المؤرخ في 20 فبراير 2006 والمتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته حيث وسع هذا القانون من مدلول الموظف العمومي ولم يعد محصورا مثلما كان مسبقا.

أما بالنسبة للتعريف الذي ورد في لأمر رقم 09/21 المؤرخ في 8 يونيو 2021 والمتعلق بالحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية حيث نصت المادة الثالثة¹ من هذا الأمر على التعريف نفسه الذي ورد في الأمر 06-01 بمعنى أن المشرع أخذ بنفس التعريف المذكور سابقا في الأمر 06-01 وهو مطابق له تماما وانطلاقا من هذا المفهوم الموسع يتضح أن الموظف العمومي يشمل فئات متعددة الأمر الذي يستدعي دراسة المناصب التي تدخل ضمن هذا الإطار.

الفرع الأول: المناصب التنفيذية والمناصب الإدارية:

تشمل فئة المناصب كل شخص يشغل منصبا تنفيذيا أو إداريا أو قضائيا سواء كان معينا أو منتخبا دائما أو مؤقتا، مدفوع الأجر أو غير مدفوع الأجر بصرف النظر عن رتبته أو أقدميته، وسيتم معالجة هذا الفرع على النحو التالي:

أ. المناصب التنفيذية:

يقصد بها كل شخص يشغل منصبا تنفيذيا في أجهزة الدولة ويشمل ذلك رئيس الجمهورية والوزير الأول أو رئيس الحكومة حسب الحالة وكذلك أعضاء الحكومة (الوزراء والوزراء المنتدبون)².

¹ الأمر 09/21 المؤرخ في 8 يونيو 2021 المتعلق بالحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية، ج.ر.ج.ج. الصادرة في 28 شوال 1442 الموافق ل 9 يونيو 2021، العدد رقم 45.

² بن سعدي وهيبة، المرجع نفسه، ص 218.

حيث يحيل المنصب التنفيذي إلى ممارسة أحد السلطات في الدولة وهي السلطة التنفيذية فيتواجد على هرم السلطة التنفيذية وعلى رأسها رئيس الجمهورية الذي يتم انتخابه بالاقتراع العام المباشر والسري وهذا طبقا لأحكام المادة 85 من الدستور¹.

كما يعتبر رئيس الجمهورية القاضي الأول في البلاد بحيث ينتخب لمدة خمس سنوات قابلة للتجديد، يأتي على رأس السلطة التنفيذية بحيث يجسد رئيس الدولة ووحدة الأمة داخل البلاد وخارجها، يضطلع على بالكثير من المهام التي أحاطه بها الدستور ولا يسأل جنائيا عن الجرائم التي يرتكبها بمناسبة تأدية مهامه ما لم تشكل جريمة خيانة العظمى² كما تكون السلطة التنفيذية أيضا من الوزير الأول أو رئيس الحكومة حسب الحالة وكذلك الوزراء³.

وعليه وبحسب ماجاء في نص المادة 2 من القانون رقم 06-01 المؤرخ في 20 فبراير 2006 والمتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته المعدل والمتمم، يعتبر شاغلوا هذه المناصب التنفيذية موظفون عموميون وبالتالي يكون هؤلاء مسؤولون جزائيا عن ارتكابهم أحد الجرائم المنصوص عليها في القانون المذكور سابقا⁴.

ب- المناصب الإدارية:

تضم طائفة المناصب الإدارية كل من يعمل في إدارة عمومية سواء كان دائما في وظيفته أو مؤقتا، مدفوع الأجر أو غير مدفوع الأجر، بصرف النظر عن رتبته أو أقدميته وينطبق هذا التعريف على فئة الموظفين الذين يشغلون مناصبهم بصفة دائمة كما عرفهم الأمر 06-03 المؤرخ في 15

¹ الدكتور تبون عبد الكريم، المرجع السابق، ص 94.

² زقاوي حميد، "الركن المفترض في جرائم الفساد"، المجلة الجزائرية للحقوق والعلوم السياسية، المركز الجامعي أحمد بن يحيى الونشريسي، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة شلف، الجزائر، العدد ثالث، جوان 2017، ص 159.

³ المادتين 103 و 104 من المرسوم الرئاسي رقم 442/20 المؤرخ في 30 ديسمبر 2020 المتعلق بإصدار التعديل الدستوري المصادق عليه في استفتاء أول نوفمبر 2020، ج.ر.ج.ج. الصادرة في 30 ديسمبر 2020 العدد رقم 82.

⁴ الدكتور تبون عبد الكريم، المرجع نفسه.

جويلية 2006 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المعدل والمتمم بموجب المادة الرابعة السابقة الذكر¹.

ويشترط من أجل حمل صفة الموظف جملة من الشروط وهي:

أن يكون العمل القائم به الموظف دائما بمعنى أن يكون العمل الذي يزاوله –
المعني كلا دائما ويتسم بالاستمرارية والدوام.

أن يكون العمل القائم به الموظف عملا قائما على بعدين البعد الأول موضوعي له علاقة بالوظيفة نفسها، ويتعلق بطبيعتها أما البعد الثاني شخصي يرتبط بكيفية ممارسة الشخص للعمل على سبيل الدوام وإلا انتفاضة الموظف العمومي عنه.

أن تكون استمرارية المذهب الوظيفي تعبر عن استقرار الموظف في وظيفته فلا يعد الموظف المؤقت موظفا عاما وهذا راجع أن الإدارة تستخدمه للقيام بمهام ذات طابع مؤقت².

وتنطبق هذه الشروط والتعريف المسبق ذكره على الأعوان الذين يمارسون وظائفهم ومهامهم في المؤسسات والإدارات العمومية حيث نصت المادة 2 من الأمر 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المعدل والمتمم على «يطبق هذا القانون الأساسي على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العامة»³.

ويقصد بالمؤسسات والإدارات العمومية، المؤسسات العمومية، الإدارات المركزية في الدولة والمصالح غير الممركزة التابعة لها، والجماعات الإقليمية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

¹ الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المعدل والمتمم، ج.ر.ج.ج. الصادرة في 16 جويلية 2006، العدد رقم 46.

² بن سعدي وهبية، مرجع سابق، ص 219.

³ الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المعدل والمتمم، ج.ر.ج.ج. الصادرة في 16 جويلية 2006، العدد رقم 46.

والمؤسسات ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي وتكنولوجي، وكل مؤسسة عمومية يخضع مستخدموها لأحكام هذا القانون الأساسي¹.

الفرع الثاني: المناصب القضائية:

تشمل هذه الفئة القضاة وهم كل الأشخاص الذين أعطاهم القانون صفة القاضي، ومن أجل تحديد مصطلح القاضي بشكل دقيق لابد من الرجوع إلى أحكام القانون الأساسي للقضاء، حيث بينت أحكامه أن سلك القضاة يشمل ثلاثة فئات تظهر في :

- فئة قضاة الحكم والنيابة العامة للمحكمة العليا والمجالس القضائية، والمحاكم التابعة لنظام القضائي العادي.

- فئة العاملين في الإدارة المركزية لوزارة العدل، أمانة المجلس الأعلى للقضاء، المصالح الإدارية للمحكمة العليا ومجلس الدولة، وكذا مؤسسات التكوين والبحث التابعة لوزارة العدل.

- فئة قضاة الحكم ومحافظي الدولة لمجلس الدولة والمحاكم الإدارية².

وبما أن الجزائر تتبع نظام ازدواجية في القضاء حيث هناك قضاة تابعون لسلك القضاء العادي أو الإداري:

← القضاة التابعون للقضاء العادي:

يشمل هذا السلك قضاة الحكم والنيابة للمحكمة العليا والمجالس القضائية والمحاكم، وكذا القضاة العاملون في الإدارة المركزية لوزارة العدل.

← القضاة التابعون للقضاء الإداري:

¹ أحمد بلودنين، قانون الوظيفة العمومية محاضرات أعدت لطلبة السنة أولى ماستر ، تخصص التسيير العمومي، جامعة التكوين المتواصل، 2020-2021، ص 13.

² الدكتور تبون عبد الكريم ، مرجع سابق، ص 95.

وهم قضاة مجلس الدولة والمحاكم الإدارية ويستثنى من هؤلاء قضاة مجلس المحاسبة، قضاة المجلس الدستوري سابقا(المحكمة الدستورية الحالية)¹.

ويطرح التساؤل بخصوص المساعدين الذين تم تعيينهم في بعض أقسام محاكم القضاء العادي على غرار القسم الاجتماعي، وكذلك المحكمة التجارية المتخصصة، بالإضافة إلى المحلفين في محكمة الجنايات الابتدائية والاستئنائية المنصوص عليها في قانون الإجراءات الجزائية المعدل والمتمم، عن مدى تمتعهم بصفة شاغل لمنصب القضائي².

المبحث الثالث: التزامات السلطات العمومية و الموظف العمومي و الغير في اطار حماية المعلومات و الوثائق الادارية.

أقر المشرع جملة من الالتزامات التي يتعين على السلطات العمومية، المتمثلة في الدولة و مؤسساتها و هيئاتها ، و كذا الموظف العمومي و الغير التقيد بها ، و ذلك بغرض ضمان حماية المعلومات و الوثائق الادارية من خلال تأمينها و الحفاظ على سريتها ، و منع افشائها بأي شكل من الأشكال.³

وذلك بموجب الأمر رقم 09-21 المؤرخ في 27 شوال 1442هـ الموافق لـ 8 يونيو 2021 المتعلق بالحماية القانونية للمعلومات و الوثائق الإدارية ، الذي يتضمن مجموعة من القواعد التي يتعين على السلطات المعنية مراعاتها، كما قد نصت عليه المادة 02 من الأمر السابق الذكر.⁴

فمن خلال استقراء المادة 02، يتضح أن تسري أحكام هذا الأمر على المعلومات و الوثائق المصنفة المتعلقة بالدولة و مختلف مؤسساتها و هيئاتها التشريعية و القضائية و التنفيذية، وكذا

¹ بن سعدي وهيبة، مرجع سابق، ص 225.

² الدكتور تبون عبد الكريم، مرجع سابق، ص 95.

³ ياسر هميسي، صهيب سعدي، الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية، مذكرة ماستر، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 08 ماي 1945 قلعة، 2021، ص 14

⁴ محمد بن فردية، " آليات حماية المعلومات و الوثائق الإدارية دراسة من خلال أحكام الأمر 09-21 "، مجلة الدولية لبحوث القانونية و السياسية ، مج 5، العدد 3 جامعة غرداية ، الجزائر ، ديسمبر 2021 ، ص 120

فمن خلال هذا النص يتضح أن المشرع قد حمل الإدارة مسؤولية أساسية تتمثل في ضمان أمن المعلومات و الوثائق ، خاصة المصنفة منها، إلى جانب إقرار جملة من التدابير الهادفة إلى تحقيق الحماية الأرشفية و صون هذه الوثائق بشكل منظم يضمن سلامتها و استمراريتها.¹

فتعد المعالجة الأرشفية للوثائق الإدارية أساسا جوهريا في عملية حفظها و تأمينها و ضمان حمايتها. ولتحقيق هذه الغاية، يتعين الإلتزام بمجموعة من الإجراءات التنظيمية تتمثل في حفظ الوثائق و ترتيبها على الرفوف وفق ترتيب ورودها، و ارجاع نسخة من جدول الدفع إلى الجهة الدافعة بعد إسناد رمز تعريف للوثائق المستلمة و ترتيب الجدول الأول حسب التسلسلي الزمني لدخول الوثائق.

في حين يرتب الجدول الثاني وفق الجهة المنشئة و كذلك إعداد سجل أجال حفظ الوثائق المدفوعة، قصد تحديد تاريخ ترحيلها إلى مؤسسة الحفظ النهائي. وكذلك تمكين الجهات المنشئة من إسترجاع الوثائق عند الإقتضاء وفق ضوابط محددة، مع إلزامية إعادتها إلى أماكن حفظها فور انتهاء المدة المسموح بها وكذلك القيام بعملية إتلاف الوثائق عند إنقضاء الأجال القانونية المحددة، و ترحيل الوثائق المقررة للحفظ الدائم إلى مؤسسة الحفظ النهائي بموجب دفع رسمي.²

الفرع الثاني: الإلتزام بتكوين الموظفين في مجال استعمال الوثائق المصنفة

تعمل الإدارة على الإرتقاء و بمستوى موظفيها و تعزيز تكوينهم في مجالات اختصاصهم ، و يتجسد ذلك وفقا لأحكام المادة 104 من القانون الأساسي لوظيفة العمومية المعدل و المتمم بموجب الأمر رقم 22-22 ، حيث تلتزم الإدارة بتنظيم دورات تكوينية و برامج لتحسين المستوى

¹ محمد بن فردية ، المرجع السابق ، ص 121.

² فنيش مصطفى، المرجع السابق ، ص 42.

بصفة مستمرة ، بما يضمن تأهيل الموظفين لتولي مهام جديدة ، كما تحدد بشروط و كفاءات هذا التكوين بموجب أحكام المادة 105 من نفس القانون ذاته.¹

وقد نص الأمر 09-21 المؤرخ في 27 شوال 1442هـ الموافق لـ 8 يونيو 2021 المتعلق بالحماية القانونية للمعلومات و الوثائق الإدارية ، في الفقرة الثانية عى إلزام موظفو السلطات المعنية لخضوع لتكوين خاص في استعمال المعلومات و الوثائق المصنفة.²

تقتضي متطلبات الإدارة الناجحة إبداء عناية خاصة بالعنصر البشري، لاسيما من خلال ضمان التكوين المستمر في مجال إدارة الوثائق الإدارية، و الحفاظ عليها و تأمينها من مختلف المخاطر، مع العمل على توعية المستخدمين القائمين عليها بأهميتها ذات الطابع الأمني و العلمي و التاريخي و الإداري و الإقتصادي و الفني و المعلومات.

كما يتم تعزيز وعي الموظفين بأهمية سرية المعلومات و الوثائق الإدارية عن طريق تنظيم أيام دراسية و ندوات و تجمعات على المستويين الوطني و الجهوي، يتم من خلالها تمكينهم من الإطلاع على الأحكام القانونية و التنظيمية ذات الصلة.

و في هذا الإطار، نص القانون 09-21 المؤرخ في 27 شوال 1442هـ الموافق لـ 8 يونيو 2021 المتعلق بالحماية القانونية للمعلومات و الوثائق الإدارية ، على ضرورة إخضاع موظفي السلطات العمومية، على اختلاف رتبهم و مواقعهم ضمن مؤسسات الدولة، إلى تكوين متخصص يهدف إلى ضمان الإستعمال السليم للمعلومات و الوثائق المصنفة، مع السعي إلى رفع كفاءتهم المهنية و

¹ أهراو خولة ،أحفايضية شرق ، الحماية القانونية للمعلومات و الوثائق الإدارية، مذكرة ماستر، قسم الحقوق، كلية الحقوق و علوم السياسية ، جامعة 20 أوت 1955 سكيكدة، سنة 2023، ص 21

² الأمر 09-21، المتعلق بحماية المعلومات و الوثائق الإدارية المؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق لـ 8 يونيو 2021 ج.ر.ج.ج الصادرة في 28 شوال عام 1442 الموافق لـ 9 يونيو 2021، العدد 45

تمكينهم من التحكم من اليات تأمين اوثائق الإدارية المصنفة، لا سيما في ظل رقمنة الإدارة و اعتماد الأرشفة الإلكترونية إلى جانب التوسيع في استخدام تكنولوجيات الإعلام و الإتصال.¹

الفرع الثالث: الإلتزام بإخطار الجهات المختصة في حالة تسريب معلومات و الوثائق المصنفة

«يجب على السلطات المعنية ، في حال تسريب معلومات أو وثائق مصنفة ، إخطار الجهات المختصة فوراً قصد فتح تحقيق»² وهذا ما قد نصت عليه المادة 09 من الأمر 09-21 المؤرخ في 27 شوال 1442 هـ الموافق لـ 8 يونيو 2021 المتعلق بالحماية القانونية للمعلومات و الوثائق الإدارية

نجد أن المادة السابقة الذكر قد أشارت إلى أنه في حال وقوع تسريب للمعلومات أو الوثائق محل الحماية من الواجب إبلاغ الجهات المختصة لفتح تحقيق .

و إذا تطرقنا لمصطلح التسريب فنجد مصدره من كلمة سَرَبَ تعني مَرَزَ خَفِيَةً ، فتسريب المعلومات و الوثائق هو نشرها و إفشاء هاتان الأخيرتان المحظوران نشرهما قبل صدورهما أو نشرهما رسمياً ، و في الحقيقة فنجد أن التسريب يؤول أيضاً إلى الإفشاء القائم على علم الغير سواء أكان علانية كالنشر أو خفية كالتسريب ، و يستوجب هذا الأخير في الغالب أن الفعل إما يقوم به شخص ينتمي للهيئة أو له صلاحية الإطلاع على الوثائق ، ففي حال وقع الفعل استلزم الأمر وجوباً من السلطة المعنية في إطار حماية معلوماتها ووثائقها القيام بإجراء الإخطار الذي يعد هذا الأخير إجراءً رسمياً الذي يتم من خلاله إبلاغ الشخص رسمياً بمحتوى الفعل الذي لم يكن طرفاً فيه.

¹ تومي يحي، المرجع السابق، ص 08.

² الأمر رقم 09-21، المؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق لـ 08 يونيو سنة 2021 يتعلق بحماية المعلومات و الوثائق الإدارية، المصدر السابق ، ص 10.

الأضرار المحتملة على سمعة المؤسسة.¹

للاتصال المؤسسي أهمية في المؤسسات العمومية تكمن في نقل و تبادل المعلومات بين الموظفين و المصالح الإدارية داخل المؤسسة ، و بين الأطراف المرتبطة بها خارجيا ، وذلك بإستخدام الوسائل المناسبة لضمان التفاعل و التفاهم المتبادل بين مختلف الأطراف ، و يساهم ذلك في دحض المعلومات الكاذبة و تصحيح المعلومات المحرفة التي قد يروج لها بعض الأفراد لأغراض شخصية.

كما أن المشرع من خلال دستور 2001 ، كرس الحق في الإطلاع على الوثائق و المعلومات و الإحصاءات و نقلها إلى المواطنين ، فيما خصص مشروع دستور 2020 ، نصوص دستورية تنص على حرية الصحافة و حماية الصحفي و حق الوصول إلى المعلومة و نقلها للجمهور.

و قد نصت المادة 53 منه على تحرير الصحفي من التبعية و الخوف ، و تعزيز استقلالية الإعلام و الصحافة الإلكترونية كما قد وعد وزير الإتصال بالإسراع في إصدار التنظيمات القانونية المنظمة لها.²

و قد جاء في نص المادة 196 مكرر من ق.ع التي ألغيت بالقانون 01-14-المؤرخ في 04/02/2014 ، ثم أعيد إدراجها بموجب القانون 06-20 في 28 أفريل 2020 : "يعاقب بالحبس من سنة (1) إلى ثلاث (3) سنوات و بغرامة من 100,000 دج إلى 300.000 دج، كل من ينشر أو يروج عمدا ، بأي طريقة كانت أخبارا أو أنباء كاذبة أو معرضة بين الجمهور و يكون من شأنها المساس بالأمن العمومي أو النظام العام ."³

¹ مختار بوري ، فطيمة لحياني ، "الإتصال المعلومات و العلاقات العامة :تداخل و تكامل الأدوار" ،مجلة الرواق للدراسات الإجتماعية و الإنسانية ، الصادرة عن مخبر الدراسات الإجتماعية و النفسية و الأنثروبولوجية ،غيليزان ، العدد الأول ، جوان 2025 ، ص 228
فنيش مصطفى ، المرجع نفسه ، ص 246.

³ مادة 196 مكرر من قانون رقم 06-20 مؤرخ في 5 رمضان عام 1441 الموافق 28 أبريل سنة 2020 ،يعدل و يتم الأمر رقم 66-156 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق ل 8 يونيو سنة 1966 و المتضمن قانون العقوبات ،ج.ج-ج.ج ، العدد الخامس و العشرون ، الصادرة بتاريخ 6 رمضان عام 1441 الموافق ل 29 أبريل سنة 2020 ، ص 11.

الفرع الخامس: الإلتزام بمنع إفشاء المراسلات الإدارية

نص المشرع في المادة 8 من الأمر 09-21 المؤرخ في 27 شوال 1442 هـ الموافق لـ 8 يونيو 2021 المتعلق بالحماية القانونية للمعلومات و الوثائق الإدارية على: "أن لا يمكن أن تكون مراسلات السلطات المعنية مع و إلى الغير ، محل نشر أو تداول أو توزيع إلا بموافقتها ، ما لم ينص القانون على خلاف ذلك".¹

تستلزم هذه العملية التقيد بإجراءات الحيلة أثناء القيام بالمراسلات الإدارية -من و إلى- بين المؤسسات و هذا حسب نص المادة 08 السابقة الذكر بمنع نشرها وتداولها و توزيعها بأي شكل كان إلا بموافقتها ما لم ينص القانون على خلاف ذلك ، و مفاد ذلك تكريس حظر إفشاء المراسلات الإدارية ، كما نجد أن عملية المراسلات الإدارية أصبحت تتم إلكترونيا عبر بريد المؤسسات العمومية.²

كما يمكن أن يتم النشر عن طريق البث اللاسلكي ، باعتباره توزيع لمحتوى مرئي أو مسموع على جمهور متباين و غير محدد عبر أي وسيط للاتصال بال جماهير ، و غالبا ما يستعمل هذا الوسيط الموجات المغناطيسية ، و يترتب على المادة السابقة الذكر إلزام السلطات المعنية بحظر إفشاء مراسلاتها سواء اتخذ الإفشاء صورة النشر أو التداول (النقل و التبادل) أو في صورة توزيع (تفريق لمجموعة من النسخ) لتلك المراسلات الإدارية مع حصر حق التصرف فيها بالسلطات العمومية فقط.³

¹ الأمر 09-21 المتعلق بحماية المعلومات و الوثائق الإدارية المؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق لـ 8 يونيو 2021 ج.ر.ج. ج.الصادرة في 28 شوال عام 1442 الموافق لـ 9 يونيو 2021، العدد 45.

تومي يحي ، المرجع السابق ، ص 092
محمد بن فردية ، المرجع السابق ، ص 122³

المطلب الثاني: التزامات الموظف العمومي في إطار حماية المعلومات و الوثائق الإدارية

عرف المشرع الموظف العمومي في الأمر 06-03 المتعلق بالقانون الأساسي العام لوظيفة العمومية تعريفا ضيقا و ذلك بناء على الهيئة التي يمارس فيها نشاطه ، حيث نصت المادة 02 منه على أنه : "يطبق هذا القانون الأساسي على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات و الإدارات العمومية ، المؤسسات و الإدارات المركزية في الدولة و المضالح غير الممركة التابعة لها ، و الجماعات الإقليمية ، و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ، و المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و الثقافي ، و المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و التكنولوجي و كل مؤسسة يمكن أن يخضع مستخدموها لأحكام هذا القانون الأساسي ، لا يخضع لهذا الأمر القضاة و المستخدمون العسكريون و المدنيون للدفاع الوطني ، و مستخدمو البرلمان".

كما نجد أن المشرع قد عرف في المادة 04 من نفس القانون : "يعد موظفا كل عون عين في وظيفة دائمة، و رسم في رتبة في السلم الإداري".

كما قد تم تعريف الموظف العمومي تعريفا واسعا في نص المادة 03 من الأمر 21- المؤرخ في 27 شوال 1442هـ الموافق لـ 8 يونيو 2021 المتعلق بالحماية القانونية للمعلومات و الوثائق الإدارية : "يقصد، في مفهوم هذا الأمر ، بما يأتي :

1- الموظف العمومي : كل شخص شغل منصبا تشريعي أو تنفيذي أو إداري أو قضائي ، أو عضوية إحدى المجالس الشعبية المنتخبة ، سواء كان معينا أو منتخبا ، دائم الوظيفة أو مؤقتا ، مدفوع الأجر أو غير مدفوع ، بغض النظر عن رتبته أو أقدميته ، و يشمل التعريف أيضا كل شخص يتولى ، و لو مؤقتا وظيفة أو وكالة بأجر أو بدون أجر ، و يساهم بهذه الصفة في خدمة هيئة عمومية أو مؤسسة عمومية ، أو أي مؤسسة تمتلك الدولة كامل رأس مالها أو جزءا منه ، أو

أي مؤسسة تقدم خدمة عمومية ، و يحدد وضع أي شخص اخر وفق لأحكام التشريع و التنظيم المعمول بهما.¹

انتهج المشروع مسلكا توسعيا في تعريف الموظف العمومي ، متجاوزا بذلك المعيار العضوي التقليدي المرتبط بالتعيين الدائم في مرافق الدولة. و تكمن الغاية من هذا التوجه في إحكام القبضة القضائية على جرائم الفساد ، التي تتخذ من صفة الموظف شرطا أوليا لقيام الجريمة ، و بدون استظهار هذه الصفة في الشخص المنهم ، يختل التكييف القانوني للواقعة باعتبارها جريمة فساد.²

كما تضمن الأمر 09-21 المتعلق بحماية المعلومات و الوثائق الإدارية المؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق ل 8 يونيو 2021 ج.ر.ج.ج الصادرة في 28 شوال عام 1442 الموافق ل 9 يونيو 2021، العدد 45، عدة التزامات على الموظف العمومي وذلك لحماية و عدم إفشاء المعلومات و الوثائق الإدارية المصنفة و هذا ما سنتطرق إليه في المطلب هذا.

الفرع الأول: الإلتزام بالسِر المهني

يقع على الموظفين العموميين جملة من الإلتزامات و الواجبات ، و بما فيها الإلتزام بالحفاظ على السرية المهنية للوثائق و المعلومات التي لم يكن لهم الإطلاع عليها إلا بمقتضى شغلهم لوظائفهم أو مناصبهم.

فلا يجوز للموظف العمومي الإدلاء بأي تصريح أو بيان يتعلق بمهامه الوظيفية إلا بعد الحصول على إذن صريح من رئيسه، و يلزم الموظف إذا كانت مجوزته معلومات الإئتمان عليها و عدم إفشائها لأي شخص، و عليه أن يراعى الكتمان المهني حتى بين الموظفين أثناء ممارسة

¹ قروف جمال، "التزامات الموظف العمومي بحماية المعلومات و الوثائق المصنفة المتعلقة بالسلطات العمومية طبقا للأمر 21-09"، مجلة المعيار، مج 12، العدد الثاني، جامعة سكيكدة، سكيكدة، ديسمبر 2021، ص 379.

² الدكتور تبون عبد الكريم، المرجع السابق، ص 92.

وظائفهم أو بمناسبة أعمالهم، و يعرض كل من يخاف هذا الإلتزام للعقوبات المنصوص عليها في المواد 301 و 302 و 303 من قانون العقوبات الجزائري.¹

¹ بلملياني يوسف، مبدأ الالتزام بالسرم المهني، مجلة الأستاذ الباحث للدراسات القانونية و السياسية، الصادرة عن كلية الحقوق و العلوم السياسية، الجزائر، العدد التاسع، مارس 2018، ص 419-420.

الفرع الثاني: حظر إخراج الوثائق أو تصويرها خارج الإدارة

نص المشرع في المادة 15 من هذا الأمر: "يمنع على الموظف العمومي إخراج الوثائق المصنفة أو نسخ منها أو صور عنها من مكان العمل أو طبعها أو نسخها خارج المؤسسات الرسمية مالم تقتضي ضرورة المصلحة أو طبيعة ذلك."

يتبين من خلال هذه المادة أنها ترتب التزاما على عاتق الموظف العمومي، يتمثل في حظر إخراج الوثائق المصنفة دون غيرها من الوثائق الإدارية الأخرى، أو حتى القيام بنسخها أو تصويرها بأي وسيلة كانت داخل مكان العمل، نظرا لكون إفشاء محتواها يعد مساسا بمصالح الوطن.

يتضح أن المشرع قد سد جميع المنافذ و الإحتمالات التي من شأنها قد تؤدي إلى تسرب و تفشي المعلومات و الوثائق المصنفة، فقد منع المشرع من خروجها ضمنا لعدم وقوعها في غير موضعها نتيجة إهمال الموظف أو نسيانه لها و هذا كله رغبة من المشرع في الحماية الوقائية لهذا النوع من الوثائق الخطيرة.

أضاف المشرع إلزاما آخر يتمثل في حظر القيام بأي عملية طبع لها أو أخذ نسخ منها خارج مكان العمل وهذا خوفا من الاحتفاظ بنسخة منها عند الشخص القائم بالنسخ أو الطباعة ووقوعها عند أيدي جهات أو أشخاص خارج نطاق السلطة المختصة.¹

الفرع الثالث : واجب التحفظ بخصوص الإدلاء بالمعلومات

كرس المشرع في المادة 16 من القانون 21-09 المؤرخ في 27 شوال 1442هـ الموافق لـ 8 يونيو 2021 المتعلق بالحماية القانونية للمعلومات و الوثائق الإدارية ، : "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 مازالت قيد الدراسة لدى الجهة التي يعمل فيها، مالم يكن مرخصا له بذلك."

محمد بن فردية، المرجع السابق، ص 128.

يعد واجب التحفظ من الإلتزامات القانونية الملقاة على الموظف العمومي و قد أكدت المادة 16 من هذا الأمر 09_21 المؤرخ في 27 شوال 1442هـ الموافق لـ 8 يونيو 2021 المتعلق بالحماية القانونية للمعلومات و الوثائق الإدارية ، على هذا الإلتزام، فحظرت على الموظف الإدلاء بأي معلومات أو الحديث عن الوثائق التي اطع عليها بحكم مهامه أو مسؤولياته، سواء عبر وسائل الإعلام التقليدية (التلفزيون، الإذاعة، الصحافة المقروءة) أو عبر منصات التواصل الاجتماعي (فيسبوك، واتساب، فايبر و غيرها)، أو حول المسائل التي لا تزال قيد الدراسة، و تجدر الإشارة إلى أن المادة نصت على استثناء الموظف في حال حصوله على ترخيص صريح من السلطة المعنية.¹

المطلب الثالث:التزامات الغير في إطار حماية المعلومات و الوثائق الإدارية

جاء الأمر 09-21 المؤرخ في 27 شوال 1442هـ الموافق لـ 8 يونيو 2021 المتعلق بالحماية القانونية للمعلومات و الوثائق الإدارية ، مجموعة من الإلتزامات التي تقع على الغير و ذلك كإجراء وقائي يلتزم به الغير الذي لا ينتمي إلى السلطات المعنية لحماية الوثائق و تمثلت هذه الإلتزامات في المواد 10،11،12 من نفس الأمر، و سيتم التطرق في هذا المطلب لهذه الإلتزامات التي قد كرسها المشرع في القانون السابق الذكر.

الفرع الأول : منع الحيازة أو الإفشاء غير المشروعة لمخاضر التحريات و التحقيق القضائي

نصت المادة 10 من الأمر 09-21 المؤرخ في 27 شوال 1442هـ الموافق لـ 8 يونيو 2021 المتعلق بالحماية القانونية للمعلومات و الوثائق الإدارية ، يحظر على أي كان نشر أو إفشاء

فنيش مصطفى ، المرجع السابق، ص 1.55

محاضر و أوراق التحريات و التحقيق القضائي أو تمكين من لا صفة له من حيازتها، مع مراعاة الاستثناءات المنصوص عليها في قانون الإجراءات الجزائية.¹

الفرع الثاني: حظر النسخ أو النشر أو إعلام الغير بالوثائق المصنفة

2021 المتعلق بالحماية القانونية للمعلومات و الوثائق الإدارية يمنع منعاً باتاً على كل شخص اطلع بحكم وظيفته أو مهامه أو مسؤوليته على وثيقة مصنفة، أو حصل عليها بأي وسيلة كانت، أن يقوم بنسخها أو تصويرها أو استنساخها بأي شكل، أو نشر محتواها كلياً أو جزئياً، أو إفشاء مضمونها، أو إعلام الغير بوجودها، إلا بموجب ترخيص صريح و مسبق من السلطة المختصة.³

¹ الأمر 21-09 المتعلق بحماية المعلومات و الوثائق الإدارية المؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق ل 8 يونيو 2021 ج.ر.ج. ج. الصادرة في 28 شوال عام 1442 الموافق ل 9 يونيو 2021، العدد 45.

³ الأمر 09-21 المتعلق بحماية المعلومات و الوثائق الإدارية المؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق لـ 8 يونيو 2021 ج.ر.ج. ج. الصادرة في 28 شوال عام 1442 الموافق لـ 9 يونيو 2021، العدد 45.

أو جزئياً، و كما قد حظرت إعلام الغير بوجودها، أي إعلام أي جهة غير تابعة للسلطات المعنية بوجودها، و يستثنى من هذا المنع في حالة الموافقة المسبقة من السلطات المعنية.¹

يستفاد من أحكام هذه المادة أن المشرع قد حظر خطرا صريحا القيام بأي فعل من أفعال النسخ، سواء تعلق الأمر بإعداد نسخة ورقية أو رقمية، أو تصوير الوثيقة المصنفة ضمن المادة 06 المذكورة أعلاه، بغض النظر عن درجة سريتها، سواء كانت "سري" أو "سري جدا".

كما يمتد هذا الحظر يشمل حتى مجرد حيازة الوثيقة أو الإحتفاظ بها من قبل الشخص الذي اطلع عليها بحكم وظيفته، دون أن يقترن ذلك بنشرها أو تسريبها، نظرا لما ينطوي عليه هذا النوع من الوثائق من خطورة، و ما قد يترتب على إفشاءها من أضرار، فيتضح أن المشرع وسع نطاق التجريم ليشمل كل من يتعامل مع الوثيقة السرية دون تقييد صفة معينة، مع توجيه الخطاب أساسا لمن يطلع عليها بحكم وظيفته، سواء داخل الجهة المعنية أو خارجها، كالمكلفين بمهام ذات صلة بالتحقيق القضائي أو المترجمين أو الجراء.²

الفرع الثالث: الإلتزام بتسليم الوثائق المصنفة إلى السلطات المعنية

أقر المشرع بموجب نص المادة 12 هذا الإلزام إذ نص على أنه يتعين على كل شخص يجوز وثيقة مصنفة دون أن يكون مؤهلاً لذلك، تسليمها إلى السلطات المختصة، و يحظر عليه إفشاء مضمونها تحت طائلة العقوبات المنصوص عليها في هذا الأمر.³

يمتد النطاق على هذا الإلتزام ليشمل حتى الأشخاص غير المنتمين إلى الجهة المختصة، إذ أوجب النص على كل من يحوز وثيقة مصنفة، كما هي محددة في المادة 06 أعلاه دون أن تتوفر لديه

¹ بن عروس جابر حسان، بن ساعد مولود فضيل، حماية الوثائق الإدارية على ضوء المستجدات القانونية، مذكرة ماستر، قسم الحقوق، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة يحيى فارس، المدينة، 2022-2023، ص66.

² محمد بن فردية ، المرجع السابق، ص 125.

³ الأمر 09-21 المتعلق بحماية المعلومات و الوثائق الإدارية المؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق لـ 8 يونيو 2021 ج.ر.ج. ج.ج.ج الصادرة في 28 شوال عام 1442 الموافق لـ 9 يونيو 2021، العدد 45.

الصفة القانونية لذلك، أن يقوم بتسليمها للسلطة المعنية، و يستوي في ذلك أن تكون حيازته قد تمت بطريق الخطأ، أو بحكم وظيفته السابقة أو بمناسبة مشاركته في تحقيق قضائي كخبير أو مترجم، بل و حتى في الحالات التي تصل فيها الوثيقة إليه بطرق غير مشروعة، و لا يقتصر الإلتزام على مجرد التسليم ، بل يقتزن كذلك بحظر إفشاء محتوى الوثيقة باعتباره إلتزاما سلبيا مكفلا.

يلاحظ أن نطاق الإفشاء أوسع من النشر، إذ ينصرف إلى مضمون الوثيقة أكثر من انصرافه إلى ذاته. و قد رتب المشرع على الإخلال بهذين الإلتزامين مسؤولية جزائية، مؤكدا ذلك بإخضاعه لعبارة "تحت طائلة العقوبات المنصوص عليها في هذا الأمر".¹

محمد بن فردية، المرجع السابق، ص126.¹

الفصل الثاني

القواعد الرامية إلى تحقيق الحماية القانونية للمعلومات و

الوثائق الإدارية

الفصل الثاني : القواعد الرامية إلى تحقيق الحماية القانونية للمعلومات و الوثائق الإدارية

يعد الالتزام بالحفاظ على سرية الوثائق و المعلومات الإدارية من أبرز الواجبات المفروضة على الموظف العمومي ، بحيث يرتقي هذا الالتزام إلى مرتبة الواجب الجوهري الذي لا يجوز للإدارة الإعفاء منه ، و عليه فإن المركز القانوني للموظف لا يحدد بصفته الوظيفية فحسب ، بل بكونه مؤتمناً على أسرار الأفراد ، و هي الصفة التي تعبر عن جوهر إلتزاماته.

أي إهمال في صون هذه السرية و إخلال موظف بواجب السرايمهني يعد خطأ و يترتب عنه حق المتضرر في التعويض ، فضلاً عن إمكانية مساءلته جزائياً، كما أن المساس بالسرايمهني يعتبر في أصله مخالفة أخلاقية قبل أن يترتب عنه أي نوع من المسؤولية المدنية أو الجزائية

و عليه سيتم التطرق في هذا الفصل إلى المسؤولية المدنية و التأديبية المتعلقة بحماية المعلومات و الوثائق الإدارية كمبحث أول ، و الحماية الجزائية من جرائم الموظف العمومي الخاصة بالمعلومات و الوثائق الإدارية كمبحث ثاني.

المبحث الأول: المسؤولية المدنية والتأديبية المتعلقة بحماية المعلومات والوثائق الإدارية

تكريسا لحماية المعلومات والوثائق الإدارية، سعى المشرع الجزائري إلى وضع تقنين لهدف حماية المعلومات والوثائق الإدارية بموجب إصداره¹ لمجموعة من القواعد القانونية الصارمة، بحيث يترتب على مخالفتها أثراً قانونياً يقع على الموظف العمومي تحت طائلة المسؤولية بصورتها سواء المدنية أو التأديبية.

يوضع الموظف العمومي في وضعية تأديبية متى ارتكب أفعالاً ومخالفات تشكل إخلالاً بالالتزامات المفروضة عليه أثناء قيامه بوظيفته، فتترتب من خلالها مسؤولية تأديبية قد تصل في بعض الأحيان إلى مسؤوليات أخرى.

ف نجد أن الموظف العمومي خلال مسيرته المهنية قد تترتب عليه ثلاث مسؤوليات، وفي مقدمتها المسؤولية التأديبية الناجمة عن الإخلال بالواجبات المهنية إيجاباً أو سلباً، أما الثانية فهي المسؤولية الجنائية وهي التي تترتب بعد ارتكاب الموظف جريمة مهنية يعاقب وفقاً لقانون العقوبات أو وفقاً لأحكام قانون الوقاية من الفساد ومكافحته أو مختلف القوانين ذات الصلة، وثالثها المسؤولية المدنية وهي القائمة على الضرر الناتج عن الخطأ الذي يرتكبه الموظف العمومي بحكم مهنته أثناء ممارسته لمهامه².

ومن هذا المنطلق، قسّمنا هذا المبحث إلى مطلبين متمثلين في المطلب الأول بعنوان المسؤولية المدنية المتعلقة بحماية المعلومات والوثائق الإدارية أما بالنسبة لمطلب الثاني المسؤولية التأديبية للموظف المتعلقة بحماية المعلومات والوثائق الإدارية.

تومي بجي، المرجع السابق، ص 3.¹

2 بن عيسى عبد العزيز، المسؤولية التأديبية للموظف في التشريع الجزائري، مذكرة ماستر، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الدكتور مولاي الطاهر سعيدة، 2016-2017، ص 7.

المطلب الأول: المسؤولية المدنية المتعلقة بحماية المعلومات و الوثائق الإدارية

يقصد بالمسؤولية حالة المؤاخذه، أو تحمل التبعة، فهي الحالة التي يكون فيها الإنسان مسؤولاً عن أفعاله متى ثبت إخلاله بالالتزامات والواجبات المفروضة عليه بموجب القواعد القانونية والأخلاقية، كما نجد أن المسؤولية المدنية للموظف العمومي هي مسؤولية قانونية جراء النشاط الضار الذي صدر عنه أثناء تأدية مهامه¹.

فتقوم المسؤولية المدنية من الحالات التي يعتبر فيها فعل الموظف إخلالاً بالالتزامات والواجبات الوظيفية المسندة إليه، بمعنى أن يكون العمل الذي قام به الموظف مما يدخل في إطار وظيفته، وفي حال ما إذا شكل ذلك العمل مخالفة للقانون وأحدث ضرراً للغير فتقوم مسؤوليته عن هذا الفعل الضار، كما نجد أنه لا بد من ارتباط مادي بين الفعل الغير المشروع من طرف الموظف العمومي والوظيفة التي يشغلها، قوامه قيام رابطة أو علاقة سببية واضحة وقوية بينهما².

فلقيام المسؤولية المدنية، أن تكون علاقة سببية بين الضرر والفعل الضار، وهي ركن جوهري لا تنعقد المسؤولية بدونه، حسب ما صرح به الفقيه Carbonnier، فيترتب على انتفاء الرابطة السببية انعدام المسؤولية لفقدانها أحد أركانها الجوهرية التي لا تقوم إلا بها³.

¹ قروف جمال، المرجع السابق، ص 383.

² صالح ناصر العتيبي، "تكامل القانونين المدني والإداري في تطلب الخطأ لقيام المسؤولية المدنية للموظف العام ومدى اعتبار ذلك ضماناً وظيفية"، مجلة الحقوق، مجلس النشر العلمي، الكويت، العدد الثالث، 2004، ص 115.

³ بوناصر إيمان، بوجراة نزيهة، "الأسس القانونية المستحدثة للمسؤولية المدنية"، مجلة القانون والمجتمع، مختبر القانون والمجتمع، أدرار، العدد الأول، جوان 2023، ص 343.

ومن ثم نجد أن المسؤولية المدنية تقوم على أساس ثلاثة أركان هي: الخطأ، والضرر، وعلاقة سببية بين الخطأ والضرر.

ففي ضوء ما سبق ذكره، نتناول في هذا المطلب أركان المسؤولية المدنية المترتبة على عاتق الموظف العمومي وذلك بالتطرق إلى الخطأ والضرر والعلاقة السببية بينهما.¹

الفرع الأول: الخطأ

يعد الخطأ الركن الأول للمسؤولية المدنية، وفي نفس الوقت أساساً لها، لا يكفي وقوع الضرر لانعقاد مسؤولية فاعله وإلزامه بالتعويض، مالم يقرن ذلك بخطأ وتتحقق معه الرابطة السببية.² وعليه سنقوم بتحديد تعريف الخطأ أولاً ثم نبين أنواعه ثانياً.

أولاً: تعريف الخطأ

أغلب التشريعات لم تعط تعريفاً للخطأ، وتركت مهمة ذلك لمحاولات ومجهودات الفقه والاجتهاد القضائي فمن المحتمل أن تختلف التعريفات الفقهية والقضائية للخطأ.³ بغض النظر عن صعوبة تعريفه، فلا بد من اقتراح تعريفاً له وهذا ما قدمه كل من الفقه الفرنسي والفقه العربي كل حسب نظريته، فقد عرف الفقيه "مازو" بأنه: "عيب يشوب مسلك الإنسان لا يأتيه رجل عاقل مبتصر أحاطته ظروف خارجية مماثلة للظروف التي أحاطت المسؤول"، كما عرفه الفقيه "بلانيول" بأنه: "إخلال بالتزام سابق"، كما عرف بأنه مخالفة لأحكام

¹ شريف محمد نور الدين عبد الفتاح، "المسؤولية المدنية والجنائية لصاحب العمل"، مجلة كلية الشريعة والقانون، مصر، العدد التاسع والثلاثون، يوليو/سبتمبر 2024، ص 931.

² ياسمين قوسم، الأسس الجديدة للمسؤولية المدنية في التشريع الجزائري، أطروحة دكتوراه، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة قلمة، جامعة 8 ماي 1945، سنة 2025، ص 30.

³ عمار عوابدي، نظرية المسؤولية الإدارية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1998، ص 114.

الفصل الثاني القواعد الرامية إلى تحقيق الحماية القانونية للمعلومات و الوثائق الإدارية

القانون تتمثل في عمل مادي أو في تصرف قانوني يأخذ صورة عمل إيجابي أو على هيئة تصرف سلبي ينشأ عنه عدم القيام بما يوجبه القانون¹.

يتحقق الخطأ من قبل الموظف العمومي إذا أخل بالالتزامات المهنية الواجبة عليه وذلك من الحفاظ على الوثائق والمعلومات الإدارية وصونها وتأمينها ويتجسد ذلك عن طريق إهمالها، مما يؤدي إلى ضياعها، أو قيام الموظف بإفشائها أو إساءة استعمالها.

ثانياً : أنواع الخطأ

ينظر للخطأ من عدة نواحي مختلفة وذلك لتعدد أنواعه منها الخطأ الشخصي والخطأ الإيجابي والخطأ السلبي، الخطأ العمدى وخطأ الإهمال، الخطأ الجسيم والخطأ اليسير وإضافة لذلك الخطأ المدني والخطأ الجنائي.

1 - الخطأ الإيجابي والخطأ السلبي:

يقصد بالخطأ الإيجابي مخالفة والإخلال بالالتزامات والواجبات القانونية من خلال القيام بأفعال يحظرها القانون ويترتب عن إتيانها ارتكابها المسؤولية الجنائية أو المدنية أو الإدارية.

يعتبر سلوك الموظف المتمثل في إفشاء المعلومات والوثائق الإدارية وإهمالها وسوء استعمالها إخلالاً بالالتزامات والواجبات المهنية تترتب عنه مسؤولية قانونية.

أما الخطأ السلبي لا يتجسد إلا في حين تقصير الشخص أو امتناعه عن القيام بواجب قانوني مفروض عليه، أو تقصيره في اتخاذ الحيطة والحذر اللازمين، مما يؤدي إلى إحداث ضرر رغم استطاعته لتجنب هذا الضرر لو بذل العناية الواجبة التي يفرضها القانون أو تستلزمها طبيعة وظيفته.²

¹ بن مشيش محمد، قرنين رمزي، الخطأ في المسؤولية الإدارية "دراسة مقارنة"، مذكرة ماستر، قسم العلوم القانونية والإدارية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 8 ماي قلمة 1945، جامعة 20 أوت 1955 - سكيكدة، 2013 / 2014، ص 19 - 20.

² عمار عوابدي، المرجع السابق، ص 116، 117.

يعتبر الموظف العمومي مرتكباً لخطأ سلبي إذا صدر منه إهمال للمعلومات والوثائق الإدارية، وذلك بإبقائها و تركها في متناول الغير المخولين بالإطلاع عليها، وكذلك عدم صونها وحمايتها باتخاذ التدابير اللازمة مما أدى إلى تسريبها و ضياعها، فهنا الموظف قد امتنع عن أداء واجب الحماية القانونية لهذه المعلومات والوثائق المصنفة مما يترتب عليه مسؤولية قانونية نتيجة لإهماله.

2 - الخطأ الشخصي:

هو الخطأ الذي ينسب فيه الضرر إلى تقصير الشخص المسؤول، فتقع عليه المسؤولية شخصياً ويلزم بالتعويض.¹

كما أن الخطأ بمفهومه الكلاسيكي المنصوص عليه في المادة 1382 من ق.م الفرنسي حيث نصت على أنه: "كل عمل يصدر من أحد الناس ينجم عنه ضرر للغير، يجبر من حصل بخطئه على التعويض."

ومعنى هذه المادة أنه يُسأل الشخص عن الأضرار غير المألوفة التي تلحق بالغير متى ثبت أن هذه الأضرار نتجت عن خطأ صادر منه، وكان هذا الخطأ هو السبب المباشر في وقوع الضرر فيلتزم حينها بالتعويض.²

يُسأل الموظف العمومي مدنياً عن الأضرار التي تلحق بالغير أو حتى بالإدارة متى تبين أن الضرر ناتجاً عن خطأ شخصي منه خلال أدائه لمهامه، أو بسبب إخلاله بواجباته الوظيفية وتقصيره أثناء تأدية مهامه، شريطة أن يكون هذا الخطأ هو السبب الرئيسي في تحقق الضرر، وهنا يلتزم بالتعويض.

¹ الحسناء أحمد محمد سعيد، "المسؤولية الإدارية عن الأخطاء المرفقية أمام القضاء الإداري السعودي"، المجلة الإلكترونية الشاملة متعددة التخصصات، الأردن، العدد الثامن عشر، نوفمبر 2019، ص 9.

² عمار محمد الشخيلي، "المسؤولية المدنية عن مضار الجوار غير المألوفة الناجمة عن التلوث البيئي دراسة تحليلية مقارنة"، المجلة الأكاديمية للبحوث القانونية والسياسية، الأغواط، العدد الثاني، 2020، ص 146.

2 - الخطأ العمدي وخطأ الإهمال:

يعتبر الخطأ العمدي توجه إرادة الشخص إلى إحداث ضرر، ولو لم يكن هذا التوجه هو الغرض الوحيد والأساسي، مادام قد شكل أحد الأسباب الدافعة إلى ارتكاب الخطأ أو الامتناع عن القيام به، أي أن الخطأ العمدي هو أن يقوم الموظف العمومي بالإخلال بواجب والتزام قانوني مقترن بمهدف إحداث الضرر بالغير.

والخطأ العمدي يقوم على عنصرين وهما الفعل أو الامتناع عن فعل يعتبر إخلالاً بالتزام وواجب قانوني سابق.¹ فالموظف العمومي تكون له إرادة إحداث الضرر وذلك بإتلافه للوثائق المصنفة وتسريه للمعلومات وكذلك إفشائها، أما خطأ الإهمال فيعتبر كل إخلال بالتزام قانوني سابق، يكون الفاعل مدركاً لوقوعه، دون أن يقترن ذلك بقصد إلحاق الضرر بالغير.

وعليه فيعتبر الموظف العمومي مخلاً بالواجبات والالتزامات الوظيفية إذا ثبت إهماله و قيامه بتسريب أو إتلاف للمعلومات والوثائق الإدارية، متى كان مدركاً لوقوع هذا الإخلال، دون أن تتجه إرادته إلى إلحاق الضرر بالغير.

3 - الخطأ المدني والخطأ الجنائي :

يقصد بالخطأ المدني كل إخلال بالتزام قانوني، حتى وإن لم يكن هذا الإخلال مجزماً بموجب قانون العقوبات، وهو ما يؤدي إلى قيام المسؤولية المدنية.

أما الخطأ الجنائي فهو ذلك الإخلال بواجب أو التزام قانوني تنص عليه قواعد قانون العقوبات صراحة، ويُعد ركناً من أركان المسؤولية الجنائية.

عمار عوابدي، المرجع السابق، ص118. ¹

4 - الخطأ الجسيم والخطأ اليسير:

الخطأ الجسيم هو الخطأ الذي لا يقع من شخص قليل الذكاء والعناية، ويقصد به ذلك الخطأ الذي لا يرتكبه عادة حتى أكثر الناس غفلة، وهو لا ينطوي على قصد الإضرار ولا عدم الاستقامة.

أما الخطأ اليسير فهو الخطأ الأقل خطورة، وهو عكس الخطأ الجسيم.¹

الفرع الثاني : الضرر

يعتبر الضرر ركناً جوهرياً من أركان المسؤولية المدنية، ولا يمكن تصور وجود التزام بالتعويض إذ لم يكن هناك ضرر.

يُعرف الضرر بالإخلال بمصلحة مشروعة وثابتة للشخص، سواءً تعلقت بماله أو بشخصه، ويستفاد من هذا التعريف أن الضرر المستوجب للتعويض لا بد أن يتوفر فيه شرطان أساسيان:

أولاً: تحقق الإخلال، بأن يكون الضرر محقق الوقوع أو مؤكداً.

ثانياً: أن ينصب هذا الإخلال على مصلحة مشروعة.

أكدت محكمة النقض هذا المعنى، إذ قضت بأن حق المضرور في التعويض لا ينشأ إلا إذا كان من أحدث الضرر أو تسبب فيه قد أخل بمصلحة مشروعة للمضرور في شخصه أو في ماله، وذلك بصرف النظر عن تنوع الأسس التي يستند إليها في دعم طلب التعويض.²

فالضرر هو الاعتداء أو الأذى الذي يصيب الإنسان في حق من حقوقه وفي مصلحة مشروعة له، سواءً تعلق ذلك الحق أو تلك المصلحة بسلامة جسمه، أو عاطفته، أو ماله، أو حريته، أو

¹ عمار عوابدي، المرجع السابق، ص 118.

² عمرو أحمد عبد المنعم ديش، "أركان المسؤولية المدنية"، مجلة العلوم القانونية والاجتماعية، جامعة زيان عاشور بالجلفة، الجزائر، ع الثاني، جوان 2019، ص 30.

الفصل الثاني القواعد الرامية إلى تحقيق الحماية القانونية للمعلومات و الوثائق الإدارية

شرفه، أو اعتباره، سواء كان لهذا الحق أو المصلحة قيمة مالية أم لم يكن كذلك، وينقسم الضرر وفق هذا المفهوم إلى ضرر مادي وضرر معنوي:

الضرر المادي: هو ما يصيب الشخص في جسمه أو ماله، ويتمثل في الخسارة المالية التي تترتب على المساس بحق أو بمصلحة سواء كان الحق مالياً أو غير مالي.

الضرر المعنوي: فهو ما يصيب الشخص في شعوره أو عاطفته أو حريته أو سمعته، ويُعد الضرر ركناً أساسياً لقيام المسؤولية المدنية، فلا مسؤولية إذا تحقق ضرر فعلي، وهو ما عبر عنه المشرع الجزائري في القاعدة العامة للمسؤولية بنص المادة 124 من ق.م: "كل فعل أياً كان يرتكبه الشخص بخطئه ويسبب ضرراً للغير يلزم من كان سبباً في حدوثه بالتعويض"¹.

وقد نصت المادة 17 من الأمر 09-21 المؤرخ في 27 شوال 1442 هـ الموافق ل 8 يونيو 2021 المتعلق بالحماية القانونية للمعلومات و الوثائق الإدارية على أنه: "يجوز للسلطات طلب تعويض عما أصابها من ضرر نتيجة نشر وثيقة أو إفشاء معلومات تخصها، طبقاً للقواعد المنصوص عليها المعمول بها، دون الإخلال بالمتابعات الجزائية المحتملة"².

الموظف العمومي ملزم قانوناً بصون وحماية المعلومات والوثائق الإدارية من كل استعمال غير مشروع، من إهمالها وإفشاءها وإخفائها أو إتلافها، وهذا بحكم ما تفرضه عليه وظيفته من الالتزامات المهنية كواجب الكتمان والسرية، غير أن قيامه بتسريبها أو إفشاءها دون مبرر قانوني، أو إتلافها وإخفائها وغيرها من الأفعال الغير مشروعة يشكل خطأً وظيفياً.

يترب عن هذا الخطأ ضرر قد يكون مادياً يتمثل في خسائر مالية، أو ضياع حقوق أو تعطيل سير المرفق العام، وقد يكون معنوياً من خلال المساس بسمعة الإدارة أو بحقوق الأفراد

¹ عليان عدة، "افتراض الضرر في المسؤولية المدنية"، المجلة الجزائرية للحقوق والعلوم السياسية، كلية الحقوق جامعة تيسمسيلت، الجزائر، العدد الأول، 2022، ص 5.

² الأمر 09-21 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية المؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق ل 08 يونيو 2021، ج.ر.ج. ج.الصادرة في 28 شوال عام 1442 الموافق 08 يونيو 2021، العدد 45.

وخصوصيتهم، مما يؤدي إلى قيام مسؤولية الموظف متى ثبت أن سلوكه كان سبباً في إحداث هذا الضرر.

الفرع الثالث: العلاقة السببية

يقصد بالعلاقة السببية وجود رابطة مباشرة بين الفعل الخطأ والضرر الناتج عنه، إذ لا يكفي لقيام المسؤولية مجرد وقوع خطأ من شخص وحدوث ضرر لآخر، بل يتعين أن يكون هذا الخطأ هو السبب المباشر في إحداث ذلك الضرر، فلا يكفي ثبوت الخطأ أو تحقق الضرر كل على حدة، بل يجب إثبات أن الضرر كان نتيجة حتمية لذلك الخطأ.

وتُعد هذه العلاقة عنصراً قائماً بذاته من ضمن أركان المسؤولية، وقد أكدت المحكمة العليا أنه في حال عدم ثبوت ضرر فعلي، رغم وجود إخلال تعاقدى أو منافسة غير مشروعة خاصة عند انتفاء أي لبس لدى المستهلك، فإن العلاقة السببية تظل غير قائمة مما يبرر إلغاء الحكم¹

العلاقة السببية تحقق إذا تبين أن الخطأ الصادر عن الموظف يمثل السبب المباشر في إحداث الضرر، سواء كان متعلقاً بإهماله للمعلومات والوثائق المصنفة أو إتلافها وإفشائها خطأً أو حتى سوء استعماله، فنجد أنه لا يكفي لقيام مسؤوليته إبيان ارتكاب خطأ أثناء ممارسته لوظيفته أو تحقق ضرر للغير، بل يجب قيام رابطة سببية واضحة تجعل الضرر ناتجاً مباشرة عن سلوكه الوظيفي.

المطلب الثاني: المسؤولية التأديبية للموظف المتعلقة بحماية المعلومات والوثائق الإدارية

تشكل المسؤولية التأديبية إطاراً قانونياً لمساءلة الموظف العمومي عن الأفعال التي تشكل إخلالاً بواجباته المهنية أو مخالفة لقواعد النظام، ويترتب على كل خطأ أو تقصير أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه مساءلته تأديبياً، متى ثبت أن سلوكه يشكل انحرافاً عن مقتضيات الوظيفة.

¹ عمرو أحمد عبد المنعم ديش، المرجع نفسه، ص 34.

الفصل الثاني القواعد الرامية إلى تحقيق الحماية القانونية للمعلومات و الوثائق الإدارية

وترمي هذه المسؤولية إلى تحقيق التوازن بين ضمان حسن أداء المرفق العام وحماية حقوق الموظف، كما تهدف إلى إصلاح السلوك الوظيفي وتعزيز الانضباط الإداري، إضافة إلى تحقيق الردع بنوعيه العام وكذلك الخاص بالنسبة للموظف¹.

تناولت المادتان 19 و 20 من القانون 09-21 المؤرخ في 27 شوال 1442هـ الموافق ل 8 يونيو 2021 المتعلق بالحماية القانونية للمعلومات و الوثائق الإدارية مجموعة من العقوبات الإدارية الناجمة عن عدم التزام الموظف العمومي بواجباته المتعلقة بحفظ وصون المعلومات والوثائق المصنفة وهي كما يلي:

الفرع الأول: التسريح

تضمنت المادة 19 من الأمر السابق الذكر بأنه: "بغض النظر عن الأحكام المخالفة المنصوص عليها في التشريع الساري المفعول، يتعرض الموظف العمومي الذي يفشي عمداً وثائق مصنفة إلى التسريح من العمل."

ويعرف التسريح على أنه أخطر عقوبة تأديبية من حيث الجسامة، يقع على الموظف العمومي ويترتب عنه إنهاء العلاقة الوظيفية بسبب ارتكابه أخطاء محددة قانوناً.

وبالعودة إلى الأمر 06-03 المؤرخ في 15-07-2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية نجده قد صنف التسريح ضمن عقوبات الدرجة الرابعة، وفقاً لأحكام المادة 163 منه.

كما بينت المادة 181 منه حالات الأخطاء المهنية الجسيمة، ومنها الاستفادة غير المشروعة من الامتيازات، وارتكاب أعمال العنف، أو إلحاق أضرار مادية بالممتلكات، أو تزوير الشهادات،

¹ زايد محمد، المسؤولية التأديبية للموظف العام، مجلة دراسات في الوظيفة العامة، معهد الحقوق والعلوم السياسية، البيضاء، ع الأول، ديسمبر

الفصل الثاني القواعد الرامية إلى تحقيق الحماية القانونية للمعلومات و الوثائق الإدارية

والجمع بين الوظائف. ويلاحظ أنها لم تتطرق لمسألة تسريب أو إفشاء الوثائق وإنما اعتبرتها أخطاء من الدرجة الثالثة.¹

أما نص المادة 180 من الأمر 06-03 المؤرخ في 15-07-2006، فقد حددت أخطاء الدرجة الثالثة على أنها تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية، وكذلك إخفاء معلومات ذات طابع مهني التي من واجب الموظف تقديمها خلال تأدية مهامه وإفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية.²

الفرع الثاني: المساءلة التأديبية

يعرف الأستاذ DELPÉRÉE المساءلة التأديبية بكونها إجراءً إدارياً فردياً تستدعي من خلاله الإدارة قمع المخالفة التأديبية، والذي من شأنه أن يرتب نتائج سلبية على حياة الموظف المهنية.³

وقد نصت المادة 20 من الأمر 21-09 المؤرخ في 27 شوال 1442 هـ الموافق ل 8 يونيو 2021 المتعلق بالحماية القانونية للمعلومات و الوثائق الإدارية على أنه: "يتعرض الموظف العمومي الذي تسبب بإهماله في إفشاء وثائق مصنفة أو يقوم بإخراجها أو بإخراج نسخ منها أو صور عنها خارج المصلحة في غير الحالات التي تقتضيها المصلحة إلى المساءلة التأديبية طبقاً للتشريع الساري المفعول".⁴

تعد الوثيقة عرضة للإهمال أو الإتلاف أو الضياع نتيجة سلوك الموظف، ويعتبر هذا الفعل من أخطر مظاهر الفساد الإداري غير المشروع، حيث يتمثل في عدم اتخاذ التدابير الكفيلة بحمايتها

¹ محمد بن فردية، المرجع السابق، ص 129.

² دمان ذبيح عاشور، شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، ط 2010، ص 58.

³ غربي شيماء، المساءلة التأديبية للموظف العمومي في التشريع الجزائري، مذكرة ماستر، تخصص قانون عام، كلية الحقوق، العلوم السياسية جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغاثم، 2023 / 2024، ص 9.

⁴ الأمر 21-09 المؤرخ المتعلق بحماية المعلومات و الوثائق الإدارية المؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق ل 08 يونيو 2021، ج.ر.ج.ج، الصادرة في 28 شوال عام 1442 الموافق ل 9 يونيو 2021، العدد 45.

من الضياع أو التلف، وقد يؤدي هذا الإهمال إلى نتائج خطيرة تمس بالمرفق العام، وتترتب عن هذا السلوك مسؤولية تأديبية تستوجب توقيع جزاءات تتناسب مع خطورة الفعل وفقاً لما نصت عليه الأحكام القانونية ذات الصلة.¹

المبحث الثاني: الحماية الجزائية من جرائم الموظف العمومي الخاصة بالمعلومات والوثائق الإدارية

في إطار ضمان سلامة المعلومات والوثائق الإدارية، يكرس الأمر رقم 21-09 المؤرخ في 27 شوال 1442هـ الموافق ل 8 يونيو 2021 المتعلق بالحماية القانونية للمعلومات و الوثائق الإدارية جملة من الآليات القانونية التي تؤسس نظام حماية وقائي وزجري، وتقوم فعالية هذه الحماية على ازدواجية وظيفتها، فهي وقائية قبل وقوع الفعل، وزجرية بعده.

تتمثل قوتها في قدرتها على خلق حاجز أمام المعتدين المحتملين، عبر إقرار عقوبات سالبة للحرية تردعهم عن التعامل غير المشروع مع المعلومات والوثائق الإدارية، وهذا الأسلوب يدفع أي شخص ينكر المساس بهذه المعلومات والوثائق إلى التروي والتخلي عن فعلته، تحسباً لتوقيع الجزاءات الجنائية عليه.²

نص المشرع صراحةً ضمن أحكام الأمر السابق الذكر على جريمة إفشاء المعلومات والوثائق الإدارية المصنفة، حيث فرق بين كل منهما كما ورد في المادتين 28-29 من جهة، وبين أن الجريمة قد تقع عمداً أو خطأ وفقاً لما جاء في المادة 30 من نفس الأمر من جهة أخرى.³

¹ محمد بن فردية، المرجع السابق، ص 130.

² محمد الحبيب عباسي، "الحماية الجزائية للمعلومات والوثائق الإدارية من خلال الأمر رقم 21-09"، مجلة القانون والعلوم السياسية، معهد الحقوق والعلوم السياسية، النعامة، ع واحد، 2023، ص 414.

³ باية شنوفي، الحماية الجنائية للوثائق الإدارية، مذكرة ماستر، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عمار ثلجي الأغواط، 2023-2024، ص 9 و 10.

كما اشترط لقيام بعض هذه الجرائم توفر صفة الموظف العمومي، خاصة في المادتين 28 و 29. وعليه سنتطرق في المطلب الأول إلى الجرائم الواقعة على سرية المعلومات والوثائق الإدارية، أما المطلب الثاني فسننتطرق فيه إلى جريمة إفشاء السر المهني.

المطلب الأول: الجرائم الواقعة على سرية المعلومات والوثائق الإدارية

أدرجها المشرع في المواد 28 و 29 من الأمر 09-21 المؤرخ في 27 شوال 1442هـ الموافق ل 8 يونيو 2021 المتعلق بالحماية القانونية للمعلومات و الوثائق الإدارية ، وتتمثل هذه الجرائم في :

الفرع الأول: جرائم الإفشاء العمدي للوثائق المصنفة

ذكرت المادتان 28 و 29 من الأمر 09-21 المؤرخ في 27 شوال 1442هـ الموافق ل 8 يونيو 2021 المتعلق بالحماية القانونية للمعلومات و الوثائق الإدارية النشاط الإجرامي الذي يقع على معلومة أو وثيقة مصنفة ضمن درجة "توزيع محدود" ويتمثل في إحدى الصور التالية: النشر، الإفشاء أو إطلاع الغير عليها، أو السماح له بأخذ صور منها. وتتحقق الجريمة بمجرد ارتكاب أي فعل واحد من هذه الأفعال، دون حاجة إلى تحقيق نتيجة إضافية.¹

نصت المادة 28 من الأمر 09-21 المؤرخ في 27 شوال 1442هـ الموافق ل 8 يونيو 2021 المتعلق بالحماية القانونية للمعلومات و الوثائق الإدارية في فقرتها الأولى: "يعاقب بالحبس... الموظف العمومي الذي ينشر أو يفشي أو يطلع الغير أو يسمح له بأخذ صور من المعلومات أو الوثائق المصنفة 'توزيع محدود'."

¹ فنيش مصطفى، المرجع السابق، ص 61.

أما المادة 29 من الأمر 09-21 المؤرخ في 27 شوال 1442هـ الموافق ل 8 يونيو 2021 المتعلق بالحماية القانونية للمعلومات و الوثائق الإدارية فقد نصت في الفقرة 1 على: "دون الإخلال بالعقوبات...، الموظف العمومي الذي يفشي أو ينشر معلومة أو وثيقة مصنفة 'واجب الكتمان' إلى علم الجمهور أو إلى أي علم شخص لا صفة له في الاطلاع عليها أو يسمح له بأخذ صور منها ويترك الغير يقوم بذلك".¹

يتبين أن المشرع قد فرق بين أنواع الوثائق محل جريمة الإفشاء، حيث نصت الفقرة الأولى من المادة 28 على الوثائق المصنفة "توزيع محدود"، بينما جاءت المادة 29 في فقرتها الأولى على الوثائق المصنفة "واجب الكتمان".

بينما خصت الفقرة الثانية من نفس المادة الوثائق المصنفة "سري جداً" أو "سري"، وفي جميع هذه الجرائم اشترط المشرع توافر الركن المعنوي المتمثل في القصد الجنائي العمدى، والذي يقوم على العلم بعناصر الجريمة واتجاه الإرادة إلى ارتكابها.²

تقتضي هاتان الجريمتان، شأنهما شأن سائر الجرائم، توافر الركن المادي والركن المعنوي، فضلاً عن الركن المفترض المتمثل في صفة الجاني كـ "موظف عمومي" أو "كشخص مؤتمن" بحكم الواقع أو المهنة أو الوظيفة، سواء كانت دائمة أو مؤقتة بحيث يكون قد أؤتمن على أسرار أسندت إليه فقام بإفشائها في غير الحالات المقررة قانوناً.³

¹ الأمر رقم 09-21 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية المؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق ل 8 يونيو 2021 ج.ر (الجريدة

الرسمية) ج.ج الصادرة في 28 شوال عام 1442 الموافق ل 9 يونيو 2021، العدد 45

² محمد بن فردية، المرجع السابق، ص 131

³ تومي يحيى، المرجع السابق، ص 13.

أولاً: الركن المادي

يتضح أن المشرع قد استخدم في نص واحد عدة مصطلحات للإشارة إلى مفهوم إفشاء المعلومات والوثائق المصنفة، وذلك من الناحية اللغوية حيث يعد كل من "النشر" و "الإطلاع" مترادفين لمفهوم الإفشاء، كما أن مصطلح "السماح" يفيد بدوره نفس المعنى.

ومن الناحية القانونية، تقوم جريمة إفشاء الأسرار متى تحقق كشف بأي وسيلة كانت، من خلال إخراجها من نطاقه الضيق إلى المجال العام، سواء تم ذلك عن طريق النشر، أو تمكين الغير من الإطلاع، أو حتى عبر وسائل كالتصوير.

وعليه فإن المشرع لم يقيد الفعل بوسيلة معينة، رغم أن الإفشاء غالباً ما يتم شفويّاً في الواقع العملي، ويقصد بالنشر عرض المعلومات أو البيانات على الجمهور في شكل كتب أو مطبوعات أو عبر وسائل إلكترونية.

أما الإطلاع فيعني تمكين الغير من معرفة محتوى الوثائق السرية سواء عن طريق السمع أو البصر، مع افتراض وجود هذه المعلومات في حيازة الجاني أو إمكانية إتاحتها للغير.¹

بموجب أحكام الفقرة الأولى من المادة 28 والفقرة الأولى والثانية من المادة 29 نجد أن المشرع قد فرق بين أنواع الوثائق الخاضعة للتصنيف وهي: "توزيع محدود"، و "واجب الكتمان"، و "سري"، و "سري جداً".*

غير أن هذا التفريق لا ينصرف إلى قيام أصل الجريمة بل يستخدم لتشديد العقوبة حسب ما يتضح لاحقاً².

¹ شريفة سوماتي، المرجع السابق، ص 148.

² باية شتوني، المرجع السابق، ص 12.

ثانياً: الركن المعنوي

الركن المعنوي هو الإرادة التي تلازم الفعل الإجرامي، ويتخذ شكل القصد عندما تكون الجريمة عمدية، أو شكل الخطأ عند غياب النية، ويعتبر هذان العنصران مظهرين أساسيين لهذا الركن.

ووفقاً لنص المادة 5/2 من الاتفاقية الدولية لمكافحة الجريمة المنظمة، يشترط لتحقيق الركن المعنوي وجود القصد، أي توجه إرادة الجاني إلى ارتكاب الفعل وتحقيق نتيجته، وبالتالي لا يعتد بافتراض الخطأ لأنه يتعارض مع مبدأ قرينة البراءة، ويقصد بالقصد الجنائي علم الفاعل بالفعل المحرم واختياره ارتكابه عن وعي وإرادة، مع إدراكه لما يترتب عليه من نتائج.

وعليه، فإن الركن المعنوي للجريمة يتحقق بعلم الجاني بالفعل المحظور قانوناً، وبقصده الواضح لإتكاكه، سواء كان ذلك بفعل إيجابي أو امتناع مخالف لأحكام القانون¹

ثالثاً: العقوبة المقررة

حسب ما جاء في نص المادة 28 من الأمر 09-21 المؤرخ في 27 شوال 1442هـ الموافق ل 8 يونيو 2021 المتعلق بالحماية القانونية للمعلومات و الوثائق الإدارية "يعاقب بالحبس من ستة (6) أشهر إلى ثلاث سنوات وبغرامة من 60,000 دج إلى 300,000 دج أو بإحدى هاتين العقوبتين، الموظف العمومي الذي ينشر أو يفشي أو يطلع الغير أو يسمح له بأخذ صور من المعلومات أو الوثائق المصنفة "توزيع محدود".

وتكون العقوبة بالحبس من سنة (1) إلى خمس (5) سنوات وبغرامة من 100,000 دج إلى 500,000 دج إذا أدى ذلك إلى المساس بالاعتبار الواجب للسلطات المعنية

وجاء في نص المادة 29 من نفس القانون: "دون الإخلال بالعقوبات الأشد المنصوص عليها في التشريع الساري المفعول، يعاقب بالحبس من سنتين (2) إلى خمس (5) سنوات وبغرامة من

¹ أهراو خولة، أحفايضية شروق، المرجع السابق، ص 28.

200,000 دج إلى 500,000 دج، الموظف العمومي الذي يفشي أو ينشر معلومة أو وثيقة مصنفة "واجب الكتمان" إلى علم الجمهور أو إلى علم شخص لا صفة له في الاطلاع عليها أو يسمح له بأخذ صور منها أو يترك الغير يقوم بذلك.

وتكون العقوبة الحبس من خمس (5) سنوات إلى عشر (10) سنوات والغرامة من 500,000 دج إلى 1,000,000 دج، إذا كانت الوثائق مصنفة "سري جداً" أو "سري".

1

الفرع الثاني: جرائم الإفشاء غير العمدى للوثائق المصنفة

يقصد بالخطأ غير العمدى مخالفة واجب الحرص والانتباه، فهو إخلال الجاني بواجبات الحيلة والحذر، فمن تسبب بسلوكه في إحداث نتيجة إجرامية يكون مسؤولاً عنها متى ثبت أن سلوكه تجاوز مستوى الحيلة والحذر متى كان بوسعه أن يتوقعها.

المادة 288 من قانون العقوبات نجدها قد تضمنت صور الخطأ الجزائي: الإهمال وعدم مراعاة الأنظمة والقوانين، وهذا ما أكدته المادة 30 من الأمر 09-21 المؤرخ في 27 شوال 1442 هـ الموافق لـ 8 يونيو 2021 المتعلق بالحماية القانونية للمعلومات و الوثائق الإدارية بعبارة "إخلال الموظف بالأحكام التشريعية أو التنظيمية أو القواعد الوقائية المرتبطة بمهامه أو وظائفه".²

المطلب الثاني: الجريمة المتعلقة بإفشاء الأسرار المهنية

سيتم في هذا المطلب معالجة جريمة إفشاء السر المهني المرتكب من الموظف العمومي المنصوص عليها في المادة 31 من الأمر رقم 09-21 المؤرخ في 27 شوال 1442 هـ الموافق لـ 8 يونيو

¹ الأمر 09-21 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية المؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق لـ 8 يونيو 2021 ج.ر.ج. ج.الصادرة في 28 شوال عام 1442 الموافق لـ 9 يونيو 2021، العدد 45.

² محمد بن فردية، المرجع السابق، ص 134.

الفرع الثاني : الأركان الخاصة بجريمة إفشاء السر المهني

أولاً: صفة الجاني

عموماً لا تقوم جريمة إفشاء الأسرار المهنية إلا إذا ارتكبت من طرف شخص "مؤمن"،
ويصنف المؤمنون إلى ثلاثة أصناف:

- المؤمن بحكم المهنة: وهم الأشخاص الذين يمارسون مهنة محددة بطبيعتها تقتضي حفظ الأسرار، كالأطباء والمحامين.

- المؤمن بحكم الواقع: وهم الذين تحصلوا على معلومات سرية بحكم النشاط الذي يمارسونه، ولو لم تكن مهنتهم منظمة قانوناً.

- المؤمن بحكم النص والقانون: وهم الأشخاص الذين يوجب عليهم القانون التزاماً صريحاً بحفظ السر.

- ويشترط لقيام هذه الصفة في الجاني أن يكون ملزماً قانوناً بالسر، وأن يعاقب على إفشائه في غير الحالات المأذون بها قانوناً، وعلى وجه الخصوص ما نصت عليه م 31 فيما يتعلق بالإبلاغ الجائر عن الأسرار المهنية.¹

ثانياً: الركن المادي

¹ مليكة حجاج، "جريمة إفشاء الأسرار المهنية: قراءة تحليلية للمادة 301 من قانون العقوبات الجزائري"، مجلة الحقوق والعلوم الإنسانية، كلية الحقوق والعلوم السياسية بجامعة الجلفة، الجزائر، ع الثالث، سبتمبر 2021، ص 517.

يعد الركن المادي للجريمة الفعل أو السلوك الإجرامي الذي يصدر عن شخص عاقل، سواء كان فعلاً إيجابياً أو سلبياً، يترتب عليه المساس بحق من الحقوق التي يحميها القانون دستورياً وقانونياً، ويتجسد هذا الركن في جريمة إفشاء السر المهني في السلوك الإجرامي المتمثل في إفشاء السر.

وبالرجوع إلى نص المادة 301 من ق.ع، نجد أن المشرع لم يضع تعريفاً صريحاً لفعل الإفشاء، غير أن الفقه استقر على اعتباره نقل العلم بالسر إلى الغير وتمكينه من الإطلاع عليها، وقد يتم الإفشاء في صور متعددة، كأن يكون في شكل رسالة أو شهادة أو تقرير موجه للغير.¹ كما يتطلب لقيام جريمة إنشاء السر المهني أن يكون محل الإفشاء واقعة ذات طبيعة سرية، يلتزم الموظف بكتمتها بمقتضى وظيفته. ولتكييف هذه الواقعة كـ "سر مهني"، يجب استيفاء مجموعة من الشروط:

أ- أن تكون المعلومة قد وصلت للموظف نتيجة ممارسته لمهامه الوظيفية بشكل مباشر أو غير مباشر.

ب- أن يتوجه الإفشاء إلى شخص محدد بذاته.

ج- أن يترتب على هذا السلوك إلحاق ضرر مادي أو معنوي بصاحب السر.

د- يشترط ألا تكون الواقعة معلومة للجميع وإلا فقدت سريتها.

و- وجود مصلحة مشروعة لصاحب السر في الحفاظ على سريتها.²

ثالثاً: الركن المعنوي

¹ شريفة شوماتي، المرجع السابق، ص 146.

² باية شنوني، المرجع السابق، ص 17 - 18.

الفصل الثاني القواعد الرامية إلى تحقيق الحماية القانونية للمعلومات و الوثائق الإدارية

يتطلب الركن المعنوي في جريمة إفشاء الأسرار المهنية توافر الإرادة والعلم لدى الجاني، بحيث يكون قد أقدم على الإفشاء عن قصد، فلا يكفي وقوعه نتيجة الإهمال أو عدم الاحتياط.

ويتوافر القصد الجنائي متى علم الجاني بأن فعله من شأنه أن يؤدي إلى إفشاء واقعة معينة، وأن هذه الواقعة تدخل في نطاق السر المهني. كما يشترط أن تتجه إرادته إلى تحقيق العناصر المكونة للجريمة، إن القانون لا يشترط لقيام الجريمة توافر نية خاصة أو نية الإضرار بالغير، بل يكفي العلم بطبيعة الواقعة التي تتميز بكونها سرية.¹

رابعاً: العقوبة المقررة

نص المشرع في م 31 من الأمر 09-21 المؤرخ في 27 شوال 1442هـ الموافق ل 8 يونيو 2021 المتعلق بالحماية القانونية للمعلومات و الوثائق الإدارية على العقوبة تقع على كل شخص مؤتمن بحكم الواقع أو المهنة أو الوظيفة الدائمة أو المؤقتة على أسرار أدلي بها إليه وأفشاها في غير الحالات التي يوجب أو يرخص القانون بالتبليغ عنها، حيث يعاقب بالحبس من ثلاث (3) سنوات إلى خمس (5) سنوات وبغرامة من 300,000 دج إلى 500,000 دج.²

المبحث الثالث: الحماية الجزائية من الجرائم المرتكبة من الغير الخاصة بالمعلومات والوثائق الإدارية

تكتسي المعلومات والوثائق الإدارية أهمية بالغة في سير المرافق الإدارية العامة وضمان استمراريتها، حيث إذا تم المساس بها أو بأي شكل من الأشكال يؤدي إلى اضطراب سير المرافق العامة. وكذا خصه المشرع من خلال الأمر 09 - 21 المتضمن الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية المؤرخ في 8 يونيو 2021 حماية خاصة للمعلومات والوثائق الإدارية من الجرائم

¹ باية شنوفي، المرجع نفسه، ص 18.

² الأمر رقم 09-21 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية المؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق ل 8 يونيو 2021 م ج - ج . ج الجزائية الصادرة في 28 شوال عام 1442 الموافق ل 9 يونيو 2021، العدد 45.

التي يرتكبها الغير ومعاقبة كل من يعتدي عليها. وسيتم التناول في هذا المبحث أهم الجرائم التي تمس المعلومة والوثيقة الإدارية، بالإضافة إلى العقوبات المقررة لها من خلال التقسيم الآتي:

المطلب الأول: الجرائم الواقعة على سرية المعلومات والوثائق الإدارية المصنفة

سوف يتم تسليط الضوء على مختلف الجرائم الماسة بالمعلومات والوثائق الإدارية المصنفة في هذا المطلب حيث ترتكب هذه الجرائم بطرق عديدة وسنعالج كل جريمة على حدى من خلال الفروع وتتمثل هذه الجرائم في:

الفرع الأول: جريمة نشر وإفشاء محاضر وأوراق التحريات والتحقيق القضائي

نصت المادة 32 من الأمر 09 / 21 المؤرخ في 27 شوال 1442 هـ الموافق ل 8 يونيو 2021 المتعلق بالحماية القانونية للمعلومات و الوثائق الإدارية على جريمة نشر محاضر التحقيق وجاء في نص المادة أن: "يعاقب بالحبس من ثلاث (3) سنوات إلى خمس (5) سنوات وبغرامة من 300,000 دج إلى 500,000 دج، كل من ينشر محاضر أو أوراق التحريات والتحقيق القضائي أو يفشي محتواها أو يمثل من لا صفة له بجيازتها".¹

ويقصد بهذا التعريف أن كل من يقوم بكشف أو تسريب محاضر التحقيق أو وثائق التحريات القضائية ويسمح لغير ذي صفة قانونية بالوصول إليها أو الإطلاع عليها. فمن خلال التعريف يمكن استخلاص ما يلي:

أولاً: صفة الجاني

¹ الأمر 09-21 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية المؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق ل 8 يونيو 2021، ج . ر.ج. ج الصادرة في 28 شوال عام 1442 الموافق ل 9 يونيو 2021، العدد رقم 45.

استعمل المشرع في المادة 32 التي تقول: "يعاقب... كل من ينشر محاضر أو أوراق التحريات والتحقيق القضائي أو يفشي محتواها..." فاستعمال عبارة "كل" تقرر أن الجريمة لا يختلف حكمها في أن ترتكب من أي شخص سواء بحكم الواقع أو بحكم الوظيفة أو بحكم المهنة كضباط وأعوان الشرطة القضائية، القضاة، المحامين ومساعدى القضاء كالخبراء والمترجمين وكذلك أمناء وكتاب الضبط القضائي ومقدمي الخدمات في مكافحة الجريمة الإلكترونية¹.

وبناءً على ما جاءت به المادة 32 فإن المشرع تبنى توجهاً يقضي بأن الجريمة ثابتة بصرف النظر عن فاعلها سواء الجان تحصل على هذه المحاضر أو أوراقها عن طريق عمله أو مهنته، أو كان ذلك على سبيل المصادفة لا غير. وهذا ما يجسد مبدأ سرية وخصوصية التحريات والتحقيقات.²

ثانياً: البنيان القانوني للجريمة:

قبل التطرق إلى السلوك الإجرامي ينبغي تحديد موضوعه بدقة تفادياً لأي خلط أو لبس في الفهم وإيضاح الأفكار بشكل متسلسل، حيث اقتصر المشرع موضوع الجريمة على محاضر وأوراق التحريات والتحقيق القضائي فقط ويعرف المحضر بـ: هو وثيقة مكتوبة يحررها المحقق أثناء ممارسة مهامه ويقيد ما عاينه أو تلقاه من تصريحات أو ما قام به من إجراءات تعود لاختصاصه.

أما أوراق التحريات والتحقيق القضائي فهي تشمل جميع المستندات المرتبطة بالإجراءات الجزائية وتتسم أيضاً بالشمول، إذ تضم كافة الوثائق التي تعكس مجريات الدعاوى الجزائية سواء كانت مرفقة بالمحاضر القضائية والأوراق التي لها صلة بالجريمة وتكشف عن هوية مرتكبيها باعتبارها أداة إثبات في القضية، إضافة إلى الأوامر الصادرة خلال التحقيق كالأمر بالإيقاف، الأمر بالإيداع بالمؤسسة العقابية المؤقتة... إلخ.

شريعة سوماتي، المرجع السابق، ص151.¹

² محمد الحبيب العباسي، المرجع السابق، ص471.

ويقوم السلوك الإجرامي في هذه الجريمة على ثلاث صور رئيسية تظهر الصورة الأولى في النشر والذي يكون من خلاله كشف المحاضر والأوراق والسماح للغير بالإطلاع عليها، وقد يكون في الصورة الثانية وهو الإفشاء بمعنى أنه يتم عن طريق تسريب محتوى المعلومات التي تحتويها المحاضر والأوراق وما تحمله من معلومات.

أما بالنسبة للصورة الثالثة قد تكون مرتبطة بالعلاقة من خلال قيامه بفتح المجال إلى من لا صفة له بحيازتها ويشترط في حالتين الثانية والثالثة أن ترتكب من الأشخاص الذين ساهموا في الإجراءات الجزائية¹

وبمقتضى نص المادة 32 من هذا الأمر قد جعلت السلوك المادي فيها بالنشر وهو الفعل الواقع على الوثائق في حد ذاتها، من خلال منعها وتسليمها إلى أشخاص غير محددین، والشق الثاني يتعلق بفعل الإفشاء وهو الفعل الذي ينصب على مستوى الأوراق وإعلام الغير بها أو تسليمها لغير ذي صفة أي شخص ليس له صلاحية مسك وحيازة هذه المحاضر.²

ثالثاً: العقوبة المقررة لجريمة إفشاء وإفشاء سر محاضر التحقيق

بالانتقال إلى العقوبة اتضح أن المشرع لم يترك هذا السلوك دون جزاء حيث أقر المشرع أن الجريمة هي جريمة عمدية وذلك يتوافر القصد الجنائي بعنصره العلم والإرادة.

وهذا ما جعل المشرع يحرص على ضبطها وملازمة العقوبة وفقاً لخطورتها وآثارها التي تنتج عنها حيث جاءت العقوبة على النحو التالي وهي الحبس من 3 سنوات إلى 5 سنوات وغرامة مالية من 300,000 دج إلى 500,000 دج

¹ شريف سوماتي، المرجع السابق، ص 152.

² محمد بن فردية، المرجع السابق، ص 132.

الفرع الثاني: جريمة إطلاع الغير بمقابل على الوثيقة المصنفة

تعتبر هذه الجريمة بنص المادة 33 من هذا الأمر جنحة يعاقب عليها قانوناً وذلك حسب ما جاء في نص المادة التي تنص على: "يعاقب بالحبس من خمسة (5) سنوات إلى خمسة عشرة (15) سنة وبغرامة مالية من 500,000 دج إلى 1,500,000 دج، كل من أطلع الغير بمقابل، أيّاً كانت طبيعته، على معلومة أو وثيقة مصنفة أو يسر لغيره ذلك".¹

قبل التفصيل في الجريمة لابد من توضيح معناها، فهي تدور حول إطلاع الغير بمقابل على الوثائق المصنفة هي إتاحة الوصول إلى الوثائق المصنفة لفائدة الغير وذلك بمقابل منفعة أو خوفاً. ويقصد بالإتاحة هنا أن يكون الإفشاء أو النشر محدداً لشخص أو مجموعة من الأشخاص وليس للعامة، سواء كان ذلك عن طريق التسليم أو بمجرد الإطلاع.

كما أن المشرع لم يقيد المقابل بنوع معين، وإنما اكتفى بتجريم كل سلوك يؤدي إلى هذا الإطلاع والذي يكون مثلاً عن طريق تقديم وسائل أو برامج أو معلومات سرية تمكن الغير من الإطلاع عليها وهذا كله بمقابل.²

فمن خلال ما سبق لابد من التطرق لهذا التفصيل أكثر عبر ما يلي:

أولاً: صفة الجاني

يتضح أن المشرع تبني مفهوماً واسعاً لصفة الجاني ولم يشترط صفة معينة لارتكابها من طرف أي شخص عادي تقع بيده وثيقة مصنفة أو علم بمعلومة سرية دون سعي منه، بمعنى أنه يمكن لأي شخص حتى وإن لم يكن موظفاً لكن تتوفر لديه معلومات أو أوراق مصنفة ولكنه قام بإطلاعها للغير أو يسمح له الإنتفاع بمقابل كيفما كانت طبيعته.

¹ الأمر 09/21 المتعلق بالحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية، المؤرخ في 8 يونيو 2021، الموافق لـ 27 شوال 1442 هـ، ج.ر.ج.ج، الصادرة في 28 شوال 1442 الموافق لـ 9 يونيو 2021، العدد رقم 45.

² محمد بن فردية، المرجع نفسه، ص 133.

ثانياً: البنيان القانوني للجريمة

يتحقق النشاط الإجرامي بحسب ما حددته المادة 33 من الأمر 21 - 09 المؤرخ في 27 شوال 1442هـ الموافق ل 8 يونيو 2021 المتعلق بالحماية القانونية للمعلومات و الوثائق الإدارية من خلال توفر عنصرين أساسيين هما إما عن طريق قيام الجاني بالإفشاء للمعلومة أو الوثيقة الإدارية المصنفة مهما كانت درجة تصنيفها، أو من خلال تسهيل إطلاع الغير الجاني للغير من أجل الوصول إلى المعلومات والوثائق بأي وسيلة كانت، ويعتبر هذا السلوك خطيراً ويهدد سلامة المعلومة أو الوثيقة، كما نجد عبارة كل "من أطلع الغير بمقابل" هنا المشرع لم يحدد طبيعة المقابل سواء كان ذو طابع مادي أو طابع معنوي، وقد يكون صريحاً أو ضمناً فمهما كان المقابل الذي تم الحصول عليه فإنه يعاقب كل من قام بهذا الجرم.¹

وتكتسي هذه الجريمة طابعاً خطيراً جداً فإذا نظرنا إلى الغاية التي يسعى الجاني الوصول إليها وتحقيقها وهي الحصول على منفعة أو طابع مادي فهذا هو السبب والهدف الأساسي للجاني، ومن الملاحظ أن المشرع لم يهتم لأهمية ونوع الوثيقة أو المعلومة التي قد تحصل عليها الجاني ومدى سريتها خلافاً لما ورد في المواد 28 - 29 من الأمر 21 - 09 المؤرخ في 27 شوال 1442هـ الموافق ل 8 يونيو 2021 المتعلق بالحماية القانونية للمعلومات و الوثائق الإدارية وإنما ركز فقط على مراد الجاني في الأخير وهو الحصول على مقابل مادي وهذا ما يعبر عن خطورة هذا الفعل الإجرامي لا سيما إذا كان الجاني موظفاً عاماً أيضاً.

وهذا يدل أيضاً على استغلال الوظيفة والاتجار بأسرار الدولة، وتتحقق النية الإجرامية بتوافر القصد الجنائي العام والخاص، حيث يتأكد الركن المعنوي العام بعنصره العلم والإرادة إذ يشترط على الجاني العلم بأن الوثيقة أو المعلومة التي يملكها سرية ولا يضعها تحت تصرف الغير ورغم ذلك

¹ شريعة سوماتي، المرجع السابق، ص 152.

يتعمد بإرادته إلى تمكين الغير من الوصول إليها ويسعى إلى تسهيل ذلك من أجل الحصول على مقابل.

وبالنسبة للعلم فإنه يتوافر بالنسبة للموظف بحكم طبيعة عمله التي تفرض عليه الالتزام بالأسرار الخاصة بالوظيفة غير أن هذا الأمر قد لا يكون متوفراً بالنسبة للأشخاص العاديين الذين قد يتحصلون على معلومات ووثائق عن طريق الصدفة. إلى جانب هذا نجد القصد الخاص الذي يتجسد من خلال توجه إرادة الجاني إلى بلوغ هدف معين وهو تحقيق منفعة محددة مقابل المعلومات والوثائق المصنفة التي قام بإطلاعها للغير.¹

ثالثاً: العقوبة المقررة لجريمة إطلاع الغير بمقابل على الوثيقة المصنفة.

بالرجوع إلى أحكام المادة 33 التي نصت على: "يعاقب بالحبس من خمس (5) سنوات إلى خمسة عشرة (15) وبغرامة مالية من 500,000 دج إلى 1,500,000 دج"، يتضح أن المشرع شدد العقوبة وأقر نظاماً قانونياً مشدداً في حالة إذا مكن مرتكب الجريمة من إطلاع شخصاً آخر على معلومة أو وثيقة مصنفة بمقابل بغض النظر عن الشيء المقابل أياً كانت طبيعته ومهما كان نوعها.

غير أن التشديد يبلغ درجة أعلى وتزداد جسامته في حالة إذا ارتكبت هذه الأفعال المذكورة سابقاً في المادة 33 في إطار تنفيذ خطة مدبرة سواء داخل الإقليم الوطني وهذا طبقاً لنص المادة 34 التي تعتبر ظرفاً مشدداً للجريمة المنصوص عليها في المادة 33 بمعنى هذه الأفعال ترتكب في إطار خطة مدبرة سواء داخل الوطن أو خارجه ونعني بعبارة "خطة مدبرة" أنه سبق الإعداد ووجود تنسيق أو تنظيم مسبق وبالتالي يشكل خطورة أكبر على أمن الدولة، لهذا ارتفعت العقوبة إلى سبع

1 المرجع نفسه، ص 152.

(7) سنوات إلى خمس عشرة (15) سنة وغرامة مالية مقدرة بـ 700,000 دج إلى 1,500,000 دج.¹

الفرع الثالث: جريمة حيازة وثيقة مصنفة وعدم تسليمها للسلطات

أدرج المشرع هذه الجريمة في إطار المادة 35 والتي تنص على الحيازة غير المشروعة للوثائق المصنفة، وتقر المادة بـ: "يعاقب بالحبس من ستة (6) أشهر إلى سنتين (2) وبغرامة من 60,000 دج إلى 200,000 دج أو بإحدى هاتين العقوبتين، كل من يحوز وثيقة مصنفة، دون أن يكون مؤهلاً لذلك، ولم يقدّم بتسليمها إلى السلطات المعنية".²

فيقصد بعبارة "كل من يحوز وثيقة مصنفة" المنصوص عليها في المادة أعلاه أن أي شخص سواء كان موظفاً عاماً أو شخصاً عادياً يقوم بامتلاك وثيقة سرية بدون أي وجه قانوني ولم يقدمها للسلطات المخولة باستلامها.

فمن خلال هذا الطرح سنعالج ما يلي:

أولاً: صفة الجاني

لم يشترط المشرع صفة خاصة في الجاني وهذا بدليل عبارة "كل" التي جاءت في نص المادة 35 من الأمر 21 - 09 المؤرخ في 27 شوال 1442 هـ الموافق لـ 8 يونيو 2021 المتعلق بالحماية القانونية للمعلومات و الوثائق الإدارية

ثانياً: البنيان القانوني للجريمة

ينعقد السلوك الإجرامي في هذا الفعل الإجرامي على عنصرين أحدهما إيجابي والثاني سلبي:

¹ تومي يحي، المرجع نفسه، ص 16 .

² الأمر 21 / 09 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية المؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق لـ 8 يونيو 2021، ج ر ج ج الصادرة في 28 شوال عام 1442 الموافق لـ 10 يونيو 2021، العدد رقم 45.

بخصوص الجانب الإيجابي يظهر في قيام الجاني بحيازة وثيقة مصنفة دون أن يكون مؤهلاً لذلك و أما بالنسبة للسلبى يتمثل في امتناع الجاني عن منحها إلى الجهات المعنية .

وتقوم هذه الجريمة على قيام الجاني بمسك وحيازة وثيقة مصنفة بدون أي ترخيص قانوني ودون أن يتحقق أي ضرر من هذه الحيازة التي تمس بسرية الوثيقة ولهذا تعتبر من الجرائم الخطيرة المرتبطة بالسلوك دون تحقيق نتيجة لقيامها.

والمقصود بأن لا يكون مؤهلاً لذلك أي لا يعتبر الجاني من الأشخاص المرخص لهم الإطلاع على مضمون الوثائق المصنفة سواء كان الجاني شخصاً عادياً وصلت إليه الوثيقة بطريق الصدفة أو سربت له عن قصد، أو كان موظفاً ولكنه لا يتمتع الصلاحية القانونية التي تخول له الصفة للإطلاع على الوثيقة.¹

وبالإشارة أن كل من يحوز وثيقة مصنفة ويمتنع عن تسليمها تكون الجريمة قائمة فعارة "وثيقة مصنفة" تشير صراحة إلى نوعية الوثيقة وبالتالي استبعاد المراسلات الإدارية والوثائق العادية التي لا تنطوي على أي خطر أو مساس بمصلحة الوطن الداخلية أو الخارجية فلا تدخل في هذا الإطار. إضافة إلى الحيازة غير الشرعية اشترطت المادة عدم تسليمها إلى السلطات المعنية. ففي حالة قيام الجاني بتسليم الوثيقة ينتفي الركن المادي لهذه الجريمة. أما إذا تجاوز الجاني فعل الجاني وعدم التسليم إلى إفشاء محتوى الوثيقة فهنا تطبق عليه العقوبات الأشد المنصوص عليها في المادتين 28 و 29.²

الفرع الرابع: جريمة إخفاء الوثائق المصنفة أو إتلافها أو تزيفها

من خلال هذا الفرع الذي يهدف إلى دراسة المادة 36 المنصوص عليها في الأمر 21 - 09 المؤرخ في 27 شوال 1442هـ الموافق ل 8 يونيو 2021 المتعلق بالحماية القانونية للمعلومات و

¹ شريفة سوماتي، المرجع السابق، ص 153.

² محمد بن فردية، المرجع السابق، ص 133.

الفصل الثاني القواعد الرامية إلى تحقيق الحماية القانونية للمعلومات و الوثائق الإدارية

الوثائق الإدارية والتي تنص على: "دون الإخلال بالعقوبات الأشد، يعاقب بالحبس من سنة (1) إلى خمس (5) سنوات وبغرامة من 100,000 دج إلى 500,000 دج كل من يرتكب من الفاعلين أو الشركاء الأفعال الآتية:

1 - إخفاء الوثيقة المصنفة أو الأشياء والأدوات التي استعملت أو كانت ستستعمل في ارتكاب الجرائم المنصوص عليها في هذا الأمر، والأشياء والمواد المتحصلة منها مع علمه بذلك.

2 - إتلاف أو اختلاس أو إخفاء أو تزييف عمداً وثيقة عمومية أو خاصة من شأنها تسهيل البحث عن الجرائم المنصوص عليها في هذا الأمر ومعاقبة مرتكبيها"¹.

وقبل التطرق إلى أركان الجريمة لابد من الإشارة إلى بعض المصطلحات الواردة في المادة 36 أعلاه وهي كالتالي:

1 - الإخفاء: كلمة الإخفاء من الفعل "خفي" وهي من الأضداد، وخفاء وكنمه وأظهره، وأخفى الشيء إذا كنمه وستره، وينصرف مدلوله الاصطلاحي إلى تخبئة الشيء ومنع اكتشافه أو ظهوره أو العثور عليه.

وعليه فإن كل سلوك يتطابق معناه مع معنى كتمان معلومة أو وثيقة يعد جريمة وفق ما نصت عليه المادة 36.

2 - الاختلاس: لم يحدد القانون معناه ، وفي غياب التعريف القانوني يتفق كل من الفقه والقضاء أن الاختلاس هو الاستيلاء على شيء بغير رضا مالكة أو حائزه، ويتحقق الاختلاس بنقل الشيء ونزعه من حيازة المجني عليه وإدخاله في حيازة الجاني بدون علم المجني عليه وبغير رضاه فهو يقوم على عنصرين العنصر المادي يتمثل في الحيازة والعنصر المعنوي وهو عدم رضا مالك الشيء أو حائزه عن الفعل.

¹ الأمر 21-09 المؤر في 27 شوال عام 1442 الموافق ل 8 يونيو 2021 ، المتعلق بحماية المعلومات و الوثائق الإدارية ج.ر.ج.ج الصادرة في 28 شوال عام 1442 الموافق ل 9 يونيو 2021، ع 45.

3 - التزييف: ويقع بتقليد الأشياء الأصلية بهدف الغش والتمويه.¹

ومن أجل قيام جريمة الإخفاء لابد من توفر الأركان التالية:

أ) الركن المادي:

يتحقق الركن المادي لهذه الجريمة من خلال تواجد العناصر التالية:

1 - السلوك الإجرامي:

يثبت السلوك الإجرامي لهذه الجريمة من خلال ما نصت عليه الفقرة الأولى من المادة 36 سالفه الذكر بقيام الجاني بالأفعال الآتية:

2 - فعل الإخفاء: ومعناه منع اكتشافه وظهوره أو العثور عليه، ويكون هذا مصحوباً بالقصد الجنائي.²

ويفهم من المادة أن كل من يقوم من غير الفاعل أو الشريك أي من الغير بإخفاء الوثائق المصنفة أو الأدوات المستعملة دون أن يكون له أي دخل في التنفيذ أو تقديم المساعدة بشأنها وإنما يقتصر الفعل فقط على إخفاء وثيقة متحصل عليها من الجريمة دون أن يكون له دور في ارتكابها سواء كانت أموالاً أو أشياء، كما اشترط المشرع العلم أي أن يكون عالماً أن هذه المتحصلات تابعة عن جريمة الحصول على وثيقة مصنفة، وتشمل هذه الجريمة كل الأفعال المتمثلة في إخفاء أو إتلاف أو

¹ أجمعود سعاد، " تجريم التعدي على سرية المعلومات و الوثائق الادارية دراسة تحليلية على ضوء الأمر 21 -09 المتعلق بالحماية القانونية للمعلومات و الوثائق الإدارية"، مجلة الحقوق و العلوم الإنسانية، جامعة عربي تبسي مج 15، العدد الثاني، 15 جوان 2022، ص30.

² حملاوي محمد الهادي و ريمة برمضان، الحماية الجزائية لسرية المعلومات والوثائق الإدارية في ظل الأمر 09/21، مذكرة ماستر، تخصص قانون الأعمال، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 8 ماي 1945، قالمة، الجزائر، 2024 / 2025، ص 26.

الفصل الثاني القواعد الرامية إلى تحقيق الحماية القانونية للمعلومات و الوثائق الإدارية

اختلاس أو تزيف وثائق مصنفة كان الهدف من ذلك عرقلة سير العدالة أو حماية الجاني من المساءلة.¹

ب) محل الجريمة:

ورد في نص المادة 36 ضمن البند الأول من م 21-09 المؤرخ في 27 شوال 1442هـ الموافق ل 8 يونيو 2021 المتعلق بالحماية القانونية للمعلومات و الوثائق الإدارية محل الاعتداء والمتمثل في فعل الإخفاء ويمكن أن يكون:

- وثيقة مصنفة.

- الأشياء والأدوات التي استعملت أو كان من المفروض استعمالها في القيام بإحدى الجرائم التي تمس بسرية المعلومات والوثائق الإدارية الواردة في هذا الأمر.

- العائدات الناتجة عن إحدى الجرائم الماسة بسرية المعلومات والوثائق الإدارية والتي ارتكبتها شخص آخر من غير مرتكب جريمة الإخفاء وغالبًا ما تكون هذه العائدات على شكل أموال أو أشياء أو مواد.

ج) الركن المعنوي:

تعتبر جريمة إخفاء الوثائق المصنفة أو الأدوات المستعملة أو العائدات المتحصلة من الجرائم الماسة بسرية المعلومات والوثائق الإدارية من الجرائم العمدية التي يشترط لقيامها توافر القصد الجنائي العام ويتحقق هذا القصد بعلم الجاني بطبيعة الشيء محل الإخفاء سواء ارتبط الإخفاء بوثيقة مصنفة أو أداة أو عائداً متحصلاً من جريمة، ورغم ذلك اتجهت إرادته إلى إخفاء هذه الأشياء، فهذه الجريمة تقوم على أساس واحد وهو التستر والتضليل بشأن الجريمة الأصلية المرتكبة.²

¹ محمد بن فردية، المرجع نفسه، ص 133.

² 1 حملاوي محمد الهادي و ريمة بن رمضان، المرجع نفسه، ص 27

حيث تشير الفقرة الأولى أن كل من تسلل بدون أي وجه قانوني إلى شبكة معلوماتية وبأي وسيلة كانت سعيًا للوصول إلى معلومات أو وثائق مصنفة بطريقة غير قانونية يعتبر مرتكبًا لهذه الجريمة، واستنادًا على ما سبق سنفصل أكثر من خلال:

أولاً - صفة الجاني:

من خلال ما تم النص عليه أكد المشرع أن الشخص القائم بالجريمة ليس لديه حق مرخص من أجل الولوج إلى منظومة إلكترونية أو موقع إلكتروني أو شبكة إلكترونية تحتوي بيانات أو أنظمة محمية بموجب القانون المنصوص عليها في المادة 2 من الأمر 21 - 09 المؤرخ في 27 شوال 1442 هـ الموافق ل 8 يونيو 2021 المتعلق بالحماية القانونية للمعلومات و الوثائق الإدارية وهذا الشرط مأخوذ من قول المشرع "دون الإخلال... كل من يدخل دون ترخيص إلى منظومة معلوماتية..."¹

ثانيًا: البنيان القانوني للجريمة:

من أجل قيام السلوك الإجرامي لا بد من توافر عناصره التي تتمثل في:

العنصر الأول: ويظهر في وجود منظومة إلكترونية أو موقع إلكتروني أو شبكة إلكترونية أو أي وسيلة من وسائل تقنيات الإعلام والاتصال غير المسموح بالدخول إليها باستثناء الأشخاص المصرح لهم، فإذا كان للجاني تصريحًا بالدخول فلا يُعد فعله مجرمًا.

أما بالنسبة للعنصر الثاني: فيتحقق من خلال إتيان الجاني عبر التسلل إلى منظومة إلكترونية أو موقع إلكتروني أو شبكة إلكترونية، ويُقصد بالدخول في هذا السياق الولوج غير المادي للجسم

¹ شريفة سوماتي، المقال نفسه، ص 154.

حيث تتم هذه الجريمة من خلال إنشاء أو إدارة أو الإشراف على موقع إلكتروني أو حساب إلكتروني أو برنامج معلوماتي بقصد غير مشروع من أجل نشر معلومة أو وثيقة مصنفة أو ما تحتويه بشكل جزئي كان أو كلي، فلا بد من التقديم للتفصيل أكثر في ذلك .

لم يتناسَ المشرع في اشتراط صفة الجاني بل أصرَّ أن يكون للجاني صفة خاصة وهي أن يكون منشئاً أو مديراً أو مشرفاً على موقع إلكتروني أو حساب إلكتروني أو برنامج معلوماتي، حيث تتحقق هذه الجريمة من خلال توافر الركن المادي المتمثل في:

- قيام الجاني باقتراف أحد هذه السلوكات: إنشاء، إدارة، الإشراف على موقع إلكتروني أو حساب إلكتروني أو برنامج معلوماتي.
- أن يكون الموقع أو الحساب أو البرنامج الإلكتروني قيد الاستخدام بغية نشر المعلومات أو الوثائق المصنفة أو محتواها كلياً أو جزئياً.¹

وسنحاول في هذا السياق الإشارة إلى السلوكات الإجرامية سالفه الذكر:

أ- **الإنشاء** : ونعني به إيجاد الشيء من العدم.

ب- **الإشراف** : ويقصد به أنه عبارة عن ممارسة شخص ما على مجموعة من الأشخاص سلطة من أجل تنفيذ عمل المنوط بهم والوصول إلى الأهداف المراد بها بأداء ذو فعالية قصوى، ويملك المشرف العديد من الوسائل والأدوات للقيام بالعملية الإشرافية كالتوجيه، التحفيز، التدريب، وأما بالنسبة للإدارة فإنها تُعرف بأنها عملية تنظيم وتنسيق مراقبة الأعمال والأنشطة بغية تحقيق الأهداف المحددة.

¹ شريعة سومالي، المرجع السابق، ص 155.

وفيما يخص الركن المعنوي فإن القصد الجنائي يقوم على توافر النية العامة للجريمة، والمقصود هنا القصد الجنائي العام والقصد الجنائي الخاص، وهذا بدليل العبارة التي أوردها المشرع في نص المادة 39 وهي "بغرض المساس بالنظام العام والسكينة العامة"، وهذا الذي دفع المشرع بتشديد العقوبة حيث قرر الحبس من عشر سنوات إلى خمس عشرة (15) سنة، وغرامة مالية تتراوح بين 1,000,000 دج و 1,500,000 دج دون المساس بالعقوبات الأشد المنصوص عليها في قانون العقوبات.¹

فمن الواضح أن العقوبات المطبقة في حال ارتكاب فعل يوصف بأنه اعتداء على المعلومات والوثائق الإدارية من خلال وسائل التكنولوجيا تتميز بطابع التشديد مقابل الجريمة التقليدية التي تقع على المعلومات والوثائق الإدارية، وهذا بسبب استعمال الوسائل الحديثة التي تزيد من حدة النتائج الواقعة على الدولة ومؤسساتها، نظراً لنطاق الاعتداء الذي قد يتجاوز إقليم الوطني، فتصبح هذه المعلومات والوثائق ومحتواها في متناول الجميع.²

الفرع الثالث: جريمة نشر المراسلات الإدارية للوثائق غير المصنفة.

أفادت المادة 41 من الأمر 21/09 المؤرخ في 27 شوال 1442 هـ الموافق ل 8 يونيو 2021 المتعلق بالحماية القانونية للمعلومات و الوثائق الإدارية التي تقول: "يعاقب بالحبس من ثلاثة (3) أشهر إلى سنة (1) وبغرامة من 30,000 دج إلى 100,000 دج، أو بإحدى هاتين العقوبتين، كل من يقوم بنشر أو تداول أو توزيع المراسلات الإدارية التي لا تندرج ضمن الوثائق المصنفة الصادرة من أو إلى السلطات المعنية دون موافقتها، وفي غير الحالات التي يسمح

¹ شريفة سوماتي، المرجع السابق، ص 156.

² محمد الحبيب عباسي، المرجع نفسه، ص 42.

الفصل الثاني القواعد الرامية إلى تحقيق الحماية القانونية للمعلومات و الوثائق الإدارية

وبالرجوع إلى الفقرة الثانية من نفس المادة أشار المشرع إلى ظرف العود حيث اعتبره ظرفاً مشدداً وزاد من العقوبة حيث أصبحت من 6 أشهر إلى سنتين (2) وبغرامة مالية من 60,000 دج إلى 200,000 دج¹.

¹ الأمر 09/21 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية المؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق لـ 8 يونيو 2021، ج.ر.ج. ج. الصادرة في 28 شوال عام 1442 الموافق لـ 9 يونيو 2021، العدد رقم 45.

الخاتمة

الخاتمة

شهدت الجزائر في الآونة الأخيرة سلوكيات أو ممارسات غير قانونية من نشر و إتلاف و تسريب للمعلومات و الوثائق الإدارية مما أدى إلى المساس بأمن الدولة و كيانها ، و انعكس سلبا بتأثيرها على المستوى السياسي و الإجتماعي و انتشار الفساد، و هذا ما إستلزم على الدولة إصدار الأمر 09-21 المؤرخ في 27 شوال 1442هـ المتعلق بحماية المعلومات و الوثائق الإدارية، و هذا لمنع نشر أو إفشاء هذه الأخيرة .

ف نجد أن المشرع قد ألزم الموظفين العموميين و السلطات المعنية في الدولة و الغير بمجموعة من الإلتزامات لصونها كما نص على عقوبات تأديبية لكل مساس غير مشروع بهذه المعلومات و الوثائق الإدارية تقع على الموظفين العموميين المخالفين، و تتسع دائرة المسائلة لتشمل عقوبات جزائية تقع على الموظفين و الغير متى اقترفت بحقها الأفعال الجرمية المتعلقة بالإضرار بالوثائق و المعلومات الإدارية، و مواكبة لذلك و تطبيقا لهذه العقوبات الجزائية جاءت مجموعة من الإجراءات تناولها المشرع و كذلك لضمان تنفيذ الجزاءات المقررة في القوانين السارية ، و تمكين السلطات من مباشرة التحقيقات القضائية في هذا الخصوص .

النتائج :

1- يهدف الأمر 09-21 المؤرخ في 27 شوال 1442هـ المتعلق بحماية المعلومات و الوثائق الإدارية إلى إرساء إطار قانوني يكفل حماية المعلومات و الوثائق الإدارية من مختلف أشكال التعدي، ضمانا لسلامة المرفق العام و حفاظا على سريتها .

2- تضمن الأمر 09-21 المؤرخ في 27 شوال 1442هـ المتعلق بحماية المعلومات و الوثائق الإدارية إطارا تنظيميا شاملا لمختلف الأحكام و القواعد المتعلقة بحماية المعلومات و الوثائق الإدارية المصنفة، و إلتزامات الموظفين المسؤولين عنها و مسؤوليتهم المدنية و التأديبية و الآليات التي من شأنها تأمين هذه المعلومات و الوثائق .

3-تضمن الأمر 09-21 المؤرخ في 27 شوال 1442هـ المتعلق بحماية المعلومات و الوثائق الإدارية مجموعة من الآليات الوقائية التي تضمن مجموعة من الإلتزامات الواقعة على السلطات المعنية مثل الإلتزام بتأمين الوثائق و المعلومات، الإلتزام بتكوين الموظفين و الإلتزام بمنع إفشاء المراسلات الإدارية... إلخ

4-نص الأمر 09-21 المؤرخ في 27 شوال 1442هـ المتعلق بحماية المعلومات و الوثائق الإدارية على مجموعة من الإلتزامات الملقة على عاتق الغير ، لا سيما ما تعلق بمنع إنشاء أو حيازة محاضر التحريات و التحقيقات القضائية بصفة غير مشروعة ، إضافة إلى حظر نسخ أو نشر أو إفشاء الوثائق المصنفة ، مع إلزامية تسليمها إلى السلطات.

5-نص الأمر 09-21 المؤرخ في 27 شوال 1442هـ المتعلق بحماية المعلومات و الوثائق الإدارية على جملة من الإلتزامات الواقعة على عاتق الموظف العمومي في مجال حماية المعلومات و الوثائق الإدارية، من بينها واجب المحافظة على السر المهني، و منع إخراج الوثائق المصنفة أو نسخها أو تصويرها خارج نطاق الإدارة، إضافة إلى التقيد بالإجراءات القانونية و التنظيمية ذات الصلة.

6-نص الأمر 09-21 المؤرخ في 27 شوال 1442هـ المتعلق بحماية المعلومات و الوثائق الإدارية المصنفة ، إلى جانب العقوبات الجزائية المقررة بحق مرتكبي الجرائم المنصوص عليها ضمن أحكام الأمر ذاته

قائمة المصادر و المراجع

ثانيا: الأطروحات

- 1- كمال فار، الإتصال المؤسسي و الخدمة العمومية في الإدارة المحلية الجزائرية (دراسة حالة ولاية برج بوعرييج)، أطروحة دكتوراه، كلية العلوم و الإعلام و الإتصال، جامعة الجزائر 3، الجزائر، 2017-2018.
- 2- ياسمين قوسم، الأسس الجديدة للمسؤولية المدنية في التشريع الجزائري، أطروحة دكتوراه، قسم الحقوق، كلية الحقوق و العلوم السياسية ، جامعة قلمة، جامعة 08 ماي 1945، سنة 2025.

ثالثا : المذكرات

- 1- أهراو خولة ،أحفايضية شروق، الحماية القانونية للمعلومات و الوثائق الإدارية ،مذكرة ماستر، قسم الحقوق، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة 20 أوت 1955، قلمة، الجزائر، 2021-2022.
- 2- بن عروس جابر حسان و بن ساعد مولود فضيل، حماية الوثائق الإدارية على ضوء المستجدات القانونية، مذكرة ماستر، قسم الحقوق، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة يحي فارس، المدية، الجزائر، 2022-2023.
- 3- بن عيسى عبد العزيز، المسؤولية التأديبية للموظف في التشريع الجزائري، مذكرة ماستر، قسم الحقوق ، كلية حقوق و العلوم السياسية جامعة الدكتور مولاي الطاهر سعيدة، 2016-2017.
- 4- بن مشيش محمد حسون، الخطأ في مسؤولية الادارية دراسة مقارنة ، مذكرة ماستر، كلية الحقوق و العلوم السياسية ،جامعة 8 ماي 1945، قلمة، الجزائر، 2013/2014 .
- 5- ثابت مريم، الحماية الجنائية للمعلومات و الوثائق الإدارية في ظل أحكام الأمر 09/21، مذكرة ماستر، تخصص قانون جنائي و علوم جنائية، قسم

الحقوق و العلوم السياسية، جامعة العربي التبسي، تبسة، الجزائر، 2021-
2022.

6-رصاص فتيحة، الحماية الجنائية للمعلومات على شبكة الأنترنت، مذكرة نيل
شهادة ماجستير في القانون العام، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة أبي
بكر بلقايد، تلمسان، 2011-2012.

7-شونوي باية، الحماية الجنائية للوثائق الإدارية، مذكرة ماستر، قسم الحقوق
كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة عمار ثليجي الأغواط، 2023-
2024.

8-عبو عبد الكريم، حماية الوثائق الإدارية في التشريع الجزائري، مذكرة
ماستر، تخصص قانون إداري، قسم الحقوق، كلية الحقوق و العلوم
السياسية، جامعة غرداية، 2021-2022.

9-غربي شيماء، المساءلة التأديبية للموظف العمومي في التشريع الجزائري
، مذكرة ماستر، تخصص قانون عام، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة
عبد الحميد بن باديس، مستغانم، 2023-2024.

10-فنيش مصطفى، آليات حماية المعلومات و الوثائق الإدارية في ضوء
أحكام الأمر 09/21، مذكرة ماستر، تخصص قانون جنائي، قسم الحقوق، كلية
الحقوق و العلوم السياسية، جامعة غرداية، الجزائر، 2022-2023.

11-هميسي ياسر، سعدي صهيب، الحماية القانونية للمعلومات و الوثائق
الإدارية، مذكرة ماستر، قسم الحقوق، كلية الحقوق و العلوم
السياسية، جامعة 08 ماي 1945، قلمة، الجزائر، 2021-2022.

رابعاً: المقالات العلمية

1-أجعود سعاد، "تجريم التعدي على سرية المعلومات و الوثائق
الإدارية دراسة تحليلية على ضوء الأمر 09/21 المتعلق بحماية

- المعلومات و الوثائق الإدارية"، مجلة الحقوق و العلوم الإنسانية، كلية الحقوق و العلوم السياسية بولاية الجلفة، جامعة الشهيد زيان عاشور الجلفة، العدد الثاني، جوان 2022.
- 2- أنفال شهاب، عبد الكريم ترار، "الإطلاع على الوثائق الإدارية في ظل الحماية القانونية، مجلة علم المكتبات، جامعة الجزائر2 أبو قاسم سعد الله، العدد الأول، 2022/12/26.
- 3- بوخميس سهيلة، فينيدس أحمد، الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية قراءة تحليلية للقانون رقم 21-09"، مجلة طلبة للدراسات العلمية الأكاديمية، المركز الجامعي سي الحواس، الجزائر، العدد الثاني، 2021.
- 4- بلملياني يوسف، مبدأ الإلتزام بالسر المهني، مجلة الأستاذ الباحث للدراسات القانونية و السياسية، الصادرة عن كلية الحقوق و العلوم السياسية، الجزائر، العدد التاسع، مارس 2018.
- 5- بن سعدي وهيبة، مدلول الموظف العام في قانون مكافحة الفساد الجزائري، المجلة الجزائرية للعلوم القانونية والاقتصادية والسياسية، جامعة الجزائر، كلية الحقوق، العدد الرابعين ديسمبر 2023.
- 6- بن فردية محمد، آليات حماية المعلومات والوثائق (دراسة من خلال أحكام الأمر 21-09، المجلة الدولية للبحوث القانونية والسياسية، مج 05، ع 03، جامعة غرداية، غرداية، ديسمبر 2021.
- 7- بوزبرة سهيلة، صفة الموظف العمومي في جرائم الفساد في القطاع العام كركن مفترض، مجلة الفكر القانوني والسياسي، كلية الحقوق

والعلوم السياسية، جامعة عمار الثليجي، الجزائر، العدد الأول، ماي 2023.

8- تومي يحي، "الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية على ضوء القانون رقم 09/21 دراسة تحليلية"، المجلة الجزائرية للحقوق والعلوم السياسية، كلية الحقوق، جامعة تيسمسيلت، الجزائر، العدد الثاني، 2022/12/01.

9- حجاج مليكة، "جريمة إفشاء الأسرار المهنية: قراءة تحليلية للمادة 301 من قانون العقوبات الجزائري"، مجلة الحقوق والعلوم الإنسانية، كلية الحقوق والعلوم السياسية بجامعة الجلفة، الجزائر، ع الثالث، سبتمبر 2021.

10- زقاوي حميد، الركن المفترض في جرائم الفساد، المجلة الجزائرية للحقوق والعلوم السياسية، المركز الجامعي أحمد بن يحي الوشريسي، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة شلف، الجزائر، العدد ثالث، جوان 2017.

11- زايد محمد، المسؤولية التأديبية للموظف العام، مجلة دراسات في الوظيفة العامة، معهد الحقوق والعلوم السياسية، البيض، ع الأول، ديسمبر 2013.

12- سوداني نور الدين، الموظف العام وعلاقته مع الإدارة في قانون الوظيفة العمومي الجزائري، مجلة الحقوق والعلوم الإنسانية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، الجلفة، الجزائر، العدد الأول، 04/27، 2022.

13- سوماتي شريفة، "الحماية الجزائية لسرية المعلومات والوثائق الإدارية على ضوء الأمر 09/21 يتعلق بحماية المعلومات والوثائق

- الإدارية"، مجلة دفاتر السياسة والقانون، جامعة قاصدي مرباح
، الجزائر، العدد الثاني، 2022/04/15.
- 14- قروف جمال ، "التزامات الموظف العمومي بحماية المعلومات و
الوثائق المصنفة المتعلقة بالسلطات العمومية طبقا للأمر 09-21" ،
مجلة المعيار، مج 12 ، العدد الثاني ، جامعة سكيكدة ، سكيكدة ،
ديسمبر 2021.
- 15- شريف محمد نور الدين عبد الفتاح، "المسؤولية المدنية والجنائية
لصاحب العمل"، مجلة كلية الشريعة والقانون، مصر، العدد التاسع
والثلاثون، يوليو/سبتمبر 2024.
- 16- صالح ناصر العتيبي، "تكامل القانونين المدني والإداري في
تطلب الخطأ لقيام المسؤولية المدنية للموظف العام ومدى اعتبار ذلك
ضمانة وظيفية"، مجلة الحقوق، مجلس النشر العلمي، الكويت، العدد
الثالث، 2004.
- 17- صالح عبد الناصر، الموظف العمومي وعلاقته بالدولة، مجلة
دراسات في الوظيفة العامة، المركز الجامعي، تندوف، الجزائر، العدد
الثالث، جوان 2015.
- 18- عليان عدة، "افتراض الضرر في المسؤولية المدنية"، المجلة الجزائرية
للحقوق والعلوم السياسية، كلية الحقوق جامعة تيسمسيلت، الجزائر،
العدد الأول، 2022.
- 19- عمار محمد الشخلي، "المسؤولية المدنية عن مضار الجوار غير
المألوفة الناجمة عن التلوث البيئي دراسة تحليلية مقارنة"، المجلة
الأكاديمية للبحوث القانونية والسياسية، الأغواط، العدد الثاني،
2020.

20- عمرو أحمد عبد المنعم دبش، "أركان المسؤولية المدنية"، مجلة العلوم القانونية والاجتماعية، جامعة زيان عاشور بالجلفة، الجزائر، ع الثاني، جوان 2019.

21- الخنساء أحمد محمد سعيد، "المسؤولية الإدارية عن الأخطاء المرفقية أمام القضاء الإداري السعودي"، المجلة الإلكترونية الشاملة متعددة التخصصات، الأردن، العدد الثامن عشر، نوفمبر 2019.

22- محمد الحبيب عباسي، "الحماية الجزائية للمعلومات والوثائق الإدارية من خلال الأمر رقم 21-09"، مجلة القانون والعلوم السياسية، معهد الحقوق والعلوم السياسية، النعامة، ع واحد، 2023.

23- مختار بوري، فطيمة لحياي، "الإتصال المعلومات والعلاقات العامة: تداخل و تكامل الأدوار"، مجلة الرواق للدراسات الاجتماعية والإنسانية، الصادرة عن مخبر الدراسات الاجتماعية و النفسية و الأنثروبولوجية، غيليزان، العدد الواحد، جوان 2025.

24- وسام بلخير، فاطمة الزهراء الفاسي، "تأديب الموظف العام عن خطأ إفشاء السر المهني في قانون الوظيفة العامة الجزائري"، مجلة الواحات للبحوث والدراسات، جامعة غرداية، الجزائر، ع الأول، جوان 2021.

خامسا: المحاضرات :

1- أحمد بلودنين، قانون الوظيفة العمومية، محاضرات أعدت للسنة أولى ماستر، تخصص التسيير العمومي، جامعة التكوين المتواصل، 2020-2021.

اهداء

الشكر و التقدير

1.....	مقدمة
5.....	تمهيد
6.....	المبحث الأول: ماهية المعلومات والوثائق الإدارية
6.....	المطلب الأول: مفهوم المعلومات والوثائق الإدارية
6.....	الفرع الأول: تعريف المعلومات وأهميتها
10.....	الفرع الثاني: تعريف الوثائق وأهميتها
18.....	المطلب الثاني: أنواع الوثائق الإدارية
18.....	الفرع الأول: معايير تصنيف الوثائق والمعلومات الإدارية
20.....	الفرع الثاني: الوثائق الإدارية المصنفة
22.....	الفرع الثالث: تقسيمات أخرى
24.....	المبحث الثاني: مفهوم الموظف العمومي
24.....	المطلب الأول: الموظف العمومي وفق معيار الانتخاب
26.....	الفرع الأول : المناصب النيابية
27.....	الفرع الثاني: من يتولى وظيفة أو وكالة في مرفق عام أو في مؤسسة عمومية أو ذات رأسمال مختلط:
30.....	المطلب الثاني: الموظف العمومي وفق معيار التعيين:
33.....	الفرع الأول: المناصب التنفيذية والمناصب الإدارية:
36.....	الفرع الثاني: المناصب القضائية:
	المبحث الثالث: التزامات السلطات العمومية و الموظف العمومي و الغير في اطار حماية المعلومات و الوثائق
37.....	الادارية.
38.....	المطلب الاول : التزامات السلطات العمومية في اطار حماية المعلومات و الوثائق الادارية

38	الفرع الاول: الالتزام بتأمين الوثائق و المعلومات الأرشيفية
39	الفرع الثاني: الإلتزام بتكوين الموظفين في مجال استعمال الوثائق المصنفة
41	الفرع الثالث: الإلتزام بإخطار الجهات المختصة في حالة تسريب معلومات و الوثائق المصنفة
42	الفرع الرابع : تفعيل الإلتصال المؤسسي و الإعلام الفوري للرأي العام
44	الفرع الخامس: الإلتزام بمنع إفشاء المراسلات الإدارية
45	المطلب الثاني: التزامات الموظف العمومي في إطار حماية المعلومات و الوثائق الإدارية
46	الفرع الأول: الإلتزام بالسري المهني
48	الفرع الثاني: حظر إخراج الوثائق أو تصويرها خارج الإدارة
48	الفرع الثالث : واجب التحفظ بخصوص الإدلاء بالمعلومات
49	المطلب الثالث: التزامات الغير في إطار حماية المعلومات و الوثائق الإدارية
49	الفرع الأول : منع الحيازة أو الإفشاء غير المشروعة لمحاضر التحريات و التحقيق القضائي
50	الفرع الثاني: حظر النسخ أو النشر أو إعلام الغير بالوثائق المصنفة
51	الفرع الثالث: الإلتزام بتسليم الوثائق المصنفة إلى السلطات المعنية
54	الفصل الثاني : القواعد الرامية إلى تحقيق الحماية القانونية للمعلومات و الوثائق الإدارية
55	المبحث الأول: المسؤولية المدنية والتأديبية المتعلقة بحماية المعلومات والوثائق الإدارية
56	المطلب الأول: المسؤولية المدنية المتعلقة بحماية المعلومات و الوثائق الإدارية
57	الفرع الأول: الخطأ
61	الفرع الثاني : الضرر
63	الفرع الثالث: العلاقة السببية
63	المطلب الثاني: المسؤولية التأديبية للموظف المتعلقة بحماية المعلومات والوثائق الإدارية
64	الفرع الأول: التسريح
65	الفرع الثاني: المساءلة التأديبية

المبحث الثاني: الحماية الجزائية من جرائم الموظف العمومي الخاصة بالمعلومات والوثائق الإدارية.....	66
المطلب الأول: الجرائم الواقعة على سرية المعلومات والوثائق الإدارية.....	67
الفرع الأول: جرائم الإفشاء العمدي للوثائق المصنفة.....	67
الفرع الثاني: جرائم الإفشاء غير العمدي للوثائق المصنفة.....	71
المطلب الثاني: الجريمة المتعلقة بإفشاء الأسرار المهنية.....	71
الفرع الأول: تعريف جريمة إفشاء السر المهني من قبل الموظف العمومي.....	72
الفرع الثاني : الأركان الخاصة بجريمة إفشاء السر المهني.....	73
المبحث الثالث: الحماية الجزائية من الجرائم المرتكبة من الغير الخاصة بالمعلومات والوثائق الإدارية.....	75
المطلب الأول: الجرائم الواقعة على سرية المعلومات والوثائق الإدارية المصنفة.....	76
الفرع الأول: جريمة نشر وإفشاء محاضر وأوراق التحريات والتحقيق القضائي.....	76
الفرع الثاني: جريمة إطلاع الغير بمقابل على الوثيقة المصنفة.....	79
الفرع الثالث: جريمة حيازة وثيقة مصنفة وعدم تسليمها للسلطات.....	82
الفرع الرابع: جريمة إخفاء الوثائق المصنفة أو إتلافها أو تزيفها.....	83
المطلب الثاني: جرائم الاعتداء على المعلومات والوثائق الإدارية بواسطة تكنولوجيا الإعلام والاتصال.....	87
الفرع الأول: جريمة الدخول بطريق الغش إلى منظومة معلوماتية للحصول على معلومات أو وثائق مصنفة.....	87
الفرع الثاني: جريمة نشر المعلومات والوثائق المصنفة بواسطة تقنيات المعلومات.....	89
الفرع الثالث: جريمة نشر المراسلات الإدارية للوثائق غير المصنفة.....	92
الخاتمة.....	96
قائمة المصادر و المراجع :.....	99

الملخص :

اتخذت المعلومات و الوثائق الإدارية مكانة هامة من طرف المشرع الجزائري، و ذلك تواكبا مع المخاطر التي تمس بها من تسريب و إفشاء و إتلاف لها عمدا أو عن غير عمد من طرف الموظف العمومي أو الغير ، و هذا ما دعى لتصدي هذه الإضرار من خلال إصدار قانون مستقل بتاريخ 09 يونيو 2021 تحت رقم 09-21 المؤرخ في 27 شوال عام 1442 هـ الموافق ل 08 يونيو 2021 المتعلق بالحماية القانونية للمعلومات و الوثائق الإدارية المتعلقة بالدولة و مؤسساتها المختلفة و الذي تضمن آليات قانونية و إجرائية في حالة الإخلال به، و أقر عقوبات مشددة لها خلافا عن باقي القوانين.

الكلمات المفتاحية :

المعلومات ، الوثائق الإدارية المصنفة ، الموظف العمومي ، تسريب ، نشر ، إفشاء ، الحماية القانونية

Information and administrative documents have acquired important status under Algerian legislation, in line with the risks affecting them , such as leakage , disclosure, and destruction, whether intentional or unintentional, by public officials or third parties. This situation prompted the legislature to address this harms by enacting an independent law on June9, 2021, relating to the legal protection of information and administrative documents concerning the state and its various institutions. This law includes legal and procedural mechanisms in the event of violations thereof, and establishes stricter penalties compared to other laws.

Keys words:

Information, Administrative document, Public official, Information leakage, Dissemination of documents, Disclosure, legal protections.