



وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة حمه لخضر - الوادي
كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم الحقوق



مذكرة تخرج ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر
في شعبة حقوق تخصص: قانون اداري

الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية
في التشريع الجزائري

الأستاذ المشرف:

د. خلفاوي سعيدة

إعداد الطلبة:

- ضو سعاد

- بن قدور جهينة

لجنة المناقشة

الاسم واللقب	الرتبة	الجامعة	الصفة
د/ سارة عبايدية	أستاذ محاضر-أ-	جامعة الشهيد حمه لخضر الوادي	رئيسا
د. خلفاوي سعيدة	أستاذ محاضر-أ-	جامعة الشهيد حمه لخضر الوادي	مشرفا مقرر
د/ عمامرة مباركة	أستاذ محاضر-أ-	جامعة الشهيد حمه لخضر الوادي	مناقشا

السنة الجامعية: 2024-2025



شكرو عرفان

قال الله تعالى "لئن شكرتم لأزيدنكم "

قال رسول الله صلى الله عليه وسلم: "لا يشكر الله من لا يشكر

الناس "

الحمد والثناء والشكر لله العلي القدير على نعمته الظاهرة والباطنة

وتوفيقنا لإنجاز هذا البحث.

واعترافا بالفضل وتقديرا للجميل ليسعني إتمام إعداد هذا البحث إلا

أن نتوجه إلى الأستاذة المشرفة التي كانت حافزا ومنبعا لجهدنا

الأستاذة الدكتورة "خلفاوي سعيدة "

على توجيهاتها السديدة ونصائحها الدقيقة، وملاحظاتها القيمة

وتساؤلاتها المستمرة عن هذا العمل وكل هذا بطلاقة ورحابة صدر،

فجزاها الله عنا خيرا الجزاء، وبارك الله لها، كما نتقدم بعظيم الشكر

إلى كل الذين غمرونا برحابة صدر ويسرو لنا الطريق في إعداد هذه

المذكرة التي نرجو أن تكون مرجع يُستفاد منه.

الإهداء

احمد لله حبا وشكرا وامتنانا على البدء والختام

(وآخر دعواهم أن الحمد لله رب العالمين)

لم تكن الرحلة قصيرة ولا الطريق محفوفاً بالتسهيلات فالحمد لله الذي يسرى

البدايات وبلغنا النهايات بفضلته وكرمه

بكل حب أهدي ثمرة نجاحي إلى نفسي الطموحة التي لم تخذلني تلك التي أنهكتها

التعب لكنها لم تهزم

أهدي ثمرة نجاحي الي الذي زين اسمي بأجمل الألقاب معلمي الأول داعمي في مسيرتي

وسندي وقوتي وملاذي بعد الله وفخري واعتزازي "والدي "

إلى من جعل الجنة تحت أقدامها وسهلت لي الشدائد بدعائها، إلى الانسانة العظيمة

التي لا طالما تمننت أن تقر عينها في يوم كهذا "والدتي" حفظها الله وشفافها

إلي من كانت الداعم الأول لتحقيق طموحاتي منذ طفولتي "أمي الثانية "

إلي ضلعي الثابت وأمان أيامي، إلى من شددت عضدي بهم، إلى خيرو أيامي وصفوها

"إخوتي وأخواتي "

إلى شخصي المفضل الداعم المعنوي والحافز الخفي

إلى أصدقائي الاوفياء ورفقاء السنين، لأصحاب الشدائد والأزمات

إلى الوجوه البريئة "جود، سند، صلاح الدين "

الإهداء

من قال أنا لها نالها

وانا لها نأبات رغما عنها أتيت بها، نلتها وعانقت اليوم مجدا عظيما فعلتها بعد أن
كانت مستحيلة، كانت دروب قاسية وطرق خسرت بها الكثير لكني "وصلت"

الحمد لله حبا وشكرا وامتنان، الحمد لله الذي بفضلله أدركت أسى الغايات، أنظر
لنفسي ولنجاحي كالذي نظرا الى معجزته، إلى الحلم الذي طال انتظاره وتحقق بفضل
الله وأصبح واقعا أفتخر به.

الى كل من كلل العرق جبينه ومن علمني ان النجاح لا يأتي الا بالصبر والإصرار إلى
النور الذي أنار دربي والسراج الذي لا ينطفئ نوره بقلبي أبدا
من بذل الغالي والنفيس و استمديت منه قوتي واعتزالي بذاتي
"والدي الكريم"

إلي من رفع الله مقامها وجعل الجنة تحت أقدامها إلى نبع الحنان الصافي ذلك القلب
الكبير والدتي العزيزة حفظها الله وأطال في عمرها

إلى نبض قلبي وسر سعادتي أخوتي حفظهم الله
إلى الوجوه البريئة "عبد المنعم، زيد، رسيم".

مقدمة

تعتبر الإدارة العامة الأداة التي تعتمد عليها الدولة في تنفيذ سياستها وأداء مهامها المختلفة تلبية لحاجيات الأفراد في المجتمع. حيث يعد النشاط الإداري أحد المظاهر الرئيسية التي تمارس من خلالها الإدارة العامة مهامها، ويعتمد هذا النشاط على وسائل بشرية متمثلة في الموظفين ومادية كالأجهزة والمعلومات والوثائق التي تهدف الوصول إلى نتائج مشروعة، إذ تعد وسيلة رئيسية لضمان حسن أداء الإدارة العامة وتحقيق المصلحة العامة.

وفي هذا الجانب، تلعب المعلومات والوثائق الإدارية دورا جوهريا في حياة المؤسسات الإدارية بكافة أشكالها وأحجامها، سواء كانت حكومية أو خاصة، صغيرة أو كبيرة. فالمعلومات تمثل الركيزة الأساسية التي يبني عليها كل نشاط إداري ناجح، حيث تعتبر المصدر الرئيسي الذي تعتمد عليه الإدارات في التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة. بدون توفر المعلومات الدقيقة والموثوقة في الوقت المناسب، يصعب على أي مؤسسة أن تحقق أهدافها بكفاءة أو أن تتعامل بفعالية مع التحديات والفرص التي تواجهها.

أما الوثائق الإدارية فهي تعبير مادي وموثق لهذه المعلومات والبيانات، وهي تشكل سجلا رسميا يوثق كافة العمليات الإدارية والمالية والقانونية التي تحدث داخل المؤسسة التي تحفظ تاريخ الأعمال والقرارات، وتستخدم كدليل عند الحاجة للمراجعة أو التدقيق أو الفصل في النزاعات القانونية.

لذلك يعد تنظيم وحفظ المعلومات والوثائق الإدارية من المهام الحيوية التي تتطلب تطبيق أنظمة وإجراءات واضحة لضمان سهولة الوصول إليها وسرية المعلومات الحساسة وحمايتها من الضياع أو التلف، وكذلك تحديثها بشكل مستمر لتكون متوافقة مع متطلبات العمل والتطورات القانونية والتقنية.

ويعد التحول الرقمي في إدارة الوثائق والمعلومات الإدارية أداة استراتيجية لتعزيز الكفاءة التنظيمية إذ يتيح تسريع الإجراءات تقليل الأخطاء البشرية، تحسين جودة العمل الإداري فالتطور الرقمي للمعلومات والوثائق الإدارية لم يعد خيارا، بل ضرورة ملحة تفرضها طبيعة العصر الرقمي والمتطلبات التنافسية والجودة في الأداء الإداري.

ومن هنا تبرز أهمية الاستثمار في هذا المجال لتحقيق التحول المنشود نحو إدارة عصرية قادرة على مواكبة المتغيرات العالمية وتلبية تطلعات الأفراد والمجتمعات.

ونظرا لأهمية هذه المعلومات والوثائق سعت الحكومة الجزائرية في محاولة لإضفاء الحماية اللازمة للوثائق والمعلومات الإدارية وتكريسا لخصوصيتها، خاصة في ظل رقمته الإدارة وما تبعها من مستجدات في تسهيل عملية الوصول للمعلومات والمعطيات، حيث اصدر المشرع ترسانة قانونية متضمنة اجراءات وقائية وردعية للحفاظ على امن المعلومات والوثائق الإدارية، بما يضمن تحقيق الامن العام والمصلحة العامة لمؤسسات الدولة، ويعد الأمر 21-09 المتعلق بحماية هذه المعلومات والوثائق الركيزة التي من خلالها تعمل السلطة العامة للحفاظ على وثائقها ومعلوماتها، إلى جانب مجموعة من النصوص القانونية ذات الصلة.

• أهمية الدراسة.

تتمثل أهمية هذه الدراسة في:

- أهمية علمية.

تتمثل في أن الوثائق الإدارية تكتسب أهميتها في كونها ناتجة عن نشاط الإدارات والمؤسسات ، حيث تختوي على معلومات حساسة وحقوق والتزامات تخص الافراد والدولة ، مما يجعلها سجلا مهما لذاكرة المؤسسات .وقد صُنفت هذه الوثائق بحسب حساسيتها وخصصت لها تدابير حماية صارمة ، مع فرض عقوبات على من يُخل بسريتها ، خصوصا بعد صدور الأمر رقم :21-09 الذي حدد أفعال التجريم والعقوبات بدقة ، ويُعد الحفاظ على سرية المعلومات الإدارية واجبا قانونيا على الموظفين ، خاصة في ظل التحديات الأمنية الناتجة عن رقمنة الإدارة والحوكمة الإلكترونية .

- أهمية عملية:

وتتمثل في تعزيز الثقة بين المواطن والإدارة، وتكريس الشفافية، وتوعية الموظفين بمسؤولياتهم القانونية تجاه سرية المعلومات. كما تشمل توضيح آليات حماية الوثائق الإدارية، وأساليب تصنيفها وحفظها، والعقوبات المتعلقة بأمن المعلومات في ظل الطور الرقمي ومخاطرها.

• أهداف الدراسة.

تتمثل الأهداف المرجوة من هذه الدراسة.

-تبيين لموظفي الدولة والأشخاص بأهمية الوثائق وما تحمله من معلومات.

-معالجة وظيفة الإدارة في الحفاظ على الوثائق في المؤسسات والهيئات.

- بيان أن واجب الالتزام بسرية المعلومات والوثائق الإدارية من أهم الواجبات التي ترمى على عاتق الموظف العمومي وحتى الغير.
- توضيح الآليات الوقائية والردعية التي وضعها المشرع في الأمر رقم: 21-09 التي تعنى بحماية المعلومات والوثائق الإدارية.
- تسليط الضوء على أمن الأنظمة المعلوماتية لتحقيق الأمن السيبراني.
- أسباب اختيار الموضوع.

- أسباب ذاتية.

- الميل الشخصي للموضوع لارتباطه بمجال عملنا الوظيفي الإداري، والسعي لأجل المعرفة الواسعة في مجال الوثائق الإدارية وحدود حمايتها القانونية في التشريع الجزائري.
- التعرف على هذا الموضوع باعتباره من المواضيع الحديثة.
- محاولة إثراء مكتبة الجامعة بدراسات حديثة حول موضوع الدراسة.
- أسباب موضوعية.

- كون موضوع الدراسة يتسم بالحدثة وذو أهمية قانونية.
- أن المشرع الجزائري لأول مرة ينضم حماية المعلومات والوثائق الإدارية في قانون واحد، وذلك من خلال الأمر 21-09 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية.
- الدراسات السابقة.

- محمد بن فردية، آليات حماية المعلومات والوثائق الإدارية -دراسة من خلال أحكام الأمر 21-09، الإشكالية التي تناولها: فيما تتمثل آليات المعالجة التشريعية للحفاظ على سرية المعلومات والوثائق الإدارية ؟ ، نستنتج من خلال هذه الدراسة أن آلية الحماية القانونية التي جاء بها الأمر 21-09 هي في حقيقتها قواعد إدارية إرشادية موجهة للسلطات المعنية وللموظف العمومي بغية حفظ تأمين الوثائق الإدارية لاسيما المصنفة.
- حزام فتيحة، الجريمة المعلوماتية في التشريع الجزائري: بين قانوني 04_15 و 04-09 ، والإشكالية التي تناولها : ما مدى التناسق الموجود بين قانوني 04-15 و 04-09 بخصوص ضبط مفهوم الجريمة المعلوماتية ومدى كفاية هذه النصوص لمجابهة هذه الجريمة ، ونستنتج من خلال هذه الدراسة أن الاطار القانوني الجزائري لايزال يعاني من نقائص في مواجهة الجريمة المعلوماتية ، لذا يقترح استحداث قانون خاص ، وكذا ادراج الجرائم

المنصوص عليها في الاتفاقيات الدولية ضمن التشريع الوطني، وإدخال ظروف مشددة، وتفعيل التعاون الدولي لمكافحتها بفعالية.

• صعوبات الدراسة.

- قلة الكتب المتخصصة التي تدعم موضوع الدراسة.
- قلة الدراسات الأكاديمية العليا كرسائل ماجستير وأطروحات الدكتوراه.

• إشكالية الدراسة.

نظرا لأهمية المعلومات والوثائق الإدارية وما جاء به الأمر 09-21 من أحكام وقائية وجزائية، وأثر التطور الرقمي والتحديات التي تواجه المعلومات والوثائق الإدارية لحماية أنظمتها المعلوماتية نطرح الإشكال التالي: ما مدى كفاية الآليات القانونية التي جاء بها المشرع الجزائري لحماية المعلومات والوثائق الإدارية والحفاظ على أمنها المعلوماتي؟ ويتفرع عن هذه الإشكالية الرئيسية مجموعة من التساؤلات الفرعية أهمها:

- ماهي آليات حماية المعلومات والوثائق الإدارية؟
- هل ألم الأمر 09-21 بالحماية القانونية اللازمة للمعلومات والوثائق الإدارية؟
- هل العقوبات المطبقة في التشريعات الجزائرية كافية لحماية أمن الأنظمة المعلوماتية؟

المنهج المتبع

اعتمدنا على المنهج الوصفي لتشخيص الجانب المفاهيمي للموضوع من خلال تحديد بعض المفاهيم والتصنيفات الواردة في هذه الدراسة، والمنهج التحليلي من خلال تحليل نصوص قانونية في مجال الدراسة، وذلك من أجل إرساء هذه الدراسة في صورة علمية واضحة وإعطائها قدرا من الموضوعية.

• خطة الدراسة

وللإجابة على هاته الإشكالية قسمنا موضوع الدراسة إلى فصلين تناولنا في الفصل الأول البناء المفاهيمي للمعلومات والوثائق الإدارية حيث تناولنا في المبحث الأول ماهية المعلومات والوثائق الإدارية وفي المبحث الثاني تأمين المعلومات والوثائق الإدارية، وتطرقنا في الفصل الثاني إلى آليات حماية أمن المعلومات والوثائق الإدارية حيث تناولنا في المبحث الأول الحماية القانونية لمختلف الوثائق الإدارية بموجب أحكام الأمر 09-21 وفي المبحث الثاني آليات التي كرسها المشرع لحماية الأنظمة المعلوماتية.

الفصل الأول

الإطار المفاهيمي للمعلومات

والوثائق الإدارية

تمهيد:

تستخدم الإدارة مجموعة من الأساليب المختلفة للتواصل داخليا وخارجيا، ومن بين هذه الوسائل المعلومات والوثائق الإدارية، وتعرض هذه الوسائل التزاما قانونيا يستند إلى معايير وطنية ودولية، يتمثل في ضمان الحق في الاطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية، وتنتج هذه الوثائق عن مختلف الأنشطة التي تنفذها المؤسسة من خلال أجهزتها الإدارية والتنظيمية، وقد تتضمن هذه الوثائق معلومات حساسة تتعلق بالمؤسسة و تؤثر على سمعتها وتساهم في تحقيق أهدافها، ولهذا فإن المؤسسة تحتفظ بعدد كبير من المعلومات والوثائق التي تمثل أرشيفها الإداري، مما يستدعي تنظيم عملية الاطلاع عليها من خلال قواعد قانونية واضحة، وفي إطار مواجهة مخاطر الأمن السبيري في البيئة الرقمية التي تمس الأشخاص الطبيعيين والمؤسسات العامة والخاصة نتيجة تداول البيانات والمعلومات من خلالها، وهنا كان لا بد من تدخل المشرع الجزائري لمحاولة تأمينها تأمينا فعالا لحمايتها، كما وضع مجموعة من القواعد لحماية المعلومات والوثائق الإدارية للمحافظة على سريتها وهو ما يقع على السلطة المعينة والموظف العمومي وكذا الغير .

وعلى ضوء ما سبق ذكره قسمنا هذا الفصل الى مبحثين تناولنا ماهية المعلومات والوثائق الإدارية (المبحث الأول)، وفي (المبحث الثاني) تأمين المعلومات والوثائق الإدارية.

المبحث الأول: ماهية المعلومات والوثائق الإدارية.

تعتبر المعلومات والوثائق الإدارية جزء هام من المؤسسات العمومية، حيث تحتوي على جميع أسرارها وأعمالها ومهامها التي قامت بها خلال السنوات الأخيرة، بالإضافة إلى خططها المستقبلية، وقد تم إصدار الأمر رقم 09-21 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية كدليل أو مرجع للمؤسسات التي تعتمد في إطار مهامها في حماية المعلومات والوثائق الإدارية وتأمينها، وهناك تقسيمات متعددة للوثائق الإدارية تختلف باختلاف الأساس المعول عليه في التقسيم وزاوية النظر المعتمدة، كما أن هنالك التزام قانوني يقع على عاتق الإدارة تفرضه مبادئ وأسس دولية وطنية، يتمثل في حق الاطلاع على الوثائق الإدارية، وسنتطرق من خلال هذا المبحث لمفهوم ومصادر المعلومات والوثائق الإدارية (المطلب الأول) وتصنيفات المعلومات والوثائق الإدارية ومدى حق الاطلاع عليها (المطلب الثاني).

المطلب الأول: مفهوم ومصادر المعلومات والوثائق الإدارية

تقوم الإدارة خلال نشاطاتها بتحرير وثائق تستعملها كوسيلة للتواصل بين الأفراد الذين تتعامل معهم سواء كانوا طبيعيين أو معنويين، بالإضافة إلى هذه الوثائق هناك معلومات تنشأ سواء داخل الإدارة أو تتلقاها من المتعاملين معها خلال التواصل العملي، كما تستمد المعلومات والوثائق الإدارية من مصادر متعددة تختلف باختلاف طبيعة الجهة التي تنتجها والغرض من استخدامها.¹

سنتطرق من خلال هذا المطلب إلى مفهوم المعلومات والوثائق الإدارية (كفرع أول) ومصادر المعلومات والوثائق الإدارية (كفرع ثاني).

¹ خولة أهرار، شروق أحفايظية، الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية، مذكرة تكميلية لنيل شهادة الماستر تخصص دولة ومؤسسات، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة 20 أوت 1955 سكيكدة، دورة جوان 2023، ص 14.

الفرع الأول: مفهوم المعلومات والوثائق الإدارية:

أولاً: مفهوم المعلومات:

I. التعريف اللغوي:

"معلومات جمع معلومة وهي أخبار وتحقيقات أو كل ما يؤدي إلى كشف الحقائق وإيضاح الأمور واتخاذ القرارات مزيد من المعلومات".¹

II - التعريف الاصطلاحي:

تباين مفهوم المعلومات على النحو الذي ذهبت إليه بعض المعاجم والموسوعات في هذا الشأن، فقد عُرفت المعلومات وفقاً للمعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات على أنها: "البيانات التي تمت معالجتها لتحقيق هدف معين أو لاستعمال محدد، لأغراض اتخاذ القرارات، أي البيانات التي أصبح لها قيمة بعد تحليلها، أو تفسيرها، أو تجميعها في شكل ذي معنى والتي يمكن تداولها وتسجيلها ونشرها وتوزيعها في صورة رسمية أو غير رسمية أو في أي شكل".²

III - التعريف الفقهي:

أما التعاريف الفقهية يمكن أن نورد تعريف الأستاذ «Catala» وهي: "رسالة ما معبر عنها في شكل يجعلها قابلة للنقل أو الإبلاغ للغير"، كما عُرفت أيضاً بأنها: النقل المجرد لوقائع معينة تم الحصول عليها من مصادر متعددة".³ وكذلك عرفها محمد حفاوي "أنها البيانات التي تمت معالجتها لتصبح بشكل أكثر نفعاً للمستقبل، والتي لها قيمة في الاستخدام الحالي أو في اتخاذ قرارات مستقبلية".⁴

¹ معجم المعاني الجامع، تاريخ الاطلاع: 2025 /4/25، التاسعة صباحاً، موقع [Http://www.almaany.com](http://www.almaany.com).

² أحمد محمد الشامي، سيد حسب الله، المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات (انجليزي-عربي)، دار المريخ للنشر، المملكة العربية السعودية، 1988، ص569.

³ أمال حابيت، الامن السيبراني "الجريمة السيبرانية ومكافحتها"، دار كوكب العلوم للنشر والطباعة والتوزيع، بدون طبعة، الجزائر، 2023، ص61.

⁴ عبد الله حمود سراج، أهمية خصائص المعلومات في بناء اختيار قرارات المنظمة، مجلة العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، العدد 4، اليمن، 2005، ص131.

IV- التعريف القانوني:

عرف لنا المشرع المعلومات وهذا بحسب المادة الثالثة (3) الفقرة الرابعة من الأمر 09-21 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية وتتمثل في: "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

يتضح أن المشرع حاول التوسيع في دوائر مصادر المعلومات والهدف من ذلك كله حصر الانتهاكات التي يمكن أن تمس بالمصالح العام للدولة.

ثانيا: مفهوم الوثائق:

I- التعريف اللغوي:

"(الوثيقة): مؤنث الوثيق. و- ما يحكم به الأمر: إحكامه، يقال: أخذ بالوثيقة في أمره: بالثقة".²

II- التعريف الاصطلاحي:

"أية مادة ورقية أو آلية أو إلكترونية تحتوي على بيانات ومعلومات وسجلات استنادية صحيحة سواء على شكل رسالة، تقرير، صورة يعتمد عليها في اثبات الحقائق والدراسات والبحوث والأقوال... الخ. مادة تسجيلية من أي نوع مصنوع من الورق تسجل عليها معلومات وثنائية بصرف النظر عن تكوينها المادي أو خصائصها".³

من خلال هذا التعريف يتبين أن الوثائق لها نوعين إما تكون ورقية أو إلكترونية بغض النظر عن شكلها.

¹ المادة 4 من الأمر رقم: 09-21 المؤرخ في 08 يونيو سنة 2021 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، الجريدة الرسمية العدد 45، 2021.

² المعجم الوسيط، جمهورية مصر العربية، مكتبة الشروق الدولية، الطبعة الرابعة، 2008، ص 1012.

³ عبد الغفور عبد الفتاح قاري، معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات (انجليزي -عربي)، الرياض، مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية، السلسلة الثالثة، 2000، ص97..

III-التعريف الفقهي:

عرفها الوثائقي الألماني مولر بأنها "كل ما هو مكتوب أو مرسوم أو مطبوع والذي يصدر أو يستلم من أي دائرة أو مؤسسة رسمية، والذي يتم الاحتفاظ به لأهميته وفائدته لتلك الدائرة".¹

تعرف الوثائق الإدارية بوجه عام بـ "أنها محررات في حوزة الإدارة تتضمن وقائع إدارية معينة، وأهم مميزات الوثائق الإدارية أنها مكتوبة وتكون في حوزة الإدارة وأن تاريخها قابل للإثبات وأنها تدل على واقعة معينة".²

IV-التعريف القانوني:

عرف المشرع الاماراتي الوثائق أنها "كل تسجيل بالكتابة أو الطباعة أو الصورة أو الرسم أو التخطيط أو الصوت أو غيره، سواء على الورق أو الأشرطة الممغنطة أو الوسائط الالكترونية، أو غير ذلك من الوسائل، وتشمل الوثائق العامة والتاريخية والوطنية الخاصة".³ كما عرف المشرع العراقي في قانون الحفاظ على الوثائق بأنها "جميع أشكال أوعية حفظ المعلومات الورقية والرقمية والالكترونية الفوتوغرافية والفلمية، وأي وعاء جديد يستحدث لاحقا وتشمل الوثائق والمرسلات والسجلات والمستندات والخرائط والرسوم والبيانات والمخططات وكل ما يحتوي على حق مثبت فيه لجهة معينة".⁴

والملاحظ من خلال التعريفات السابقة وجود تقارب بينهما إلا أن المشرع العراقي تطرق لتعريف الوثائق بشكل أشمل وأوسع لكل أوعية المعلومات أو أي وعاء يستحدث لاحقا. وبالرجوع للمشرع الجزائري نجده أشار بشكل واضح إلى الوثيقة من خلال عدة نصوص تشريعية منها قانون رقم 88-09 المتعلق بالأرشيف الوطني وهذا بصدد تعريفه للوثيقة الأرشيفية بأنها: "عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها

¹ مجبل لازم المالكي، علم الوثائق وتجارب في التوثيق والأرشيف، الورق للنشر والتوزيع، دون مكان نشر، الطبعة الأولى، 2009، ص 90.

² مريم ثابت، الحماية الجنائية للمعلومات والوثائق الإدارية في ظل الأمر 21-09، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير، تخصص قانون جنائي وعلوم جنائية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة العربي التبسي، تبسة، 2021/2022، ص 13.

³ قانون اتحادي رقم 7 لسنة 2008، بشأن المركز الوطني للوثائق والبحوث، وزارة شؤون الرئاسة، 2008

⁴ القانون العراقي رقم 37: الحفاظ على الوثائق، وزارة العدل، العدد 4428، الوقائع العراقية، جمهورية العراق، 2016

المادي، أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعياً كان أو معنوياً أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها".¹

كما نجد أيضاً قانون رقم 02-24 المتعلق بمكافحة التزوير واستعمال المزور قد تطرق إلى تعريف الوثيقة حيث نص على أنها "المراسلات والمحركات والمستندات بما فيها التاريخية التي أنشأتها أو تحصلت عليها الدولة ومؤسساتها وهيئاتها التشريعية والقضائية والتنفيذية والإدارات العمومية والجماعات المحلية وكل مؤسسة تملك الدولة كل أو بعض رأس مالها أو كل مؤسسة تقدم خدمة عمومية، أثناء ممارسة نشاطها وتلك الصادرة عن الأشخاص المعنوية التابعة للقانون الخاص أو عن دولة أخرى أو منظمة دولية أو إقليمية".²

وجاء الأمر 09-21 كذلك بتعريف الوثيقة على أنها "المراسلات والمحركات والمستندات التي أنشأتها أو حصلت عليها أي من السلطات المعنية أثناء ممارسة نشاطها".³ ومن خلال هذه النصوص التشريعية نلاحظ أن المشرع الجزائري قد حصر الوثائق في ثلاث أنواع (المراسلات، المحركات، المستندات) وهذا ما يعاب عليه كون هناك بعض الوثائق تتعرض للانتهاكات وغير مشمولة بالحماية، والرابط المشترك بين المشرع الجزائري والتشريعات الأخرى في تحديد شكل الوثائق سواء كانت ورقية أو إلكترونية.

مما تقدم نرى تباين الاتجاهات في تحديد مفهوم الوثائق وذلك لاختلاف أنواعها وأهميتها وتصنيفها من دولة إلى أخرى، ومن ثم يمكن القول بأن المقصود من الوثائق: "جميع أشكال أوعية حفظ المعلومات التي تحمل بطبيعتها نوع من الشرعية الخاصة بوصفها دليلاً اثباتياً لحقوق الأشخاص والمؤسسات الرسمية وغير الرسمية، التي تصدر نتيجة للعمليات والاعمال الإدارية الصادرة من الجهاز الإداري الرسمي أو الفرد أو الجمعية، والتي يمكن الرجوع إليها

¹ قانون رقم 09/88 مؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 26 يناير سنة 1988 يتعلق بالأرشيف الوطني، الجريدة الرسمية، 1988.

² المادة 3 من القانون رقم 02-24 مؤرخ في 16 شعبان عام 1445 الموافق 26 فبراير سنة 2024، يتعلق بمكافحة التزوير واستعمال المزور، الجريدة الرسمية عدد 15، 2024.

³ المادة 3 من الأمر 09-21، سالف الذكر.

والاعتماد عليها مستقبلا عند الحاجة وتحفظ بطرق خاصة لغرض المحافظة عليها من التلف أو الضياع، وذلك لما لها من أهمية وقيمة قانونية ومالية وإدارية و تاريخية¹.
كما أشار المشرع على أن الوثيقة المصنفة "أي مكتوب ورقي أو إلكتروني أو رسم أو مخطط أو خريطة أو صورة أو شريط صوتي أو سمعي بصري أو أي سند مادي أو إلكتروني آخر كانت محل تدابير ترمي إلى منع نشرها أو تقييد الاطلاع عليها"².
ومن خلال هذه الفقرة يتضح أن الوثائق المصنفة هي وثائق إدارية لها عدة أشكال إما تكون مكتوبة على ورق أو بواسطة الحاسب الآلي، أو على شكل صور أو مخططات أو خرائط أو أشرطة صوتية سمعية بصرية وسواء كانت محفوظة في سند مادي كالأوراق أو في سند كملف إلكتروني. كما أن هذه الوثائق لا يمكن نشرها ولا الاطلاع عليها، نظرا لما تحتويه من وثائق تكتسي طابع السرية والكتمان³.

ومن التعريفات المستحدثة نجد بأن الوثائق الإدارية هي: "تلك الوسائط الورقية وغير الورقية التي تستخدم لأداء العمل الإداري اليومي في المنشآت وتحفظ تبعا لطبيعة استخدامها ودرجة الاستفادة منها، فيضيف هذا التعريف أوصافا أخرى للوثيقة، حيث أنها لم تعد مقتصرة على الوسائط الورقية فهناك ما يعرف اليوم بالوثائق الإلكترونية"⁴.

إن التحول من نمط بيروقراطي عقيم معطل لاحتياجات الأفراد. المتمثل في الإدارة التقليدية إلى نمط عصري مبني على السرعة والنوعية في التسيير وفي الأداء وكذا تقديم الخدمات المتمثل في الإدارة الإلكترونية أصبح أكثر من ضروري وملح بالنسبة لجميع القطاعات⁵، وباتت اليوم أغلب المؤسسات والإدارات العمومية والخاصة تتجه إلى إنتاج

¹ إسماعيل صعصاع البديري، عمار حنين منصر، دور الإدارة في الحفاظ على الوثائق في التشريع العراقي: دراسة مقارنة، مجلة جامعة بابل للعلوم الإنسانية، المجلد 28، العدد6، 2020، ص100.

² المادة 3 من الأمر 09-21، سالف الذكر.

³ جابر حسان بن عروس، مولود فضيل بن سعد، حماية الوثائق الإدارية على ضوء المستجدات القانونية، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر أكاديمي في العلوم القانونية، تخصص دولة ومؤسسات، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة يحي فارس -المدية -، 2023/2022، ص28.

⁴ عبد الحلیم بن مشري، التحرير الإداري (مدخل نظري ونماذج عملية)، سلسلة مطبوعات المخبر، الطبعة الأولى، ديسمبر 2018، ص 89.

⁵ عبد الكريم تبون، التحول من الإدارة التقليدية إلى الإدارة الإلكترونية: المبررات والمعوقات، مجلة طنبه للدراسات العلمية الأكاديمية، المجلد 4، العدد 3، 2021، ص 80.

الوثائق الإلكترونية بدل الورقية من خلال التكنولوجيا الحديثة والتي تربط بين كافة الوظائف داخل المؤسسة وبين مختلف الإدارات في البلد الواحد، وتسمح بتقديم خدمات إدارية تتناسب مع احتياجات المستفيدين، وهذا تجسيدا لمفهوم الحكومة الإلكترونية الذي يهدف إلى بلوغ إدارة بلا ورق وبلا طوابير وجدران¹.

وفي الأخير يمكننا تعريف الوثيقة الإدارية على أنها "مجموعة أوراق أو سجلات نظامية ورسمية صادرة عن جهات إدارية مخولة قانونا أو تنظيميا، وبالتالي فهي ورقة أو أوراق أو سجلات صدرت بشكل قانوني ونظامي، وتتضمن معطيات ومعلومات معينة، كما أن هذه الوثيقة صادرة عن جهات إدارية قد تكون مركزية أو محلية أو مرفق عام، وهي تعد أداة للتعبير عن موقف الإدارة أو لتأكيد واقعة ما"².

الفرع الثاني: مصادر المعلومات والوثائق الإدارية:

تعد المعلومات والوثائق الإدارية التي جاء بها الأمر 09-21 مشمولة بالحماية ولا يمكن إفشاءها أو المساس بها بأي طريقة كانت وهذا لكونها سرية عدا إذا أرادت السلطة العمومية خلاف ذلك.³

نصت المادة 2 من الأمر 09-21 على " تخضع لأحكام هذا الأمر المعلومات والوثائق المصنفة المتعلقة بالدولة ومؤسساتها وهيئاتها التشريعية والقضائية والتنفيذية والإدارات العمومية والجماعات المحلية وكل مؤسسة تملك الدولة كل او بعض راس مالها وكل مؤسسة تقدم خدمة عمومية والتي تدعى في النص "السلطات المعنية ". تبين من خلال نص المادة أن المشرع خص الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية المصنفة واستثنى المعلومات والوثائق غير المصنفة، وفيما يخص الجهة المصدرة للمعلومات والوثائق الإدارية محل الحماية حددها المشرع بأن هناك:

وثائق صادرة عن السلطات والهيئات العامة للدولة: السلطات العامة للدولة تتمثل في السلطة التشريعية والتنفيذية القضائية، أما الهيئات العامة للدولة فتتمثل في الهيئات العمومية

¹ أحمد دعي، نظم ومعايير إدارة الوثائق الإلكترونية: دراسة تقييمية لنظام وزارة التربية الوطنية الجزائرية، مجلة الرسالة للدراسات والبحوث الإنسانية، المجلد 7، العدد 2، أبريل 2022، ص520.

² مصطفى مختاري، تقنيات التحرير الإداري مطبوعة مقدمة لطلبة سنة ثانية ماستر اقتصاد كمي مدعمة بمجموعة من الأمثلة، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، قسم العلوم الاقتصادية، 2022/2021، ص 51.

³ خولة أهراو، شروق أحفايظية، مرجع سابق، ص14.

المستقلة منها الاستشارية مثل المجلس الأعلى للأمن، المجلس الأعلى الإسلامي، المجلس الأعلى للشباب... الخ، والرقابية مثل مجلس المحاسبة والمحكمة الدستورية... وغيرها من الهيئات الوطنية.

وفيما يخص الوثائق الصادرة عن الإدارات العمومية فتتمثل في المرافق العامة المختلفة والمؤسسات العمومية والمديريات... الخ.

والوثائق الصادرة عن الجماعات المحلية فتشمل البلدية والولاية بشقيهما التنفيذي والانتخابي. وبالنسبة للوثائق الصادرة عن مؤسسات تملك الدولة كل أو بعض رأس مالها ومثال ذلك سوناطراك، اتصالات الجزائر.... وغيرها.

وهذه المعلومات والوثائق الإدارية تصدر إما عن مرفق عام (أولاً) أو سلطة عامة (ثانياً) أولاً: السلطة العامة:

بالرجوع إلى التعديل الدستوري 2020 جد أن المقصود بالسلطات العامة بالدولة السلطات العامة بالدولة التشريعية والسلطة القضائية والتنفيذية، بالإضافة إلى المؤسسات الوطنية الاستشارية وكل ما يأخذ صفة مرفق عام، وبهذا المعنى فإن كل وثيقة أو معلومة إدارية تخص تلك المرافق والتي من شأن خروجها أو نشرها للعلن أن تهدد كيان ونظامه تسمى وثيقة مصنفة وتحظى بالحماية القانونية اللازمة، ويتحمل الموظف العام المسؤول عنها كامل المسؤولية الجنائية والتأديبية وأيضا المدنية في حال تسبب ضرر للمرفق العام،¹

حيث تتمتع السلطات المسؤولة عن إصدار المعلومات والوثائق الإدارية بالحماية القانونية محصورة في القطاع العام، المتمثل في رئاسة الجمهورية والحكومة وكذا الهيئات المنتخبة، والمؤسسات التي تتشط في مهامها بتكليف رسمي، بالإضافة إلى السلطات التشريعية والقضائية وحتى الهيئات الاستشارية.²

¹ سهيلة بوخميس، أحمد فنيديس، الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية قراءة تحليلية للقانون رقم 21-09، مجلة طنبه للدراسات العلمية والأكاديمية، المجلد 4، العدد2، 2021، ص 834.

² ياسر هميسي، صهيب سعدي، الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية، مذكرة مكملة لمتطلبات نيل شهادة الماستر في القانون، تخصص قانون عام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة 8ماي 1945 قالمه، 2021-2022، ص13.

ثانياً: المرافق العامة:

إن الوثائق الصادرة عن الإدارات العمومية والمتمثلة في المستندات والتقارير والملفات والإحصاءات والاعلانات وغيرها مهما كان شكلها سواء كانت مكتوبا أو تسجيليا وغيرها من الوثائق لا يمكن التخلي عنها، حيث تعتبر أهم مكونات الحياة المعاصرة، لارتباطها بالمجالات والنشاطات البشرية كافة، لهذا نجدها قد حظيت باهتمام أغلب التشريعات في مختلف البلدان، نظرا لما لها أهمية كبيرة بوصفها وسيلة لتنظيم سير المعاملات في مختلف المجالات.¹

المطلب الثاني: تصنيفات المعلومات والوثائق الإدارية ومدى حق الاطلاع عليها:

إن الدور المحوري الذي تلعبه المعلومات والوثائق الإدارية في تنظيم العمل داخل المؤسسات والإدارات يعد وسيلة فعالة لضمان سير العمليات الإدارية بشكل منظم وموثوق، ومن أجل تحقيق الاستفادة المثلى من هذه الوثائق كان لا بد من تصنيفها وفقا لمعايير محددة تسهل الوصول إليها، وتساعد عملية التصنيف في تحسين كفاءة العمل الإداري وتصنف المعلومات والوثائق الإدارية بحسب عدة اعتبارات، ويعتبر الاطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية حق من الحقوق الأساسية التي تكرسها القوانين الوطنية والدولية، حيث يعترف للمواطن بهذا الحق في سبيل تعزيز الشفافية وضمان المشاركة الفعالة في الحياة العامة، غير أن هذا الحق غير مطلق بل يرتبط بجملة من الشروط والقيود التي تهدف إلى حماية المصلحة العامة وضمان سرية المعلومات الحساسة²، سنتطرق في هذا المطلب إلى تقسيمات ثم تصنيفات المعلومات والوثائق الإدارية (فرع الأول) ثم مدى حق الاطلاع عليها (الفرع ثاني).

الفرع الأول: تصنيفات المعلومات والوثائق الإدارية.

تتنوع المعلومات والوثائق الإدارية تبعا لاختلاف الأنشطة والصلاحيات لكل إدارة، مما يستدعي تصنيفها حيث هناك عدة معايير وطرق لتقسيم للمعلومات والوثائق الإدارية التي تتمثل في:

¹ مراد بن هكو، مصطفى بن ديبش، المعلومات والوثائق الإدارية بين السرية وحق الاطلاع، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر -LMD- معهد الحقوق، قسم القانون العام، المركز الجامعي صالحى أحمد النعامة، 2022/2023، ص31.

² مراد بن هكو، مصطفى بن ديبش، مرجع نفسه، ص 51.

أولاً: معايير تصنيف المعلومات والوثائق الإدارية:

I / تقسيم الوثائق من حيث حركتها:

بمعنى مدى انتشار هذه الوثيقة، وتقسم الوثائق من هذه الزاوية الى وثائق ذات استعمال واسع وأخرى ذات استعمال محدود.

1/ وثائق ذات استعمال واسع:

وهي تلك الوثائق التي لا يمكن في أي إدارة سواء كانت إدارة مركزية او محلية، إدارة مرفق عام او مؤسسة عمومية، حيث يتم تداول الوثائق في هذا النوع على نطاق واسع من قبل هذه الإدارات، ومن أمثلة هذه الوثائق: جداول الارسال، محاضر المداولات، والقرارات الإدارية، والمذكرات وغيرها.¹

2/ وثائق ذات استعمال محدود:

ينص القانون في بعض الأحيان على اختصاص إدارة دون غيرها بإصدار أو استعمال نوع محدد من الوثائق، ولا نجدها في كل الإدارات على غرار قرارات نزع الملكية أو تراخيص البناء أو المطابقة أو الهدم أو قرارات المنح أو التعيين.²

II / تقسيم الوثائق من حيث الحاجة إليها:

1/ وثائق إدارية نشطة (المتداولة يوميا):

تحفظ هذه الوثائق بشكل تسهل الوصول إليها، حيث تمكن الموظفين استعمالها في أي وقت نظرا لحاجتهم إليها للاطلاع أو اتخاذ أي قرار نظرا لما جاء فيها، لما لها من أهمية إدارية ونشاطها المستمر.³

2/ وثائق إدارية شبه نشطة (متوسطة النشاط):

وهي أقل أهمية من الوثائق الإدارية النشطة، ولا يتم الرجوع إليها إلا في بعض الأحيان وتفقده هذه الوثائق قيمتها بمرور الزمن، وينطبق على هذا النوع من الوثائق أنظمة الحفظ وفقا

¹ عبد الحلیم بن مشري، مرجع سابق، ص 102.

² مراد بن هكو، مصطفى بن ديبش، مرجع سابق، ص 13.

³ عبد الحلیم بن مشري، مرجع سابق، ص 103.

لما ينص عليها القانون، بالشكل الذي يمكن الموظفين من الرجوع الى هذه الوثائق كلما استدعت الضرورة ذلك.¹

3/ وثائق إدارية غير نشطة:

هي تلك الوثائق غير المستخدمة والتي انتهت الحاجة إليها لعدم أهميتها بالنسبة للعمل الإداري الجاري، ويتخذ في شأنها قرار إتلافها أو أرشفتها كالوثائق التاريخية.²

III / تقسيم الوثائق من حيث الاطلاع عليها:

وهذا النوع من الوثائق ينقسم إلى وثائق تتعلق بمواضيع عامة وحتى تداولها، ووثائق لا يمكن الاطلاع عليها ولا تداولها إلا من قبل أشخاص معينين.

1/ وثائق إدارية يجوز الاطلاع عليها:

يمكن الاطلاع على محتوى هذه الوثائق وحتى نشره وعرضه للاطلاع العام وهذا راجع إلى طبيعة المواضيع التي يتناولها، حيث أنها تتعلق بمواضيع عامة ولا تمس بخصوصيات الأشخاص (طبيعية واعتبارية)، ولا يهدد نشره النظام العام أو المصالح الحيوية العامة والخاصة ومن أمثلتها: محاضر المداولات والاجتماعات، الإعلانات، المذكرات الرقمية، اللوائح والتنظيمات، التقارير والاحصائيات وغيرها.³

2/ وثائق إدارية لا يجوز الاطلاع عليها:

وهذا النوع من الوثائق يحظر تداولها أو الاطلاع عليها من غير الموظفين المختصين أو بأمر منهم وفقا لما يحدده القانون والتنظيم، وهذا الأمر يرجع إلى اعتبارات عدة لعل أهمها، أن بعض الوثائق قد تتضمن معلومات تخص أشخاص معينين أو مؤسسات محددة، وليس من مصلحة في شيء الاطلاع عليها أو تداول ما تضمنته.⁴

IV / تقسيم المعلومات والوثائق الإدارية من حيث طبيعتها:

وقد صنفها المشرع الجزائري إلى صنفين معلومات إدارية ووثائق إدارية.

¹ عبد الحليم عبو، الحماية للوثائق الإدارية في التشريع الجزائري، مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات نيل شهادة الماستر أكاديمي حقوق تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة غرداية، 2022/2021، ص 19.

² مراد بن هكو، مصطفى بن دبيش، مرجع سابق، ص 14.

³ عبد الحليم بن مشري، مرجع سابق، ص 105.

⁴ عبد الحليم عبو، مرجع سابق، ص 14.

1/ معلومات إدارية:

وهي تلك المعطيات الأساسية والحساسة المتعلقة بالمرفق العام ولم يحدد المشرع طبيعة تلك المعطيات الخاصة ما إن كانت رقمية إلكترونية أو الفضاء الرقمي لكل مرفق عام، أو تلك التي تكون ورقية في شكل وثائق إدارية كالقرارات والتدابير المتخذة والتي تكون موجودة في المرفق الخاص بها كمرفق الدفاع أو الصحة أو الأمن أو العدالة، ولا يمكن الاطلاع عليها إلا من قبل الأعوان العموميين المختصين والمؤهلين للاطلاع عليها.¹

2/ وثائق إدارية:

فالوثائق الإدارية هي عبارة عن معطيات تضم مهام وأعمال المؤسسات والوزارات والدوائر الحكومية بمختلف أنواعها.

فهي مجموعة أوراق أو مجلدا أو سجلات، حيث تعتبر وحدة أرشيفية غير قابلة للتجزئة، وهي تلك الوثائق التي تقوم بإنشاء الهياكل العمومية، أو يتم الحصول عليها في إطار مباشرتها للمرفق العام وذلك مهما كان تاريخ هذه الوثائق وشكلها.²

V/ تقسيم المعلومات والوثائق الإدارية من حيث درجة الحساسية :

نجد أن المشرع اعتمد على معيار درجة الحساسية لتصنيف المعلومات والوثائق الإدارية، فأراد بذلك أن يخرج طائفة الوثائق الإدارية التي لا يمكنها بأي شكل كان في حال نشرها الإضرار بمصالح المرفق العام الذي تتواجد على مستواه، ويركز على تلك التي تكتسي طابع السرية والكتمان.³

" تصنف الوثائق، حسب درجة حساسيتها، إلى الأصناف الآتية:

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

¹ مريم ثابت، مرجع سابق، ص ص13، 14.

² ياسر هميسي، صهيب سعدي، مرجع سابق، ص9.

³ سهيلة بوخميس، أحمد فنيدس، مرجع سابق، ص 832.

- "توزيع محدود"، ويتضمن الوثائق التي يؤدي إفشاؤها إلى المساس بمصالح الدولة ولا يجوز الاطلاع عليها إلا من قبل الأشخاص المؤهلين بحكم الوظيفة أو المهمة".¹

VI/ تقسيم المعلومات والوثائق الإدارية من حيث المخاطبين بها :

1/المعلومات والوثائق الإدارية تكتسي الطابع العام:

تتمثل في جميع المراسلات والمحرمات والمستندات التي أنشأت أو تم الحصول عليها من السلطات العمومية أثناء ممارسة نشاطاتها، أي الوثائق التي تقوم بإنشائها الهياكل العمومية، أين يتم الحصول عليها في إطار مباشرتها للمرفق العام وذلك مهما كان تاريخ هذه الوثائق وشكلها، وكل وثيقة تتعلق بأعمال الجهات الحكومية سواء في المجال التشريعي، الإداري أو غيره وعليه، فإن الوثائق التي تكتسي الطابع العام هي عبارة عن جميع الوثائق الصادرة عن السلطات العمومية والتي تتمتع بحماية قانونية.²

2/المعلومات والوثائق الإدارية تكتسي الطابع الخاص:

تتمتع المعلومات والوثائق ذات طابع خاص بحماية بموجب القانون رقم 18-07 المتعلق بحماية الأشخاص الطبيعيين في مجال معالجة المعطيات ذات طابع شخصي، وبالرجوع للمادة 2 من نفس القانون، تتم معالجة المعطيات ذات طابع شخصي مهما كان مصدرها وشكلها.³ والمقصود بالوثائق ذات الطابع الشخصي "أنها كل معلومة بغض النظر عن دعامتها متعلقة بشخص معرف أو قابل للتعريف بصفة مباشرة أو غير مباشرة، لا سيما بالرجوع الى رقم التعريف أو عنصر أو عدة عناصر خاصة بهويته البدنية أو الفيزيولوجية أو الجينية، أو البيوميترية ... الخ".⁴

ثانياً: طرق تصنيف المعلومات والوثائق الإدارية:

هناك عدة طرق تستخدم في تصنيف المعلومات والوثائق الإدارية سنعرضها كما يلي:

¹ المادة 6 من الأمر 21-09، سالف الذكر.

² ياسر هميسي، صهيب سعدي، مرجع سابق، ص 11.

³ ينظر المادة 2 من قانون رقم 07/18 المؤرخ في 25 رمضان سنة 2018، يتعلق بحماية الأشخاص الطبيعيين في مجال معالجة المعطيات ذات طابع شخصي، الجريدة الرسمية، عدد 34، صادرة بتاريخ 10 يونيو سنة 2018.

⁴ ياسر هميسي، صهيب سعدي، مرجع نفسه، ص 12.

1/ الطريقة الهجائية:

يخصص ملف لكل شخص أو موضوع عليه اسمه ثم ترتب الملفات أبجديا، وهذا أسلوب سهل لترتيبها - يمكن حفظ ملفات الموردين وملفات العاملين بأسمائهم، أو بأسماء منظماتهم - حيث ترتب الملفات أبجديا في أوعية الحفظ وتوضع بطاقة ارشاد يجمع خلفها كل الملفات التي تحمل أسماء تبدأ بهذا الحرف، على أن ترتب الأسماء وراء بطاقة الارشاد هجائيا فيما بينهما، وهي لاستخراج الملفات.¹

II / الطريقة العددية:

طبقا لهذه الطريقة يخصص ملف للشخص أو للموضوع عليه اسمه، ثم يعطى رقم يشار إلى الملف به، وبعد ذلك ترتب الملفات حسب الأرقام وفي حالة إضافة ملف جديد يعطى رقم يلي آخر رقم موجود. ولسهولة استخراج الملفات لابد من وجود فهرس لمعرفة الملف المطلوب.²

III / الطريقة العددية الابدجية:

وهي مزيج من الطريقة العددية والأبجدية معا.

وطبقا لهذه الطريقة يخصص ملف للشخص يكتب عليه اسمه ثم يعطى رقما، وتخصص بطاقة ارشاد بالحرف الأبجدي أو بالحروف الأبجدية وترتب خلفها الملفات ترتيبا عدديا متسلسلة، مع كتابة أسماء الأشخاص الموضوعه ملفاتهم خلف كل بطاقة ارشاد على هذه البطاقة وأمام كل اسم رقمه، وعند استرجاع أي ملف يرجع إلى بطاقة الارشاد المخصصة للحرف الذي يبدأ به هذا الاسم وذلك لمعرفة رقم الملف، ثم يستخرج الملف من خلفها، كما يمكن إعادته بسهولة خلف البطاقة.

وتمتاز هذه الطريقة بالسرعة في معرفة مكان الملف، كما أنها تمتاز بسهولة اضافة ملفات جديدة.³

¹ هدى علي محمد، التنظيم الإداري للأرشيف وتصنيف المحفوظات، دار المنظومة، المجلد/ العدد 86، إدارة اعمال مصر، 2016، ص 27.

² عيسى بن عيسى، بشير شريفي، الحماية القانونية للوثائق الإدارية في التشريع الجزائري، مذكرة تخرج لنيل ماستر أكاديمي، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة محمد بوضياف المسيلة، 2021/2022، ص 12.

³ هدى علي محمد، مرجع سابق، ص 28.

IV/التصنيف الموضوعي:

طبقا لهذه الطريقة تجمع المحفوظات التي تتعلق بموضوع واحد في ملف واحد يحمل اسم هذا الموضوع، وبعد ذلك ترتب الملفات هجائيا في أوعية الحفظ.¹

الفرع الثاني: مدى حق الاطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية:

يعد حق الاطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية من الحقوق الأساسية التي لا يمكن الاستغناء عنها في أي دولة في طريقها إلى التحضر والشفافية الإدارية، كما كرس المؤسس الدستوري الجزائري حق المواطن في الحصول على المعلومات والوثائق وهو المسؤول عن تحديد كيفية ممارسته، حيث قيد هذا الحق من خلال تبينه للأمر 09-21 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية.²

حيث يتمتع القاضي الإداري بسلطة الاطلاع على الوثائق التي تكتسي الطابع السري، وأحيانا تتحجج الإدارة برفض تسليمها لكونها تحتوي على سر مهني أو سر الدفاع الوطني، كما يرد على هذه السلطة استثناءا بالنسبة للوثائق المرتبطة بالسر المهني والدفاع الوطني وهو ما اشارت اليه المادة 61 وما بعدها و301 من قانون العقوبات، إلا أن القاضي الإداري يتبع كل الطرق القانونية للحصول على التوضيحات المرتبطة بالوثائق السرية دون المساس بالسر المضمون بواسطة القانون.³

أولا: تعريف حق الاطلاع:

يعرف على أنه "حق الفرد الذي يعيش في مجتمع ما أن يحصل على معلومات كافية من الإدارة أو السلطة التي تحكم هذا المجتمع، وذلك حول الأمور منها أو صور عنها من مكان العمل، أو طبعا أو نسخها خارج المؤسسات الرسمية، مالم تقتض ضرورة المصلحة أو طبيعة العمل ذلك".⁴

¹ عيسى بن عيسى، بشير شريفي، مرجع سابق، ص 12.

² صفيان بوفراش، عرقلة ممارسة الحق في الولوج الى المعلومات والوثائق الإدارية في الجزائر بموجب الأمر 09-21، المجلة الأكاديمية للبحث القانوني، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة مولود معمري، تيزي وزو ، 15000 الجزائر، المجلد 13، العدد 1، 2022، ص ص 453،455.

³ علي قصير، نادية بونعاس، تفعيل دور القاضي الإداري في ظل قانون الإجراءات المدنية والإدارية، مجلة المفكر، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة محمد خيضر بسكرة ، العدد 11، ص 210.

⁴ مراد بن هكو، مصطفى بن دبيش، مرجع سابق، ص ص 38،39.

كما يعرف على أنه" هو الصلاحية التي تمنح للمواطن من أجل مساءلة الإدارة عن قراراتها قبل أن تتخذها والاطلاع على وثائقها وملفاتها التي لها علاقة بحياته الخاصة أو تلك التي تكتسي طابعاً علمياً ذات الارتباط الجوهري بتسيير شؤون المحيط".¹

ثانياً: شروط حق الاطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية:

تختلف شروط الاطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية حسب طبيعة المعلومة أو الوثيقة، حيث هناك بعض الوثائق من الممكن الاطلاع عليها، بينما بعض الوثائق تعد سرية بقوة القانون²، كما هو الحال للمعلومات.

فهناك نوعين من الشروط المرتبطة بحق الاطلاع فالنوع الأول متعلق بالوثائق بحد ذاتها أما النوع الثاني بأطراف الوثيقة.

1/الشروط المتعلقة بالوثيقة:

باستقراء نصوص المرسوم 131/88 الذي ينظم علاقة الإدارة بالمواطن، ومن خلاله يتضح أن هناك شرطين وهما كالتالي:

1/شروط وجود الوثيقة:

بمعنى أن تكون الوثيقة المطلوبة موجودة وقت تقديم طلب الاطلاع، وجوداً قانونياً ومادياً، فالوجود القانوني هو أن تكون الوثيقة تجاوزت مرحلة الإعداد وأصبحت عملاً تاماً ومنجزاً. أما الوجود المادي فيقصد به انتهاء الإدارة من إعداد الوثيقة وتكامل بناءها القانوني.³

2/شروط إدارية الوثيقة:

نص المشرع الجزائري من خلال المادة (10) من مرسوم 131-88 على إمكانية إطلاع المواطنين على الوثائق والمعلومات التي وصفها بإدارية، دون أن يوضح مفهوماً للإدارية يجري على أساس تطبيق هذا الشرط.¹

¹ عبد القادر دينس، حرية الحصول على المعلومات والوثائق الإدارية وأثرها على مبدأ شفافية الانتخابات، مجلة علمية نصف سنوية محكمة تعنى بالبحوث والدراسات القانونية تصدر عن معهد العلوم القانونية والإدارية، المركز الجامعي أحمد زبانة بغيلزان، المجلد 7، عدد 1، 2018، ص ص142،143.

² سعد العنزري، التنظيم القانوني لحق الاطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية في القانونين الكويتي والفرنسي: دراسة مقارنة، مجلة كلية القانون الكويتية العالمية، العدد 3، 2021، ص 75.

³ أنفال شهاب، عبد الكريم ترار، الاطلاع على الوثائق الإدارية في ظل الحماية القانونية، مجلة علم المكتبات، المجلد 14، العدد 1، سنة 2022، ص ص 10،11.

حيث لا يمكن الاطلاع على كل الوثائق الإدارية، فهناك أصناف من وثائق الإدارة بالرغم من إدارتها تخرج عن نطاق هذه الممارسة، وعلى سبيل المثال نجد أن المشرع الجزائري ذكر الوثائق المتصلة بحياة الفرد الخاصة والمرتبطة بوضعيته الشخصية.²

II / الشروط المتعلقة بأطراف هذا الحق (الصفة):

لتحديد صفة المستفيد من حق الاطلاع على الوثائق الإدارية لأبد من التطرق لمقاربتين نظريتين، أولهما مقارنة "مقيدة" أنه كل شخص لديه فائدة محققة يمنح له حق الاطلاع، وللإدارة السلطة تقديرية واسعة لقبول هذا الطلب، وهذا التوجه مبني على ضرورة الموازنة بين الحق في الإعلام وفعالية الإدارة، أما المقاربة الثانية أكثر "سعة" بحيث تمنح لكل شخص حق الاطلاع على الوثائق الإدارية إلا أن هذا الحق مقيد بمتطلبات السرية المهنية والمصلحة العامة وهذه المقاربة تقوم على أولوية الحقوق الفردية والشفافية الإدارية.³

ثالثا: مصادر حق الاطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية:

يعد تكريس المشرع الجزائري لحق الحصول على المعلومات والوثائق من بين الحقوق التي كفلتها المواثيق والعهد الدولية، حيث تبنتها العديد من الدساتير العالمية، فالمشرع هو الذي يحدد كيفية ممارسة هذا الحق من خلال تبنيه للأمر 09-21، المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، حيث أضفى سرية كبيرة عليها.⁴

¹ منيرة لعجال، الحق في الاطلاع على المعلومات في القانون الجزائري، تاريخ الاطلاع: 2025/03/17، الثامنة مساء موقع <https://dspace.univ-adrar.edu.dz>.

² مصطفى فنيش، آليات حماية المعلومات والوثائق الإدارية في ضوء أحكام القانون رقم 09-21، مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي حقوق، تخصص قانون علوم جنائية، كلية الحقوق والعلوم سياسية، قسم الحقوق، جامعة غرداية، 2023/2022، ص 33.

³ أبو بكر الصديق بن يحيى، بلخير محمد آيت عوديه، فعالية النظام القانوني في الاطلاع على الوثائق الإدارية في الجزائر، مجلة الحقوق والعلوم الإنسانية، المجلد 15، العدد 03، 2022، ص 941.

⁴ عيسى بن عيسى، بشير شريفى، مرجع سابق، ص 17.

1/المصادر الدولية للحق في الاطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية:

يعتبر حق الاطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية حق أساسي من حقوق الإنسان، وهو جزء لا يتجزأ من حرية الرأي والتعبير لذلك تم الاعتراف به بشكل صريح في المواثيق الدولية والتجمعات الإقليمية.¹

1-حق الاطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية في المواثيق الدولية:

يعتبر القرار (59) للجمعية العامة للأمم المتحدة لسنة 1946 الأساس القانوني للحق في الاطلاع على المعلومات الذي ينص على أنه "حرية الحصول على المعلومات حق أساسي وحجر الزاوية لجميع الحريات التي تتادي بها الأمم المتحدة".² كما نص الإعلان العالمي لحقوق الإنسان في المادة (19) منه على أن " لكل شخص الحق في حرية الرأي والتعبير، ويشمل هذا الحق حرية اعتناق الآراء دون أي تدخل، واستقاء الأنباء والأفكار وتلقيها وإذاعتها بأية وسيلة كانت دون تقييد بالحدود الجغرافية".³

وأشار العهد الدولي للحقوق المدنية والسياسية 1976 في المادة (19) الفقرة 2 لكل انسان حق في حرية التعبير. ويشمل هذا الحق حريته في التماس مختلف ضروب المعلومات الأفكار وتلقيها ونقلها إلى آخرين دونما اعتبار للحدود سواء على شكل مكتوب أو مطبوع أو في قالب فني أو بأي وسيلة أخرى يختارها".⁴

كما اعتبرت اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد لعام 2003 في المادة (10) منها على أن "إتاحة المعلومات للجمهور يعد من أهم السبل للوقاية من الفساد".⁵

¹ سامي شطيبي، أثر المواثيق الدولية في تعزيز حق في الوصول إلى المعلومات العامة، مجلة البحوث والدراسات المعاصرة، المجلد 2، العدد 1، 2024، ص 147.

² محمد بن حيدة، تكريس الحق في الاطلاع على المعلومات في القانون الجزائري، مجلة القانون والعلوم السياسية، المجلد 5، العدد 1، جانفي 2019، ص 212.

³ الإعلان العالمي لحقوق الإنسان، الصادر بموجب قرار الجمعية العامة للأمم المتحدة رقم 217د (03) في 10 كانون الأول 1948.

⁴ العهد الدولي للحقوق المدنية والسياسية، الصادر بموجب القرار 2200أ (21)، في 16 كانون الأول 1966، دخل حيز التنفيذ في آذار 1976.

⁵ عبد الرحمن بوكثير، نحو تكريس حقيقي للمادة 51 من الدستور "الحق في الحصول على المعلومات والوثائق الإدارية"، مجلة الباحث للدراسات الأكاديمية، العدد العاشر، جانفي 2017، ص 187.

2- حق الاطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية في المواثيق الإقليمية:

نص الميثاق العربي لحقوق الإنسان في المادة (32) منه وتحديدًا في الفقرة (1) على أن "يضمن هذا الميثاق الحق في الإعلام وحرية الرأي والتعبير، وكذلك الحق في استقاء الأنباء والأفكار وتلقيها ونقلها إلى الآخرين بأي وسيلة، ودونما اعتبار للحدود الجغرافية".¹ وبالاطلاع على الميثاق الإفريقي لحقوق الإنسان والشعوب من خلال المادة (9) منه على أن من حق كل فرد أن يطلع على المعلومات، يحق لكل إنسان أن يعبر عن أفكاره وينشرها في إطار القوانين واللوائح".²

كما أدرج الميثاق الإفريقي لقيم ومبادئ الخدمة العامة والإدارة، الحق في الوصول إلى المعلومات من واجبات الخدمة العامة والإدارة العامة، وهذا ما جاءت به المادة (6) منه من خلال الفقرة 1 و2، حيث نصت على أن "تقوم الإدارة العامة بتوفير المعلومات الضرورية للمستخدمين حول التدابير والإجراءات الشكلية المتصلة بتقديم الخدمة العامة، وتقوم الإدارة العامة بإبلاغ المستخدمين بكل القرارات المتخذة بخصوصهم وبيان أساسها وكذلك آليات الطعن القانونية المتاحة لهم".³

II / المصادر الداخلية لحق الاطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية:**1- الدستور:**

لم تشير الدساتير الجزائرية السابقة إلى الحق في الوصول إلى المعلومة عموماً والإدارية خصوصاً، إلى غاية التعديل الدستوري 2016 حيث نصت المادة 51 من على أنه "الحصول على المعلومات والوثائق والإحصائيات ونقلها مضمونان للمواطن، لا يمكن أن تمس ممارسة هذا الحق بحياة الغير الخاصة وبحقوقهم، أما لمصالح المشروعة للمؤسسات وبمقتضيات الأمن الوطني، يحدد القانون كليات ممارسة هذا الحق".⁴

¹ الميثاق العربي لحقوق الإنسان المعتمد بجامعة الدول العربية في قمة تونس بتاريخ 23 ماي 2004.

² الميثاق الإفريقي لحقوق الإنسان، الصادر في 27 يونيو 1981، لكينيا من قبل مجلس الرؤساء الأفارقة في دورته العادية رقم (18)، دخل حيز التنفيذ في أكتوبر 1986.

³ الميثاق الإفريقي لقيم ومبادئ الخدمة العامة والإدارة، اعتمده الدورة العادية السادسة عشر للمؤتمر المنعقدة بأديس أبابا، اثيوبيا، في 31 يناير 2011.

⁴ المادة 51 من دستور 2016، المؤرخ في 26 جمادى الأولى عام 1437 الموافق 6 مارس سنة 2016، الجريدة الرسمية، العدد 14، سنة 2016.

وجاء في التعديل الدستوري 2020 من خلال المادة 55 منه أن "يتمتع كل مواطن بالحق في الوصول إلى المعلومات والوثائق والإحصائيات والحصول عليها وتداولها، لا يمكن أن تمس ممارسة هذا الحق بالحياة الخاصة للغير وبحقوقهم، بالمصالح المشروعة للمؤسسات أو بمقتضيات الأمن الوطني، يحدد القانون كليات ممارسة هذا الحق".¹

2- قانون البلدية:

نص هذا القانون على أنه "يمكن شخص الاطلاع على مستخرجات مداوات المجلس الشعبي البلدي وكذا القرارات البلدية ويمكن كل شخص ذي مصلحة الحصول على نسخة منها كاملة أو جزئية على نفقته، مع مراعاة أحكام المادة 56 أدناه، تحدد كليات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم".²

3- قانون الولاية:

تعتبر مداوات المجلس الشعبي الولائي آلية قانونية وفعالة لتحقيق مساهمة الجمهور في تسيير شؤونه المحلية، ولتمكين الراغبين في الحضور من أجل معاينة المواضيع المطروحة للنقاش، ألزم المشرع من خلال قانون الولاية إعلام الجمهور بجدول أعمال المداوات في الأماكن المعدة للنشر، ويتم الاطلاع على هذه المداوات عن طريق نشرها بلوحة الإعلانات الخاصة بالولاية، مع التوصيات التي خرجت بها.³

4- المرسوم رقم 131/88 المتعلق بتنظيم العلاقة بين المواطن والإدارة:

ورد من خلال هذا المرسوم على أنه "يمكن للمواطنين أن يطلعوا على الوثائق والمعلومات الإدارية، مع مراعاة أحكام التنظيم المعمول به في مجال المعلومات المحفوظة والمعلومات التي يحميها السر المهني".

ويتم هذا الاطلاع عن طريق الاستشارة المجانية عين المكان و/أو تسليم نسخ منها على نفقة الطالب بشرط ألا يتسبب الاستتساخ في افساد الوثيقة أو يضر بالمحافظة عليها. ويجب على كل مواطن يمنع من الاطلاع على الوثائق أن يشعر بذلك بمقرر مبين الأسباب.

¹ المادة 55 من دستور 2020، المؤرخ في 15 جمادى الأولى عام 1442 الموافق 30 ديسمبر سنة 2020، الجريدة الرسمية، العدد 82، سنة 2020.

²² المادة 14 من قانون رقم 10/11 المؤرخ في 20 رجب عام 1482 الموافق 22 يونيو سنة 2011، يتعلق بالبلدية، الجريدة الرسمية، العدد 37، 2011.

³ منيرة لعجال، مرجع سابق، ص 34.

وبالإضافة إلى ذلك فإن إيداع الوثائق الإدارية التي لا يمكن للجمهور أن يطلع عليها في دائرة المحفوظات لا يمنع ايداعها حقه في الاطلاع عليها".¹

يتبين من نص هذه المادة أن المشرع قد ضمن للمواطن الحق في الحصول على المعلومات التي يرغب فيها من الجهات العامة، مع الحق في الاطلاع عليها، شريطة ألا تتعلق بمعلومات محمية بموجب سر المهني، كما يحق للمواطنين الحصول على نسخة من الوثائق المطلوبة أو المعلومات، مع مراعاة عدم الاضرار بالوثيقة الأصلية.²

المبحث الثاني: تأمين المعلومات والوثائق الإدارية.

يتطلب أمن المعلومات والوثائق المصنفة للدولة لاسيما في ظل الاستخدام المتزايد لتكنولوجيا الاعلام والاتصال اتخاذ تدابير ضرورية من قبل السلطات المختصة وغيرها لضمان تأمين وثائقها³، حيث سن المشرع مجموعة من القواعد وأكد على ضرورة الالتزام بها من خلال الأمر رقم 09-21 من أجل الحفاظ على سريتها وعدم إفشائها⁴، وقد أشارت المواد من 07 الى 13 من القانون سالف الذكر إلى مجموعة من الالتزامات منها ما تلتزم به السلطة المعنية (المطلب الأول) وما يلتزم به الغير والموظف العمومي (المطلب الثاني) وسن فصلها كالتالي:

المطلب الأول: التزامات السلطة المعنية.

بالرجوع الى الأمر رقم 09-21 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية نجد كل من المواد 8، 7 و 9 تتمحور حول تأمين المعلومات والوثائق الإدارية لاسيما المصنفة منها من قبل السلطة المعنية، التي تقع على عاتقها مجموعة من الالتزامات للحفاظ عليها.

¹ المادة 10 من المرسوم 131/88 المؤرخ في 20 ذي القعدة عام 1408 الموافق 04 يونيو سنة 1988، ينظم العلاقات بين الإدارة والمواطن، الجريدة الرسمية، العدد 27، المؤرخ في 06 يونيو 1988.

² سامي شطبي، مرجع سابق، ص 146.

³ يحي تومي، الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية على ضوء القانون رقم 09-21 دراسة تحليلية، المجلة الجزائرية للحقوق والعلوم السياسية، جامعة يحي فارس المدية (الجزائر)، المجلد 7، العدد 2، 2022، ص263.

⁴ محمد بن فردية، آليات حماية المعلومات والوثائق الإدارية (دراسة من خلال أحكام الأمر 09-21)، المجلة الدولية للبحوث القانونية والسياسية، المجلد 5، عدد 3، ديسمبر 2021، ص120.

الفرع الأول: التزام السلطة المعنية بتأمين المعلومات والوثائق الإدارية.

ورد هذا الالتزام في المادة 7 الفقرة الأولى من الأمر رقم 09-21 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية التي تنص على "تلتزم السلطات المعنية بتأمين وثائقها ومعلوماتها وحمايتها، وتتخذ التدابير اللازمة لتصنيفها وتنظيم تداولها وحفظها وفقاً لأحكام المنصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما، ولا سيما ما يتعلق منها بالأرشيف الوطني". يتضح لنا أن المشرع ألزم السلطة المعنية أي الإدارة بتأمين وثائقها ومعلوماتها بغية حمايتها، من خلال اتخاذ التدابير اللازمة للحفاظ عليها.

حيث أشار في نفس المادة إلى الحماية الأرشيفية، حيث تدعى هذه العملية بإدارة الوثائق¹، أما فيما يتعلق بالأرشيف فإنه يتم حفظه في شكل ورقي والمقصود به بأنه تنظيم وترتيب للوثائق بوضع الخطط والأساليب والطرق الفنية والعملية في عملية إنتاجها وكيفيات استرجاعها.² أو في شكل إلكتروني وهو سلسلة من الرموز المسجلة في أوعية إلكترونية وهو الوحدة الأساسية للمعلومة في عالم المعلومات الإلكترونية... حيث يتميز هذا النوع بسرعة الاستغلال والتعديل والتبادل.³

الفرع الثاني: التزام السلطة المعنية بتكوين الموظفين.

بالعودة إلى الأمر 09-21 التي نص على أنه "يجب أن يخضع موظفو السلطات المعنية إلى تكوين خاص في استعمال المعلومات والوثائق المصنفة".⁴ ويفهم من نص المادة أن كل موظف عمومي داخل الإدارة العامة بغض النظر عن رتبته يخضع لتكوين في استعمال المعلومات والوثائق المصنفة.⁵

والمقصود بالتكوين الإداري هو عبارة عن أداة ترمي إلى تعزيز ورفع كفاءة الموارد البشرية داخل المؤسسات العمومية، وذلك من خلال استغلال قدراتهم وتنمية مهاراتهم الوظيفية

¹ محمد بن فرديّة، مرجع سابق، ص 120.

² ياسر هميسي، صهيب سعدي، مرجع سابق، ص 15.

³ زهرة رزايقية، فيصل جابري، الحماية القانونية للأرشيف (دراسة حالة لمصلحة أرشيف ولاية تبسة)، مذكّرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر، تخصص قانون اداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة العربي التبسي، تبسة، 2016/2017، ص 28.

⁴ المادة 7 من الأمر 09-21، سالف الذكر.

⁵ يحي تومي، مرجع سابق، ص 264.

وتعديل نمط سلوكهم وميولاتهم، وذلك بهدف أداء خدمة معينة أو شغل منصب معين في مختلف الإدارات العمومية الذي يزاول بها نشاطه الوظيفي، حيث أن هذه العملية ترفع من زيادة مستوى العطاء بالنسبة للفرد أو الإدارة التي ينتمي إليها.¹

حيث نص الأمر رقم 03-06 على تكوين أنه: "للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية"² ومن هنا يمكننا القول إن تكوين الموظف أحد أهم الحقوق التي يتمتع بها طوال ممارسته للوظيفة.

كما ينبغي على المؤسسات والإدارات العمومية تحسين مستوى موظفيها كما ورد في المرسوم التنفيذي 20-194 المتعلق بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارات العمومية الذي ينص على أنه: "يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية تنظيم دورات تكوين وتحسين المستوى لفائدة موظفيها ولأعوان العموميين".³

حيث يهدف التكوين المتخصص إلى تزويد الموظف بالمعارف النظرية والتطبيقية الضرورية لأداء مهامه بكفاءة في الرتبة التي يريد الانتماء إليها.⁴

ويكون تأهيل الموظفين وفقا لما جاء في المرسوم رقم 84-388 المتعلق بتأهيل الموظفين الذين يدعون إلى الاطلاع على المعلومات أو الوثائق المصنفة بخصوص استعمال الوثائق المصنفة على أنه:

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

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

الصنف "ج" يؤهل معالجة الوثائق المصنفة "توزيع محدود".⁵

¹ نسرين حيدوسي، عفاف صديقي، تكوين الموظف العام في ظل المرسوم التنفيذي 20-194، مذكرة مكملة لمتطلبات نيل شهادة الماستر في القانون، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة 8 ماي 1945 قالمة، 2023/2024، ص10.

² المادة 38 من الأمر رقم 03-06، المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليوس سنة 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46، 2006.

³ المادة 2 من المرسوم التنفيذي رقم 20-194، المؤرخ في 4 ذي الحجة عام 1441 الموافق 25 يونيو سنة 2020، يتعلق بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، عدد 43، 2020.

⁴ جمال قروف، تكوين وتحسين مستوى الموظفين العموميين بين الامر 03_06 والمرسوم التنفيذي 20-194، دائرة البحوث والدراسات القانونية والسياسية، مجلد 06، عدد 01، 2022، ص 145.

⁵ المادة 2 من المرسوم رقم 84-388 المؤرخ في 29 ربيع الأول عام 1405 الموافق 22 ديسمبر سنة 1984، المتضمن كفايات تأهيل الموظفين الذين يدعون إلى الاطلاع على المعلومات أو الوثائق المصنفة، الجريدة الرسمية، عدد 69، 1984.

يتوقف نجاح كل إدارة على مدى اهتمامها بالعنصر البشري، من خلال تكوين دوري في عملية إدارة الوثائق الإدارية والمحافظة عليها من كل خطر يهددها، ويجب توعية القائمين عليها بأهمية الجوانب الأمنية والعلمية والإدارية للاطلاع على مستجدات القانون الجديد لحفظ المعلومات.¹

الفرع الثالث: التزام السلطة المعنية بمنع إفشاء المراسلات الإدارية.

نصت المادة 8 من الأمر رقم: 09-21 على أنه "لا يمكن أن تكون مراسلات السلطات المعنية مع وإلى الغير، محل نشر أو تداول أو توزيع إلا بموافقتها، مالم ينص القانون على خلاف ذلك".

والمقصود بهذا الالتزام هو حظر إفشاء المراسلات الإدارية، فالحقيقة أن كلا من النشر والتداول والتوزيع تأخذ معنى الإفشاء، أي اطلاع الغير على محتوى تلك المراسلات.² وتستلزم هذه العملية الاحتياط أثناء تبادل المراسلات الإدارية بين المؤسسات وهذا ما يدل على منع إفشاء المراسلات الإدارية، حيث أصبحت هذه الأخيرة تتم الكترونياً عبر بريد المؤسسات العامة، وقد يأخذ النشر صورة بث لاسلكي وهو توزيع محتوى صوتي أو مرئي عبر وسائل التواصل الاجتماعي، كما قد يأخذ صورة رقمية ويعد وجه من أوجه الرقمنة التي تطبق على المراسلات والوثائق الإدارية، لذلك ألزم المشرع السلطات المعنية بالحفاظ على سرية المراسلات الإدارية وحصرها بين الجهات المختصة مع منع نشرها أو تداولها أو اطلاع الغير عليها.³

الفرع الرابع: التزام السلطة المعنية بالإخطار في حال تسريب المعلومات:

باستقراء نص المادة 9 من الأمر رقم 09-21 يعد تسريب المعلومات أو الوثائق الإدارية سلوكاً مخالفاً للقانون، ويتنافى مع مبدأ الثقة والنزاهة الواجب توفرهما لدى كل موظف ولا يمكن تجاهل تأثيراته السلبية، كما قد ينجم عنها ضرر يمس بسمعة الدولة ككل، نتيجة تدخل جهات أخرى، لذلك يجب التعامل مع هذه الظاهرة بكل روح مسؤولية والالتزام بإبلاغ عنها.⁴

¹ يحي تومي، مرجع سابق، ص 264.

² محمد بن فردية، مرجع سابق، ص 122.

³ مصطفى فنيش، مرجع سابق، ص 44.

⁴ ياسر هميسي، صهيب سعدي، مرجع سابق، ص 18، 19.

حيث أوجب المشرع وفق هذه المادة على الجهات المختصة فتح تحقيق عند حدوث أي تسريب للمعلومات أو الوثائق المشمولة بالحماية ويقصد بالتسريب هنا نشر أو الكشف عن وثائق ومعلومات سرية قبل إصدارها رسمياً أو بطريقة مشروعة، وفي هذا السياق فإن التسريب يؤدي أيضاً إلى وقوع فعل الإفشاء سواء كان ذلك عن قصد أو عن طريق الإهمال. وفي حال وقوع مثل هذه الأفعال يجب إبلاغ السلطات المختصة بوجوب اتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية المعلومات والوثائق المصنفة، كما تجدر الإشارة إلى أن هذا الإجراء يشمل أيضاً الوثائق الإدارية الأخرى التي قد تتأثر بمثل هذه الانتهاكات.¹

الفرع الخامس: التزام بتفعيل الاتصال المؤسسي والإعلام الفوري للرأي العام.

يعرف الاتصال المؤسسي على أنه "مجموع الأنشطة الاتصالية التي تقوم بها كل مؤسسة تزاوُل مهمة الخدمة العمومية: مؤسسات الدولة والقومية، الإدارات العمومية، الجماعات المحلية، المؤسسات والمؤسسات العامة".²

كما يعد الاتصال المؤسسي شرطاً ضرورياً لنجاح كل مؤسسة وخاصة مع التطور الحالي داخل المجتمعات لتحقيق مبتغاها³، حيث أن المادة 13 من الأمر رقم 21-09 تنص على أنه "يجب على السلطات المعنية، في إطار محاربة المعلومات الكاذبة والمحرفة، تفعيل الاتصال المؤسسي والإعلام الفوري للرأي العام".

والمقصود بالمعلومات الكاذبة والمحرفة أن لا أساس لها من الصحة والغرض منها المساس بالأمن والنظام العام، وهذا ما دفع المشرع إلى إلزام السلطة المعنية بتفعيل الاتصال المؤسسي بغية محاربة الأخبار الكاذبة والمعلومات المزيفة.⁴ ونستنتج أنه يجب تفعيل الاتصال المؤسسي للقضاء على المعلومات الكاذبة وكل مخالفة تعد جريمة يعاقب عليها قانون العقوبات.

¹ مصطفى فنيش، مرجع سابق، ص 45.

² كمال فار، الاتصال المؤسسي والخدمة العمومية في الإدارات المحلية الجزائرية (دراسة حالة: ولاية وبلدية برج بوعريج)، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه الطور الثالث في علوم الإعلام والاتصال، تخصص الاتصال المؤسسي، كلية علوم الإعلام والاتصال، قسم علوم الاتصال، جامعة الجزائر 3، 2017/2018، ص 19.

³ كمال فار، المرجع نفسه، ص 2.

⁴ يحي تومي، مرجع سابق، ص 264، 265.

الفرع السادس: التزام السلطة العامة بتأمين المعطيات المعلوماتية

إن الأمن السيبراني من أهم الركائز الأساسية لتقوية المنظومة لمجمل الدول، بل أصبح ضرورة حتمية لمواجهة المخاطر السيبرانية التي تهدد كيان وسيادة الدولة واستقرارها وذلك راجع لطبيعتها الخاصة التي لا تعترف بالحدود الوطنية فهي مخاطر عابرة للحدود، وهذه المخاطر تعرف بصعوبة معاقبة مرتكبيها وهذا لسهولة إزالة أدلة الإثبات للإدانة، ونتيجة للتطور السريع والمذهل لتكنولوجيا الإعلام والاتصال فقد اقتحمت هذه التهديدات السيبرانية جميع نواحي الحياة وهذا ما يسهل اختراق خصوصيات المؤسسات والشركات الخاصة، بل وحتى الحياة الشخصية للأفراد .

والجزائر أيضا مستهدفة كسائر الدول من التهديد السيبراني وبدأت بالتحرك وتدارك الوضع ابتداء من سنة 2004 بسن القانون رقم: 04-15 المعدل والمتمم لقانون العقوبات المتضمن الجرائم الماسة بأنظمة المعالجة الآلية للمعطيات، وأيضا القانون رقم : 06-22 المعدل والمتمم لقانون الإجراءات الجزائية باستحداث التدابير الإجرائية لمكافحة الجرائم الإلكترونية، بالإضافة إلى سن المشرع جملة من النصوص الخاصة بذكر أهمها القانون رقم: 09-04 المتضمن الوقاية من الجرائم المتصلة بتكنولوجيا الإعلام والاتصال ومكافحتها الذي من مضامينه التشجيع على التعاون الدولي والمساعدة القضائية.¹

فيتم اللجوء لمجموعة من طرق الحماية من أجل الحفاظ على أمن المعلومات فهناك طرق تأمين الدخول لشبكة المعلومات وأخرى تمنع إفشاء المعلومات.

أولا: آليات تأمين الدخول لشبكة المعلومات.

لحماية أمن المعلومات يتم اللجوء لمجموعة من الطرق والآليات للحفاظ على استعمال المعلومات و على خصوصيتها ومن ضمنها آليات تأمين الدخول لشبكة المعلومات وتشمل الآليات التي عن طريقها يتم التأكد من عدم تعرض المعلومات للأخطار المتمثلة في إمكانية الكشف عنها أو الاطلاع عليها من قبل أشخاص غير مسموح لهم بذلك، لذا يجب اتخاذ التدابير اللازمة لحماية سرية المعلومات الحساسة وضمان التوصل إلى المعطيات حصريا من قبل المستعملين المرخصين أو عدا مالكيها، وتتم هذه الحماية عن طريق البرامج الكاشفة أو

¹ سليمان قطاف، عبد الحليم بوقرين، الآليات الموضوعية والاجرائية المتبعة لتحقيق الأمن السيبراني (الجزائر نموذجا)، مجلة الحوكمة والقانون الاقتصادي، 2023، ص80.

استعمال تقنية التشفير الإلكتروني أو عن طريق الجدار الناري ، إن تعرض جهاز الحاسب الآلي لهجمات فيروسية أمر وارد يؤدي حتما لتلف المحررات الالكترونية المسبب للعدوى التي تحدثها تلك الفيروسات، لذا كان من الضروري التفكير في إيجاد طرق وأليات تحول دون حصول ذلك ومن هنا أنشئت برمجيات تحتوي عددا من الموظفين الإداريين ومحلي نظم ومبرمجين لتصميم واعداد وكتابة برامج الكشف من الفيروسات ومن ثم تدميره قبل أن يبدأ عمله في النظام، إن معظم برامج الكشف عن الفيروسات ومكافحتها تستطيع التعرف إلى ملفات التجسس فتقوم بإزالتها من الجهاز، لكن هناك بعض ملفات التجسس لا تستطيع هذه البرامج اكتشافها، لذا يجب أخذ الحيطة لمنع ملفات التجسس من اختراق الموقع، أو الحاسب الآلي، ومع كل هذه البرامج الكاشفة عن الفيروسات فإن الجهاز يبقى غير آمن، لهذا لابد من تجنب وضع قوائم بكلمات السر أو الاستخدام على الجهاز خصوصا أرقام الحسابات البنكية، وكذلك عدم الاحتفاظ بتقارير سرية تحوي أرقام مهمة على القرص الصلب، فإن المخترقين يعملون على اختراق كل الأنظمة والبرامج.¹

وهناك أيضا آلية تؤمن الدخول لشبكة المعلومات الا وهي التشفير ويقصد به تلك الطريقة التي تعتمد على الخوارزمات الرياضية الذكية التي تسمح لمن يمتلك مفتاح سري أن يحول رسالة مقروءة لرسالة غير مقروءة أو العكس "، والمشرع الجزائري لم يعرف هذه التقنية بل اكتفى بإشارة لمفتاحي التشفير العمومي والخاص من خلال نص المادة الثانية في الفقرتين 8 و9 من القانون رقم: 04-15 المتعلق بالتوقيع والتصديق الإلكترونيين، كما يعرف التشفير على أنه "تغيير في شكل البيانات عن طريق تحويلها إلى رموز أو إشارات لحماية هذه البيانات من اطلاع الغير عليها أو تعديلها أو تغيير ها، وهو ذلك الإجراء الذي يؤدي إلى توفير الثقة في المعاملات الإلكترونية وذلك باستخدام أدوات أو وسائل أو أساليب لتحويل بهدف إخفاء محتوياتها دون تعديلها أو استخدامها غير المشروع"، وله عدة صور (التشفير

¹ عبد الرحمن بن عبد الله السند، الأحكام الفقهية للمعاملات الإلكترونية "الحاسب الآلي وشبكة المعلومات (الأنترنت)", دار الوراق للطباعة، السعودية، الطبعة الأولى، 2004، ص400.

المتماثل أو الأحادي أو ذو المفتاح الواحد، والتشفير اللاتماثلي أو الثنائي، التشفير عن المفاتيح الخاصة والعامة)¹.

ونظر للانتشار الواسع لقرصنة المعلومات والتجسس المعلوماتي وهذا لانتشار برامج القرصنة ووجودها في كثير من المواقع، الأمر الذي يستدعي ضرورة إيجاد آليات لمواجهةها من بينها الجدار الناري، الذي يعرف على أنه "مجموعة أنظمة توفر سياسات أمنية بين الأنترنت والشبكة الخاصة لتصبح جميع عمليات العبور إلى الشبكة أو الخروج منها تمر من خلال الجدار الناري الذي يصد المستعملين غير المرغوب فيهم"، فالجدار الناري يقوم بالتحقق من صلاحية المستعمل المحلي والمستعمل الخارجي، ونظام الدخول والخروج، وتشفير المعلومات، وإجراءات الحماية من الفيروسات، من مزاياه يوفر الحماية اللازمة للشبكة والمعلومات كما يوفر خدمات التشفير في تكنولوجيا الجدار الناري، وله عيوب من بينها لا يتعامل مع تنفيذ البرامج الداخلية التي تهاجم النظام.²

ثانياً: آليات منع إفشاء المعلومات:

نظراً للأخطار التي تهدد خصوصية المعلومات وانتهاك سرية المعلوماتية كان لابد من توفير وسائل أمن المعلومات والأنظمة المعلوماتية، وهذه الوسائل عبارة عن آليات وإجراءات وأدوات ومنتجات تستخدم للوقاية والتقليل من مخاطر المعلوماتية والتهديدات التي تتعرض لها الأنظمة المعلوماتية، ومنها أنظمة الحماية التقنية لعمليات الدفع الإلكتروني ووسائله، فقد تبنت بعض الأنظمة حتى تتمكن من أداء مهامها بأكثر سرية وموثوقية، حتى تتمكن من التحقق من شخصية العميل، وتؤكد في حالة التحكم في استخدامها بشكل صحيح أن المتعامل بها هو فعلاً صاحب الحساب وتعتبر هذه الأنظمة من بين التوافق الإلكتروني المؤمنة ومن بينها : نظام هوية المستخدم وكلمة السر وهو الأكثر رواجاً في المعاملات المصرفية الإلكترونية، وإدخالهما بشكل وسيلة للتحقق من الشخصية ودليلاً على أن الذي قام بالعملية هو صاحب الحساب، ويعتبر هذا النظام بمثابة توقيع الكتروني لأنه لا يمكن إجراء أي عملية إلا بإدخال كلمة السر وهوية المستخدم وبذلك فهي مرتبطة برسالة المعلومات المتضمنة للعملية الجارة، وكذلك هناك

¹ فتيحة حزام، حماية الأنظمة الرقمية بين الآليات التقنية وأجهزة الحماية، قراءة في أحكام المرسوم الرئاسي 05-20، مجلة الحقوق والعلوم الإنسانية، جامعة بومرداس ، الجزائر ، العدد 3، 2020، ص ص 175،176،177.
² عبد الرحمن بن عبد الله سند، مرجع سابق، 397.

نظام آخر يسمى نظام كلمة السر التي لا تتكرر وسميت بهذه التسمية لأن كلمة السر المستخرجة من جهاز التوثيق لا تكون صالحة إلا لعملية واحدة ولمدة محددة بدقة واحدة فقط، وهي شأنها شأن الكلمة المستخرجة بطريقة خوارزمية القيمة الاختيارية تعتبر بمثابة توقيع الكتروني .¹

ومن ضمن آليات منع إفشاء المعلومات أيضا نجد البصمة الالكترونية وتعرف بأنها "تتبع ظل إجراءات الفرد في البيئة الرقمية، بما في ذلك استخدام التلفزيون أو الهاتف المحمول أو الإنترنت أو المستشعر أو أي جهاز آخر، وتسمى ببصمة الإنترنت أو الظل الرقمي أو الظل الإنترنت، أي المعلومات التي تركها الفرد بعد التصفح على الإنترنت، بما في تلك التي تم الحصول عليها عبر ملفات الارتباط"، وينطبق مصطلح البصمة ليس فقط على الأفراد، ولكن أيضا على المؤسسات، والبصمة الرقمية هي مزيج من الأنشطة والسلوك.² وظهرت البصمة الالكترونية تزامنا مع ظهور التوقيع الالكتروني تحديدا التوقيع الرقمي، وهي نوع من أنواع التشفير باتجاه واحد، وتم العمل بها عن طريق أخذ الرسالة المراد تشفيرها وتحويل للحصول على ما يسمى المفتاح الشفرة، وما يميز هذا المفتاح أنه لا توجد طريقة فيه لفك التشفير والحصول على الرسالة الاصلية منه، ويستخدم هذا النوع في الأنظمة التي تحتاج فيها للتحقق من صحة المعلومات دون الحاجة لمعرفة فحوى هذه المعلومات، والبصمة الالكترونية أو التشفير باتجاه واحد يستخدم غالبا في التوقيع الرقمي للتأكد من صحة البيانات المنقولة عن طريق وسيط الكتروني .³

المطلب الثاني: التزامات الواقعة على الغير والموظف العام.

من الطبيعي أن يحصل الموظف أثناء مهامه على معلومات تتعلق بالمرفق العام أو بأفراد معينين إلا أن إفشاء هذه المعلومات قد ينجم عنه أضرار تمس المرفق مباشرة أو أي فرد آخر نظر الطبيعة المعلومات.⁴

¹ فتيحة حزام، مرجع سابق، ص 179.

² صفاء محمد علي محمد أحمد، درجة الوعي بمفهوم البصمة الرقمية وعلاقتها بالمواطنة الصالحة لدى طلاب دراسات الاجتماعية بكلية التربية جامعة الوادي الجديد، الجمعية التربوية للدراسات الاجتماعية، العدد 139، 2023، ص 18.

³ فتيحة حزام، مرجع سابق، ص 180.

⁴ بالعيد غزالي، الالتزامات التي تقع على عاتق الموظف العام حسب احكام الشريعة الإسلامية وقانون الموظف الجزائري، مجلة القانون والعلوم السياسية، المجلد 02، العدد 01، 2016، ص 458.

الفرع الأول: التزامات الواقعة على الغير.

الزم المشرع كل فرد لا ينتمي إلى الإدارة العامة بمجموعة القواعد التي يجب اتباعها بهدف حماية المعلومات والوثائق الإدارية وتتمثل هذه الالتزامات،¹ فيما يلي.

أولاً: حظر الإفشاء أو الحيازة غير مشروعة لمحاضر التحريات والتحقيق قضائي.

جاء ذكر هذا الحظر في نص المادة 10 من الأمر رقم 09-21 التي تنص على أنه "يحظر على أي كان نشر أو إفشاء محاضر وأوراق التحريات والتحقيق القضائي أو تمكين من لا صفة له من حيازتها، مع مراعاة الاستثناءات المنصوص عليها في قانون الإجراءات الجزائية".

يتبين أن المشرع حظر نشر أو الاطلاع أو تداول الوثائق والمحاضر التي لها صلة بالتحريات والتحقيق القضائي لغير الموظفين المختصين أو بأمرهم، لسريتها أو لاحتوائها على معلومات حساسة تخص جهات محددة أو اشخاص معينين بذاتهم، وليس من المصلحة الاطلاع عليها أو افشاء ما تضمنته من بيانات أو معلومات إلا في حدود الاستثناءات المنصوص عليها في قانون الإجراءات الجزائية.²

وكما هو متعارف عليه أن محاضر التحريات والتحقيقات القضائية تمتاز بطابع سري عملا بنص المادة 11 من قانون الإجراءات الجزائية، فإن كل من شارك في التحقيق بصفة قاضي تحقيق أو عضو نيابة عامة، أو الضبط القضائي وحتى الخبراء والمترجمين، فهم ملزمون كذلك بكتمان السر المهني بعدم نشر محاضر التحقيق والتحريات. أو تسليمها لمن لا صفة لهم بتملكها وإلا تعرضوا لجريمة إفشاء السر المهني المعاقب عليها بالمادة 301 من قانون العقوبات.³

ثانياً: حظر النسخ النشر أو الإعلام بالوثائق المصنفة.

قد أوردت المادة 11 من الأمر رقم 09-21 ما يلي: "يمنع على أي كان اطلع، بحكم عمله أو مسؤوليته على وثيقة مصنفة أو حصل عليها بأي صورة كانت، أخذ نسخ أو صور منها أو نشر محتواها كله أو بعضه، أو اعلام الغير بوجودها إلا بموافقة السلطات المعنية".

¹ ياسر هميسي، صهيب سعدي، مرجع سابق، ص 20.

² مصطفى فنيش، مرجع سابق، ص 48.

³ محمد بن فردية، مرجع سابق، ص 125.

لم يحدد نص المادة بوضوح الجهة المعينة القائمة بالفعل، مما يعني أن الحظر يشمل الموظف العمومي والغير خارج السلطة المعنية المطلع بحكم مهامه ومسؤولياته.¹ كما أكد التعديل الدستوري الجزائري لسنة 2020 في نص المادة 55 على الآتي نصه: "يتمتع كل مواطن بالحق في الوصول الى المعلومات والوثائق والإحصائيات والحصول عليها وتداولها، لا يمكن أن تمس ممارسة هذا الحق بالحياة الخاصة للغير وبحقوقهم، وبالمصالح المشروعة للمؤسسات، وبمقتضيات الامن الوطني، يحدد القانون كيفية ممارسة هذا الحق".² ومن خلال نص المادة يمكننا القول إن على الرغم من حق كل مواطن الحصول على الوثائق والمعلومات لكن هذا الحق لا يتعدى حقوق الغير وكذا مصالح المؤسسات.

ويحظر نسخ هذه الوثائق بأي وسيلة، سواء كانت ورقية أو رقمية باستعمال أجهزة النسخ أو التصوير، كما يحظر أيضا الاحتفاظ بالوثائق المصنفة الوارد ذكرها في نص المادة 6 من نفس الامر أو تداولها نظرا لأهميتها وما قد يترتب على افشائها من أضرار جسيمة قد تمس مصالح الدولة وأمنها، بالإضافة إلى ذلك يحظر نشر محتوى هذه الوثائق كليا أو جزئيا بغض النظر عن الوسيلة المستخدمة لأن المادة لم تشير إلى كيفية النشر، حيث لا يشترط نشره كلي أو جزئي بل يكفي أن يتم الكشف عن مضمونها بأي شكل من الأشكال مما يعد جريمة خطيرة.³

وما يمكن استخلاصه أن هذا الالتزام يمس كل من الموظف العمومي والغير ويمنع عليهم أخذ نسخة أو نشر محتوى أي وثيقة ومخالفة ما جاء ذكره سالفًا يعد جريمة يعاقب عليها القانون.

ثالثا: تسليم الوثائق المصنفة الى السلطات المعنية:

جاء في الأمر 09-21 على أنه: "يجب على كل شخص يحوز وثيقة مصنفة دون أن يكون مؤهلا لذلك، تسليمها إلى السلطات المعنية ويمنع عليه افشاء مضمونها، تحت طائلة العقوبات المنصوص في هذا الامر".⁴

¹ يحي تومي، مرجع سابق، ص266.

² المادة 55من التعديل الدستوري 2020، سالف الذكر.

³ يحي تومي، مرجع سابق، ص ص266،267.

⁴ المادة 12 من الأمر رقم 09-21، سالف الذكر.

ويفهم من هذا أن أي شخص غير مؤهل ويملك وثيقة مصنفة يجب عليه تسليمها إلى الجهات المختصة كما يمنع عليه إفصاح مضمونها تحت طائلة العقوبات المنصوص عليها. وبموجب هذا الأمر يمنع أي شخص من الاحتفاظ بوثائق مصنفة خارج إطار وظيفته الرسمية، إذ تقتصر صلاحية حيازتها على الجهات المختصة فقط للمحافظة عليها وعدم تسريبها إلا بموجب تصريح رسمي من الجهة المختصة وتشمل من هذه الوثائق مختلف المستندات، الملفات، الأقراص.¹

الفرع الثاني: التزامات الموظف العمومي بتأمين الوثائق والمعلومات الإدارية.

إن أداء الموظف العمومي للعمل بدقة وأمانة يعتبر من أهم المبادئ التي تحكم الوظيفة العامة وهو الذي يضمن سير المرفق العام بانتظام واضطراد، فهو إذا الأداة التي تباشر الإدارة بموجبها مهامها.² كما أنه لا يستطيع أن يكون حرا طليقا في تصرفاته اتجاه زملائه واتجاه الجميع وبالتالي يلتزم بالواجبات الملقاة على عاتقه ...³

أولا: التزام الموظف العمومي بالسر المهني.

نصت المادة 14 الفقرة الأولى من الأمر رقم 09-21 التي تنص على أنه " يلزم الموظف العمومي، تحت طائلة العقوبات المنصوص عليها في هذا الأمر، بالسر المهني وعدم إفشاء محتوى أي وثيقة أو أي معلومة اطلع عليها أثناء أو بمناسبة ممارسة مهامه، مالم ينص القانون على خلاف ذلك.

ويفهم من ذلك على أن أي موظف عمومي يمنع عليه إفشاء أسرار الوظيفة بمناسبة تأدية مهامه مهما كانت إلا في حدود ما يسمح به القانون.

¹ مصطفى فنيش، مرجع سابق، ص 51.

² أمال يعيش تمام، عبد العالي حاحة، أثر الإهمال الوظيفي على أداء الخدمة بالمرافق العامة، مجلة الاجتهاد القضائي، العدد 15، سبتمبر 2017، ص 146.

³ غزالي بالعيد، مرجع سابق، ص 451.

وهذا ما يقودنا إلى تعريف السر المهني اصطلاحاً وهو "عدم إفصاح الموظف وعدم إدلائه بأي تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته وعدم إفشاء الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها، أو بموجب تعليمات.¹

حيث يحظر على الموظف إفشاء الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته حتى بعد تركه للخدمة فهناك أمور يطلع عليها تتعلق بالمصلحة العامة للدولة مثل الأسرار العسكرية ولاقتصادية والسياسية وأخرى تمس مصالح الأفراد وحياتهم الخاصة، وفي كل الحالات يتوجب على الموظف الالتزام بالسرية ويظل الالتزام قائماً حتى بعد انتهاء الخدمة.²

وهذا ما أكدته المادة 14فقرة 2 بنصها على أنه "يبقى هذا المنع سارياً لمدة (10) سنوات من توقف أو انتهاء العلاقة المهنية للموظف العمومي بالاستقالة أو التسريح أو العزل أو الإحالة على التقاعد أو لأي سبب آخر، مع مراعاة أحكام المادة 50من نفس هذا الأمر".³ يتضح لنا أنه مهما يكن سبب إنهاء أو انتهاء العلاقة الوظيفية يحظر على الموظف إفشاء أي سر من أسرار الوظيفة.

كما نجد أيضاً أن الأمر رقم 06-03 نص على: "يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني. ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة. ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة"، وكذا نصت المادة 49 الفقرة الأولى من نفس الأمر "على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها".⁴

¹ عبد العالي حاحة، التزامات الموظف من وجهة نظر اخلاقيات الوظيفة العمومية، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون اداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2016/2015، ص40.

² دعاء محمد، إبراهيم بدران، حقوق وواجبات الموظف العام في النظام السعودي (دراسة تحليلية في ضوء الأنظمة واللوائح)، مجلة البحوث الفقهية والقانونية، عدد 37، ابريل 2022، صص 2920.

³ المادة 14 من الأمر 09-21، سالف الذكر.

⁴ المادة 48 من الأمر رقم 06-03، سالف الذكر.

ثانياً: التزام الموظف بعدم إخراج الوثائق المصنفة دون وجه قانوني.

نصت المادة 15 من الأمر رقم 09-21 على هذا الالتزام حيث "يمنع على الموظف العمومي إخراج الوثائق المصنفة أو نسخ منها أو صور عنها من مكان العمل، أو طبعها أو نسخها خارج المؤسسات الرسمية، ما لم تقتض ضرورة المصلحة أو طبيعة العمل ذلك". بمعنى أن هذه المادة وضعت على عاتق الموظف التزام بعدم إخراج الوثائق المصنفة دون غيرها أو أخذ نسخة منها أو صورة عنها من الإدارة أو خارجها إلا في حال ألحت ضرورة المصلحة العامة، كما يبدو أن هذا الالتزام يمنع إفشاء محتوى الوثائق ليمنع أي تهديد يمس الوطن من خلال تبني المشرع نهج احترازي لضمان عدم استغلال هذه الوثائق خارج نطاقها الوظيفي، حيث لا يجوز للموظف إخراجها والاحتفاظ بها خارج مقر العمل دون إذن رسمي كي لا يكون له حجة بالضياع أو النسيان، بالإضافة إلى عدم القيام بالطباعة أو أخذ نسخ منها خارج مكان العمل باستثناء احتياجات أخرى وبموافقة الجهة المعنية كالتحقيقات الرسمية أو غيرها.¹

ثالثاً التزام: الموظف بعدم تصريح لوسائل الاعلام بمحتوى أي وثيقة.

ورد في الأمر رقم 09-21 بأن "يمنع الموظف العمومي من الإدلاء بوسائل الإعلام أو في وسائل التواصل الاجتماعي بأي معلومة أو تعليق أو تصريح أو مداخلة حول المعلومات و/ أو الوثائق التي أطلع عليها، بحكم مهامه أو حول مسائل مازالت قيد الدراسة لدى الجهة التي يعمل فيها ما لم يكن مرخصاً له بذلك".²

كما يعد واجب التحفظ من بين الواجبات التي يلتزم بها الموظف وقد أكدت هذه المادة على هذا الواجب، حيث منع على الموظف الحديث مع وسائل الاعلام، التلفزيون، الراديو، الصحافة أو في مواقع التواصل الاجتماعي فايسبوك، واتساب، فايبر... حول أي معلومة أو وثيقة أطلع عليها بحكم مهام موكلة إليه أو مسؤوليته، كما أستثنى الموظف المخول له من قبل السلطة المعنية من هذا المنع.³

¹ محمد بن فردية، مرجع سابق، ص128.

² المادة 16 من الأمر رقم: 09-21، سالف الذكر.

³ مصطفى فنيش، مرجع سابق، ص55.

خلاصة الفصل الأول:

تعد المعلومات والوثائق الإدارية من الركائز الأساسية لضمان سرية العمل الإداري ،حيث تصنف هذه المعلومات والوثائق حسب درجة حساسيتها ويُضبط الاطلاع عليها بقوانين تنظم حق المواطن في الحصول على المعلومات والوثائق الإدارية دون المساس بالأمن العام أو الخصوصية ،كما يلزم الموظف العمومي بكتمان السر المهني وعدم تسريب المعطيات ،وتتحمل الإدارة مسؤولية تأمين المعلومات والوثائق وتنظيم الوصول إليها ،في حين يمنع على الغير استعمال المعلومات والوثائق لأغراض غير مشروعة ،مما يضمن التوازن بين الشفافية وحماية المعطيات .

الفصل الثاني
آليات حماية المعلومات
والوثائق الإدارية

تمهيد

يعد الأمر رقم 09-21 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية الإطار القانوني الأساسي الذي تعتمده كافة المؤسسات والإدارات العمومية، بهدف مكافحة الجرائم المرتبطة بانتهاك وتسريب هذه المعلومات والوثائق والتي قد تلحق ضررا بمصالح الدولة، وفي التطور السريع لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، أدرك المشرع الجزائري ضرورة وضع إطار قانوني لحماية الأنظمة المعلوماتية من التهديدات الالكترونية والجرائم السيبرانية وقد تجسد هذا الوعي من خلال سن عدة تشريعات تهدف إلى تنظيم استخدام تكنولوجيا المعلومات وضمان أمن المعطيات والأنظمة الرقمية.

وعلى ضوء ما سبق ذكره قسمنا هذا الفصل إلى مبحثين تناولنا الحماية القانونية لمختلف الوثائق الإدارية بموجب أحكام الأمر رقم 09-21 (المبحث الأول) الآليات التي كرسها المشرع لحماية الأنظمة المعلوماتية (المبحث الثاني).

المبحث الأول: الحماية القانونية لمختلف الوثائق الإدارية بموجب أحكام الأمر

.09-21

يسعى المشرع لحماية الوثائق الإدارية عن طريق توفير الضمانات الكافية والكاملة المرتبطة بها لكي لا تكون عرضة للعبث بها داخل وخارج البلاد وهذا كفيل لحمايتها ومنع تسريبها إلى خارج البلاد، حيث تتجلى قيمة الوثائق في تسيير ومواصلة الأعمال القانونية الراهنة والمستقبلية وبالتالي اعتبرها المشرع كدليل إثبات.¹ حيث ستتطرق إلى الحماية التأديبية والمدنية (المطلب الأول) والحماية الجزائية (المطلب الثاني).

المطلب الأول: الحماية التأديبية والمدنية:

يجب التميز بين كل من المسؤولية التأديبية والمدنية، حيث تُعرف المسؤولية التأديبية على أنها الضمانة الفعالة لاحترام الموظف لواجباته الوظيفية لأنه إذا كان الموظف المجد يكافئ على جهده واجتهاده بالحوافز المادية وغير المادية فإنه من الضروري أن يعاتب الموظف المهمل على إهماله بالعقوبة المناسبة، أما المسؤولية المدنية للموظف هدفها جبر الضرر من الفعل الضار.²

الفرع الأول: المسؤولية التأديبية للموظف العمومي نتيجة نشر وثيقة مصنفة أو إفشاء معلومة:

يعتبر النظام التأديبي الأداة القانونية التي تمكن من خلال سلطة التي لها صلاحية التعيين ضد أي مخالفة ارتكبها الموظف تخل بقواعد النظام العام المنصوص عليها قانوناً، وأي تخلي عن الواجبات أو المساس بالانضباط أو مخالفة من قبل الموظف تعتبر خطأ مهني تعرضه لعقوبة تأديبية مما يستلزم أن يحاط تأديب الموظف بضمانات تحميهم من أي تعسف والغاية من تأديب أي موظف حماية القانون وتحقيق الردع العام.³

وفي هذا الخصوص نصت المادة 20 من الأمر رقم 09-21 على أنه "يتعرض الموظف العمومي الذي يتسبب، بإهماله، في إفشاء وثائق مصنفة أو يقوم بإخراجها أو بإخراج

¹ عيسى بن عيسى، بشير شريقي، مرجع سابق، ص 23.

² ياسر هميسي، صهيب سعدي، مرجع سابق، ص 51، 52.

³ محمد زايد، المسؤولية التأديبية للموظف العام، مجلة دراسات في الوظيفة العامة، المركز الجامعي بالبيض، العدد 01،

ديسمبر 2013، ص 81.

نسخ منها أو صور عنها خارج مكان العمل أو يقوم بطبعها خارج المصلحة في غير الحالات التي تقتضيها المصلحة، إلى المساءلة التأديبية طبقاً للتشريع الساري المفعول".¹

يتضح من خلال نص المادة أن المشرع حدد المساءلة التأديبية التي يرتكبها الموظف العمومي الذي ينجم عنه لإفشاء وثائق مصنفة أو إخراجها أو أخذ نسخة منها أو صورة عنها أو يقوم بطبعها خارج مكان العمل، في غير الحالات الملزم بها.

وجاءت المادة 160 من الأمر رقم 06-03 بإخلاق الموظف بواجبه المهنية أثناء تأدية مهامه وما يترتب عن هذه المخالفة التي تنص على أنه "يشكل كل تخل عن الواجبات المهنية أو المساس بالانضباط وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنياً ويعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية، دون المساس، عند الاقتضاء، بالمتابعات الجزائية".

كما نص على أنه "يتوقف تحديد العقوبة التأديبية المطبقة على الموظف على درجة جسامة الخطأ، والظروف التي ارتكب فيها، ومسؤولية الموظف المعني، والنتائج المترتبة على سير المصلحة وكذا الضرر الذي لحق بالمصلحة أو بالمستفيدين من المرفق العام".² حيث يتضح لنا أن ظروف ارتكاب الجريمة هي التي تحدد درجة جسامة الخطأ.

أولاً: العقوبات التأديبية للموظف العمومي:

وهو ما نصت عليها المادة 163 من الأمر 06-03 سالف الذكر "تصنف العقوبات التأديبية حسب جسامة الأخطاء المرتكبة إلى أربع درجات".

-العقوبات من الدرجة الأولى: وتتمثل في: التنبيه، الإنذار الكتابي، التوبيخ.

-العقوبات من الدرجة الثانية: وتتمثل في: التوقيف عن العمل من يوم إلى ثلاثة أيام. الشطب من قائمة تأهيل.

- العقوبات من الدرجة الثالثة: وتتمثل في: التوقيف عن العمل من أربعة إلى ثمانية أيام، التنزيل من درجة إلى درجتين، النقل الإجمالي.

- العقوبات من الدرجة الرابعة: وتتمثل في: التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة، التسريح.³

كما أضاف نفس الأمر على أنه: "يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة نظراً لخصوصيات بعض الأسلاك على عقوبات أخرى في إطار الدرجات الأربع المنصوص عليها

¹ المادة 20 من الأمر رقم 21-09، سالف الذكر.

² المادة 161 من الأمر 06-03، سالف الذكر.

³ المادة 163 من الأمر 06-03، سالف الذكر.

في المادة 163 أعلاه¹، ونجد أن الأمر رقم 21-09 تناول في كل من المواد 19 و20 على مسؤولية الموظف، حيث نصت المادة 19 من الأمر نفسه على أنه "بغض النظر عن الأحكام المخالفة المنصوص عليها في التشريع ساري المفعول، يتعرض الموظف العمومي الذي يفشي عمدا وثائق مصنفة إلى التسريح من العمل.

وهذا ما يقودنا إلى تعريف التسريح التأديبي على أنه إجراء قانوني يتخذه صاحب العمل بإرادته المنفردة نتيجة ارتكاب العامل خطأ مهني جسيم بعد مراعاة الإجراءات التأديبية التي تحددها النصوص القانونية والتنظيمية والاتفاقية في هذا الشأن، هدفه المحافظة على السير الحسن لمشروعه وتحقيق استقراره ويؤدي إلى إنهاء علاقة العمل المبرمة مع العامل لمدة غير محددة.²

الفرع الثاني: المسؤولية المدنية للموظف العمومي:

تعني المسؤولية حالة المؤاخذة أو تحمل التبعة، أي أنها الحالة الفلسفية والأخلاقية والقانونية التي يكون فيها الإنسان مسؤولاً ومطالباً عن أمور وأفعال أتاها إخلال بقوانين وقواعد وأحكام أخلاقية وقانونية، كما يقصد بها قيام شخص ما بأفعال أو تصرفات يكون مسؤولاً عن نتائجها.³

أما بالنسبة للمسؤولية المدنية هي تلك المسؤولية التي تنجم عن الأعمال الضارة الصادرة عن الموظف العمومي أو هي الحالة القانونية التي يلتزم فيها الموظف العمومي بدفع التعويض عن الضرر أو الأضرار التي سببها للغير بفعل عمله الضار وذلك على أساس الخطأ الشخصي الذي ارتكبه.⁴

وباستقراء نص المادة 17 من الأمر رقم 21-09 يتضح أنه يمكن لكل سلطة لحق بها أي ضرر بسبب نشر وثيقة مصنفة أو إنشاء معلومات خاصة بها أن تطلب تعويض عما حدث

¹ المادة 164 من الأمر 06-03، سالف الذكر.

² عبد القادر محمد جباري، سفيان صدقي، التسريح التأديبي للعمال في ظل القانون الجزائري، مذكرة نهاية الدراسة لنيل شهادة الماستر تخصص قانون المؤسسات الاقتصادية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة أحمد درارية، أدرار، 2021/2020، ص11.

³ جمال قروف، التزامات الموظف العمومي بحماية المعلومات والوثائق الإدارية المصنفة المتعلقة بالسلطات العمومية طبقاً للأمر 21-09، مجلة المعيار، المجلد 12، العدد 2، 2021، ص383.

⁴ فاطمة توجي، مسؤولية الموظف عن الأخطاء التي يرتكبها، مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي، تخصص قانون إداري، كلية حقوق وعلوم سياسية، قسم الحقوق، جامعة غرداية، 2016/2017، ص51.

لها، كما نصت المادة 18 من نفس الأمر على أنه " يمكن للجهة القضائية المختصة، بناء على طلب إحدى السلطات المعنية، أن توقف، تحت طائلة غرامة تهديدية يومية، نشر أي وثيقة مصنفة".

وهنا نلاحظ أن المسؤولية المدنية لا تقع على عاتق الموظف فقط بل تقع أيضا على الغير، أي للسلطة المعنية. حيث تقوم المسؤولية المدنية على عدة أركان التي تتمثل في:

أولاً: الخطأ:

وهو أن يقوم الموظف بنقل الواقعة من السر إلى العلن عن طريق إفشائها مع إدراكه لهذا الانحراف، فالخطأ مقتصر على إصابة الطرف الثاني بضرر ليس من الضروري تتجه نية الموظف بإلحاق الضرر بالغير.¹ وله ركنين:

أ/ الركن المادي:

يقع التعدي من خلال تصرفات الشخص التجاوزية للحدود التي يجب الالتزام بها في سلوكه، ويقع الانحراف إذا تعمد الشخص الإضرار بالأخر يسمى بالجريمة المدنية، وإذا كان مقتصرًا على إهمال أو تقصير.²

ب/ الركن المعنوي:

يقوم على الإدراك بمعنى أن يكون شخص مرتكب الفعل مدركا لما يرتكبه ويفعله، ويشترط تمييز الفاعل حتى تتحقق مسؤوليته، ولا يجوز مساءلة أي شخص غير مدرك ما يصدر عنه من عمل سواء كان مدنيا أو جزائيا.³

¹ عبد النور عرعار، عبد الغاني بوقرة، المسؤولية القانونية عن إفشاء السر المهني، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر أكاديمي تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة المسيلة محمد بوضياف بالمسيلة، جوان 2024، ص55.

² طارق مالكية، أمين مرجان، أحكام المسؤولية التقصيرية عن العمل الشخصي، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون خاص معمم، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة عباس لغرور -خنشلة-، 2023/2022، ص42.

³ أمين بن فردي، الخطأ في المسؤولية التقصيرية من حيث الإثبات والانتقاء، مجلة الدراسات والأبحاث، المجلد 7، العدد 21، 2015، ص384.

ثانياً: الضرر:

وهو الإخلال بمصلحة محققة مشروعة للمضرور في ماله أو في شخصه ولا يقوم الضرر إلا بتحقق شرطين وجود إخلال وما يعبر عنه باشتراط أن يكون الضرر محقق أو مؤكداً، وأن يرد الإخلال على مصلحة مشروعة.¹ وله ركنين وتتمثل في:

أ/الضرر المادي:

هو الأذى الذي يلحق خسارة مالية بالمضرور فيؤدي إلى نقص في ذمته المالية وينقسم إلى قسمين ضرر مباشر وغير مباشر، فالأول ارتباط مباشر بالخطأ أما الثاني فهو لا يكون نتيجة مباشرة للخطأ.²

ب/الضرر المعنوي:

وهو عكس الضرر المادي، أي لا يسبب خسارة مادية للغير وهو ما يسمى بالضرر (الأدبي)، وهو أذى يصيب الشخص في سمعته أو شرفه أو في عاطفته أو شعوره.³

ثالثاً: العلاقة السببية:

أن يكون الخطأ هو الذي أنشأ الضرر الذي يدعيه المضرور فيجب أن يكون خطأ المسؤول هو المتسبب في الضرر فهو العلة التي أوجدت الضرر الذي أصاب الضحية.⁴

المطلب الثاني: الحماية الجزائية للمعلومات والوثائق الإدارية:

يقرر الحماية الجزائية القانون الجزائري عن طريق تجريم الأفعال التي تعتبر بمثابة اعتداء على سرية الوثائق وتقرير العقوبات الجزائية لها بتدخل القانون الجزائري وهو المسؤول عن فرض حمايته كلما كان الفعل بمثابة جريمة وهذا ما جعل المشرع الجزائري يمنح الحماية الجزائية للمعلومات والوثائق بصفة عامة، وبصفة خاصة الوثائق المصنفة مقارنة بالتشريعات الأخرى،

¹ عمرو أحمد عبد المنعم ديش، أركان المسؤولية المدنية، مجلة العلوم القانونية والاجتماعية، المجلد 4، العدد2، جوان 2019، ص30.

² سعاد بجوسي، المسؤولية التصيرية عن فعل الغير "دراسة مقارنة"، مذكرة مكملة لاستكمال متطلبات شهادة الماستر في الشريعة والقانون، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية والعلوم الإسلامية، قسم علوم الإسلامية، جامعة درارية، أدرار، 2015/2016، ص29.

³ رحمة بريق، محمد لخضر دلاج، التعويض عن الضرر المعنوي في نطاق المسؤولية المدنية ومعايير تقديره، مجلة القانون والعلوم السياسية، مجلد 6، عدد2، 2020، ص167.

⁴ أمين بن فردي، مرجع سابق، ص385.

وهذا من خلال أحكام الأمر رقم 09-21، كما جرم الكثير من الأفعال التي تمس بسرية المعلومات والوثائق المصنفة وغير المصنفة.¹

حيث سنتطرق إلى الجرائم الواقعة على المعلومات والوثائق الإدارية (الفرع الأول) وعقوبات الجرائم الواقعة على المعلومات والوثائق الإدارية (الفرع الثاني).
الفرع الأول: الجرائم الواقعة على المعلومات والوثائق الإدارية:

ورد من خلال الأمر رقم 09-21 أنه يحظر على الموظف العام إفشاء أي معلومات أو وثائق سرية أطلع عليها خلال عمله، إلا إذ يسمح القانون بذلك، ويضل هذا الالتزام قائماً لمدة 10 سنوات بعد انتهاء خدمته، سواء بالاستقالة أو العزل أو التقاعد مع مراعاة أحكام المادة 50 من الأمر 09-21.²

وإذا أفشى الموظف السر المهني وخالف الالتزام المفروض عليه هنا تقوم عليه المسؤولية الجزائية وهذا ما يفرض عليه المساءلة، كما أعتبر المشرع أن هذه الجريمة تعرض صاحبها لعقوبة جزائية. والالتزام بكتمان السر المهني يحمي الموظف من العقوبة التأديبية التي قد تتعدى إلى عقوبة جزائية.³

أولاً: جرائم الموظف العمومي:

جاء ذكرها في المواد من 28 إلى 31 من الأمر رقم 09-21 سالف الذكر وتتمثل في:

1/ جرائم الإفشاء العمدي للوثائق المصنفة:

ورد ذكرها في المادة 28 من الأمر 09-21 سالف الذكر التي تنص على أنه "يعاقب... الموظف العمومي الذي ينشر وثيقة أو يفشي أو يطلع الغير أو يسمح له بأخذ صورة من المعلومات أو الوثائق المصنفة "توزيع محدود". ومن خلال ما جاء ذكره نجد أن المشرع خص هذه المادة بجريمة التي تمس الوثائق المصنفة ذات "التوزيع المحدود" دون غيرها المرتكبة من قبل الموظف.

وكذا نص الأمر على أنه "... الموظف العمومي الذي يفشي أو ينشر معلومة أو وثيقة مصنفة "واجبة الكتمان" إلى علم الجمهور أو إلى علم شخص لا صفة له في الاطلاع عليها أو يسمح

¹ يحي تومي، مرجع سابق، ص 268.

² ينظر المادة 14 من الامر رقم 09-21، سالف الذكر.

³ ياسر هميسي، صهيب سعدي، مرجع سابق، ص 58.

له بأخذ صور منها أو يترك الغير يقوم بذلك".¹ كما نجد هنا المشرع أيضا خص هذه المادة بالموظف الذي يفشي أو ينشر أي وثيقة واجبة الكتمان. أما في الفقرة 2 من المادة 29 من الأمر نفسه نجده خصصها بالوثائق المصنفة سرية جدا وسرية.

ويتضح أن جرائم الإفشاء العمدي للمعلومات والوثائق المصنفة مبنية على وجود ركنين أحدهما مادي ولآخر معنوي، فالمادي يتمثل في الفعل (النشر، الإفشاء، التصوير..) المؤدي إلى إفشاء المعلومات والوثائق الإدارية المصنفة وغير مهم الصنف الذي تنتمي إليه سواء كانت ذات توزيع محدود أو سرية جدا وغيرها من الوثائق، أما المعنوي الذي يتمثل في القصد الجنائي.²

2/ جرائم الإفشاء الغير عمدي للمعلومات والوثائق الإدارية:

يعرف الخطأ الغير عمدي بأنه إخلال الجاني بواجبات الحيطة والحذر، وعليه فإن من يقضي بسلوكه إلى وجود نتيجة إجرامية يكون مسؤولا عنها إذا ثبت أن سلوكه يحمل معاني تجاوزت واجبات الحيطة والحذر، متى كان بوسعه أن يتوقعها.³

ووردت هذه الجريمة في المادة 30 من الأمر رقم 09-21 التي تنص على أنه "تكون العقوبة إذا ارتكب الجريمة المنصوص عليها في المادة 28 أعلاه، نتيجة عدم مراعاة الموظف العمومي الأحكام التشريعية و/أو التنظيمية أو القواعد الاحترازية المرتبطة بطبيعة مهامه أو وظائفه.

..... إذا ارتكبت الجريمة المنصوص عليها في المادة 29 أعلاه، نتيجة عدم مراعاة الموظف العمومي للأحكام التشريعية و/أو التنظيمية أو القواعد الاحترازية المرتبطة بطبيعة مهامه أو وظائفه".

حيث أشارت هذه المادة إلى عدم مراعاة الموظف للأحكام والقواعد التي لها صلة بوظيفته، وفي هذا الخصوص يقع عليه عدم دمج بين السلوك العمدي وبين عدم مراعاة الأنظمة التي تؤدي إلى وقوع الجريمة.⁴

¹ المادة 29 من الأمر 09-21، سالف الذكر.

² جابر حسان بن عروس، مولود فضيل بن ساعد، حماية الوثائق الإدارية على ضوء المستجدات القانونية، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر أكاديمي في العلوم القانونية "تخصص دولة ومؤسسات، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة يحي فارس، المدينة، 2022/2023، ص73.

³ محمد بن فردية، مرجع سابق، ص131.

⁴ مصطفى فنيش، مرجع سابق، ص ص64،63.

وما يكمن ملاحظته أنه عند وقوع أي خطأ يمس الوثائق المصنفة نجد أن المشرع وضع عقوبة خاصة بكل صنف من الوثائق المصنفة، حيث وضع عقوبة وثائق "توزيع محدود" في الفقرة 1، بينما وضع عقوبة مختلفة للوثائق المصنفة "واجبة الكتمان، سرية، سرية جدا". ولم يميز في العقوبة بين هذه الوثائق بل جعل لهم عقوبة واحدة.¹

3/ جرائم نشر المعلومات والوثائق الإدارية:

تناول هذه الجريمة الأمر رقم 09-21 حيث نص على أنه "يعاقب ... 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".²

ويفهم من نص المادة أن المشرع ألزم كل موظف عمومي وكل شخص صاحب مهنة ولو مؤقتا المحافظة على أسرار الوظيفة.

كما اشترط المشرع أن يرد سلوك الفاعل على معلومة مشمولة بالسرية وأن يكون فعل الإفشاء بأي طريقة كانت باستثناء الحالات المرخص بها قانونا بالتبليغ عنها، ويكون هذا التبليغ (برسالة أو صورة أو شهادة وغير ذلك من طرق التبليغ)، كما اشترط أيضا على أن يكون الفاعل موظف عمومي أو صاحب مهنة حرة، وفي نفس الوقت نجد المشرع لم يُعرف فعل الإفشاء وهذا بالرجوع إلى المادة 301 من قانون العقوبات وكذا المادة 30 من الأمر رقم 09-21.³

ثانيا / جرائم الغير:

أعتبر المشرع إطلاع الغير على المعلومات والوثائق المصنفة من قبل الموظف العمومي جريمة وهي من الجرائم التي تمس سرية هذه الوثائق والمعلومات، كما أعتبر الاحتفاظ بها من قبل موظف غير مؤهل قانونا لحيازتها أيضا جريمة ولم يحصرها في الإطلاع فقط.⁴

1/ جرائم المساس بمحاضر أوراق التحريات والتحقيق القضائي:

تناولتها المادة 32 من الأمر رقم 09-21، وقد جعلت السلوك المادي فيها بالنشر وهو الفعل الواقع على الوثائق في حد ذاتها، وهذا بإعطائها إلى فئات غير محددة من الناس، أو

¹ محمد بن فردية، مرجع السابق، ص 132.

² المادة 31 من الأمر رقم 09-21، سالف الذكر.

³ جابر حسان بن عروس، مولود فضيل بن ساعد، مرجع سابق، ص ص 75، 76.

⁴ ياسر هميسي، صهيب سعدي، مرجع سابق، ص 62.

الإفشاء وهو الفعل الواقع على محتوى هذه الوثائق ويكون هو الآخر بإعلام محتواها إلى الغير، أو تسليمها لغير ذي صفة أي لشخص ليس له صلاحية مسك وحياسة مثل هذه المحاضر.¹

2/ جرائم اطلاع الغير بمقابل على الوثائق المصنفة:

وردت هذه الجريمة في المادة 33 من الأمر رقم 21-09 سالف الذكر.

يسعى مرتكب جريمة الاطلاع على الوثائق حصول على مقابل، حيث تعد هذه الجريمة من أخطر الجرائم ولم يعطي المشرع أهمية لنوع الوثيقة أو المعلومة التي نال الجاني من سريتها.² والمقصود بالاطلاع في هذا السياق أن يكون الإفشاء أو النشر محددًا لشخص أو مجموعة أشخاص وليس لعامة الناس، وغالبا ما تكون هذه الجريمة عن طريق الإبلاغ بمحتواها أو تسليم نسخة من الوثيقة، ولم يحدد المشرع فيما يتعلق بالمقابل سواء كان ماديا أو معنويا، كمن يقدم للغير برنامجا أو أرقام سرية تمكنه من الاطلاع واستعمال تلك البرامج بمقابل.³

3/ جريمة عدم تسليم الوثائق المصنفة:

بالرجوع الى نص المادة 35 من الأمر رقم 21-09 التي تنص على أنه "يعاقب كل من يحوز وثيقة مصنفة، دون أن يكون مؤهلا لذلك، ولم يتم بتسليمها الى السلطات المعنية، وتطبق العقوبات المنصوص عليها في المادتين 28 و 29 من هذا الأمر، حسب الحالة، إذا قام بإفشاء مضمونها".

وما يكمن ملاحظته أنه بانتفاء الركن المادي تقوم جريمة حيازة غير شرعية للوثائق المصنفة وعدم تسليمها للسلطات المعنية، حيث تطبق العقوبات الواردة في كل من المواد 28 و 29 من هذا الأمر على كل شخص ارتكب هذه الجريمة ويعد مسؤولا عن جريمة الإفشاء العمدي للوثائق السرية.⁴

¹ محمد بن فردية، مرجع سابق، ص 132.

² شريفة سوماتي، الحماية الجزائية لسرية المعلومات والوثائق الإدارية على ضوء الأمر 21-09 يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، مجلة دفاتر السياسة والقانون، المجلد 14، العدد 2، 2022، ص 152.

³ ياسر هميسي، صهيب سعدي، مرجع سابق، ص 62.

⁴ جابر حسان بن عروس، مولود فضيل بن ساعد، مرجع سابق، ص 77.

4/ جريمة إخفاء الوثائق المصنفة أو الأدوات المستعملة المتحصلة من الجريمة أو لعرقلة سر العدالة:

كل شخص من غير الفاعل أو الشريك أخفى وثيقة من جريمة أو أدوات مستخدمة أو ستستخدم في جريمة ما أو أي عائدات ناتجة عن جرائم سواء كانت أموال أو أشياء ولم يقدم أي مساعدة، وإنما أكتفى بإخفاء فقط ولم يقيم بتنفيذ الركن المادي فهو مجرم ووردت هذه الجريمة في نص المادة 36 من الأمر رقم 09-21، وفرض المشرع أن يكون الشخص على علم من أن هذه الوثائق عائدات إجرامية، وجرم فعل كل شخص بعرقلة سير الحسن للعدالة من خلال مساعدة الجاني في الهروب من الجزاء عن طريق إتلاف أو إخفاء أو تزيف وثيقة مصنفة.¹

5/ جرائم متصلة بوسائل تكنولوجيا الاعلام والاتصال:

عرف المشرع هذا النوع من الجرائم من خلال القانون رقم 09-04 المتضمن القواعد الخاصة لوقاية من الجرائم المتصلة بتكنولوجيات الاعلام والاتصال ومكافحتها "بأنها جرائم المساس بأنظمة المعالجة الآلية للمعطيات المحددة في قانون العقوبات وأي جريمة أخرى ترتكب أو يسهل ارتكابها عن طريق منظومة معلوماتية أو نظام الاتصالات الالكترونية".² وتندرج تحت هذه الجريمة جرائم نص عليها الأمر 09-21، وهي كالتالي:
أ/جريمة المساس بوسائل تكنولوجيا الاعلام والاتصال للسلطات المعنية:

بالرجوع إلى الأمر رقم 09-21 نجد أن المادة 37 نصت على هذه الجريمة على أنه "...يعاقب... كل من يدخل دون ترخيص الى منظومة معلوماتية أو موقع الكتروني أو شبكة الكترونية أو أي وسيلة من وسائل تكنولوجيا الاعلام والاتصال للسلطات المعنية، بقصد وجه حق على المعلومات أو وثائق مصنفة، وتضاعف العقوبة في حالة نشر هذه المعلومات أو الوثائق المصنفة قصد الاضرار بالسلطات المعنية أو الحصول على منافع مباشرة أو غير مباشرة".

وما يمكن ملاحظته أن الحصول على معلومة أو وثيقة سرية عن طريق الدخول لوسيلة من وسائل تكنولوجيا الاعلام والاتصال للسلطات المعنية دون رخصة يعد جريمة، وتعد

¹ محمد بن فردية، مرجع السابق، ص133.

² المادة 2 من القانون رقم 09-04 مؤرخ في 14 شعبان عام 1430 الموافق 5 غشت سنة 2009، يتضمن القواعد الخاصة للوقاية من الجرائم المتصلة بتكنولوجيات الاعلام والاتصال ومكافحتها، الجريدة الرسمية، عدد 47، 2009.

جريمة قائمة بذاتها الدخول إلى منظومة معلوماتية حتى ولم ينجم عنها أي ضرر وهذا بالعودة إلى قانون العقوبات لاسيما المادة 39 مكرر، فبمجرد إتيان السلوك يقوم ركنها المادي وأيضا هي من الجرائم المستمرة.¹

وإن كان الهدف من الدخول إلى وسيلة من هذه الوسائل إلحاق الضرر بالسلطات المعنية أو الحصول على منفعة سواء كانت مباشرة أو غير مباشرة وفي هذه الحالة نجد أن المشرع ضاعف العقوبة من خلال الفقرة 2 من نفس المادة، والغرض من مضاعفة العقوبة الأثر الخطير الذي يمس أمن الدولة ومؤسساتها.²

ب/ جرائم نشر المعلومات والوثائق المصنفة عبر تكنولوجيا الاعلام والاتصال:

يعتبر النشر الالكتروني وجها من أوجه الرقمنة التي تمارس على الوثائق المنتجة في شكل مادي ورقي يتم تحويلها الى بيانات أو أرقام أو رموز التي تشكل اللغة التي يفهمها الحاسوب.³

حيث نص الأمر رقم 09-21 على أنه "يعاقب... كل من ينشر أو يدير أو يشرف على موقع الكتروني أو حساب الكتروني أو برنامج معلوماتي يستعمل لنشر معلومات ووثائق مصنفة"⁴

كما جرم المشرع بث المعلومات والوثائق المصنفة عن طريق الاتصالات الإلكترونية أو منظومة معلوماتية ويقصد بالبث توزيع محتوى مرئي أو مسموع على حشد متناثر من الناس عبر أي وسيط الاتصال بالجمهير، وعادة ما يستخدم هذا الوسيط الموجات الكهرومغناطيسية.⁵

ومن خلال ذلك يمكننا القول إن المشرع ضاعف العقوبة لكل من تسول له نفسه بنشر المعلومات والوثائق المصنفة عبر وسائل تكنولوجيا.

¹ جابر حسان بن عروس، مولود فضيل بن ساعد، مرجع سابق، ص ص 78، 79.

² جابر حسان بن عروس، مولود فضيل بن ساعد، مرجع نفسه، ص ص 78، 79.

³ فتيحة حزام، أحكام النشر الالكتروني في البيئة الرقمية، مجلة حوليات جامعة الجزائر 1، المجلد 33، عدد 1، مارس 2019، ص 304.

⁴ المادة 38 من الأمر رقم 09-21، سالف الذكر.

⁵ جابر حسان بن عروس، مولود فضيل بن ساعد، مرجع سابق، ص 80.

6/ جريمة افشاء المراسلات الإدارية من غير الوثائق المصنفة.

بالرجوع إلى المادة 41 من الأمر رقم 21-09 نجدها نصت على هذه الجريمة بأنها "يعاقب كل من يقوم بنشر أو تداول أو توزيع المراسلات الإدارية غير تلك المصنفة دون موافقة".

يتضح أن المشرع لم يتطرق إلى الإفشاء الذي يمس المضمون أو المحتوى بل اكتفى بالنشر والتداول فقط، حيث يعتبر الإفشاء أشمل من كل الأفعال، حيث أن نشر المراسلات الإدارية يمس الإدارة في حد ذاتها ولا يتسع ليمس مصلحة الوطن ككل ولم يضع المشرع نسخ المراسلات الإدارية أو أخذ صورة عنها ضمن الجرائم وهذا ما يدل على جوازيه هذا الفعل.¹

الفرع الثاني: عقوبات الجرائم الواقعة على المعلومات والوثائق الإدارية:

تُعرف العقوبة بأنها الجزاء الذي يقرره القانون للجريمة المنصوص عليها في هذا القانون توقع لمصلحة المجتمع الذي أصابه ضررها ويوقعها القاضي على مرتكبها.²

أولاً: عقوبات المقررة للجنح البسيطة:

سوف نتناول عقوبات جنح الموظف العمومي وعقوبات الواقعة على الغير.

1- عقوبات جنح الموظف العمومي:

يرتكب الموظف بعض الجرائم مما يستدعي أن تقابلها عقوبات التي نص عليها الأمر رقم 21-09 وهي كالتالي:

أ/ عقوبات جنح الإفشاء العمدي للمعلومات والوثائق المصنفة: حيث يطبق على الموظف العقوبات التالية:

- "الحبس من ستة (6) أشهر إلى ثلاث (3) سنوات وبغرامة من 60.000 دج إلى 300.000 دج أو بإحدى هاتين العقوبتين، كل موظف نشر أو أفشى أو أطلع الغير يسمح له بأخذ صورة من المعلومات أو الوثائق المصنفة "توزيع محدود".³

- "الحبس من سنتين (2) إلى خمس (05) سنوات وبغرامة من 200.000 دج إلى 500.000 دج، إذ أفشى موظف المعلومات والوثائق المصنفة "واجب الكتمان" إلى علم

¹ محمد بن فريدة، مرجع السابق، ص 134.

² محمد أمين معتوق، فعالية العقوبة الجزائية، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في تخصص قانون جنائي عام، كلية الحقوق العلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة ابن خلدون، تيارت، 2020/2019، ص 4.

³ المادة 28 من الأمر رقم 21-09، سالف الذكر.

الجمهور أو إلى علم كل شخص لا صفة له في الاطلاع عليها أو يسمح له بأخذ صور منها أو يترك الغير يقوم بذلك".

- "الحبس من خمس (5) سنوات إلى عشر (10) سنوات والغرامة من 500.000 دج إلى 1.000.000 دج، إذا كانت الوثائق مصنفة "سري جدا" أو "سري".¹

ب/ عقوبات جنح الإفشاء غير العمدي للمعلومات والوثائق المصنفة: حيث يعاقب الموظف كالتالي:

- "الحبس من ثلاث (03) أشهر إلى سنة (1) وبغرامة من 30.000 دج إلى 100.000 دج أو بإحدى هاتين العقوبتين، في حالة ما إذا ارتكب الجريمة الوارد ذكرها في المادة 28 أعلاه، نتيجة عدم مراعاة الموظف العمومي للأحكام التشريعية و/أو التنظيمية أو القواعد الاحترازية المرتبطة بطبيعة مهامه أو وظائفه".

- "الحبس من ستة (6) أشهر إلى سنتين (2) وبغرامة من 60.000 دج إلى 200.000 دج أو إحدى هاتين العقوبتين، إذا ارتكب الجريمة الوارد ذكرها في نص المادة 29 أعلاه، نتيجة عدم مراعاة الموظف للأحكام التشريعية أو التنظيمية أو القواعد الاحترازية المرتبطة بطبيعة مهامه أو وظائفه".²

ج/ عقوبة جنحة إفشاء الأسرار المهنية: وتتمثل في:

- "الحبس من ثلاث (03) سنوات إلى خمس (05) سنوات وبغرامة من 300.000 دج إلى 500.000 دج، إذا ارتكب فعل الإفشاء الموظف أو صاحب مهنة حرة، في غير الحالات التي يوجب أو يرخص القانون بالتبليغ عنها".³

2- عقوبات جنح الغير:

أ/ عقوبة المساس بمحاضر وأوراق التحريات والتحقيق القضائي: وهي كالتالي:

- "الحبس من ثلاث (03) سنوات إلى خمس (05) سنوات وبغرامة من 300.000 دج إلى 500.000 دج، كل من ينشر محاضر و/أو أوراق التحريات والتحقيق القضائي أو يفشي محتواها أو يمكن من لا صفة له من حيازتها".⁴

¹ المادة 29 من الأمر رقم 21-09، سالف الذكر.

² المادة 30 من الأمر رقم 21-09، سالف الذكر.

³ المادة 31 من الأمر رقم 21-09، سالف الذكر.

⁴ المادة 32 من الأمر رقم 21-09، سالف الذكر.

ب/ عقوبة إطلاع الغير بمقابل على المعلومات والوثائق المصنفة: أشارت إليها المادة 33 من الأمر 09-21:

- "الحبس من خمس (5) سنوات إلى خمس عشر (15) سنة وغرامة من 500.000 دج إلى 1.500.000 دج، كل من أطلع الغير بمقابل، أيا كانت طبيعته، على معلومة أو وثيقة مصنفة أو يسر لغيره ذلك".¹

ج/ عقوبة عدم تسليم الوثائق المصنفة: ورد ذكرها في المادة 35 من الأمر رقم 09-21:

- الحبس من ستة (06) أشهر إلى سنتين (02) وغرامة من 60.000 دج إلى 200.000 دج أو إحدى هاتين العقوبتين، كل من يحوز وثيقة مصنفة دون أن يكون مؤهلا لذلك، ولم يتم بتسليمها إلى السلطات المعنية.²

د/ عقوبة جريمة إخفاء الوثائق المصنفة أو الأدوات المستعملة المتحصلة منها أو لعرقلة سير العدالة:

ورد ذكرها في المادة 36 من الأمر 09-21 بنصها على أنه عقوبتها: "بالحبس من سنة (1) إلى خمس (5) سنوات وغرامة من 100.000 دج إلى 500.000 دج، كل من يرتكب من غير الفاعلين أو الشركاء".

و/ عقوبة جرائم متصلة بوسائل تكنولوجيايات الإعلام والاتصال: تتمثل في:

- "عقوبة المساس بوسائل تكنولوجيايات الإعلام والاتصال للسلطات المعنية: الحبس من خمس (05) سنوات إلى عشر (10) سنوات وغرامة من 500.000 دج إلى 1.000.000 دج، كل من يدخل إلى منظومة معلوماتية أو موقع الكتروني أو شبكة إلكترونية أو أي وسيلة آخر دون ترخيص من وسائل تكنولوجيايات الإعلام والاتصال للسلطات المعنية، بقصد الحصول بغير وجه حق على معلومات ووثائق إدارية".³

- "عقوبة نشر المعلومات والوثائق المصنفة عبر وسائل تكنولوجيايات الاعلام والاتصال: الحبس من خمس (05) سنوات إلى عشر (10) سنوات وغرامة من 500.000 دج إلى 1.000.000 دج، لكل من ينشر المعلومات والوثائق المصنفة أو محتواها سواء كان جزءا شبكة إلكترونية أو بإحدى وسائل تكنولوجيايات الإعلام".

¹ المادة 33 من الأمر رقم 09-21، سالف الذكر.

² المادة 35 من الأمر رقم 09-21، سالف الذكر.

³ المادة 37 من الأمر رقم 09-21، سالف الذكر.

ي/عقوبة المساس بالمراسلات الإدارية غير المصنفة: تتمثل في:

"الحبس من ثلاث (3) أشهر إلى سنة (1) وغرامة من 30.000 دج إلى 100.000 دج أو إحدى هاتين العقوبتين، لكل من يقوم بنشر أو تداول أو توزيع المراسلات الإدارية التي لا تندرج ضمن الوثائق الإدارية المصنفة دون موافقة الإدارة أو في غير الحالات التي يسمح فيها القانون".¹

ثانيا: العقوبات المقررة للجنح في الظروف المشددة:

وقسمها المشرع إلى الظروف المشددة العامة والظروف المشددة الخاصة.

أ/عقوبات في الظروف المشددة العامة:

يقع على المجتمع بدل كل الجهود من خلال اتخاذ كافة التدابير للقضاء على الجريمة كلما كانت خطيرة، وكل تكرر من الشخص نفسه للجريمة يعد أمر شديد الخطورة.² وهذا ما يقودنا إلى تعريف العود حيث يقصد بها تكرر الخروج عن الضوابط الاجتماعية كما يقصد بالعود للجريمة معاودة المجرم ارتكاب الفعل الجنائي للمرة الثانية أو أكثر والعود هو حالة الشخص الذي يرتكب جريمة أو أكثر بعد الحكم عليه نهائيا لاقترافه جريمة أخرى.³ ويفهم من هذا أن العود يفيد التكرار أي ارتكاب المجرم لجريمة أخرى مما يستدعي تشديد العقوبة. وورد ذكره من خلال الأمر رقم 09-21 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية على أنه "مع مراعاة أحكام المادة 41 من هذا الأمر، تضاعف العقوبات المنصوص عليها في هذا الأمر في حالة العود".⁴

ويتضح لنا أن المشرع ضاعف العقوبة وفقا لما نصت عليه المادة 41 بنصها على أنه "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

¹ المادة 41 من الأمر رقم 09-21، سالف الذكر.

² بلال بلقاسم، العود للجريمة وفق القانون الجزائري -دراسة نظرية تطبيقية -، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في القانون تخصص قانون جنائي وعلوم جنائية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم القانون العام، جامعة أكلي محمد اولحاج -البويرة -، 2018/2017، ص2.

³ أنور معراج، فاطمية زعباط، جريمة العود في التشريع الجزائري، مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي حقوق (تخصص قانون جنائي وعلوم جنائية)، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة غرداية، 2024/2023، ص 9.

⁴ المادة 48 من الأمر رقم 09-21، سالف الذكر.

تتدرج ضمن الوثائق المصنفة الصادرة من أو إلى السلطات المعنية دون موافقتها أو في غير الحالات التي يسمح فيها القانون بذلك.

وتكون العقوبة الحبس من ستة (6) أشهر إلى سنتين (2) والغرامة من 60.000 دج إلى 200.000 في حالة العود¹.

كما أنه لا يغير ظرف العود الوصف القانوني للجريمة من جنحة إلى جناية في حالة تشديد العقوبة لأن ظرف العود لا يعتبر من ماديات الجريمة بل هو ظرف شخصي ويرجع تشديد العقوبة إلى خطورة الجاني وليس بسبب جسامته¹، وفي هذا السياق ورد في قانون العقوبات على أنه "لا يتغير نوع الجريمة إذا أصدر القاضي فيها حكماً يطبق أصلاً على نوع آخر منها نتيجة لظرف مخفف للعقوبة أو نتيجة لحالة العود التي يكون عليها المحكوم عليه"².

ب / عقوبات في الظروف المشددة الخاصة:

وتعرف الظروف المشددة الخاصة على أنها تلك الظروف التي ينص عليها القانون بالنسبة لكل جريمة، وتعرف بأنها عناصر ثانوية أو تبعية لا تتدخل في التكوين القانوني للجريمة، وتؤثر فقط على جسامتها أو مقدار العقوبة المقررة لها³.
وتتمثل في:

- المساس بالاعتبار الواجب للسلطات المعنية:

ورد ذكرها في المادة 28 فقرة 2 منها من الأمر رقم 09-21 سالف الذكر بنصها على أنه "تكون العقوبة بالحبس من سنة (1) إلى خمس (5) سنوات وبغرامة من 100.000 دج إلى 500.000 دج إذ أدى ذلك إلى المساس بالاعتبار الواجب للسلطات المعنية".

ويتضح أن المشرع ضاعف العقوبة للموظف إذ ارتكب فعل يمس باعتبار السلطات المعنية حيث خصص العقوبة في الفقرة 1 من نفس المادة بالمعلومات والوثائق المصنفة ذات التوزيع المحدود.

- الخطة المدبرة:

وهو ما نصت عليه المادة 34 من الأمر 09-21 على أنه "دون الاخلال بالعقوبات الأشد المنصوص عليها في التشريع الساري المفعول، يعاقب بالحبس من سبع (7) سنوات إلى خمس

¹ جابر حسان بن عروس، مولود فضيل بن ساعد، مرجع سابق، ص 90.

² المادة 28 من قانون العقوبات، سالف الذكر.

³ جابر حسان بن عروس، مولود فضيل بن ساعد، مرجع سابق، ص 90.

عشرة (15) سنة وبغرامة من 700.000 دج إلى 1.500.000 دج، كل من يقوم بالأفعال المذكورة في المادة 33 أعلاه، تنفيذًا لخطة مدبرة داخل الوطن أو خارجه".
وتعتبر الخطة المدبرة نوع من أنواع التصميم والعزم على ارتكاب الجريمة.¹
وبالرجوع إلى المادة 33 من الأمر رقم 09-21 نجد المشرع أنه قد عاقب "كل من أطلع الغير بمقابل، أيا كانت طبيعته، على معلومة أو وثيقة مصنفة أو يسر لغيره بذلك بالحبس من خمس (5) سنوات إلى خمس عشرة (15) سنة وبغرامة من 500.000 دج إلى 1.500.000 دج".

- المساس بالنظام العام والسكينة العمومية:

ورد هذا الظرف في المادة 39 من الأمر رقم 09-21 على أنه "دون الإخلال بالعقوبات الأشد، يعاقب بالحبس من عشرة (10) سنوات إلى خمس عشرة (15) سنة وبغرامة من 1.000.000 دج إلى 1.500.000 دج، كل من يقوم عمدا بنشر أو بث، عن طريق الاتصالات الإلكترونية أو منظومة معلوماتية، معلومة أو وثيقة مصنفة، بغرض المساس بالنظام العام والسكينة العمومية.

المبحث الثاني: الآليات التي كرسها المشرع لحماية الأنظمة المعلوماتية.

سعى المشرع الجزائري إلى تعديل العديد من القوانين لمواكبة تطورات الجرائم الإلكترونية والحد من انتشارها.

فقد قام بحصر بعض الجرائم المتعلقة بنظام المعالجة الآلية للمعطيات، غير أن هذه التعديلات لم تكن كافية لمواجهة التحديات الإلكترونية المستجدة، مما استدعى إصدار نصوص قانونية جديدة تتماشى مع هذه الجرائم، ومن أهم هذه القوانين:

المطلب الأول: الجرائم والجزاءات المقررة لحماية الأنظمة المعلوماتية في ضوء قانون العقوبات.

جرم المشرع الجزائري الأفعال التي تمس بأنظمة الحاسب الآلي متأثر بما خلفته الثورة المعلوماتية وهو الدافع الذي دفع بالمشرع لتعديل قانون العقوبات بموجب القانون 04-15²،

¹ جابر حسان بن عروس، مولود فضيل بن ساعد، مرجع نفسه، ص 91.

² رانية بن داني، الجريمة الإلكترونية فئة تشريع الجزائري، مذكرة نهاية الدراسة لنيل شهادة الماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم قانون عام، جامعة الحميد بن باديس بمستغانم، 2023/2022، ص 47.

وعليه سنتطرق إلى الجرائم المرتكبة ضد أنظمة المعلومات (الفرع الأول) وما يقابلها من عقوبات (الفرع الثاني).

الفرع الأول: الجرائم المرتكبة ضد أنظمة المعلومات:

أولاً: جريمة الدخول والبقاء غير المصرح بهما:

نص قانون العقوبات على الدخول عن طريق الغش إلى النظام المعلوماتي على أنه " يعاقب بالحبس من ثلاثة أشهر إلى سنة وبغرامة من 50.000 دج إلى 100.000 دج كل من يدخل عن طريق الغش في كل أو جزء من منظومة المعالجة الآلية للمعطيات أو يحاول ذلك ".¹ تكون هذه الجريمة قائمة بمجرد الدخول عن طريق الغش إلى منظومة معلوماتية، سواء مس ذلك الدخول أو البقاء كامل المنظومة أو جزء منها فقط.²

وتعتبر هذه الجريمة من الجرائم العمدية التي يكون فيها الركن المعنوي فيه صورة القصد الجنائي الذي يتكون من علم وإرادة، إلى أن تذهب إرادة الجاني الدخول مع علمه بأنه غير مسموح له بالدخول، حيث لا يتأثر القصد الجنائي بالباعث سواء كان الدخول أو البقاء، فبمجرد العلم والإرادة فإن القصد يبقى قائماً حتى لو كان الهدف من الدخول بدافع الفضول.³ ويتضح لنا أنه بمجرد الدخول أو حتى المحاولة لدخول إلى منظومة معلوماتية بدون إذن يعتبر بمثابة جريمة قائمة بذاتها.

أما فيما يخص جريمة البقاء غير مصرح بها نصت عليها أيضاً المادة 394 مكرر من القانون العقوبات على أن " ... أو يبقى عن طريق الغش في كل أو جزء من منظومة للمعالجة الآلية للمعطيات ".⁴

يقودها نص هذه المادة إلى تعريف البقاء الغير مشروع داخل منظومة معلوماتية الذي يقصد به التواجد داخل النظام بالمخالفة دون إرادة الشخص صاحب النظام أو من له السيطرة عليه، وتتحقق هذه الحالة التي يجد فيها الشخص نفسه داخل النظام عن طريق الخطأ أو

¹ المادة 394 مكرر من القانون رقم 04-15 المؤرخ في 27 رمضان عام 1425 الموافق 10 نوفمبر سنة 2004، يعدل ويتم الأمر رقم 66-156 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966 والمتضمن قانون العقوبات، جريدة رسمية، رقم 71، الصادرة بتاريخ 10 نوفمبر 2004.

² بن عيلة بن جدو، تحديات الأمن السيبراني لمواجهة الجريمة الإلكترونية، المجلة الجزائرية للأمن الإنساني، جامعة بومرداس، المجلد 7، العدد 2، السنة السابعة، ص 314.

³ أمال حابت، الأمن السيبراني "الجريمة السيبرانية ومكافحتها"، مرجع سابق، ص ص 194، 195.

⁴ المادة 394 مكرر من القانون 04-15، سالف الذكر.

الصدفة إلا أنه يقرر البقاء داخل النظام أو عدم قطع الاتصال به، ويمكن تصور ذلك في هذه الحالة التي يكون فيها الشخص في طريقه للدخول إلى نظام معلوماتي له الحق في الدخول إليه، إلا أنه بسبب استخدام شيفرة خاطئة يجد نفسه داخل نظام آخر.¹

حيث يكون البقاء محقق أو مستقل عن الدخول إلى نظام معلوماتي ويعاقب على البقاء فقط كلما كان الدخول مصرح به، في حين بعض الأحيان قد يجتمع الدخول والبقاء معاً، ويكون الدخول والبقاء غير مصرح بهما غير مشروعين كلما كان دخول الجاني ضد إرادة من له الحق في السيطرة على النظام.²

كما يأخذ القصد الجنائي في هذا الفعل صورتين فتتمثل الصورة الأولى في أن يدخل الشخص إلى منظومة المعلوماتية دون قصد ولكن تتغير نيته ويقرر البقاء داخل هذه المنظومة، أما الصورة الثانية فتكون نية الشخص منذ البداية الدخول بطريقة غير مشروعة ويبقى فيها³

ثانياً: جريمة إتلاف المعطيات أو نظام المعالجة الآلية:

نصت عليها المادة 394 مكرر 1 من قانون العقوبات على أنه: "يعاقب كل من أدخل بطريق الغش معطيات في نظام المعالجة الآلية أو أزال أو عدل بطريق الغش المعطيات التي يتضمنها".

وتتطوي هذه الأفعال بالتلاعب بالمعطيات التي يضمنها نظام معالجة الآلية للمعطيات، سواء بإضافة معطيات جديدة أو وهمية أو محو تعليمات البرامج أو تعديل معطيات موجودة مسبقاً.⁴

ثالثاً: جريمة التعامل في المعلومات غير مشروعة:

نصت المادة 394 مكرر 2 من قانون العقوبات عليها سواء كان بتصميم أو بحث أو تجميع أو توفير أو نشر أو الإتجار في المعطيات المخزنة أو معالجة أو مراسلة عن طريق

¹ عبد المؤمن سي حمدي، سعاد قيرة، الجريمة الإلكترونية وآليات التصدي لها في القانون الجزائري، مجلة البيان للدراسات القانونية والسياسية، المجلد 7، العدد 1، جوان 2022، ص 64.

² أمال حابت، مرجع سابق، ص 196.

³ رانية بن داني، مرجع سابق، ص 42.

⁴ رانية بن داني، مرجع نفسه، ص 43.

منظومة معلوماتية يمكن أن ترتكب بها الجرائم السابقة وإما حيازة أو نشر أو استعمال لأي غرض كان المعطيات المتحصل عليها من أجل الجرائم المنصوص عليها في هذا القسم.¹

الفرع الثاني: الجزاءات المقررة للجرائم المعلوماتية:

هناك عقوبات أصلية وعقوبات تكميلية مقررة للشخص الطبيعي وعقوبات للشخص المعنوي.

أولا/ العقوبات المقررة للشخص طبيعي:

I - العقوبات الأصلية:

1- عقوبة الدخول والبقاء غير مصرح به:

" يعاقب بالحبس من ثلاثة (3) أشهر على سنة (1) وبغرامة من 50.000 دج إلى 100.000 دج كل من يدخل أو يبقى عن طريق الغش في كل أو جزء من منظومة للمعالجة الآلية للمعطيات أو يحاول ذلك ".²

وتشدد العقوبة متى ثبت وجود علاقة نسبية بين الدخول والبقاء الغير مرخص به.³

حيث نصت المادة 394 مكرر في الفقرة الثانية والفقرة الثالثة على أنه " تضاعف العقوبة إذا ترتب على ذلك حذف أو تغيير لمعطيات المنظومة، وإذا ترتب على الأفعال المذكورة أعلاه تخريب نظام اشتغال المنظومة تكون العقوبة الحبس من ستة (6) أشهر إلى سنين (2) والغرامة من 50.000 دج إلى 150.000 دج".⁴

2- عقوبة إتلاف المعطيات وأنظمة المعالجة الآلية:

طبقا لما جاء في نص المادة 394 مكرر 1 " يعاقب بالحبس من ستة (6) أشهر إلى ثلاث (3) سنوات وبغرامة مالية من 50.000 دج إلى 2.000.000 دج كل من أدخل بطريق الغش معطيات في نظام المعالجة الآلية أو أزال أو عدل بطريق الغش المعطيات التي يتضمنها".

اكتفى المشرع بثلاثة أفعال ألا وهي تخريب النظام ومحو أو تعديل، ولم يأخذ بعين الاعتبار بعض الظروف المشددة التي قد تؤثر فعلا على الجريمة السيبرانية.⁵

¹ عبد المؤمن سي حمدي، سعاد قيرة، مرجع سابق، ص 64، 65.

² المادة 394 مكرر من القانون رقم 04-15، سالف الذكر.

³ أمال حابت، مرجع سابق، ص 199.

⁴ المادة 394 مكرر من القانون رقم: 04-15، سالف الذكر.

⁵ أمال حابت، مرجع سابق، ص 203، 204.

3- عقوبة التعامل في المعلومات الغير مشروعة:

نصت المادة 394 مكرر 2 على أنه " يعاقب بالحبس من شهرين (2) إلى ثلاث (3) سنوات وبغرامة من 1.000.000 دج 5.000.000 دج، كل من يقوم عمداً أو عن طريق الغش".

حيث تضاعف العقوبات المنصوص عليها في هذا القسم إذا استهدفت الجريمة الدفاع الوطني أو الهيئات والمؤسسات الخاضعة للقانون العام دون الإخلال بتطبيق عقوبات أشد.

II - العقوبات التكميلية:

تنص المادة 394 مكرر 6 على أنه: " مع الاحتفاظ بحقوق الغير حسن النية، يحكم بمصادرة الأجهزة والبرامج والوسائل المستخدمة مع إغلاق المواقع التي تكون محلا لجريمة من الجرائم المعاقب عليها وفقا لهذا القسم، علاوة على إغلاق المحل أو مكان الاستغلال إذا كانت الجريمة قد ارتكبت بعلم مالكتها".

فالمصادرة هي بمثابة عقوبة تكميلية تشمل الأجهزة والبرامج والوسائل المستخدمة في وسائل المستخدمة في ارتكاب جريمة من الجرائم الماسة بالأنظمة المعلوماتية مع مراعاة حقوق الغير حسن النية.¹

أما إغلاق المواقع: إغلاق مواقع الأنترنت أو المواقع الإلكترونية بصفة عامة والتي كانت وسيلة ارتكاب هذه الجرائم أو ساهمت في ارتكابها.²

وبالنسبة لإغلاق محل أو مكان الاشتغال: إذا كانت الجريمة قد ارتكبت بعلم مالكتها ومثال ذلك إغلاق المقهى الإلكتروني الذي ترتكب فيه مثل هذه الجرائم شرط توافر عناصر العلم لدى مالكتها.³

ثانيا/ العقوبات المقررة لشخص المعنوي:

حدد المشرع الجزائري العقوبات المطبقة على الشخص المعنوي في المادة 18 مكرر التي تنص على " العقوبات التي تطبق على الشخص المعنوي في مواد الجنائيات هي:

1 - الغرامة التي تساوي من (1) الى (5) مرات الحد الأقصى للغرامة المقررة للشخص الطبيعي في القانون الذي يعاقب على الجريمة.

¹ أمال حابت، مرجع سابق، ص 213.

² عائشة نايري، مرجع سابق، ص 38.

³ أمال حابت، مرجع سابق، ص 213.

2- واحدة أو أكثر من العقوبات التكميلية الآتية:

- حل الشخص المعنوي،

- غلق المؤسسة او فرع من فروعها لمدة لا تتجاوز خمس (5) سنوات،

- المنع من مزاولة نشاط او عدة أنشطة مهنية أو اجتماعية بشكل مباشر أو غير مباشر، نهائيا أو لمدة لا تتجاوز خمس (5) سنوات،

- مصادرة الشيء الذي استعمل في ارتكاب الجريمة أو نتج عنها،

- نشر وتعليق حكم الإدانة،

- الوضع تحت الحراسة القضائية لمدة لا تتجاوز خمس (5) سنوات، وتنصب الحراسة على ممارسة النشاط الذي أدى الى الجريمة او الذي ارتكبت الجريمة بمناسبة¹.

ثالثا / عقوبة الإتفاق الجنائي (المشاركة):

نص المشرع الجزائري مبدا الاتفاق الجنائي من الاتفاقية الدولية الاجرام والمعلوماتي وهو ما نصت عليه المادة 11.²

والمقصود بالاتفاق الجنائي أن تتجه إرادة شخصين أو أكثر في ارتكاب جريمة جنحة أو جنائية باتفاق مسبق على ذلك وخروجاً عن القواعد العامة التي تقضي بالمعاقبة على الجرائم التامة.³

حيث نص المادة 394 مكرر 5 على أنه: "كل من شارك في مجموعة أو في اتفاق تألف بغرض الإعداد لجريمة أو أكثر من الجرائم المنصوص عليها في هذا القسم وكان هذا التحضير مجسداً بفعل أو عدة أفعال مادية، يعاقب بالعقوبات المقررة للجريمة ذاتها". ويتبين لنا أنه كل شخص شارك أو أتفق مع الآخرين للقيام بجريمة أو أكثر يعاقبه القانون بنفس عقوبات الشخص القائم بالفعل.

رابعا: عقوبة الشروع في الجريمة:

ويقصد بالشروع بأنه البدء في فعل أو أفعال ترمي مباشرة إلى ارتكاب الجريمة (...).⁴

¹ المادة 18 مكرر من الأمر رقم 66-156 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966، الذي يتضمن قانون العقوبات المعدل والمتمم، 2012.

² رانية بن داني، مرجع سابق، ص 52.

³ أمال حابت، مرجع سابق، ص 214.

⁴ مصطفى خشان جميل، الشروع في الجريمة، قدم استكمالا لمتطلبات الحصول على شهادة البكالوريوس في القانون، كلية القانون والعلوم السياسية، قسم القانون جامعة ديالي، 2011، ص 4.

حيث نص المادة 394 مكرر 7 على أنه: " يعاقب على الشروع في ارتكاب الجرح

المنصوص عليها في هذا القسم بالعقوبات المقررة للجنة ذاتها " .

يعد توجه الدولة الجزائرية نحو الحكومة الالكترونية لردع الجرائم الالكترونية تم انشاء قطب جزائي وطني، نص عليه الأمر رقم 11-21 أن " ينشأ على مستوى محكمة مقر مجلس قضاء الجزائر قطب جزائي وطني متخصص في المتابعة والتحقيق في الجرائم المتصلة بتكنولوجيات الاعلام والاتصال والجرائم المرتبطة بها، يختص في الحكم في الجرائم المنصوص عليها في هذا الباب إذا كانت تشكل جناحاً " ¹.

ويتمتع القطب الجزائري الوطني باختصاص إقليمي يتمثل في امتداد صلاحيات هذا القطب على المستوى الوطني، دون أن يلغي اختصاص الجهات القضائية ذات الاختصاص الموسع المنصوص عليها في قانون الإجراءات الجزائرية بل يتكامل معها في إطار قانوني موحد، مع اعتماد إجراءات تتناسب مع خصوصية القضايا التي يتولاها. ويتمتع كذلك باختصاص نوعي يمتد إلى جميع الجرائم التي ترتكب أو يمكن ارتكابها باستخدام تكنولوجيات المعلومات، وما يمنحه قدرة شاملة على معالجة هذا النوع المستحدث من الجرائم. ويضطلع باختصاص خاص الذي يخول النظر في كافة الجرائم ذات الصلة بتقنيات الاعلام والاتصال بما يتيح له ملاحقة الجرائم السيبرانية على اختلاف صورها، ويمارس من جهة أخرى اختصاص حصري بصورة انفرادية في الجرائم الخطيرة ذات الطابع المعقد والتي تتطلب تركيزاً قضائياً عالياً وتخصص دقيق نظراً لما تشكله من تهديد مباشر للأمن العمومي والاستقرار العام، إضافة إلى ذلك يتمتع هذا القطب باختصاص مشترك يكرس مبدأ التعاون المؤسسي بين القطب الجزائري والجهات القضائية الأخرى ذات الاختصاص الإقليمي الموسع دون المساس بصلاحيات هذه الأخيرة ².

¹ المادة 211 مكرر 22 من الأمر رقم 11-21 المؤرخ في 11 محرم عام 1443 الموافق 25 غشت سنة 2021، يتم الأمر رقم 66-155 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966، والمتضمن قانون الإجراءات الجزائية، جريدة رسمية، العدد 65، 2021.

² شريفة سوماتي، القطب الجزائري الوطني لمكافحة الجرائم المتصلة بتكنولوجيات الاعلام والاتصال كآلية جديدة ضمن الجهاز القضائي المتخصص، مجلة الدراسات القانونية، جامعة الجبالي بونعمامة خميس مليانة، المجلد 8، العدد 2، جوان 2022، ص 505.

المطلب الثاني: العقوبات المقررة لجرائم المعلوماتية في ضوء القوانين الخاصة:

في ظل التصدي للجرائم التي تلحق أمن الأنظمة المعلوماتية وضع المشرع الجزائري عدة تشريعات لمكافحتها والحد منها، حيث سنتطرق لأبرز هذه التشريعات. الفرع الأول: العقوبات المقررة بموجب القانون رقم (09-04) المتعلق بالوقاية من الجرائم المتصلة بتكنولوجيا الاعلام والاتصال ومكافحتها:

يعد قانون رقم 09-04 أول قانون في الجزائر فقد أهتم بكيفية تبادل المعلومات والرقمنة وتجري فيه كل أنواع المعاملات والخدمات الإلكترونية.¹

ويعتبر هذا القانون ذو نطاق شامل في مجال مكافحة الجريمة الإلكترونية، حيث جاء تجريمه للأفعال المخالفة للقانون والتي ترتكب عبر وسائل الاتصال عامة، وبالتالي فهو يطبق على كل التكنولوجيات الجديدة والقديمة بما فيها شبكة الأنترنت وعلى كل تقنية تظهر مستقبلاً.²

حيث وضع المشرع بموجب هذا القانون ترتيبات تقنية لمراقبة الاتصالات الإلكترونية وتجميع وتسجيل محتواها في حينها والقيام بإجراءات التفتيش والحجز داخل المنظومة المعلوماتية، سعياً منه للحفاظ على النظام العام ومستلزمات التحريات والتحقيقات القضائية.³ أولاً: مراقبة الاتصالات الإلكترونية: حول القانون رقم 09-04 وضع ترتيبات تقنية لمراقبة الاتصالات الإلكترونية وذلك لمقتضيات النظام العام أو لمستلزمات التحريات والتحقيقات القضائية، وقد نصت المادة 4 فقرة 1 و2 على حالات يسمح باللجوء إلى المراقبة الإلكترونية.⁴ "يمكن القيام بعمليات المراقبة المنصوص عليها في المادة 3 أعلاه في الحالات الآتية: أ- للوقاية من الأفعال الموصوفة بجرائم الإرهاب أو التخريب أو الجرائم الماسة بأمن الدولة. ب- في حالة توفر معلومات عن احتمال اعتداء على منظومة معلوماتية على نحو يهدد النظام العام أو الدفاع الوطني أو مؤسسات الدولة أو الاقتصاد الوطني.

¹ مونة مقالني، راضية مشري، الجريمة الإلكترونية: دلالة المفهوم وفعالية المعالجة القانونية، مجلة أبحاث قانونية وسياسية، المجلد 6، العدد 1، جوان 2021، ص 495.

² عائشة نايري، الجريمة الإلكترونية في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر في القانون الإداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة أحمد دراية أدرار، 2016/2017، ص ص 39، 40.

³ عائشة نايري، مرجع نفسه، ص 341.

⁴ أمال حابت، الجريمة المعلوماتية في التشريع الجزائري بين قانوني 04-15 و09-04، مجلة هيروودوت للعلوم الإنسانية والاجتماعية، المجلد 7، العدد 25، 2023، ص 61.

ج- لمقتضيات التحريات والتحقيقات القضائية، عندما يكون من الصعب الوصول إلى نتيجة تهم الأبحاث الجارية دون اللجوء إلى المراقبة الإلكترونية.
د- في إطار تنفيذ طلبات المساعدة القضائية الدولية المتبادلة.
لا يجوز إجراء عمليات المراقبة في الحالات المذكورة أعلاه إلا بإذن مكتوب من السلطة القضائية المختصة".

ثانيا: تفتيش المنظومات المعلوماتية:

حسب ما جاء في القانون رقم 04-09 أن: "يجوز للسلطات القضائية المختصة وكذا ضباط الشرطة القضائية، في إطار قانون الإجراءات الجزائية وفي الحالات المنصوص عليها في المادة 4 أعلاه، الدخول، بغرض التفتيش، ولو عند بعد، إلى:
أ- منظومة معلوماتية أو جزء منها وكذا المعطيات المعلوماتية المخزنة فيها.
ب- منظومة تخزين معلوماتية".¹

يجيز القانون التفتيش في نفس الحالات التي تسمح فيها المراقبة الإلكترونية، خاصة في سياق مكافحة الإرهاب وأمن الدولة، مع تعليق بعض الإجراءات المعتادة باستثناء شرط الإذن، وتسمح المادة 5 من القانون رقم 04-09 بتوسيع التفتيش ليشمل منظومات معلوماتية غير مذكورة في الإذن إذا وجدت قرائن قوية، مع إعلام السلطة القضائية، ويمكن طلب مساعدة أجنبية إذا كانت هذه المنظومات خارج الوطن.²

ثالثا: حجز المعطيات المعلوماتية:

بالرجوع للمادة 6 من القانون 04-09 يتبين أنه يتم لجوء الجهة المختصة أثناء التفتيش إلى هذا الإجراء عندما تعثر على بيانات مخزنة داخل منظومة معلوماتية التي قد تساعد في كشف الجرائم أو تحديد مرتكبيها. ولا يستوجب الأمر حجز النظام المعلوماتي بأكمله، بل يتم الاكتفاء بنسخ البيانات المعنية بالبحث إضافة إلى ما يلزم لفهمها، على وسيط تخزين إلكتروني يمكن حجه ووضعه في محاضر الإثبات وفقا لما ينص عليه قانون الإجراءات الجزائية، وفي الحالات التي يتعذر فيها الحجز لأسباب تقنية، يتعين على الجهة المنفذة للتفتيش استعمال

¹ المادة 5 من القانون رقم 04-09، سالف الذكر.

² أمال حابت، الجريمة المعلوماتية في التشريع الجزائري بين قانوني 04-15 و04-09، مرجع سابق، ص 62.

الوسائل التقنية المناسبة لمنع الوصول إلى هذه البيانات أو نسخها، خاصة من قبل الأشخاص المخولين باستخدام تلك المنظومة.

ويحظر استخدام المعلومات المتحصل عليها من عمليات المراقبة المنصوص عليها في هذا القانون إلا في نطاق ما تقتضيه الضرورة ضمن إطار التحريات والتحقيقات القضائية، مع مراعاة العقوبات المقررة في التشريع المعمول به عند الإخلال بذلك.¹

الفرع الثاني: العقوبات المقررة بموجب القانون رقم (18-04) المتعلق بالقواعد العامة المتعلقة بالبريد والاتصالات الإلكترونية.

في إطار التصدي للجرائم المتعلقة بالعالم الافتراضي أستحدث هذا القانون عدة آليات من بينها سلطه ضبط تسهر على احترام متعاملي البريد والاتصالات الإلكترونية للأحكام القانونية والتنظيمية المتعلقة بالبريد والاتصالات الإلكترونية والأمن السيبراني²، وحسب ما جاء في المواد 164 و165 و166 و167 من هذا القانون تتمثل صور الانتهاك فيما يلي:

- إفشاء مضمون الرسالة أو نشرها أو استعمالها دون ترخيص من المرسل أو المرسل إليه أو الأخبار بوجودها، ويستوي أن تكون الرسالة بريديه أو الكترونيه³، "وعقوبتها الحبس من سنه (1) الى خمس (5) سنوات وبغرامه من 500.000 دج الى 1.000.000 دج".⁴

- تحويل المراسلات الصادرة أو المرسلة أو المستقبلية عن طريق الاتصالات الإلكترونية، أو الامر أو المساعدة في ارتكاب هذه الأفعال، على أن يكون الفاعل متعامل البريد أو الاتصالات الإلكترونية، أو أن يكون عون مستخدم من طرف متعامل البريد أو مستخدم لدى متعامل للاتصالات الإلكترونية⁵، والعقوبة تتمثل في: "الحبس من سنه (1) الى ثلاث (3) سنوات

¹ بدر الدين خلاف، التنظيم القانوني للجريمة المعلوماتية في الجزائر، مجلة العلوم القانونية والاجتماعية، جامعة زيان عاشور بالجلفة الجزائر، المجلد 6، العدد 2، 2021، ص 343.

² رضا مهدي، الجرائم السيبرانية واليات مكافحتها في التشريع الجزائري، مجلة إيلزا للبحوث والدراسات، جامعة محمد بوضياف المسيلة (الجزائر)، المجلد 7، العدد 2، 2021، ص 121.

³ أمال حابت، الامن السيبراني "الجريمة السيبرانية ومكافحتها، مرجع سابق، ص 225.

⁴ المادة 164 من القانون رقم: 18-04 المؤرخ في: 24 شعبان عام 1439 الموافق لـ 10 مايو 2018، يحدد القواعد العامة المتعلقة بالبريد والاتصالات الإلكترونية، الجريدة الرسمية، العدد 27، 2018.

⁵ أمال حابت، الامن السيبراني "الجريمة السيبرانية ومكافحتها، مرجع سابق، ص 226، 225.

وبغرامه من 1.000.000 دج إلى 5.000.000 دج أو بإحدى هاتين العقوبتين، كل متعامل للبريد يفتح أو يحول أو يخرب البريد أو يساعد في ارتكاب هذه الأفعال".¹

- " يعاقب بالحبس من ستة (6) أشهر الى سنتين (2) وبغرامه من 500.000 دج الى 1.000.000 دج او بإحدى هاتين العقوبتين، كل عام مستخدم من طرف متعامل للبريد يفتح او يحول او يخرب البريد او يساعد في ارتكاب هذه الافعال في إطار ممارسه مهامه".²

وباستقراء الفقرة الثانية من نص المادة 166 يتضح أن المشرع جرم فعل التحويل فقط في المراسلات الإلكترونية.

كما يعاقب كل شخص غير الاشخاص المذكورين في المادتين 165 و166 أعلاه، ارتكب أحد الأفعال المذكورة في المادتين السابقتين، بالحبس من شهرين (2) الى سنة (1) وبغرامه من 200.000 دج إلى 500.000 دج.³

الفرع الثالث: العقوبات المقررة بموجب القانون (18-07) المتعلق بحماية الأشخاص الطبيعيين في مجال معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي.

وضع المشرع الجزائري بناء على القانون رقم 18-07 مجموعة من الآليات المتعلقة بالعالم الافتراضي من بينها استحداث سلطة وطنية لحماية المعطيات ذات الطابع الشخصي، وكذلك وضع مجموعة من الالتزامات التي تقع على عاتق المسؤول على المعالجة الآلية للمعطيات ذات الطابع الشخصي، كما جرم الاعتداء على المعطيات ذات الطابع الشخصي بإقرار عقوبات ماله وأخرى سالبة للحرية نذكر منها:⁴

- " يعاقب بالحبس من سنة (1) الى ثلاث (3) سنوات وبغرامة من 100.000 دج إلى 300.000 دج لكل من قام بمعالجه المعطيات ذات ترى شخص دون الحصول على إذن من المعنى، وبنفس العقوبة كل من يقوم بمعالجه المعطيات ذات طابع شخصي رغم اعتراض الشخص المعنى".⁵

¹ المادة 165 من القانون رقم 18-04، سالف الذكر.

² المادة 166 من القانون رقم 18-04، سالف الذكر.

³ المادة 167 من القانون رقم 18-04، سالف الذكر.

⁴ مهدي رضا، المرجع سابق، ص ص، 121، 122.

⁵ المادة 55 من القانون رقم 18-07، المؤرخ في 25 رمضان عام 1439 الموافق 10 يونيو سنة 2018، يتعلق بحماية الأشخاص الطبيعيين في مجال معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي، الجريدة الرسمية، العدد 34، الصادرة بتاريخ 10 يونيو 2018.

- "يعاقب بالحبس من سنتين (2) الى خمس (5) سنوات وبغرامة من 200.000 دج الى 500.000 دج كل من يقوم بإنجاز أو الأمر بإنجاز معالجه معطيات ذات طابع شخصي دون الحصول من جهات مختصة، أو كل من قام بتصريحات كاذبة أو واصل نشاط معالجه المعطيات رغم سحب وصل التصريح أو الترخيص الممنوح له".¹

- "يعاقب بالحبس من سنتين (2) الى (5) سنوات وبغرامة من 200.000 دج إلى 500.000 دج بمعالجة المعطيات الحساسة دون الموافقة الصريحة للشخص المعني".²

- يعاقب بالحبس من ستة (6) أشهر الى سنة (1) وبغرامه من 60.000 دج إلى 100.000 دج كل من يقوم بإنجاز واستعمال معالجه معطيات لأغراض أخرى غير تلك المصرح بها او المرخص لها".³

- "يعاقب بالحبس من سنة (1) الى ثلاثة (3) سنوات وبغرامة من 100.000 دج إلى 300.000 دج كل من يقوم بجميع معطيات ذات طابع شخصي بطريقه تدليسيه أو غير نزيهة او غير مشروع".⁴

- يعاقب بالحبس من سنتين (2) الى خمس (5) سنوات وبغرامه من 200.000 دج الى 500.000 دج كل من يسمح لأشخاص غير مؤهلين بالولوج لمعطيات ذات طابع شخصي".⁵

- يعاقب بالحبس من سنة (1) الى ثلاثة (3) سنوات بغرامه من 100.000 دج إلى 300.000 دج أو بإحدى العقوبتين، من يقوم بالولوج في السجل الوطني لحماية المعطيات".⁶

- يعاقب بالحبس من سنة (1) الى خمس (5) سنوات وبغرامه من 500.000 دج الى 1.000.000 دج كل من يقوم بنقل معطيات ذات طابع شخصي نحو دولة اجنبية".⁷

¹ المادة 56 من القانون 07-18، سالف الذكر.

² المادة 57 من القانون 07-18، سالف الذكر.

³ المادة 58 من القانون 07-18، سالف الذكر.

⁴ المادة 59 من القانون 07-18، سالف الذكر.

⁵ المادة 60 من القانون 07-18، سالف الذكر.

⁶ المادة 63 من القانون رقم 07-18، سالف الذكر.

⁷ المادة 67 من القانون رقم 07-18، سالف الذكر.

- يعاقب بالحبس من ستة (6) أشهر الى ثلاثة (3) سنوات وبغرامه من 60.000 دج الى 300.000 دج كل من وضع او حفظ الذاكرة الاليه، المعطيات ذات الطابع الشخصي بخصوص جرائم او ادانات او تدبير أمن.¹

- يعاقب بالحبس من سنه (1) الى خمس (5) سنوات وبغرامه من 100.000 دج إلى 500.000 دج كل من يقوم بالتسبب او تسهيل المعالج للمعطيات في الاستعمال التعسفي أو التدايسي لمعطيات المعالجة أو المستلمة أو يوصلها إلى غير المؤهلين لذلك.²
كما أنه يعاقب على الشروع في ارتكاب هذه الجرح وتضاعف العقوبة في حال العود.³

الفرع الرابع: العقوبات المقررة بموجب القانون (15-04) المتعلق بالتوقيع والتصديق الإلكترونيين:

جاء هذا القانون لتحديد القواعد المتعلقة بالتوقيع والتصديق الإلكترونيين بتجريم بعض الافعال المرتبطة بالبيانات والمعلومات ذات الطابع الشخصي، والاعتداء عليها يشكل جريمة يعاقب مرتكبها بما يلي:

1- جريمة الاخلال بسريه البيانات: وفقا لما نصت عليه المادة 42 من القانون 15-04 يجب على كل مؤدي خدمات التصديق الإلكتروني أن يحافظ على سريه البيانات والمعلومات المتعلقة بشهادات التصديق الإلكترونية الممنوحة⁴، ويعاقب عليها بالحبس من ثلاثة (3) أشهر الى سنتين (2) وبغرامة من مائتي ألف دينار (200.000 دج) الى مليون دينار (1.000.000 دج)، أو بإحدى هاتين العقوبتين فقط.⁵

2- جريمة جمع البيانات الشخصية للمعني دون موافقة: حسب نص المادة 43 من القانون 15-04 فإنه: "لا يمكن لمؤدي خدمات التصديق الإلكتروني ان يجمع البيانات الشخصية للمعني الا بموافقة صريحة ويعاقب كل من أخل بهذا الواجب بالحبس من ستة (6) أشهر إلى

¹ المادة 68 من القانون رقم 18-07، سالف الذكر.

² المادة 69 من القانون رقم 18-07، سالف الذكر.

³ أمال حابيت، الامن السيبراني "الجريمة السيبرانية ومكافحتها"، مرجع سابق، ص 231.

⁴ عبد المؤمن سي حمدي، سعاد قيرة، مرجع سابق، ص 66.

⁵ المادة 70 من القانون رقم 15-04 المؤرخ في 11 ربيع الثاني عام 1436 الموافق أول فبراير سنة 2015، يحدد القواعد

العامة المتعلقة بالتوقيع والتصديق الإلكترونيين، جريدة رسمية، العدد 6، الصادرة بتاريخ فبراير 2015.

ثلاثة (3) سنوات، وبغرامة مالية من 200.000 دج إلى مليون دينار أو بإحدى هاتين العقوبتين فقط.¹

3- جريمة إفشاء البيانات الشخصية أو إساءة استعمالها: يعاقب بالحبس من ثلاثة (3) أشهر إلى ثلاثة (3) سنوات وبغرامة من مليون دينار (1.000.000 دج) إلى خمس ملايين دينار (5.000.000 دج)، أو بإحدى هاتين العقوبتين فقط، كل من يقوم بحيازة أو إفشاء أو استعمال بيانات إنشاء توقيع الكتروني موصوف خاص بالغير.²

رغم الجهود المبذولة من طرف المشرع الجزائري لمواجهة الجرائم الإلكترونية، إلا أنها لا تزال غير كافية لضمان أمن المعلومات، بالنظر إلى التطور السريع لهذا النوع من الجرائم، وما تتميز به من طابع دولي وعابر للحدود، لذا تبرز الحاجة الملحة إلى تعزيز التعاون الدولي، سواء من الناحية القضائية أو الإجرائية لمواجهة هذه التهديدات بفعالية.

¹ عبد المؤمن سي حمدي، سعاد قيرة، المرجع نفسه، ص 66.

² المادة 68 من القانون 04-15، سالف الذكر.

خلاصة الفصل الثاني:

تتجلى مسؤولية حماية المعلومات والوثائق الإدارية في ثلاث أبعاد: المسؤولية التأديبية، المدنية والجزائية، حيث يتحمل الموظف العمومي المسؤولية التأديبية عند الإخلال بواجباته الوظيفية، والمدنية عند التسبب في أضرار والجزائية إذا ارتكب أفعال مجرمة كإفشاء أسرار أو إختراق نظم معلومات، كما يسأل الغير عند تدخله غير المشروع. وتلتزم الإدارة بوضع آليات وقائية تشمل تأمين الأنظمة المعلوماتية، وتحديد صلاحيات النفاذ وتكوين المستمر في مجال أمن المعلومات كما تتمثل حماية المعلومات والوثائق الإدارية في مجموعة التشريعات التي تنظم جمع ومعالجة وحفظ البيانات مثل قوانين حماية المعطيات ذات طابع شخصي والنصوص المتعلقة بسرية المراسلات الإدارية وحماية الوثائق الرسمية وتتكافل هذه الآليات لضمان استراتيجية شاملة تهدف إلى تعزيز الثقة في المنظومة الإدارية وضمان استمرارية الخدمات العمومية في بيئة رقمية آمنة.

الخاتمة

خاتمة

من خلال هذه الدراسة نستنتج أن المشرع الجزائري قد ابدأ اهتماما كبيرا بحماية المعلومات والوثائق الإدارية تجسد في سن ترسانة قانونية متخصصة على غرار القانون رقم 07-18 المتعلق بحماية المعطيات ذات الطابع الشخصي والعقوبات المقررة بموجب القانون رقم (18-04) المتعلق بالقواعد العامة المتعلقة بالبريد والاتصالات الالكترونية، إضافة الى بعض المواد المتفرقة في قوانين أخرى كقانون العقوبات ، وكذلك الأمر رقم : 09-21 الذي جاء لينظم تصنيف الوثائق الإدارية وحماية المعلومات ذات الطابع السري ، ويجسد خطوة نوعية في تجريم الافشاء غير المشروع وتعزيز الأمن القانوني للمعلومات الإدارية ومع ذلك فإن كفاية هذه الآليات تبقى مرهونة بمدى تطبيقها العملي ، ومدى توفر البنية المؤسساتية والموارد البشرية والتقنية اللازمة لضمان تنفيذها بفعالية ، كما أن التحديات المتزايدة في مجال التحول الرقمي والتهديدات الأمنية المرتبطة به تحتم على المشرع الاستمرار في تحديث وتطوير النصوص القانونية ، بهدف تحقيق توازن دقيق بين حق المواطن في النفاذ الى المعلومة وضرورة حماية السرية والبيانات الحساسة .

النتائج:

- يعاب على المشرع الجزائري أنه خص الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية المصنفة فقط.
- نقص تكوين الموظفين في مجال استعمال المعلومات والوثائق المصنفة، مما يؤدي إلى نشرها أو تداولها أو تسريبها.
- صنف المشرع المعلومات والوثائق الإدارية حسب درجة حساسيتها إلى أربع أصناف الوارد ذكرها في الأمر رقم 09-21.
- لم يمنح المشرع الحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية بشكل مطلق وإنما قيدها بشروط.
- كرس المشرع بموجب الامر 09-21 مجموعة من آليات الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية المصنفة التي تمثلت في المسؤولية المدنية والمسؤولية التأديبية والعقوبات المقررة على مرتكبي الجرائم المنصوص عليها في نفس الأمر

- استحدثت المشرع الجزائري في ظل قانون الإجراءات الجزائية قطب جزائي وطني متخصص في المتابعة والتحقيق في الجرائم المتصلة بتكنولوجيا الإعلام والاتصال.
- نظم المشرع الجزائري مجموعة من التدابير تعنى بجرائم التي تمس أمن الأنظمة المعلوماتية أهمها المراقبة الإلكترونية وتفتيش المنظومة المعلوماتية وحجزها.
- في إطار مكافحة الجرائم السيبرانية دعم المشرع القوانين التقليدية باستحداث قوانين تساهم في مكافحة هذا النوع من الجرائم من بينها القانون رقم 18-04 المحدد للقواعد العامة المتعلقة بالبريد والاتصالات الإلكترونية وكذا القانون 18-07 المتعلق بحماية الأشخاص الطبيعيين في مجال معالجة المعطيات ذات طابع شخصي.
- رغم الجهود التي بذلها المشرع الجزائري في إرساء منظومة تشريعية ومؤسسية تهدف إلى مكافحة هذا النوع من الجرائم، إلا أن الظاهر تشهد انتشار متزايد ومقلق وذلك نتيجة لعدة عوامل، من أبرزها ضعف التكوين المتخصص، وقصور آليات المعتمدة في التصدي لها، بإضافة إلى التطور المستمر في أساليب الجريمة بفعل التقدم التكنولوجي والرقمي.

الاقتراحات :

- ضرورة توسيع مجال حماية الوثائق الإدارية لتشمل كل من الوثائق المصنفة وغيرها من الوثائق.
- وجوب وضع نصوص تنظيمية لتفعيل أحكام وآليات الأمر 21-09 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية.
- تمكين الأفراد من الوصول إلى المعلومات من خلال تعزيز الوعي والمعرفة، ودعم توظيف الوسائل الإعلامية كأداة فعالة لنشر المعلومات وتبادلها.
- إخضاع الموظف العمومي لتكوين وتأهيل في مجال حماية المعلومات والوثائق الإدارية خاصة بعد صدور الأمر 21-09 مما يجعل منه في موضع خطر.
- تنظيم الجامعات والمعاهد لتظاهرات ودورات تحسيسية للتوعية من خطورة الجرائم السيبرانية.

، اقتراح انشاء مرصد وطني للأمن السيبراني مختص في العمل على تقوية نشاط المؤسسات ورصد الاحصائيات والتكوين وإقامة الشراكات مع مؤسسات ومنظمات وطنية ومحلية.

- ضرورة تأهيل الأجهزة القضائية والشرطة القضائية وتزويدها بالمعرفة والمهارات التقنية اللازمة، بما يتيح لها القيام بواجبها بكفاءة في مجال تتبع الجرائم السيبرانية والتحقيق فيها وملاحقة مرتكبيها ومحاكمتهم وفقا لأحكام القانون.

قائمة المصادر والمراجع

قائمة المصادر والمراجع:

أولاً: المواثيق

1. الإعلان العالمي لحقوق الإنسان، الصادر بموجب قرار الجمعية العامة للأمم المتحدة رقم 217د (03) في 10 كانون الأول 1948.
2. العهد الدولي للحقوق المدنية والسياسية، الصادر بموجب القرار 2200أ (21)، في 16 كانون الأول 1966، دخل حيز التنفيذ في آذار 1976.
3. مجلس الرؤساء الأفارقة في دورته العادية رقم (18)، دخل حيز التنفيذ في أكتوبر 1986.
4. الميثاق الأفريقي لحقوق الإنسان، الصادر في 27 يونيو 1981، لكينيا من قبل الميثاق العربي لحقوق الإنسان المعتمد بجامعة الدول العربية في قمة تونس بتاريخ 23 ماي 2004. الميثاق الأفريقي لقيم ومبادئ الخدمة العامة والإدارة، اعتمده الدورة العادية السادسة عشر للمؤتمر المنعقدة بأديس أبابا، اثيوبيا، في 31 يناير 2011

ثانياً: الدساتير

5. دستور 2016، المؤرخ في 26 جمادى الأولى عام 1437 الموافق 6 مارس سنة 2016، الجريدة الرسمية، العدد 14، سنة 2016.
6. دستور 2020، المؤرخ في 15 جمادى الأولى عام 1442 الموافق 30 ديسمبر سنة 2020، الجريدة الرسمية، العدد 82، سنة 2020.

ثالثاً: القوانين

7. القانون رقم 09/88 مؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 26 يناير سنة 1988 يتعلق بالأرشيف الوطني، الجريدة الرسمية، 1988.
8. القانون رقم: 04-15 المؤرخ في 27 رمضان عام 1425 الموافق 10 نوفمبر سنة 2004، يعدل ويتم الامر رقم 66-156 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966 والمتضمن قانون العقوبات، جريدة رسمية، رقم 71، الصادرة بتاريخ 10 نوفمبر 2004.

9. القانون اتحادي رقم 7 لسنة 2008، بشأن المركز الوطني للوثائق والبحوث، وزارة شؤون الرئاسة، 2008
10. القانون رقم 10/11 المؤرخ في 20 رجب عام 1482 الموافق 22 يونيو سنة 2011، يتعلق بالبلدية، الجريدة الرسمية، العدد 37، 2011.
11. القانون رقم: 04-15 المؤرخ في 11 ربيع الثاني عام 1436 الموافق أول فبراير سنة 2015، يحدد القواعد العامة المتعلقة بالتوقيع والتصديق الإلكتروني، جريدة رسمية، العدد 6، الصادرة بتاريخ فبراير 2015.
12. القانون العراقي رقم 37: الحفاظ على الوثائق، وزارة العدل، العدد 4428، الوقائع العراقية، جمهورية العراق، 2016
13. القانون رقم: 04-18 المؤرخ في: 24 شعبان عام 1439 الموافق لـ 10 مايو 2018، يحدد القواعد العامة المتعلقة بالبريد والاتصالات الإلكترونية، الجريدة الرسمية، العدد 27، 2018.
14. القانون رقم: 07-18، المؤرخ في 25 رمضان عام 1439 الموافق 10 يونيو سنة 2018، يتعلق بحماية الأشخاص الطبيعيين في مجال معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي، الجريدة الرسمية، العدد 34، الصادرة بتاريخ 10 يونيو 2018
15. القانون رقم 02-24 المؤرخ في 16 شعبان عام 1445 الموافق 26 فبراير، 2024، يتعلق بمكافحة التزوير واستعمال المزور، الجريدة الرسمية عدد 15، 2024.

رابعاً: الأوامر

16. الأمر رقم 66-156 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966، الذي يتضمن قانون العقوبات المعدل والمتمم، سنة 2012.
17. الأمر رقم: 03-06، المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46.
18. الأمر رقم: 09-21 المؤرخ في 08 يونيو سنة 2021 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، الجريدة الرسمية العدد 45، 2021.

خامسا: المراسيم

19. المرسوم التنفيذي رقم 20-194، المؤرخ في 4 ذي الحجة عام 1441 الموافق 25 يونيو سنة 2020، يتعلق بتكوين الموظفين والاعوان العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، عدد 43.
20. المرسوم رقم 84-388 المؤرخ في 29 ربيع الأول عام 1405 الموافق 22 ديسمبر سنة 1984، المتضمن كفايات تأهيل الموظفين الذين يدعون إلى الاطلاع على المعلومات أو الوثائق المصنفة، الجريدة الرسمية، عدد 69.
21. المرسوم 131/88 المؤرخ في 20 ذي القعدة عام 1408 الموافق 04 يونيو سنة 1988، ينظم العلاقات بين الإدارة والمواطن، الجريدة الرسمية، العدد 27، المؤرخ في 06 يونيو 1988.

سادسا: المعاجم

22. أحمد محمد الشامي، سيد حسب الله، المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات (انجليزي-عربي)، دار المريخ للنشر، المملكة العربية السعودية، 1988.
23. عبد الغفور عبد الفتاح قاري، معجم مصطلحات المكتبات والمعلومات (انجليزي -عربي)، الرياض، مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية، السلسلة الثالثة، 2000.
24. المعجم الوسيط، جمهورية مصر العربية، مكتبة الشروق الدولية، الطبعة الرابعة، 2008.

سابعا: الكتب

25. أمال حابت، الامن السيبراني "الجريمة السيبرانية ومكافحتها"، دار كوكب العلوم للنشر والطباعة والتوزيع، بدون طبعة، الجزائر، 2023.
26. عبد الحليم بن مشري، التحرير الإداري (مدخل نظري ونماذج عملية)، سلسلة مطبوعات المخبر، الطبعة الأولى، ديسمبر 2018.
27. عبد الرحمن بن عبد الله السند، الأحكام الفقهية للتعاملات الإلكترونية "الحاسب الآلي وشبكة المعلومات (الأنترنت)"، دار الوراق للطباعة، السعودية، الطبعة الأولى، 2004.
28. مجبل لازم المالكي، علم الوثائق وتجارب في التوثيق والأرشفة، الوراق للنشر والتوزيع، دون مكان نشر، الطبعة الأولى، 2009.

ثامنا: أطروحات الدكتوراه:

29. كمال فار، الاتصال المؤسساتي والخدمة العمومية في الادارات المحلية الجزائرية (دراسة حالة: ولاية وبلدية برج بوعرييج)، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه الطور الثالث في علوم الاعلام والاتصال، تخصص الاتصال المؤسساتي، كلية علوم الاعلام والاتصال، قسم علوم الاتصال، جامعة الجزائر 3، 2018/2017.

تاسعا: المذكرات

30. أنور معراج، فاطمية زعباط، جريمة العود في التشريع الجزائري، مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي حقوق (تخصص قانون جنائي وعلوم جنائية)، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة غرداية، 2024/2023.

31. بلال بلقاسم، العود للجريمة وفق القانون الجزائري -دراسة نظرية تطبيقية -، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في القانون تخصص قانون جنائي وعلوم جنائية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم القانون العام، جامعة أكلي محمد اولحاج -البويرة -، 2018/2017.

32. جابر حسان بن عروس، مولود فضيل بن ساعد، حماية الوثائق الإدارية على ضوء المستجدات القانونية، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر أكاديمي في العلوم القانونية تخصص دولة ومؤسسات، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة يحي فارس، المدينة، 2023/2022.

33. خولة أهراو، شروق أحفايظية، الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية، مذكرة تكميلية لنيل شهادة الماستر تخصص دولة ومؤسسات، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة 20 أوت 1955 سكيكدة، دورة جوان 2023

34. رانية بن داني، الجريمة الإلكترونية فئة تشريع الجزائري، مذكرة نهاية الدراسة لنيل شهادة الماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم قانون عام، جامعة الحميد بن باديس بمستغانم، 2023/2022.

35. زهرة رزايقية، فيصل جابري، الحماية القانونية للأرشيف (دراسة حالة لمصلحة أرشيف ولاية تبسة)، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر، تخصص قانون اداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة العربي التبسي، تبسة، 2017/2016.

36. سعاد بحوصي، المسؤولية التقصيرية عن فعل الغير "دراسة مقارنة"، مذكرة مكملة لاستكمال متطلبات شهادة الماستر في الشريعة والقانون، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية والعلوم الإسلامية، قسم علوم الإسلامية، جامعة درارية، أدرار، 2016/2015، 2016/015.
37. طارق مالكية، أمين مرجان، أحكام المسؤولية التقصيرية عن العمل الشخصي، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون خاص معمق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة عباس لغرور -خنشلة-، 2023/2022.
38. عائشة نايري، الجريمة الإلكترونية في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر في القانون الإداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة أحمد دراية أدرار، 2017/2016.
39. عبد الحليم عبو، الحماية للوثائق الإدارية في التشريع الجزائري، مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات نيل شهادة الماستر أكاديمي حقوق تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة غرداية، 2022-2021.
40. عبد القادر محمد جباري، سفيان صدقي، التسريح التأديبي للعمال في ظل القانون الجزائري، مذكرة نهاية الدراسة لنيل شهادة الماستر تخصص قانون المؤسسات الاقتصادية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة أحمد درارية، أدرار، 2021/2020.
41. عبد النور عرعار، عبد الغاني بوقرة، المسؤولية القانونية عن إفشاء السر المهني، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر أكاديمي تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة المسيلة محمد بوضياف بالمسيلة، جوان 2024.
42. عيسى بن عيسى، بشير شريفي، الحماية القانونية للوثائق الإدارية في التشريع الجزائري، مذكرة تخرج لنيل ماستر أكاديمي، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة محمد بوضياف المسيلة، 2022-2021.
43. فاطمة توجي، مسؤولية الموظف عن الأخطاء التي يرتكبها، مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي، تخصص قانون إداري، كلية حقوق وعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة غرداية، 2017/2016،

44. محمد أمين معتوق، فعالية العقوبة الجزائية، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في تخصص قانون جنائي عام، كلية الحقوق العلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة ابن خلدون، تيارت، 2020/2019.
45. عبد العالي حاحة، التزامات الموظف من وجهة نظر اخلاقيات الوظيفة العمومية، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون اداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2.
46. مراد بن هكو، مصطفى بن دبيش، المعلومات والوثائق الإدارية بين السرية وحق الاطلاع، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر -لمد- LMD-معهد الحقوق، قسم القانون العام، المركز الجامعي صالحى أحمد النعام، 2023/2022.
47. مريم ثابت، الحماية الجنائية للمعلومات والوثائق الإدارية في ظل الأمر 09-21، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر، تخصص قانون جنائي وعلوم جنائية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة العربي التبسي، تبسة، 2022/2021.
48. مصطفى فنيش، آليات حماية المعلومات والوثائق الإدارية في ضوء أحكام القانون رقم 09-21، مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي حقوق، تخصص قانون علوم جنائية، كلية الحقوق والعلوم سياسية، قسم الحقوق، جامعة غرداية، 2023/2022.
49. نسرین حيدوسي، عفاف صديقي، تكوين الموظف العام في ظل المرسوم التنفيذي 20-194، مذكرة مكملة لمتطلبات نيل شهادة الماستر في القانون، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة 8 ماي 1945 قالمة، 2024/2023.
50. ياسر هميسي، صهيب سعدي، الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية، مذكرة مكملة لمتطلبات نيل شهادة الماستر في القانون، تخصص قانون عام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة 8 ماي 1945 قالمة، 2022-2021.

عاشرا: المقالات

51. أبو بكر الصديق بن يحيى، بلخير محمد آيت عوديه، فعالية النظام القانوني في الاطلاع على الوثائق الإدارية في الجزائر، مجلة الحقوق والعلوم الإنسانية، المجلد 15، العدد 03، 2022.

52. أحمد دعي، نظم ومعايير إدارة الوثائق الإلكترونية: دراسة تقييمية لنظام وزارة التربية الوطنية الجزائرية، مجلة الرسالة للدراسات والبحوث الإنسانية، المجلد 7، العدد 2، أفريل 2022.
53. أمال حابت، الجريمة المعلوماتية في التشريع الجزائري بين قانوني 04-15 و09-04، مجلة هيروودوت للعلوم الإنسانية والاجتماعية، المجلد 7، العدد 25، 2023.
54. أمال يعيش تمام، عبد العالي حاحة، أثر الإهمال الوظيفي على أداء الخدمة بالمرافق العامة، مجلة الاجتهاد القضائي، العدد 15، سبتمبر 2017.
55. محمد زايد، المسؤولية التأديبية للموظف العام، مجلة دراسات في الوظيفة العامة، المركز الجامعي بالبيض، العدد 01، ديسمبر 2013.
56. أمين بن فردي، الخطأ في المسؤولية التقصيرية من حيث الإثبات والانتقاء، مجلة الدراسات والأبحاث، المجلد 7، العدد 21، 2015.
57. أنفال شهاب، عبد الكريم ترار، الاطلاع على الوثائق الإدارية في ظل الحماية القانونية، مجلة علم المكتبات، المجلد 14، العدد 1، سنة 2022.
58. بالعيد غزالي، الالتزامات التي تقع على عاتق الموظف العام حسب احكام الشريعة الإسلامية وقانون الموظف الجزائري، مجلة القانون والعلوم السياسية. المجلد 02، العدد 01، السنة 2016.
59. دعاء محمد، إبراهيم بدران، حقوق وواجبات الموظف العام في النظام السعودي (دراسة تحليلية في ضوء الأنظمة واللوائح)، مجلة البحوث الفقهية والقانونية، العدد 37، ابريل 2022.
60. بدر الجدين خلاف، التنظيم القانوني للجريمة المعلوماتية في الجزائر، مجلة العلوم القانونية والاجتماعية، جامعة زيان عاشور بالجلفة -الجزائر، المجلد 6، العدد 2، 2021.
61. بن عيلة بن جدو، تحديات الأمن السيبراني لمواجهة الجريمة الإلكترونية، المجلة الجزائرية للأمن الإنساني، جامعة بومرداس، المجلد 7، العدد 2، السنة السابعة،
62. جمال قروف، التزامات الموظف العمومي بحماية المعلومات والوثائق الإدارية المصنفة المتعلقة بالسلطات العمومية طبقا للأمر 09-21، مجلة المعيار، المجلد 12، العدد 2، 2021.

63. جمال قروف، تكوين وتحسين مستوى الموظفين العموميين بين الامر 03_06 والمرسوم التنفيذي 20-194، دائرة البحوث والدراسات القانونية والسياسية، مجلد 06، عدد 01، 2022.
64. دعاء محمد، إبراهيم بدران، حقوق وواجبات الموظف العام في النظام السعودي (دراسة تحليلية في ضوء الأنظمة واللوائح)، مجلة
65. رحمة بريق، محمد لخضر دلّاج، التعويض عن الضرر المعنوي في نطاق المسؤولية المدنية ومعايير تقديره، مجلة القانون والعلوم السياسية، مجلد 6، عدد 2، 2020.
66. رضا مهدي، الجرائم السيبرانية واليات مكافحتها في التشريع الجزائري، مجلة إيزا للبحوث والدراسات، جامعة محمد بوضياف المسيلة (الجزائر) ، المجلد 7، العدد 2، 2021.
67. سامي شطبي، أثر المواثيق الدولية في تعزيز حق في الوصول إلى المعلومات العامة، مجلة البحوث والدراسات المعاصرة، المجلد 2، العدد 1، 2024.
68. سعد العنزي، التنظيم القانوني لحق الاطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية في القانونين الكويتي والفرنسي: دراسة مقارنة، مجلة كلية القانون الكويتية العالمية، العدد 3، 2021
69. سليمان قطاف، عبد الحليم بوقرين، الآليات الموضوعية والاجرائية المتبعة لتحقيق الأمن السيبراني (الجزائر نموذجاً)، مجلة الحوكمة والقانون الاقتصادي، 2023.
70. سهيلة بوخميس، أحمد فنيديس، الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية قراءة تحليلية للقانون رقم 21-09، مجلة طنبه للدراسات العلمية والأكاديمية، المجلد 4، العدد 2، 2021.
71. شريفة سوماتي، الحماية الجزائية لسرية المعلومات والوثائق الإدارية على ضوء الامر 21-09 يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، مجلة دفاتر السياسة والقانون، جامعة الجيلالي بونعامة خميس مليانة الجزائر ، المجلد 14، العدد 2، 2022،
72. شريفة سوماتي، القطب الجزائري الوطني لمكافحة الجرائم المتصلة بتكنولوجيات الاعلام والاتصال كآلية جديدة ضمن الجهاز القضائي المتخصص، مجلة الدراسات القانونية، جامعة الجيلالي بونعامة خميس مليانة ،المجلد 8، العدد 2، جوان 2022.

73. صفاء محمد علي محمد أحمد، درجة الوعي بمفهوم البصمة الرقمية وعلاقتها بالمواطنة الصالحة لدى طلاب دراسات الاجتماعية بكلية التربية جامعة الوادي الجديد، الجمعية التربوية للدراسات الاجتماعية، العدد 139، 2023.
74. صفيان بوفراش، عرقلة ممارسة الحق في الولوج الى المعلومات والوثائق الإدارية في الجزائر بموجب الأمر 09-21، المجلة الأكاديمية للبحث القانوني، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 15000 الجزائر، المجلد 13، العدد 1، 2022.
75. عائشة نايري، الجريمة الإلكترونية في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر في القانون الإداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة أحمد دراية أدرار، 2017/2016.
76. عبد الرحمن بوكثير، نحو تكريس حقيقي للمادة 51 من الدستور "الحق في الحصول على المعلومات والوثائق الإدارية"، مجلة الباحث للدراسات الأكاديمية، العدد العاشر، جانفي 2017.
77. عبد القادر دينس، حرية الحصول على المعلومات والوثائق الإدارية وأثرها على مبدأ شفافية الانتخابات، مجلة علمية نصف سنوية محكمة تعنى بالبحوث والدراسات القانونية تصدر عن معهد العلوم القانونية والإدارية، المركز الجامعي أحمد زبانة بغيليزان، المجلد 7، عدد 1، 2018.
78. عبد الكريم تبون، التحول من الإدارة التقليدية إلى الإدارة الإلكترونية: المبررات والمعوقات، مجلة طبنه للدراسات العلمية الأكاديمية، المجلد 4، العدد 3، 2021.
79. عبد الله حمود سراج، أهمية خصائص المعلومات في بناء اختيار قرارات المنظمة، مجلة العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، العدد 4، إسماعيل صعصاع البديري، عمار حنين منصر، دور الإدارة في الحفاظ على الوثائق في التشريع العراقي: دراسة مقارنة، مجلة جامعة بابل للعلوم الإنسانية اليمن، 2005.
80. عبد المؤمن سي حمدي، سعاد قيرة، الجريمة الإلكترونية وآليات التصدي لها في القانون الجزائري، مجلة البيان للدراسات القانونية والسياسية، المجلد 7، العدد 1، جوان 2022.

81. علي قصير، نادية بونعاس، تفعيل دور القاضي الإداري في ظل قانون الإجراءات المدنية والإدارية، مجلة المفكر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر بسكرة، العدد 11.
82. عمرو أحمد عبد المنعم دبش، أركان المسؤولية المدنية، مجلة العلوم القانونية والاجتماعية، المجلد 4، العدد 2، جوان 2019،
83. فتيحة حزام، أحكام النشر الإلكتروني في البيئة الرقمية، مجلة حوليات جامعة الجزائر 1، المجلد 33، عدد 1، مارس 2019.
84. فتيحة حزام، حماية الأنظمة الرقمية بين الآليات التقنية وأجهزة الحماية، قراءة في أحكام المرسوم الرئاسي 05-20، مجلة الحقوق والعلوم الإنسانية، جامعة بومرداس، الجزائر العدد 3، 2020.
85. محمد بن حيدة، تكريس الحق في الاطلاع على المعلومات في القانون الجزائري، مجلة القانون والعلوم السياسية، المجلد 5، العدد 1، جانفي 2019.
86. محمد بن فردية، آليات حماية المعلومات والوثائق الإدارية (دراسة من خلال أحكام الأمر 09-21)، المجلة الدولية للبحوث القانونية والسياسية، المجلد 5، عدد 3، ديسمبر 2021.
87. مونة مقلاني، راضية مشري، الجريمة الإلكترونية: دلالة المفهوم وفعالية المعالجة القانونية، مجلة أبحاث قانونية وسياسية، المجلد 6، العدد 1، جوان 2021.
88. هدى علي محمد، التنظيم الإداري للأرشيف وتصنيف المحفوظات، دار المنظومة، المجلد/ العدد 86، إدارة اعمال مصر. 2016.
89. يحي تومي، الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية على ضوء القانون رقم 21-09 دراسة تحليلية، المجلة الجزائرية للحقوق والعلوم السياسية، جامعة يحي فارس المدينة (الجزائر)، المجلد 7، العدد 2، 2022.

الحادي عشر: المحاضرات

90. مصطفى مختاري، تقنيات التحرير الإداري مطبوعة مقدمة لطلبة سنة ثانية ماستر اقتصاد كمي مدعمة بمجموعة من الأمثلة، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، قسم العلوم الاقتصادية، 2021/2022.

الثانية عشر: المواقع الإلكترونية

91. معجم المعاني الجامع، تاريخ الاطلاع: 2025 /4/25، التاسعة صباحا، موقع [Http://www.almaany.com](http://www.almaany.com).
92. منيرة لعجال، الحق في الاطلاع على المعلومات في القانون الجزائري، تاريخ الاطلاع: 2025/03/17، الثامنة مساءا موقع <https://dspace.univ-adrar.edu.dz>.

فهرس الموضوعات

فهرس الموضوعات:

الصفحة	العنوان
	شكر وعران
	الإهداء
أ	المقدمة
الفصل الأول	
البناء المفاهيمي للمعلومات والوثائق الإدارية	
07	تمهيد
08	المبحث الأول: ماهية المعلومات والوثائق الإدارية
08	المطلب الأول: مفهوم ومصادر المعلومات والوثائق الإدارية
09	الفرع الأول: مفهوم المعلومات والوثائق الإدارية
14	الفرع الثاني: مصادر المعلومات والوثائق الإدارية
16	المطلب الثاني: تصنيفات المعلومات والوثائق الإدارية ومدى حق الاطلاع عليها
16	الفرع الأول: تصنيفات المعلومات والوثائق الإدارية.
22	الفرع الثاني: مدى حق الاطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية:
28	المبحث الثاني: تأمين المعلومات والوثائق الإدارية.
28	المطلب الأول: التزامات السلطة المعنية.
29	الفرع الأول: التزام السلطة المعنية بتأمين المعلومات والوثائق الإدارية
29	الفرع الثاني: التزام السلطة المعنية بتكوين الموظفين.
31	الفرع الثالث: التزام السلطة المعنية بمنع افشاء المراسلات الإدارية
31	الفرع الرابع: التزام السلطة المعنية بالإخطار في حال تسريب المعلومات
32	الفرع الخامس: التزام بتفعيل الاتصال المؤسسي والاعلام الفوري

	للراي العام
33	الفرع السادس: التزام السلطة العامة بتأمين المعطيات المعلوماتية
36	المطلب الثاني: التزامات الواقعة على الغير والموظف العام
37	الفرع الأول: التزامات الواقعة على الغير
39	الفرع الثاني: التزامات الموظف العمومي بتأمين الوثائق والمعلومات الإدارية
42	خلاصة الفصل الأول
الفصل الثاني	
آليات حماية أمن المعلومات والوثائق الإدارية	
44	تمهيد
45	المبحث الأول: الحماية القانونية لمختلف الوثائق الإدارية بموجب أحكام الأمر 09-21
45	المطلب الأول: الحماية التأديبية والمدنية
45	الفرع الأول: المسؤولية التأديبية للموظف العمومي نتيجة نشر وثيقة مصنفة أو افشاء معلومة
47	الفرع الثاني: المسؤولية المدنية للموظف العمومي
49	المطلب الثاني: الحماية الجزائية للمعلومات والوثائق الإدارية
50	الفرع الأول: الجرائم الواقعة على المعلومات والوثائق الإدارية
56	الفرع الثاني: عقوبات الجرائم الواقعة على المعلومات والوثائق الإدارية
61	المبحث الثاني: الآليات التي كرسها المشرع لحماية الأنظمة المعلوماتية
61	المطلب الأول: الجرائم والجزاءات المقررة لجرائم المعلوماتية في ضوء قانون العقوبات
62	الفرع الأول: الجرائم المرتكبة ضد أنظمة المعلومات
64	الفرع الثاني: الجزاءات المقررة للجرائم المعلوماتية

67	المطلب الثاني: العقوبات المقررة لجرائم المعلوماتية في ضوء القوانين الخاصة
68	الفرع الأول: العقوبات المقررة بموجب القانون رقم (09-04) المتعلق بالوقاية من الجرائم المتصلة بتكنولوجيا الاعلام والاتصال ومكافحتها
70	الفرع الثاني: العقوبات المقررة بموجب القانون رقم (18-04) المتعلق بالقواعد العامة المتعلقة بالبريد والاتصالات الالكترونية
71	الفرع الثالث: العقوبات المقررة بموجب القانون (18-07) المتعلق بحماية الأشخاص الطبيعيين في مجال معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي
73	الفرع الرابع: العقوبات المقررة بموجب القانون (15-04) المتعلق بالتوقيع والتصديق الالكترونيين
75	خلاصة الفصل الثاني
76	الخاتمة
80	قائمة المصادر والمراجع
	فهرس الموضوعات
	الملخص

ملخص

تعد الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية وحماية الأنظمة المعلوماتية ضرورة أساسية لضمان سرية المعطيات وحسن سير المرفق العام. ويتأسس هذا المجال على ترسانة قانونية تنظم تداول المعلومات وتجرم الاعتداءات الرقمية، كما تعتمد الإدارة على وسائل تقنية لضمان أمن الأنظمة المعلوماتية، وتبقى فعالية هذه الحماية رهينة بتكامل الأبعاد القانونية والتقنية وتطوير الكفاءات في مجال الأمن السيبراني.

Summary

Legal protection of administrative information and documents, along with the safeguarding of information systems, constitutes a fundamental requirement to ensure data confidentiality and the proper functioning of public services. This field is grounded in a legal framework that regulates the circulation of information and criminalizes cyber offenses. At the same time, public administrations rely on technical means to secure their digital infrastructures. The effectiveness of this protection ultimately depends on the integration of legal and technical dimensions, as well as the development of competencies in the field of cybersecurity.