



جامعة 8 ماي 1945 قالمة
كلية الحقوق والعلوم السياسية



تخصص قانون عام

قسم الحقوق

مذكرة مكملة لمتطلبات
نيل شهادة الماستر في القانون

الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية

تحت إشراف
الدكتور: أحمد فنيدس

إعداد الطلبة:
1/ ياسر هميسي
2/ صهيب سعدي

تشكيل لجنة المناقشة

الرقم	الأستاذ	الجامعة	الرتبة العلمية	الصفة
1	لزهر خشايمية	جامعة 08 ماي 1945 قالمة	أستاذ محاضر أ	رئيسا
2	احمد فنيدس	جامعة 08 ماي 1945 قالمة	أستاذ محاضر أ	مشرفا
3	سماح فارة	جامعة 08 ماي 1945 قالمة	أستاذ محاضر أ	عضوا مناقشا

السنة الجامعية: 2022/2021

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

١٤٣٨

شكر وتقدير

وفي هذا الصدد نتشرف بالتقدم بجزيل الشكر والتقدير إلى الأستاذ الدكتور

"فئيس أحمد"

المشرف على هذه المذكرة على رحابة صدره وسمو خلقه وأسلوبه المميز في

إعطائنا كل الدعم من توجيهات ومعلومات ونصائح قيمة ساهمت في إثراء

موضوع دراستنا في جوانبها المختلفة

كما لا يفوتنا التوجه بكافة الشكر والامتنان

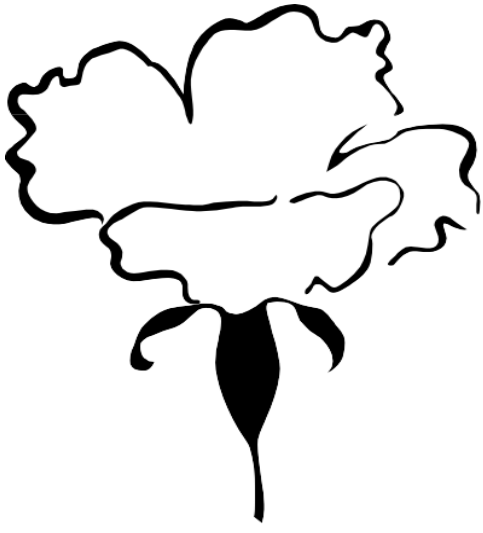
لأعضاء لجنة المناقشة الموقرة

ولكل من ساهم في إنارة دربنا بشموع العلم أساتذة وموظفي كلية الحقوق والعلوم

السياسية بجامعة قالمة وعلى رأسهم

السيدة) عميد الكلية

لكم منا كل التقدير والإحترام



إهداء

الحمد لله الذي أكرمنا بهذا القدر من العلم وكلل كل تعبنا بثمره نجاحنا

فمن هذا المنبر أتكرم بهذا الإهداء لمن رافقني في كل دربي وكان سنداً لي

وظهراً في كل عقبة واجهتني

أبي أطل الله في عمره

ولمن الجنة تحت أقدامها وقدوتي وقوتي

أمي العزيزة أطل الله في عمرها

وإخوتي الأعزاء

علاء الدين وزوجته وأبنائه..... نور الإيمان وزوجها "كريم".

محمد سراج الدين

رفيقة دربي "أماني"

أخي وصديقي أحمد نزيه

ولكل عائلة "سعدي"

ولكل الأصدقاء

صهيب

إهداء

بسم الله الرحمن الرحيم

إلى من بلغ الرسالة وأدى الأمانة ونصح الأمة

إلى نبي الرحمة ونور العالمين سيدنا وحبينا محمد صلى الله عليه وسلم

إلى أعز الناس وأقربهم إلى قلبي

إلى مصدر القوة والأمان

إلى نبع الحنان

إلى من كان الحافظ الأكبر

إلى ما وصلت إليه الآن

إلى من غرس حب العلم والتعلم في قلبي

إلى والدي الكريمين أطل الله في عمرهما وحفظهما

إلى إخوتي حماهم الله

أسماء..... أسامة

ولكل العائلة الكريمة خاصة أبناء خالتي

ضياء ونجم الدين..... وأبناء العم

صديق ..أيوب.....شهاب

وإلى كل الأصدقاء

ياسر

مقدمة

مقدمة

يعتبر الموظف العمومي عنصراً بشرياً فاعلاً في مكاتب الدولة والمؤسسات العامة، لما له من أهمية كبيرة فيها، لأنه القوة الدافعة الرئيسية للنشاط الإداري، أين يؤدي مهام أو واجبات معينة، ضماناً لحسن سير الوظيفة العامة، هذه الواجبات ليست محددة على سبيل الحصر، وإنما هي واجبات عامة ناتجة عن طبيعة الوظيفة العامة، لها طبيعة خاصة تميزها عن الواجبات التي يخضع لها العمال في القطاعات الأخرى، ويعود ذلك إلى طبيعة الوظيفة العامة ذاتها.

إن الموظف ملزم بتنفيذ المهام المستندة إليه، ويمنع عليه أثناءها طلب أو استلام هدايا أو غيرها من الامتيازات، مع التزامه بالسر المهني، هذا الأخير هو نتيجة لإطلاع الموظف بحكم وظيفته، على أمور وأسرار يتعلق بعضها بمسائل تمس المصلحة العامة للدولة، كالأسرار العسكرية والاقتصادية والسياسية، وبعضها يتعلق بمصلحة الأفراد وحياتهم الخاصة، وفي الحالتين يلتزم الموظف العام بعدم إفشاء هذه الأسرار، ويبقى هذا الالتزام سارياً حتى بعد انتهاء خدمة الموظف العام.

إن إفشاء السر المهني يعد من الأخطاء الكبيرة والخطيرة، مهما كانت مبرراته، ولا يمكن تفسير هذا العمل إلا بأنه دليل قوي على خيانة الموظف للأمانة، إدارياً وقانونياً وأخلاقياً وإنسانياً، وعدم رسوخ الإخلاص والولاء لديه.

تعد المعلومات والوثائق الإدارية على اختلاف أشكالها وأنواعها ذاكرة الأمة والأداة الأساسية في إثبات الحقوق، لذا كان الإهتمام بحفظها من المهام الأساسية للإدارات العمومية، عن طريق توفير التدابير اللازمة والملائمة لحمايتها وصيانتها.

لقد احست الجزائر بأهمية الوثائق المنتجة على مستوى مختلف السلطات العمومية، وبقيمة المعلومات التي تحتويها، هذا ما دفع المشرع إلى تبني تدابير وقائية تقوم على المعالجة الإدارية والتنظيمية لحماية وأمن المعلومات والوثائق الإدارية وتدابير وقائية ردعية متمثلة في سياسة الإدانة والعقاب من خلال النص على الجرائم التي تمس سرية المعلومات والوثائق الإدارية والعقوبات المترتبة على هذه الأفعال.

وعليه، فإن عدم المحافظة على أمن المعلومات والوثائق الإدارية من طرف الموظف العام يعد جريمة يسأل عنها، سواء ارتكبها عن عمد أو بتقصير وإهمال،

أهمية الموضوع:

تتجلى أهمية الموضوع في:

أهمية عملية:

تتمثل أهمية هذه الدراسة في توضيح الأسس العامة لكيفية حماية الإدارة للمعلومات والوثائق الإدارية، وتسليط الضوء على واجبات الموظفين اتجاهها، والتعرف على أهمية الوثائق والمعلومات الإدارية وكيفية تصنيفها وحفظها، ومعالجة لا مبالاة السلطات العمومية اتجاهها.

أهمية علمية:

تكمن الأهمية العلمية لهذا الموضوع في كون المعلومات والوثائق الإدارية قد أنشأت نتيجة لتسيير العمل اليومي للإدارات والمؤسسات العمومية بمختلف أنواعها، وما تحتويه من معلومات إدارية وعلمية وحقوق والتزامات على الأشخاص أو المؤسسات، أين تعد خزانا وسجلا لحياتها، هذه الوثائق صنفت حسب درجة حساسيتها إلى أصناف وحظيت بتدابير حماية، كي لا يقع الإعتداء عليها بالإفشاء أو النشر أو التداول، وخصت للمخالفين عقوبات رديعة، حماية للأمن الأشخاص وأمن الدولة، فموضوع بهذه الأهمية يستحق فعلا البحث والدراسة.

هدف الدراسة:

تهدف هذه الدراسة إلى تبيان واقع حفظ المعلومات والوثائق الإدارية، ومعرفة التدابير التي تتبعها الإدارة في حفظها، وما يشوب تلك التدابير من قصور، وما قد ينجر عن إفشاء المعلومات والوثائق الإدارية من اضرار، سواء بالمصلحة العامة أو بالأمن الوطني أو بأمن الأفراد.

وعليه فالإشكالية المطروحة هي: هل التدابير والإجراءات التي وضعها المشرع لحماية المعلومات والوثائق الإداري كفيلة بردع كل إفشاء لها حماية للأمن العام وأمن الأفراد؟

الدراسات السابقة:

هناك عدة دراسات تناولت موضوع حماية الوثائق والمعلومات الإدارية منها:

الدراسة الأولى:

سهيلة بوخميس، أحمد فنيديس، الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية قراءة تحليلية للقانون رقم 09-21، مجلة طبنة للدراسات العلمية الأكاديمية، جامعة قالمة، المجلد 04، العدد 02، 2020، والتي طرحت اشكالية: كيف يمكن حماية المعلومات و الوثائق الإدارية من دون المساس بمبدأ الشفافية؟

وتوصلنا الى نتيجة ان اصدار الأمر 09-21 جاءت نتيجة نشر وثائق إدارية و معطيات حساسة وخطيرة و وضعها للعلن لكنها في نفس الوقت وضعت حدا للكثير من الممارسات التي وصفت بجرائم الفساد و ذلك بإتخاذ تدابير احترازية من أجل الحفاظ على النظام العام و التي ستقوم بتنظيف الإدارات العمومية مما يجعلها اكثر حزم من ذي قبل و في المقابل سيكون سيفا مسلط على رقية كل موظف عام.

الدراسة الثانية:

جمال قروف، التزامات الموظف العمومي بحماية المعلومات والوثائق المصنفة المتعلقة بالسلطات العمومية طبقا للأمر 09-21، مجلة المعيار، جامعة سكيكدة، المجلد 12، العدد 02، 2021، وتتمحور اشكالية البحث حول ما هي التزامات الموظف العمومي طبقا للأمر 09-21 بتأمين المعلومات والوثائق المصنفة الصادرة عن السلطات المعنية وما يترتب عن مخالفتها من مسؤوليات؟

وتوصلنا الى أن الأمر 09-21 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية جاء بعدة التزامات و ما يترتب عنها من مسؤوليات تقع على الموظف العمومي، منها التزامه بقواعد حماية المعلومات والوثائق المصنفة من السلطات العمومية، والتزامه بعدم الإخلال بالسر المهني المفضي الى نشر معلومات ووثائق مصنفة وفي حالة مخالفته لهذه الالتزامات تقوم مسؤوليته المدنية و تأديبية و الجزائية.

الدراسة الثالثة:

شريفة سوماتي، الحماية الجزائية لسرية المعلومات والوثائق الإدارية على ضوء الأمر 09-21 يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الادارية، دفاتر السياسية والقانون، جامعة الجيلالي بونعامة، المجلد 14، العدد 02، السنة 2022، وتتمحور اشكالية البحث حول المقصود بالمعلومات و الوثائق الادارية السرية ؟ ومضمون الحماية الجزائية

المقرر لها بموجب الأمر 09-21؟ و كذا مدى كفاية النصوص الجزائية المقررة لحماية لسرية المعلومات و الوثائق الادارية؟

وتوصلنا إلى أن المشرع حدد مجال المعلومات و الوثائق الإدارية المشمولة بالحماية القانونية، و أقر حماية جزائية فعالة ومشددة للوثائق و المعلومات السرية تضمنت تجريم معظم السلوكات التي تنال بالتهديد أو الإعتداء على سريتها، كما حدد القواعد الاجرائية المتبعة لكشف مرتكبيها.

أسباب اختيار الموضوع

هناك أسباب شخصية وأخرى موضوعية.

أسباب شخصية:

تتمثل في:

- إفشاء معلومات ووثائق إدارية سرية للعلن عبر مواقع التواصل الاجتماعي جعل السلطة تصدر قانونا يتضمن قواعد لحماية تلك الوثائق وردع المخالفين، هذا كان دافعا لنا للبحث في هذا الموضوع.

- موضوع جديد لم يحظى بحقه من الدراسة والبحث فأردنا أن نكون من السباقين في هذا المجال.

- الخوض في حيثيات موضوع حماية المعلومات و الوثائق الإدارية أين يلاحظ اهمال و لا مبالاة في حمايتها على مستوى السلطات العمومية.

أسباب موضوعية:

تتمثل في:

صنف المشرع الوثائق المشمولة بالحماية وأورد عقوبات ردية للمعتدين على سريتها كما أورد عقوبات على إفشاء الوثائق العادية وهذا شيء خطير بالنسبة للموظفين العموميين.

الزم المشرع الموظف العمومي بحماية المعلومات و الوثائق الإدارية وعدم إفشائها أو نشرها أو الإدلاء بها تحت طائلة المسؤولية التأديبية والمدنية وكذا المتابعة الجزائية.

إن الالتزام بحماية المعلومات الوثائق الإدارية يكون تحقيقاً لأمن الأفراد ولأمن الدولة وحماية المصلحة العامة.

المنهج المتبع:

اعتمدنا في دراستنا على المنهج الوصفي لأنه يمكن من وصف وتحليل العناصر المدروسة، وتبيان العلاقات القائمة بينها، للوصول إلى الغاية المبتغاة من الدراسة، مستعينين بآليات التحليل والنقد والتقويم.

خطة البحث:

للإجابة على الإشكالية المطروحة قسمنا الموضوع إلى فصلين مسبقين بمقدمة ومتبوعين بخاتمة.

الفصل الأول بعنوان: أحكام حماية المعلومات والوثائق الإدارية والذي تم التطرق فيه أولاً إلى تصنيف وتأمين المعلومات والوثائق الإدارية، وثانياً إلى التزامات الموظف العمومي بحماية المعلومات والوثائق الإدارية.

الفصل الثاني بعنوان: آليات حماية المعلومات والوثائق الإدارية والذي تم التطرق فيه أولاً إلى الحماية التأديبية والمدنية للمعلومات والوثائق الإدارية، وثانياً إلى الحماية الجزائية لها.

صعوبات الدراسة:

واجهتنا عدة صعوبات منها:

-حداثة الموضوع الذي نظمه المشرع مؤخراً، وبالتالي قلة الدراسات المتخصصة به في الجزائر.

-صعوبة ترجمة المراجع الأجنبية خاصة من ناحية الصياغة والتنسيق.

الفصل الأول

الفصل الأول

أحكام حماية المعلومات والوثائق الإدارية

تعتبر الإدارة القوة الدافعة الرئيسية، وراء جميع الأعمال والأنشطة في مختلف القطاعات، حيث لا يمكن لأي فرد أو مؤسسة أداء المهام الموكلة إليها بشكل كامل ومتابعتها، إذا لم يكن لديها إدارة واعية قادرة على الاستخدام الأمثل للفرص المتاحة لتحقيق أهداف شاملة، ومن الأعمال التي تقوم بها الإدارة تحرير مجموعة من الوثائق بواسطة موظفيها، وتستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى، وتتمثل هذه الوثائق في المراسلات، مستندات، نصوص... الخ.¹

يعتبر الولوج للمعلومات والوثائق حق مكفول دستوريا، حيث يتمتع كل مواطن بالحق في الوصول إلى المعلومات والوثائق والإحصائيات والحصول عليها وتداولها ولا يمكن أن تمس ممارسة هذا الحق بالحياة الخاصة للغير وبحقوقهم، وبالمصالح المشروعة للمؤسسات، وبمقتضيات الأمن الوطني ويحدد القانون كيفية ممارسة هذا الحق.²

وبالتالي، تبرز أهمية فكرة حق المعرفة وتداول المعلومات، في أنها أحد العوامل الأساسية لتهيئة سياق وبيئة عامة تحترم وتحمي وتؤدي الحقوق، سواء على المستوى الفردي أو المستوى الجماعي.³

لكن كثرة الإطلاع عليها وانحراف سلوك بعض الموظفين، قد ينجر عنه إفشاء ونشر للمعلومات والوثائق الإدارية، والتي قد تسبب أضرار تمس بالمصلحة العامة أو الأمن الوطني أو بالأفراد، لهذا قامت الدولة بتأمين الوثائق ووضع التزامات تقع على عاتق الموظف العمومي في سبيل حماية المعلومات والوثائق الإدارية.

¹- جلييلة تاجوري، الرقابة الإدارية ودورها في تحسين الأداء الوظيفي لدى العمال، مذكرة ماستر في علم الاجتماع، تخصص تنمية وتسيير الموارد البشري، جامعة العربي بن مهيدي، 2015، ص1.

²- تعديل الدستوري المصادق عليه في استفتاء 01 /11 /2020، الصادر بموجب المرسوم الرئاسي 20-442 المؤرخ في 2020/12/30، الجريدة الرسمية، العدد 82، الصادرة في 2020/12/30.

³- صالح جابر، حق المعرفة وتداول المعلومات في التشريع الجزائري بين الحماية والتقيد، مجلة الدراسات الفقهية والقضائية، المجلد 02، العدد 02، 2016، ص166.

وعليه، وجب التطرق أولاً إلى تصنيف وتأمين الوثائق والمعلومات الإدارية، وثانياً التزامات الموظف العمومي بحماية الوثائق والمعلومات الإدارية.

المبحث الأول

تصنيف وتأمين المعلومات والوثائق الإدارية

إن الوثيقة سواء كانت مطبوعة أو مخطوطة، فإنها تمثل جميع الأنشطة التي تقوم بها هيئة أو مؤسسة رسمية أو غير رسمية، فالوثائق الناتجة عن نشاط المؤسسة أو الهيئة، تعبر حقيقة عن الخطط المرسومة كافة من قبل تلك المؤسسة أو الهيئة على حد سواء للوصول إلى النتائج والأهداف المسطرة التي تسعى إليها، أي أنها تعبر عن وجودها ومزاوتها لنشاطها على أرض الواقع.

تلك النشاطات ينتج عنها تراكم المعلومات والوثائق بتلك المؤسسات والهيئات، فالوثيقة على العموم هي مكتوب يحتوي معلومة أو معلومات بصرف النظر عن طريقة أو خصائص التسجيل أو القيد¹، وعلى الخصوص نقصد بالوثيقة الإدارية " هي الوثائق التي تضم مهام وأعمال المؤسسات والوزارات والدوائر الحكومية بمختلف أنواعها"²

اتخذت الدولة مجموعة من التدابير التي من شأنها المحافظة على النظام العام، فالحفاظ على الأمن العام للدولة ومؤسساتها يعد سبباً كافياً لإتخاذ هذه التدابير، ضد كل سلوك قد ينتج ضرراً، أو يوشك أن يلحقه، فكان لزاماً على كل مؤسسة إدارية حماية جميع وثائقها ومعلوماتها الإدارية، من أي خطر يمكن أن يمس أمنها أو استقرارها، وجملة هذه التدابير تصب في فائدة واحدة ألا وهي تحقيق المصلحة العامة³.

في هذا المجال سنتناول أولاً تصنيف الوثائق والمعلومات الإدارية، وثانياً تأمين الوثائق والمعلومات الإدارية.

¹- مسفر بن حسن القحطاني، جرائم نشر الوثائق والمعلومات السرية وإفشائها والعقوبات المترتبة عليها في النظام السعودي، مجلة البحوث القانونية والاقتصادية، الرياض، العدد 08، 2015، ص70.

²- إسماعيل البديري صعصاع، عمار حنين منصر، دور الإدارة في الحفاظ على الوثائق في التشريع العراقي: دراسة مقارنة، مجلة جامعة بابل للعلوم الإنسانية، العراق، المجلد 28، العدد 06، 2020، ص 104.

³- سهيلة بوخميس، أحمد فنيديس، الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية قراءة تحليلية للقانون رقم 21-09، مجلة طبنة للدراسات العلمية الأكاديمية، جامعة قلمة، المجلد 04، العدد 02، 2021، ص831.

المطلب الأول

تصنيف المعلومات والوثائق الإدارية

لقد صنف الأخصائيون الوثائق المنتجة الى وثائق ذات أهمية ضعيفة وهي التي تنتهي مدة صلاحيتها مع انتهاء العمليات الإدارية مثل المسودات، جداول الإرسال الخ، ويدخل هذا النوع من الوثائق ضمن العمر الأول للوثيقة، ووثائق مفيدة وهي تلك الوثائق التي تتضمن الحقوق، والمعاهدات، الدراسات المنجزة، وكذلك القرارات، وينبغي حفظها للإسترجاع المحتمل ويدخل هذا النوع من الوثائق ضمن العمر الثاني للوثيقة.¹

أيضا توجد نوع آخر يعرف بالوثائق التي تكتسي أهمية تاريخية، حيث تعتبر وثائق تهم التاريخ سواء من الجانب السوسيوولوجي، أو التاريخي، وحتى السياسي، وغيرها من الجوانب الأخرى، والتي يلزم بحفظها حفظا دائما أبديا داخل الأرشيف الوطني للبلد، ويدخل هذا النوع الأخير ضمن العمر الثالث من حياة الوثيقة.²

يفسر هذا التصنيف أهمية الوثيقة من خلال الأصناف المذكورة أعلاه، إلا أن المشرع الجزائري ارتأى الى أن يخضع نوعية محددة من الوثائق للتصنيف حتى تحظى بالحماية القانونية، وفق معايير.

وعليه، سوف نتطرق أولا الى معايير تصنيف المعلومات والوثائق الإدارية، وثانيا إلى أنواع هذه الوثائق الإدارية.

الفرع الأول: معايير تصنيف المعلومات والوثائق الإدارية

لقد أخضع المشرع الجزائري نوعية محددة من المعلومات والوثائق للتصنيف والتي تخص الدولة وجميع مؤسساتها وهيئاتها حتى تحظى بالحماية القانونية، هذا التصنيف يكون على أساس إما طبيعتها أو درجة حساسيتها.³

¹ - نادية ابن عطية، تسيير الوثائق الإدارية، مجلة العلوم الإنسانية، جامعة منتوري، المجلد 20، العدد 04، 2009، ص 368.

² - المرجع نفسه، ص 368.

³ - المادة 2 من الأمر 09-21 المؤرخ في 2021/06/08 يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية الجريدة الرسمية، العدد 45، الصادرة بتاريخ 2021/06/09.

وعليه، وجب التطرق أولاً إلى تصنيف المعلومات والوثائق الإدارية من حيث طبيعتها وثانياً إلى تصنيف المعلومات والوثائق الإدارية من حيث درجة حساسيتها، وثالثاً إلى تصنيف المعلومات والوثائق الإدارية من حيث المخاطبين بها.

أولاً: تصنيف المعلومات والوثائق الإدارية من حيث طبيعتها

إن التصنيف عملية فكرية تهدف إلى تعريف وجمع الوثائق حسب أوجه التشابه ثم ترتيبها داخل أقسام، حيث يتم تقسيم الوثائق إلى مجموعات، حسب مقياس معين، للحصول على مجموعة أصناف تدرج تحتها الوثائق، أي أن التصنيف على العموم هو العملية التي تقسم بها أي مجموعة من المواد إلى مجموعات فردية بحيث تتكون كل مجموعة من وحدات ذات صفات أو خصائص متجانسة.¹

تصنف الوثائق والمعلومات الإدارية إلى صنفين؛ وثائق إدارية، ومعلومات إدارية.

1- الوثائق الإدارية:

فالوثائق الإدارية هي عبارة عن معطيات تضم مهام وأعمال المؤسسات والوزارات والدوائر الحكومية بمختلف أنواعها.²

فهي مجموعة أوراق أو مجلداً 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.³

2- المعلومات الإدارية:

هي 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

¹ - عمر ترشين، تصنيف الوثائق الأرشيفية، بتاريخ 2016/11/18، على الموقع الإلكتروني:

<https://ae.linkedin.com/pluse/>

تم الاطلاع عليه في 2022/05/06.

² - إسماعيل البديري صعصاع، عمار حنين منصر، مرجع سابق، ص 104.

³ - صارة بوقندول، صراح بوزعرور، الحق في الولوج إلى الوثائق الإدارية، مذكرة ماستر في الحقوق تخصص القانون الإداري، جامعة عبد الرحمان ميرة، 2020، ص 14.

معنى والتي يمكن تداولها وتسجيلها ونشرها وتوزيعها في صورة رسمية أو غير رسمية وفي أي شكل فهي تعتبر بيانات مصاغة بطريقة هادفة لتكون أساسا لاتخاذ القرار.¹

لم يبين المشرع المعلومات الإدارية من حيث طبيعتها أنها كانت ورقية في شكل وثائق إدارية مثل التدابير والقرارات المتخذة والتي تكون موجودة في المرفق الخاص بها كمرفق العدالة والدفاع والصحة والأمن والتي لا يمكن الإطلاع عليها إلا من طرف أعوان ذلك المرفق المختصين والمؤهلين للإطلاع عليها، أو كانت رقمية إلكترونية كالمعلومات التي نجدها في البطاقات الوطنية على إختلاف أنواعها، أو الفضاء الرقمي لكل مرفق عام.²

ثانيا: تصنيف المعلومات والوثائق الإدارية من حيث درجة حساسيتها

لقد تبنى المشرع معيار درجة الحساسية لتصنيف المعلومات والوثائق الإدارية، حيث صنفت حسب ما يأتي:

1- معلومات ووثائق مصنفة سري جدا:

هي " الأوعية بجميع أنواعها، التي تحتوي على معلومات سرية يؤدي إفشاؤها الى الإضرار بالأمن الوطني للدولة أو مصالحها أو سياستها أو حقوقها، سواء أنتجت أجهزتها المختلفة أو استقبلتها".³

وتتضمن المعلومات والوثائق التي يؤدي إفشاؤها أو حيازتها إلى إضرار خطيرة تهدد أمن الدولة الداخلي والخارجي⁴، كإفشاء خطط وتفصيلات العمليات الحربية أو أي معلومات ذات علاقة بها، أو تسريب المعلومات السياسية الرسمية المتعلقة بالعلاقات الدولية أو الإتفاقيات أو المعاهدات وكل ما يتعلق بها من مباحثات ودراسات تحضيرية.

¹ - مسفر بن حسن القحطاني، مرجع سابق، ص 71.

² - سهيلة بوخميس، أحمد فندس، مرجع سابق ص 831.

³ - مسفر بن حسن القحطاني، مرجع سابق، ص 70.

⁴ - المادة 6 من الامر 09-21.

كما يتضمن تسريب الوثائق السرية جدا، تسريب المعلومات والوثائق المتعلقة بأعمال وتدبير وتشكيلات الأجهزة الأمنية والاستخبارات وتجهيزاتها، وكذا المعلومات المتعلقة بالأسلحة والذخائر أو أي مصدر من مصادر القوة الدفاعية.¹

2- المعلومات والوثائق واجبة الكتمان:

تكون أقل خطورة وحساسية من الأولى إلا أن إفشاءها قد يتسبب بأضرار مؤكدة لمصالح الحكومة أو الإدارات المركزية أو اللامركزية سواء كانت محلية أو مرفقيه أو إحدى الهيئات العمومية، ويترتب على إفشاءها متابعة الموظف تأديبيا ومدنيا وجزائيا.²

3- المعلومات والوثائق ذات التوزيع المحدود:

هي تلك الوثائق التي لا يمكن لأي كان الاطلاع عليها بل من يملكون الصفة القانونية لذلك أو خولتهم مصالح الدولة صراحة للاطلاع عليها بحكم وظيفتهم أو المهمة الموكلة إليهم، ومثالها معطيات البطاقة الوطنية لقرارات التعمير التي تؤسس لدى الوزير المكلف بالتعمير³، حيث أن الجهة المفوضة للإطلاع عليها هي المفتشية العامة للتعمير إذا كانت العقود وطنية، والمفتشية الجهوية للتعمير إذا كانت العقود المتعلقة بها محلية.⁴

ثالثا: إلى تصنيف المعلومات والوثائق الإدارية من حيث المخاطبين بها

لقد تم تصنيف الوثائق والمعلومات الإدارية من حيث المخاطبين بها إلى معلومات ووثائق إدارية تكتسي الطابع العام، ووثائق إدارية ذات طابع خاص.

1- المعلومات والوثائق الإدارية تكتسي الطابع العام:

تتمثل في جميع المراسلات والمحركات والمستندات التي أنشأت أو تم الحصول عليها من السلطات العمومية أثناء ممارسة نشاطاتها⁵، أي الوثائق التي تقوم بإنشائها الهياكل

¹ - إسماعيل البديري صعصاع، عمار حنين منص، مرجع سابق، ص 104.

² - المادة 6 من الأمر 09-21.

³ - سهيلة بوخميس، أحمد فندس، مرجع سابق، ص 833.

⁴ - سهيلة بوخميس، عصرنة الإدارة العمرانية في الجزائر البطاقة الوطنية لقرارات التعمير والمخالفات المتعلقة بها نموذجا، مجلة الدراسات القانونية والسياسية، المجلد 04، العدد 01، 2018، ص 313.

⁵ - المادة 3 فقرة 2 من الأمر 09-21.

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 غيره¹

وعليه، فإن الوثائق التي تكتسي الطابع العام هي عبارة عن جميع الوثائق الصادرة عن السلطات العمومية والتي تتمتع بحماية قانونية.

2- وثائق إدارية ذات طابع خاص:

تصنف إلى معلومات ووثائق إدارية ذات طابع شخصي تخص المخاطبين بها أي المنتفعين بخدمات المرفق العام²، والمقصود بالوثائق ذات الطابع الشخصي انها 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 بيومترية... الخ.³

الفرع الثاني: مصدر المعلومات والوثائق الإدارية المصنفة

إن تصنيف الوثائق والمعلومات الإدارية حسب درجة حساسيتها يجعل منها وثائق سرية، من غير الممكن الاطلاع عليها، إلا إذا رفعت السلطات العامة عنها السرية،⁴ وهنا نستتبط ان السلطة العامة لها كامل الصلاحيات في تقدير ما إن كانت تلك الوثائق خطيرة أم لا، ففي حالة ما إذا ارتأت السلطات العامة أنها ليست خطيرة، فهنا تخرج تلقائيا من الحماية.

لقد توسعت السلطات العامة في نظام حماية الوثائق والمعلومات الإدارية المصنفة لتشمل أيضا المراسلات الإدارية الصادرة من وإلى السلطات المعنية، مما يضيق الخناق على الموظف العام، فهي من جهة تحمي المؤسسات والمرافق العامة، ومن جهة على الموظف مما تجعله في موضع الهدف في حالة حدوث خلل أو أي مساس بمصالح المرفق، لأن تسريب أو تداول أو

¹-صارة بوقندول، صراح بوزعرور، مرجع سابق، ص08.

²- سهيلة بوخميس، احمد فنيديس مرجع سابق، ص 832.

³- محمد العيداني، يوسف زروق، حماية المعطيات الشخصية في الجزائر على ضوء القانون رقم 07-18 المتعلق بحماية الأشخاص الطبيعيين في مجال معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي، مجلة المعالم للدراسات القانونية والسياسية، المجلد02، العدد03، 2018، ص 119.

⁴-المادة 50 من الأمر 09-21.

نشر أي وثيقة أو مراسلة أو وثيقة حتى ولم تكن بالغة الأهمية يعتبر جرم يعاقب عليه القانون، لذاوجب عليه التقاضي والحرص الشديد حتى يضمن سرية تلك الوثائق والمعلومات الإدارية.¹

إن مصدر الوثائق والمعلومات الإدارية يكون إما السلطات العامة، أو المرافق العامة.

أولاً: السلطات العامة:

إن السلطات المصدرة للوثائق والمعلومات الإدارية التي تتمتع بالحماية القانونية، محصورة في القطاع العام، والذي يتمثل في رئاسة الجمهورية والحكومة وكذا الهيئات المنتخبة، والمؤسسات التي تنشط في مهامها بتكليف رسمي، بالإضافة الى السلطات التشريعية والقضائية وحتى الهيئات الاستشارية.²

بهذا المعنى، نجد أن أي وثيقة إدارية صادرة عن أي سلطة من السلطات السالفة الذكر، أو أي مرفق عام والتي يتسبب نشرها أو تسريبها في تهديد لهذه المؤسسات والهيئات العامة، تعتبر وثيقة مصنفة، وتحمل مسؤولها والمتمثل في الموظف العام كامل المسؤولية التأديبية وكذا الجنائية وحتى المدنية في حالة ما ان تسبب نشرها في ضرر للمرفق العام.³

ثانياً المرافق العامة:

تأخذ الوثائق بمختلف انواعها مكتوبة كانت او مسجلة صوتياً أو مرئياً أو منشورة إلكترونياً حيزاً مهماً في المجتمع وذلك للعلاقة الوطيدة التي تربطها بمختلف وكافة المجالات والنشاطات البشرية، وهنا يمكننا القول انها مكون اساسي من مكونات الحياة في وقتنا الحالي، وهذا ما أدى الى عناية معظم التشريعات في مختلف الدول، ويرجع سبب ذلك لما لها من أهمية كبيرة، بوصفها وسيلة لتنظيم سير المعاملات في مختلف المجالات⁴

إن الوثيقة تتمتع بخاصية مادية، كونها كيان مادي يمكننا استعماله ولمسه وحتى رؤيته في الواقع، لها قابلية الانتقال من مكان إلى آخر، وقابلية التملك بسهولة تخزينها وحيازتها، بسبب طبيعتها المادية من جهة، وأيضاً لجوهرها وقيمتها من جهة أخرى، كما تتمتع الوثيقة

¹ - سهيلة بوخميس، أحمد فنيدس، مرجع سابق، ص 833.

² - إسماعيل صعصاع البديري، مرجع سابق ص 146.

³ - سهيلة بوخميس، أحمد فنيدس، مرجع سابق، ص 834.

⁴ - إسماعيل صعصاع البديري، مرجع سابق، ص 101.

بخصائص أخرى هي عدم التجزئة، والعلاقات المتبادلة حيث يمكن للوثائق أن ترتبط ارتباطاً وطيداً بوثائق أخرى، ففي أغلب الأحيان لا نستطيع إدراك وفهم مضمون تلك الوثيقة من دون الرجوع إلى الوثائق الأخرى المرتبطة بها.¹

المطلب الثاني

تأمين المعلومات والوثائق الإدارية

لقد أوجد المشرع مجموعة من الالتزامات التي ينبغي على السلطات العامة المتمثلة في الدولة ومؤسساتها وهيئاتها وعلى الغير مراعاتها، حيث تستهدف هذه الالتزامات حماية المعلومات والوثائق الإدارية وذلك بتأمينها والحفاظ على سريتها بعدم إفشائها لاسيما الوثائق المصنفة منها.²

وعليه، سنتطرق أولاً إلى الالتزامات الواقعة على الإدارة العامة، ثم إلى الالتزامات الواقعة على الغير.

الفرع الأول: الالتزامات الواقعة على الإدارة العامة

هناك مجموعة من الالتزامات التي يجب على الجهات المعنية مراعاتها من أجل حماية المعلومات والوثائق والحفاظ عليها، لا سيما تلك المصنفة.³

تتمثل هذه الالتزامات في أولاً الالتزام بتأمين الوثائق والمعلومات الإدارية، وثانياً الالتزام بتكوين الأعوان العموميين، وثالثاً الالتزام بمنع إفشاء المعلومات والوثائق الإدارية، ورابعاً الالتزام بالإخطار في حالة تسريب المعلومات أو الوثائق المصنفة.

¹ - مرجع نفسه، ص101.

² - محمد بن فردية، آليات حماية المعلومات والوثائق الإدارية دراسة من خلال أحكام الأمر 09-21، المجلة الدولية للبحوث القانونية والسياسية، جامعة غرداية، المجلد 05، العدد 03، 2021، ص120.

³ - المواد 07، 08، 09 من القانون 09-21.

أولاً: الالتزام بتأمين الوثائق والمعلومات الإدارية

تلزم الإدارة العامة بتأمين وثائقها ومعلوماتها وحمايتها، وتتخذ التدابير اللازمة لتصنيف وتنظيم تداولها وحفظها ولاسيما ما يتعلق منها بالأرشيف الوطني،¹ ويتم الحفظ إما في شكل أرشيف ورقي، أو أرشيف رقمي.

1- الحفظ في شكل أرشيف ورقي:

يقع على عاتق الإدارة العامة تأمين الوثائق والمعلومات الإدارية، لا سيما المصنفة منها، واتخاذ سلسلة من الإجراءات لحمايتها، وهذا يطلب اتباع قواعد عملية إدارة الوثائق، والتي يقصد بها تنظيم وترتيب الوثائق، بوضع الخطط والأساليب والطرق الفنية والعلمية في عملية إنتاجها وكيفيات استرجاعها.²

إن عملية إدارة الوثائق ينبغي أن تتم وفق الأحكام والتنظيمات المدرجة في قانون حماية الأرشيف.³

2- الحفظ في شكل أرشيف رقمي:

بظهور النظم الرقمية، وجد ما يسمى بإجراءات حوسبة الوثائق، وأصبح استرجاعها سريعاً، وتوفرت البيانات والمعلومات وبدأ التعامل بها عن قرب أولاً، ثم عن بعد عبر الشبكات في وقت لاحق ليصبح التعامل مع الوثائق جماعياً وفي وقت متزامن، لذا ينبغي الإشارة إلى إدارة الوثائق والأرشيف الإلكترونية وتقنيات الحفظ الرقمي، حيث تعتبر الأرشيف وإدارة السجلات إلكترونية من أهم التقنيات التي تساعد المؤسسات في التنظيم والتسيير والتقليل من تخزين الورق ومخاطر تلف الأوراق، والحد من التكلفة.⁴

¹-المادة 07 من الأمر 09-21.

²-محمد بن فريدة، مرجع سابق، ص120.

³-محمد خير، عزات كساب، متطلبات نجاح نظام إدارة الوثائق الإلكترونية في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات فلسطين، رسالة ماجستير، الجامعة الإسلامية غزة، 2008، ص48.

⁴-المرجع نفسه، ص48.

ثانيا: الالتزام بتكوين الأعوان العموميين

إن الموظف له الحق في التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة لتجديد معلوماته وأفكاره ومعارفه، سواء كان ذلك في إطار الهيئة أو المؤسسة الإدارية أو خارجها في مدارس التكوين المختصة، حيث أصبح التكوين الموظفين في مجال التوثيق وحفظ الوثائق يكتسي أهمية كبرى في الدراسات والأبحاث الإدارية.¹

1-التكوين في مجال الوظيفة:

تأتي أهمية تكوين الموظفين انطلاقا من الدور الذي لعبته الوظيفة العمومية في تنظيم نشاط الدولة، فالوظيفة العمومية هي أداة أساسية لإنجاح السياسة العمومية لتحقيق التطور وعصرنة تقديم الخدمة العمومية للمواطنين.²

لقد أوجب المشرع خضوع موظفي السلطات العمومية إلى تكوين، أين يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة، قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية، وتأهيله لمهام جديدة، وتحدد شروط الالتحاق بالتكوين وتحسين المستوى وكيفيات تنظيمه ومدته وواجبات الموظف وحقوقه المترتبة على ذلك.³

هذا يتطلب ضرورة وضع إجراءات تدعيم قدرات الموظفين، في إطار برنامج للتدريب الإلكتروني، من خلال استخدام التكنولوجيات الحديثة، في تأمين مراحل التكوين المستمر للموظف كأخصائي معلومات، حيث يتسنى له أن يوصل من مهاراته وأن يطور فيها.⁴

¹ - جمال قروف، تكوين وتحسين مستوى الموظفين العموميين بين الأمر 06-03 والمرسوم التنفيذي 20-194، المجلد 06، العدد 01، سنة 2022، ص 143.

² - المرجع نفسه، ص 141.

³ - المواد 106، 107، من الأمر 06-03 مؤرخ في 15/07/2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46، الصادرة في 16/07/2006.

⁴ - Coralie Perez, la formation des agents de la fonction publique au miroir du secteur privé, provided by researchpapers in economics , France, 2003 p 03.

2-التكوين في مجال استعمال المعلومات والوثائق المصنفة:

خضوع الأعوان العموميين إلى تكوين خاص في استعمال المعلومات والوثائق المصنفة، قصد تنمية مهاراتهم في حفظ وتأمين الوثائق، وتزويدهم بالأساليب المتبعة في عمليات تأمين وحماية الوثائق والمعلومات، واطلاعهم على التجارب العالمية المتاحة اذ تعتبر عملية إدارة الوثائق وحفظها وحمايتها إحدى الركائز الأساسية لأي عمل تنظيمي؛ ويعتبر التوثيق أحد أولويات الإدارة، لما له من ارتباط مباشر بكل العمليات الإدارية على كافة المستويات.¹

وعليه، ضرورة تكوين الموظفين لخلق الاتجاهات الإيجابية لديهم، نحو العمل والمؤسسة واتباع أحدث الطرق واستعمال وسائل التكنولوجيا، لتنمية المهارات في حفظ وتأمين الارشفة للوثائق والمعلومات، وتزويدهم بالأساليب المتبعة في عمليات تأمين وحماية الوثائق والمعلومات، ولتحقيق هذه الاهداف، يجب على الجهات المختصة اجراء دورات تدريبية لموظفيها، من خلال اطلاعهم على التجارب المتاحة في مجال تأمين وحماية الوثائق، كذلك تنمية مهارات الموظفين في مجال التوثيق في حفظ وتأمين الوثائق والمستندات المعلومات والتأكد من تزويدهم بالوسائل اللازمة في هذا المجال.²

ثالثا: الالتزام بمنع إفشاء المعلومات والوثائق الادارية

يعتبر الحفاظ على أمن المعلومات والوثائق الإدارية التزامًا أخلاقيًا ضروريًا لدعم مبادئ الشرف والأمانة في العمل المهني، حيث أن الحفاظ عليها من فضائل الموظفين العموميين، خاصة إذا كان مطلوب عدم الكشف عنها، لذلك فإن الالتزام بالمحافظة على أمن المستندات الوظيفية وعدم الإفصاح عنها من أهم الواجبات الموكلة إلى الموظف العام الذي قد تسمح له وظيفته بالاطلاع عليها، والتي لولاها لما كان ليتمكن من الاطلاع عليها ومعرفتها، والتي تعتبر من المحرمات بغض النظر عن طبيعة العمل أو أهمية أي وظيفة حكومية عامة.³

¹ - سهيلة بوخميس ، أحمد فنيديس، مرجع سابق، ص 835.

² - محمد بن فردية، مرجع سابق، ص121.

³ -عدي سمير حليم الحساني، التجريم القانوني لإفشاء الوثائق الإدارية، بتاريخ 2020/11/02 على الموقع الإلكتروني :

وفي هذا المجال نتناول أولاً حضر إفشاء المراسلات الإدارية، وثانياً عدم إفشاء أسرار الوظيفة.

1- حضر إفشاء المراسلات الإدارية:

هذا الالتزام يعني حضر إفشاء المراسلات الإدارية، وفي الواقع، كل من النشر والتداول والتوزيع هي مصطلحات تأخذ معنى الإفصاح في إبلاغ الآخرين بمحتوى تلك المراسلات. حيث تعتبر عملية تسليم شيء من المرسل والمتلقي، وعادة ما يستخدم هذا المصطلح للإشارة إلى الفعل الذي يتم بموجبه الكشف عن معلومات أو قانون أو بيانات معينة.¹

2- عدم إفشاء اسرار الوظيفة:

يمكن القول أن لأسرار الوظيفة قيمة لا يجب أن تتعدى بيئة العمل، لما لها من آثار سلبية على الإدارة العامة، إن الحفاظ على أسرار العمل من أهم الواجبات العملية على الموظف تجاه الإدارة التي يعمل بها، لإنجاح العمل وضمان سرّيته، لأنها من أساسيات العمل والأخلاق المهمة التي يحتثنا عليها ديننا الحنيف.²

وماتجدد الإشارة إليه، أن المشرع قد أوجب على الموظف احترام أسرار العمل، وعدم إفشائها، فيما قد يضر بالإدارة التي يعمل بها أو كان يعمل بها، عقب انتهاء علاقتهم المهنية، حيث يلتزم جميع أعضاء وموظفي الهيئة بحفظ السر المهني.³

رابعاً: الالتزام بالإخطار في حال تسريب المعلومات أو الوثائق المصنفة

تعتبر ظاهرة تسريب المعلومات و الوثائق الادارية عملا وسلوكا غير قانوني و لا أخلاقي، ينافي مبدأ الثقة والأمانة التي وجب توفرها بكل موظف، ولا يمكن تبريره بالفساد وسوء الإدارة الموجود في الدولة بأي شكل كان، لهذا وجب التحلي بالمسؤولية والالتزام بعدم

¹- محمد بن فرديّة، مرجع سابق، ص122.

²-عفيف محمد كلوب، أكرم صبحي مزهر مدى ارتباط التزام عدم افشاء الاسرار بالتزام عدم المنافسة دراسة مقارنة، مجلة الاجتهاد للدراسات القانونية والاقتصادية، الجامعة الاسلامية بغزة، المجلد 10، العدد 03، 2021، ص 49.

³- المادة 23 من قانون 06-01 المؤرخ في 20/02/2006 يتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته، الجريدة الرسمية، العدد 14، الصادرة بتاريخ 2006/03/8.

ووثائقها وتنفيذ اجراء الإخطار، وتجدر الإشارة أيضا أن المشرع لديه في هذا الإجراء الوثائق التي تم تصنيفها على أنها مستثناة من الوثائق الإدارية الأخرى التي لا تقع ضمن اختصاص هذا الالتزام.¹

الفرع الثاني: الالتزامات الواقعة على الغير

لقد أورد المشرع مجموعة من القواعد التي ينبغي الالتزام بها من قبل الغير الذي لا ينتمي لتلك الإدارة العامة وهذا كله حماية للمعلومات والوثائق الإدارية وتتمثل هذه الالتزامات في:

أولاً: حظر إفشاء أو نشر الوثائق المتعلقة بمحاضر التحريات والتحقيق القضائي

لقد حظر المشرع على أي كان من نشر أو إفشاء محاضر وأوراق التحريات والتحقيق القضائي أو تمكين من لا صفة لهم من حيازتها، مع مراعاة الاستثناءات المنصوص عليها في قانون الإجراءات الجزائية.²

1- حظر نشر أو إفشاء محاضر وأوراق التحريات والتحقيق القضائي:

إن محاضر التحريات والتحقيق القضائية تتميز بالسرية التامة، وعليه، كل من شارك أو ساهم في التحقيق، كقاضي التحقيق أو عضو في النيابة العامة أو في الضبطية القضائية وكذا الخبراء والمترجمين، وجب عليهم أن يلتزموا بكتمان السر المهني، وذلك بعدم نشر محاضر التحقيق والتحريات، وإلا تعرضوا لجريمة إفشاء السر المهني.³

2- حظر تمكين من لا صفة له من حيازة محاضر وأوراق التحريات والتحقيق القضائي:

¹-محمد بن فرديّة، مرجع سابق، ص123.

²- المادة 10 من الأمر 09-21 .

³-محمد بن فرديّة، مرجع سابق، ص125.

يحظر على كل من شارك أو ساهم في التحقيق، كقاضي التحقيق أو عضو في النيابة العامة أو في الضبطية القضائية تمكين من لا صفة له من حيازة محاضر وأوراق التحريات والتحقيق القضائي والذي يعد جريمة يعاقب عليها القانون.¹

ثانيا: حظر النسخ أو النشر أو إعلام الغير بالوثائق المصنفة:

منع المشرع أي كان بحكم عمله أو مسؤوليته الاطلاع على وثيقة مصنفة أو حصول عليها بأي صورة كانت، أخذ نسخ أو صور منها أو نشر محتواها كله أو بعضه، أو إعلام الغير بوجودها، إلا بموافقة السلطة المعنية.²

1-حظر إخراج المعلومات والوثائق:

لقد وضع المشرع تدابير صارمة تمنع كل شخص يتولى ولو مؤقتا وظيفة في مؤسسة عمومية أو مؤسسات الدولة أو مؤسسة تقدم خدمة عمومية، من إخراج المعلومات والوثائق والمراسلات والمحركات والمستندات التي يتحصل عليها أثناء ممارسة نشاطه،³

2-حظر نسخ أو نشر المعلومات والوثائق الإدارية:

يحظر على الموظف نسخ أو نشر أي مكتوب ورقي أو الكتروني أو رسم أو مخطط أو خريطة أو صورة أو شريط صوتي أو سمعي بصري أو أي سند مادي أو الكتروني، تقييد الاطلاع عليها، حيث يعتقد ان المشرع قد لجأ الى هذه التدابير لشل نشاط مريب لتسريب وثائق حكومية وعن مقرات أمنية عسكرية.⁴

المبحث الثاني

التزامات الموظف العمومي بحماية المعلومات والوثائق الادارية

¹-مرجع نفسه، ص125.

²-المادة 11 من الأمر 09-21.

³-عثمان لحياني، الحكومة الجزائرية تقرر تغليظ العقوبات ضد المتورطين في تسريب الوثائق و المعلومات

السرية، بتاريخ 2021/05/11 على الموقع الإلكتروني: <https://www.alaraby.co.uk>

تم الإطلاع عليه بتاريخ 2022/05/10

⁴-عثمان لحياني، مرجع نفسه

يعتبر الموظف العمومي أحد أهم وسائل قيام واستمرار المرفق العام فالأشخاص المعنوية ليس بإمكانها تسيير الأعمال الإدارية إلا عن طريق أشخاص طبيعيين لهم صفة الموظف، ونتيجة لهذا الدور الذي يلعبه في خدمة الدولة، أصبح الاهتمام به في الوقت الراهن أكثر أهمية بل أضحي من الأساسيات لذلك.¹

حيث أنه لا يستطيع أن يكون حرا طليقا في تصرفاته اتجاه زملائه واتجاه الجميع وبالتالي يلتزم بالواجبات الملقاة على عاتقه التي فرضتها عليه أحكام الوظيفة العامة.²

إن من أوجب الواجبات المنوطة بالموظف، الالتزام بالسر المهني وعدم الإخلال به، فبحكم وظيفته قد يطلع على أسرار المتمثلة في المعلومات والوثائق الإدارية تخص الإدارة والأفراد، فهو ملزم بكتمانها وحفظها تحت طائلة العقوبات، لأن المساس بها فيه خطورة على مصالح الدولة و الأفراد.³

يقع على عاتق الموظف العمومي في سبيل حماية المعلومات والوثائق الادارية مجموعة من الالتزامات التي أوردتها المشرع، المتمثلة في الالتزام بالسر المهني وعدم افشاء محتوى أي وثيقة أو أي معلومة اطلع عليها أثناء ممارسة مهامه.

وعليه، سنتولى شرح هذه الالتزامات من خلال التطرق أولا إلى التزام الموظف العمومي بعدمكشف أو نشر المعلومات والوثائق الإدارية المصنفة، وثانيا إلى التزام الموظف العمومي بمنع الافراج عن الوثائق المصنفة وتقديم المعلومات.

المطلب الأول

التزام الموظف العمومي بعدم كشف أو نشر المعلومات والوثائق الإدارية المصنفة

¹-صبرينة العيفاوي، زكريا سمغوني، حقوق وواجبات الموظف العام دراسة مقارنة بين الأمر 06-03 وقانون الخدمة المدنية المصري رقم 81 لسنة 2016، مجلة الدراسات القانونية والسياسية، المجلد 08، العدد 01، 2016، ص472.

²- بلعيد غزالي، الالتزامات التي تقع على عاتق الموظف العام حسب أحكام الشريعة الإسلامية وقانون الموظف الجزائري، مجلة القانون والعلوم السياسية، المجلد 02، العدد 01، 2016، ص45.

³- وسام بلخير قراءة قانونية لأحكام المادة 48 من قانون الوظيفة العامة الجزائرية 06-03:الالتزام بالسر المهني واجب وظيفي، المجلة الأكاديمية للبحوث القانونية والسياسية، المجلد 05، العدد 03، 2021، ص533.

إن كتمان السر المهني، واجب خلقي ومسؤولية كبيرة تقتضيها درجة الشرف والامانة، وقد أتى المشرع على ذكر عدم الاخلال بالسر المهني من حيث التزام الموظف العمومي بالسرية المهنية وعدم افشاء محتوى اي وثيقة او اي معلومات صادفها اثناء او بمناسبة ادائه لواجباته و مهامه ما لم ينص القانون على خلاف ذلك.¹

وعليه، سنتطرق أولاً إلى التزام الموظف العمومي بالسر المهني، و ثانياً الى التزامه بعدم إفشاء محتوى الوثائق والمعلومات الإدارية.

الفرع الأول: التزام الموظف العمومي بالسر المهني

يطلع الموظف بحكم وظيفته، على أمور وأسرار يتعلق بعضها بمسائل تمس المصلحة العامة للدولة كالأسرار العسكرية والاقتصادية والسياسية، وبعضها يتعلق بمصلحة الأفراد وحياتهم الخاصة، وفي الحالتين يلتزم الموظف بعدم إفشاء هذه الأسرار، ويبقى هذا الالتزام سارياً حتى بعد انتهاء خدمة الموظف العام.²

إنه لمن الأخطاء الكبيرة والخطيرة التي يقع فيها الموظف العام، وهو البوح بأسرار عمله ومهام وظيفته،³ مهما كان حجم راتبه وما يتمتع به من مزايا وحوافز ومكافآت وغيرها، ومهما كانت ظروفه الشخصية أو غير ذلك، فإن كل هذه الأمور لا تلغي خطورة إفشائه أسرار وظيفته ولا يبرر له بأي حال من الأحوال ما أقدم عليه من فعل مخالف للقانون والأخلاق والقيم، ولا يمكن تفسير هذا العمل إلا بأنه دليل قوي على خيانة الموظف للأمانة إدارياً وقانونياً وأخلاقياً وإنسانياً وعدم رسوخ الإخلاص والولاء لديه، وفي حالة مخالفة الموظف هذا الواجب، فإنه يعرض نفسه للمسئولية التأديبية والجنائية وذلك لأن إفشاء أسرار الوظيفة العامة يعد جريمة بنص القانون.⁴

1- المادة 14 من الأمر 09-21 .

2- المادة 48 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

3- عبد الغني بسيوني عبد الله، النظرية العامة للقانون الإداري "دراسة مقارنة لأسس ومبادئ القانون الإداري وتطبيقاتها"، منشأة المعارف للنشر و التوزيع، الإسكندرية، مصر، 1991، ص250.

4- كمال رحماوي، مرجع سابق، ص76.

إن الالتزام بالمحافظة على السر المهني يعد مظهرا من مظاهر الإخلاص والوفاء فيتوجب على الموظف أن يلتزم بالسكوت والكتمان عن أي معلومات اطلع عليها أو علم بها من خلال أدائه لواجباته الوظيفية، فعلى الموظف ان يتحلى بالضمير والوعي اللازم لتنفيذ مهامه.¹

سوف نتناول في هذا الفرع أولا التعريف بالسر المهني ثانيا الشروط الواجب توافرها للملتزم لكتمان الأسرار الوظيفية وثالثا أهمية الالتزام بالسر المهني الذي يقع على عاتق الموظف العمومي.

أولاً: تعريف السر المهني

هناك التعريف التشريعي والتعرف الفقهي والتعريف القضائي.

1-التعريف التشريعي للسر المهني

لم يعطي المشرع تعريف واضح للسر المهني إلا أنه اشترط ضرورة أن يكون مفشي السر يحمل صفة معينة بحيث لولا صفته لما كان محل ثقة الغير، حيث ان الأشخاص الملزمون بكتمان السر المهني هم الأطباء و الجراحون و الصيادلة و القابلات و جميع الأشخاص المؤتمنون بحكم الواقع أو المهنة أو الوظيفة الدائمة أو المؤقتة.²

2-التعريف الفقهي للسر المهني

يعرف السر المهني بأنه: " كل معلومة يتوصل اليها العامل من خلال عمله ومناسبته والتي أوجب القانون أو جرى العرف بكتمانها حفاظا على مصلحة العمل وحسن سيره أيا كان النوع السر حيث يترتب على إذاعته الإضرار بالمؤسسة أو زعزعة الثقة، ويشترط ألا يكون هذا الكتمان سائرا لجريمة جنائية أو حائلا دون الكشف عن الجريمة أو في مرحلة شروع".³

¹ -محمد حسين القضاة، التزام العامل بالمحافظة على السر المهني في القانون الأردني، المجلة العربية للنشر العلمي، العدد 19، 2020، ص187.

² -المادة 303 من قانون رقم 06-20 المؤرخ في 2020/04/28، بعدلويتمتصلا لمرقم 66-156 المؤرخ في 1966/06/08 والمتضمن قانون العقوبات، الجريدة الرسمية، العدد 25، الصادرة بتاريخ 2020/09/29.

³ - مهدي بخدة، الالتزام بالسر المهني في قانون العمل الجزائري، مجلة المعيار، المجلد 06، العدد 02، السنة 2015، ص87.

كما يعرف على أنه: " هو كل واقعة ينبغي أن تظل بعيدة على علم الكافة، بحيث ينحصر العلم بها في شخص أو أشخاص محددين يحظر عليهم البوح به".¹

يعرف أيضا على أنه: " التزام أخلاقي، والتزام قانوني يقع على عاتق الشخص المكلف بعدم الكشف عن المعلومات التي كان وصي عليها".²

يتضح أنه حتى تشكل الوقائع سرا مهنيا يجب أن تكون الواقعة قد وصلت إلى الموظف عن طريق وظيفته أو بسببها أي أن يطلع عليها الموظف بسبب مهنته سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة طالما كانت مرتبطة بالموضوع الذي عهد إليه فلا يعاقب الموظف الذي أفشى سرا وصل إليه عن طريق القرابة أو الزوجية أو الصداقة.³

3-التعريف القضائي للسّر المهني:

لقد عرف القضاء المصري السّر المهني بأنه: كل المعلومات التي تتصل بالصناعة أو التجارة والتي لو ذاع خبرها لزعزعت الثقة في التاجر أو الصانع وكذا المعلومات التي جرى العرف على كتمانها.⁴

ثانيا: الشروط الواجب توفرها في الملتزم بكتمان السّر المهني

ان الملزم بواجب كتمان الأسرار الوظيفية هو الموظف العام، والذي يجب أن تتوفر فيه جملة من الشروط تتمثل في شرط الصفة، شرط العلم، شرط العقل.

¹-وسام بلخير قراءة قانونية لأحكام المادة 48 من قانون الوظيفة العامة الجزائرية 06-03 لالتزام بالسّر المهني واجب وظيفي، المجلة الأكاديمية للبحوث القانونية والسياسية، المجلد 05، العدد 03، 2021، ص538.

²-Bernard hoerni, respect du secret professionnel, <https://www.onpp.fr/exercice/faire-evoluer-son-metier/les-fiches-qualite/parcours-du-patient-respect-du-secret-professionnel.html>, date de visualisation 25/05/2022 page 03.

³ - وسام بلخير، فاطمة الزهراء فاسي، تأديب الموظف العام عن خطأ إفشاء السّر المهني في قانون الوظيفة العامة الجزائري، مجلة الواحات للبحوث والدراسات، المجلد 14، العدد 01، السنة 2021، ص984.

⁴ - مهدي بخدة، مرجع سابق، ص87.

1- شرط الصفة:

ان تمتع الشخص بصفة الموظف شرط لازم لوجوب الالتزام بكتمان السر المهني ومطالبته بغض النظر عن رتبته والسلوك الذي ينتمي اليه طالما ان وظيفته مصدر معرفة الاسرار الوظيفية والتي لولاها ما كان له سبيل من معرفتها¹

2- شرط العلم:

اكيد ان الموظف يعلم يقينا بالواجبات والالتزامات المناط اليه دون ان ننسى حقوقه، فهو يعلم جيدا انه يجب عليه اداء واجباته الوظيفية بكل أمانة ونزاهة وموضوعية، طبقا للقواعد والتعليمات المقررة له ويتأكد ذلك بصفة خاصة في بعض المهن الفنية التي تحتاج الى نصيحة واخلاص في لدائها كالتب والصيدلة والهندسة وغيرها، فلا يكفي ان يكون الموظف تاما حسب مظهره، بل يجب ان يكون قد روعي في ادائه جانب الذمة والشرف، بأن يكون هذا الأداء على أحسن وجه ممكن.²

3- شرط العقل:

لقد وضع المشرع مجموعة من الشروط العامة للتوظيف تمتع المرشح للوظيفة بشرط القدرة البدنية والذهنية والتي تعتبر شرط لازم للتوظيف ومنها القدرة الذهنية، وهي تمتع المرشح بسلامة العقل وخلوه من كل ما قد يشوبه من جنون أو سفه أو عته أو غير ذلك، ويمكن أن يثبت ذلك بواسطة شهادات طبية كما يمكن للإدارة أن تقوم عند الاقتضاء بتنظيم فحوصات طبية للتوظيف في بعض اسلاك الموظفين.³

ثالثا: أهمية الالتزام بالسر المهني:

أقر المشرع بأهمية الالتزام بالسر المهني الذي يقع على عاتق الموظف العمومي طيلة حياته الوظيفية بل وتبقى تتبعه في كثير من الأحيان ولو بعد انسحابه من الوظيفة، باعتبار ان

¹- جبيري محمد، مرجع سابق، ص78.

²- بلعيد غزالي، الالتزامات التي تقع على عاتق الموظف العام حسب احكام الشريعة الاسلامية وقانون الموظف الجزائري، مجلة القانون والعلوم السياسية، المجلد 02، العدد 01، السنة 2016، ص455.

³- جبيري محمد، مرجع سابق ص80.

جميع المعلومات والوثائق التي يتوصل اليها الموظف من خلال عمله تدخل ضمن السر المهني والتي وجب بناء على حكم القانون أو بناء على ما جرى عليها العرف بحيث يترتب على معرفتها الاضرار بالمؤسسة سواء بطريقة مباشرة او غير مباشرة.¹

تجدر الإشارة الى أن المشرع قد ألزم بواجب الحفاظ على السرية المهنية وحظر مطلق على الكشف عن محتويات أي وثيقة في حوزته، أو أي ميزة أو حدث معروف للموظف، مثل اجتماع عمل مع مسؤول مباشر أو رئيس وكالة، لأسباب تتعلق بالموظف أو المسائل المتعلقة بالإدارة، أو الإداء بأي تصريح ما لم يتم منح الإذن مسبقا للوصاية المطلوبة للمصلحة العامة. بالنظر الى جدية البث أو النشر، فإنه من الضروري أيضا الحفاظ على استقرار المرافق العامة والنظام العام.²

طالما ان الموظف لديه حق الوصول الى اسرار العمل التي ينطبق عليها واجب السرية، والسبب في ذلك هو لحماية المعلومات والوثائق الادارية، يكون الموظف ملزما بإخفاء الأسرار المهنية بشكل عام ودون قيود، وهذا من شأنه أن يمنح الادارة سلطة تقديرية واسعة في تعديل الحادث سواء كان يعتبر خرقا للالتزام بالاحتفاظ بالأسرار المهنية أم لا، خاصة إذا علمنا أن النظام التأديبي في قانون الخدمة العامة في الجزائر من مبادئه العامة هو إعطاء الإدارة السلطة التقديرية في تقييم الخطأ وخطورته وإقرار العقوبة للموظف.³

الفرع الثاني: التزام الموظف العمومي بعدم إفشاء محتوى المعلومات والوثائق

الإدارية

ترفع صفة السرية عن المعلومات والوثائق الإدارية، في حالة إفشائها وإخراجها من النطاق الضيق الى النطاق الواسع، فتصبح بذلك معلومة للجميع، فالموظف الذي يقوم بإفشاء الوثائق المصنفة يتعرض للمسؤولية المدنية والتأديبية والجزائية.

وهنا وجب التطرق أولا إلى المقصود بإفشاء الوثائق والمعلومات الإدارية وثانيا إلى شروط إفشاء السر المهني.

¹-محمد بن فريدة، مرجع سابق، ص127.

²-دمان ذبيح عاشور، شرح القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية، أحكام الأمر الرئاسي 06-03 المؤرخ في 15 /07 /2006، دار الهدى للنشر والتوزيع، الجزائر، طبعة 2010، ص20.

³-جبري محمد، مرجع سابق، ص 83.

أولاً: المقصود بإفشاء المعلومات والوثائق الإدارية

يقصد بإفشاء الوثائق والمعلومات الإدارية: "اطلاع الغير على السر وتوضيح الشخص الذي يتعلق به، وهو تعمد الأمين على معلومات كشف السر للغير أو اطلاعهم عليه بأي وسيلة في غير الأحوال التي يجيز فيها القانون الإفشاء به".¹

كما يقصد به: بأنه انتقال معلومات من موظف الى شخص آخر، سواء أكان هذا الأخير، موظفاً أم غير موظف طالما أن ذلك يتجاوز ما يفرضه الاختصاص".²

ويقصد به أيضاً: تعمد الأمين كشف سر الغير أو الاطلاع عليه بأي وسيلة كانت.³

يتجسد فعل الإفشاء بإخراج المعلومات او وثائق الادارية من النطاق الضيق الى النطاق الواسع، بالإفصاح عنها للغير، والغير هو كل شخص لا ينتمي الى هذه الفئة من الاشخاص الذين ينحصر فيهم نطاق العلم بالمعلومة التي توصف بالسرية.⁴

ثانياً: شروط إفشاء السر المهني

فيما يتعلق بالشروط تتمثل في ان يقع الإفشاء من أحد أمناء الأسرار الملتزمين بالكتمان و أن يقع الإفشاء على السر المهني كما يشترط أن يحصل الإفشاء إلى الغير.

1- الإفشاء من أحد أمناء الأسرار

إفشاء الأسرار يكون من الأشخاص الذي تقتضي طبيعة مهنتهم أو وظيفتهم أو صناعتهم الاطلاع على أسرار الغير، فالإفشاء هنا يمكن أن يكون من طرف الموظف العمومي الذي قام بتسريب المعلومات والوثائق الإدارية إلى الغير وهو ما منعه المشرع، فهناك حالات أجاز فيها المشرع للموظف تمكين المواطن من الاطلاع على الوثائق، وهو ما يعبر عنه بحق الولوج الى

¹-صالحه العمري، الجزاء المترتب على افشاء الصيدلي السر المهني التشريع الجزائري، مجلة المفكر، المجلد 10، العدد 01، 2015 ص321.

²-وسام بلخير، مرجع سابق، ص 541.

³-رحومة دخلية، جريمة إفشاء السر المهني من الطبيب دراسة مقارنة بين الشريعة الاسلامية والقانون الوضعي، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في العلوم الاسلامية، تخصص شريعة وقانون، جامعة الوادي، 2014، ص11.

⁴-وسام بلخير، مرجع نفسه، ص541.

الوثائق الإدارية¹، الذي يعد حق بالغ الأهمية، لاعتباره يقيد شرعية الإدارة لمدى التزامها باحترام القانون والحريات الفردية، والذي يساهم في رفع مستوى المواطنة إلى المفهوم الحدائي المتعارف عليه عالميا.²

2- الإفشاء على السر المهني:

يكون السر مهنيا إذا وصل اعلام الأمين من خلال ممارسته لأعمال مهنية فإذا لم يكن السر مهنيا فلا تجريم في إفشائه، فهناك بعض الوقائع التي تقع فيها افشاء السر ومع ذلك لا يقع العقاب على هذا الإفشاء لأنه ليس له من الطبيعة المهنية البتة.³

3- أن يحصل الإفشاء إلى الغير:

يتحقق فعل الإفشاء إذا تم افشاؤه إلى الغير، أي الإفشاء بوقائع لها الصفة السرية من شخص مؤتمن عليها بحكم وضعه أو وظيفته أو مهنته بصورة مخالفة للقانون، ويراد بالغير شخص لا ينتمي إلى هذه الفئة من الناس الذين ينحصر فيهم نطاق العلم بالواقعة التي توصف بالسر إلا أنه لا يعد افشاء الأخبار بالسر للحرفيين.⁴

فمثلا يعتبر القانون المنظم لمهنة المحاماة أحد مصادر السر المهني للمحامي، حيث نص المشرع على أنه يمنع على المحامي ابلاغ الغير سواء بمعلومات أو وثائق لها علاقة بقضية ما أسندت اليه، والدخول في جدال يخص تلك القضية مع مراعاة الأحكام التشريعية التي تقضي بخلاف ذلك ويجب عليه في كل الحالات ان يحافظ على اسرار موكله وأن يكتم السر المهني.⁵

ثالثا: وسائل وصور إفشاء السر المهني:

1- هاجر سطلاوي، مرجع سابق، ص05.

2- صارة بوقندول، مرجع سابق، ص08.

3- هاجر سطلاوي، مرجع سابق، ص 06.

4- المرجع نفسه، ص 07.

5- هجيرة مهديد، التزام المحامي بكتمان السر المهني في التشريع الجزائري، المجلة الاكاديمية للبحث القانوني،

المجلد 11، العدد 02، سنة 2020، ص511.

بما أن الإفشاء هو ادخال المعلومة المتداولة بين طرفي العقد ذات الصفة السرية في علم الآخر، فإنه لا يشترط من قام بإفشاء المعلومة علمه بتفاصيل وأهمية ما قام بنقله، فهو لا يعد عندئذ إلا واسطة نقل معلومة إلى خارج محيط السرية الذي تنتمي إليه.¹

ومنه، سنتطرق أولاً إلى وسائل الإفشاء ثم ثانياً إلى الصور.

1- وسائل إفشاء السر المهني

هناك عدة وسائل لإفشاء السر المهني وتتمثل في:²

أ- الإفشاء شفاهة:

يكون بالتحدث به بين الناس من خلال حوار أو من قشة أو بالإضافة به ضمن محاضرة أو مناظرة حتى ولو كان لغرض علمي أو بالحديث به ولو لشخص واحد في لقاء شخص.

ب- الإفشاء كتابة:

يكون بنشره في صحيفة أو كتاب أو تقرير، ولا يعتبر إفشاء تدوين المهني للسر في أوراقه أو دفاتره الخاصة لمتابعة علاج الحالة أو دراسة الموضوع أو مقارنته بالحالات المتماثلة.

2- صور إفشاء السر المهني

بما أن الإفشاء هو الاطلاع الغير على المعلومة ذات الصفة السرية، فمفشي السر قد يقوم بإفشاء السر كله أو جزئه وقد يكون إما بصورة مباشرة أو غير مباشرة، وسنتطرق فيما يلي إلى كل نوع من هذه الأنواع:

أ- الإفشاء الإيجابي والإفشاء السلبي:

يكون الإفشاء بفعل إيجابي، بأن يقوم الأمين على السر بالإضافة به لغيره من تلقاء نفسه أو بناء على طلب غيره، أي لا ينجم عن عملية الإفشاء أي ضرر بصاحب السر ولا بغيره، أما

¹ - أحمد مصبح الكتبي، المسؤولية الجنائية عن إفشاء السر المهني، مجلة جامعة الشارقة للعلوم القانونية، المجلد 16، العدد 02، سنة 2019، ص 312.

² - هاجر سطلاوي، مرجع سابق، ص 07.

الإفشاء السلبي فهو الإفشاء الذي ينجم عنه الضرر بصاحب السر وغيره، وقد يصل الضرر إلى المؤمن عليه في بعض الأحيان.¹

ب- الإفشاء الكلي والإفشاء الجزئي:

حتى يعتد بإفشاء السر يجب أن يطلع الغير على السر وعلى صاحبة، ويمكن أن يكون هذا الاطلاع كلياً أو جزئياً، حيث يتمثل الإفشاء الكلي للمعلومة ذات الصفة السرية إظهار كامل المعلومة إلى خارج نطاق السرية أي اطلاع الغير على كل المعلومة موضع السر، أما نقل الجزئي للمعلومة يعد إفشاء متى ما كان يدل على الجزء المتبقي من الغير، أي أنه لو قام المفشي بنقل معلومة ماهي جزء من سر أوسع غير أن هذه المعلومة تمكن المفشي له من التوصل إلى معرفة كامل السر، أنها تلحق الضرر بالدائن بالسر بصورتها المجردة.²

ج- الإفشاء المباشر والإفشاء غير المباشر:

قد يكون الإفشاء مباشراً كما لو مكن الموظف العمومي الشخص أو عدة أشخاص أجنب عن المرفق العام بالاطلاع على ملفات الأشخاص ومعلوماتهم الخاصة أو الأسرار الإدارية لإحدى المؤسسات العمومية سواء كانت مدونة على دفتر أو سجلات ورقية أو كانت مخزنة في جهاز الكمبيوتر ودعائم إلكترونية.³

أما الإفشاء غير مباشر، فهو كأن يقبل شخص مهمتين تقتض أحدهما الإفشاء بالمعلومات التي حصل عليها من الأخرى وكان ملتزماً بكتمانها وتطبيقاً لذلك فإن المحامي لا يمكنه أن يستولي الدفاع عن خصم موظفه بعد أن يكون تحصل على بعض المعلومات أو تسلم منه بعض الوثائق في خصوص القضية.⁴

1- أحمد مصبح الكتبي، مرجع سابق، ص 314.

2- هتاف جمعه راشد، إفشاء الأسرار الوظيفية والآثار المترتبة عليها، مجلة علمية محكمة، المجلد 07، العدد 01، السنة 2020، ص 97.

3- حمزة عبدلي، مرجع سابق، ص 206.

4- هاجر سطلوي، مرجع سابق، ص 7.

د- الإفشاء التلقائي والإفشاء غير التلقائي:

الإفشاء التلقائي هو الذي يكون بكشف الملزم بالسرية للسر يبادره من عنده دون ان يطالب أحد منه ذلك، كالطبيب الذي يستعرض قدرته في علاج مرضاه، فيذكر حالة أحد مراجعيه ومرضه امام غيره وكيف انه تمكن من علاجه، او المحامي الذي يذكر للغير مشكلة أحد موكليه وانه خفف مسؤوليته رغم قوة الادلة مدة، فالإفشاء هنا تحقق من قبل الطبيب او المحامي لا يقصد الإضرار بصاحب السر، وإنما لغاية أخرى إلا ان الإفشاء تحقق وان لم يتعمده الطبيب او المحامي¹

أما الإفشاء غير التلقائي، فهو الذي يتحقق بناء على طلب غيره وعندما يقع مع من المفشي يكون بقصد الإفشاء، أي بقصد كشف السر حتى وان لم يتوافر لديه قصد الاضرار بصاحب السر، كما لو استدعى الملزم بالسرية للشهادة ولاسيما إن كان ممنوعا عليه أداء الشهادة قانونا كصاحب المهنة²

ان الوظائف كالمجالس امانات، والامانات وجب حفظها ومراعاتها، ولا ينبغي نصرف الهمة على امر يتعلق بشروط التوظيف وحسن السيرة والسلوك، فلا يصح لمن حسن سلوكه والتحق بالوظيفة أن ينافي ذلك بعدم كتمان السر المهني³

المطلب الثاني

التزام الموظف العمومي بعدم الإفراج عن الوثائق المصنفة وتقديم المعلومات

إن واجب حفاظ الموظف العمومي على الوثائق المصنفة هو من أهم الواجبات الوظيفية، لأنه من خلال مباشرته لأداء مهامه الوظيفية يطلع بحكم طبيعة عمله على معلومات و أسرار لا يطلع عليها غيره ممن لا يشغلون هذه الوظيفة، فهذه المعلومات منها ما يتعلق بالأفراد و منها

1- أحمد مصبح الكتبي، مرجع سابق، ص 314.

2- مرجع نفسه، ص 314.

3- عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري دراسة في ظل 06-03 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة باجتهادات مجلس الدولة، دار جسور للنشر والتوزيع، طبعة سبتمبر، الجزائر، 2019، ص136.

ما يتعلق بأمن الدولة، وبالتالي فهو ملزم بعدم إفشاء الأسرار جميعها كما أن هناك من الأسرار ما يلتزم به بكتمانها وفقا لأحكام قانون الوظيفة العامة.¹

يتعين على الموظف العمومي أن يحرص على الالتزام بعدم إفشاء السر المهني عامة، والمعلومات والوثائق المصنفة المتعلقة بالإدارة العمومية مع وجوب التقيد بالنزاهة والصدق والأمانة وغيرها من الأخلاق ذات السلوك الحسن، وذلك يكون بمنع الإفراج عن الوثائق المصنفة والامتناع عن تقديم المعلومات.

وعليه، سنتطرق أولا إلى التزام الموظف العمومي بعدم الإفراج عن الوثائق المصنفة، وثانيا إلى التزام الموظف العمومي بعدم تقديم المعلومات.

الفرع الأول: التزام الموظف العمومي بعدم الإفراج عن الوثائق المصنفة

تتمتع الوثائق المصنفة بأمنوية عالية من حيث طريقة حفظها، فيحظر إخراجها من الجهات الحكومية، أو تبادلها مع الغير بأي وسيلة كانت، أو الاحتفاظ بها في غير الأماكن المخصصة لها، أو طباعتها أو نسخها أو تصويرها خارج الإدارة العامة، إلا وفق الضوابط المخصصة لذلك.²

بالتالي، ألزم المشرع بحظر الإفراج عن الوثائق المصنفة دون الوثائق الإدارية الأخرى، أو حتى نسخ منها أو صور منها من مكان العمل، باعتبار أن الكشف عن محتواها يشكل تهديدا لمصلحة الدولة،³ ويعد هذا الواجب من أهم واجبات الموظف العمومي، لأن عدم المحافظة عليه يترتب عليه المساس بالالتزام وظيفي مهم المتمثل في حظر إخراج الوثائق المصنفة والذي فيه ضرر كبير بالمصلحة العامة، وهو واجب فرضته مبادئ الشرف والأمانة⁴

¹- أحمد مصبح الكتبي، مرجع سابق، ص302.

² علي بلال، حظر إخراج الوثائق السرية من الجهات الحكومية أو نسخها، بتاريخ 2021/10/14، على الموقع الإلكتروني:

<https://www.al-jazirah.com/2021/20211014/Ip1.htm>

تم الاطلاع عليه في 2022/05/07.

³-المادة 15 من الأمر 09-21.

⁴ - جمال قروف، التزامات الموظف العمومي بحماية المعلومات والوثائق المصنفة المتعلقة بالسلطات العمومية طبقا للأمر 09-21، مجلة المعيار، المجلد 12، العدد 02، السنة 2021 ص382.

يبدو أن المشرع قد قطع كل احتمالات انتشار المعلومات والوثائق المصنفة ومنع خروجها حتى لا يتمكن الموظف من إسقاطها أو نسيانها خارج نطاق سيطرته، وهذا كله من رغبة المشرع في الحماية الوقائية لهذا النوع من الوثائق الخطيرة، كما أضاف المشرع التزاما آخر مفاده عدم القيام بالطبع أو أخذ نسخ منها خارج مكان العمل وهذا أيضا خفية الاحتفاظ بنسخة منها عند الشخص القائم بالنسخ أو الطباعة ووقوعها عند أيدي خارجة عن السلطة المعنية¹

لقد أوجد المشرع استثناء في إخراج الوثيقة المصنفة من مكان العمل أو نسخها خارجه لمقتضيات المصلحة الإدارية أو طبيعة العمل تحت ذلك أو تفرضه أحيانا كأن تكون تلك الوثيقة دليلا يسترشد بها عند القضاء، أو في إطار تحقيقات أو تسهيلات للقيام بأعمال لفائدة السلطة المعنية أو غيرها... الخ.²

أولا: حظر إخراج الوثائق المصنفة خارج الإدارة العامة:

يجب على الموظف العمومي أن يكتف ولا يفصح ولا يدلي بما اطلع عليه من أسرار، تتعلق بالوظيفة العمومية أو بالمتعاملين مع الإدارة، وألا يقوم بإخراج الوثائق خارج الإدارة العامة، وذلك أثناء قيامه بمهامه أو بمناسبةها، حفاظا على المصلحة العامة، كما لا يسمح له أن يمكن أي شخص خارج ضرورات المصلحة العامة على أي تخطيط أو برنامج أو حدث أو نشاط أو وثيقة أو معلومة.³

1- حظر كشف محتوى أية وثيقة:

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.⁴

¹- محمد بن فرديّة، مرجع سابق، ص128.

²- محمد بن فرديّة، مرجع سابق، ص128.

³- جمال قروف، مرجع سابق، ص382.

⁴- المادة 48 من الأمر 06-03.

2- حظر إخفاء أو تحويل أو إتلاف الوثائق:

على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها، كما يمنع عليه إخفاء أو تحويل أو إتلاف الملفات أو المستندات أو الوثائق الإدارية المصنفة ويتعرض مرتكبها في حال ارتكابه للفعل إلى عقوبات تأديبية دون المساس بالمتابعات الجزائية.¹

ثانياً: حظر تصوير الوثائق المصنفة خارج الإدارة العامة:

يتعين على الموظف العام أن يحرص على تأمين الوثائق والمعلومات الإدارية، ومنع تسريبها أو نسخ منها أو صور منها من مكان العمل، فواجب السرية المحمول على كافة الموظفين العموميين، وفي التأكيد على واجب الالتزام بسرية الوثائق والمعلومات الإدارية رغبة كبيرة من المشرع في محارب ظاهرة الفساد الإداري، والتي تعتبر نواة للفساد المالي، وتمثل إخلالاً بشرف الوظيفة.²

وعليه، يحظر الإفراج عن الوثائق المصنفة، أو حتى نسخ منها أو صور منها من مكان العمل، حيث يعاقب كل من احتفظ أو وضع أو سمح بأن توضع في متناول الجمهور أو الغير أو استخدم بأية وسيلة كانت تسجيلات أو صور المتحصل عليها بغير إذن.³

الفرع الثاني: التزام الموظف العمومي بعدم الإدلاء بالمعلومات

إذا كان الموظف يتمتع بحرية الرأي، وهي ضمانة دستورية وحرية، فإن ذلك يتم في حدود اللياقة اللازمة التي تفرضها القدرة الوظيفية، وبناء على ما تقدم، لا يجوز للموظف إطلاقاً المبالغة في انتقاد السلطات العامة والاستخفاف بموقفها وشل حركتها والانتقال من مكتب إلى آخر لإيصال صوته وموقعه.⁴

يتعامل الموظف يومياً لتنفيذ مهامه والقيام بواجباته مع وضعيات ومراكز قانونية تجسدها مجموعة من الوثائق، ومن ثم يجب عليه التحفظ بخصوص الإدلاء بالمعلومات فلا يحق له إذاعتها أو نشرها أو نقلها للغير، فالموظف مطالب بعدم الكشف عن محتوى أية وثيقة

1- المادة 49 من الأمر 03-06.

2- سهيلة بوخميس، أحمد فنيديس، مرجع سابق، ص 836.

3- المادة 303 مكرر 1 من قانون العقوبات.

4- عمار بوضياف، مرجع سابق، صفحة 138.

بحوزته أو أي خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة عمل إداري، ولا يعفى من المسؤولية إلا بأمر مكتوب صادر عن السلطة السلمية.¹

كما لا يجوز له الإدلاء بالمعلومات التي تكون في حوزته وتخص المواطنين إما من حيث حياتهم الخاصة أو ممتلكاتهم أو كل ماله ارتباط بوضعيتهم الاجتماعية أو الاقتصادية، وتشمل هذه المعلومات كل الوقائع والأسرار التي يكون قد اطلع عليها الموظف أو وصلت إلى علمه أثناء أدائه للوظيفة أو مناسبة هذا الأداء.²

ومنه، يمنع الموظف العمومي أولاً من الإدلاء بمعلومات إدارية لوسائل الإعلام، وثانياً في وسائل التواصل الاجتماعي.

أولاً: التزام الموظف العمومي بعدم الإدلاء بمعلومات إدارية لوسائل الإعلام

يمنع على الموظف العمومي الإدلاء بمعلومات إدارية لوسائل الإعلام، أو التعليق أو التصريح أو مداخلة حول المعلومات أو الوثائق التي اطلع عليها بحكم وظيفته أو حول مسائل ما زالت قيد الدراسة لدى الجهة التي يعمل فيها ما لم يكن مرخصاً له بذلك،³ وهذا ما أكدته مجلس الدولة في قراره⁴ بتاريخ 2001/04/09 والذي جاء في حيثياته بأنه: " يلقي على عاتق الموظف التزامات بالتحفظ بخصوص الجدل السياسي أو الإيديولوجي وهذا الالتزام حتى خارج العمل يمنعه من القيام بأي تصرف أو سلوك لا يليق بوظيفته.

حيث أن عدم احترام هذا الالتزام يشكل خطأ مهنياً جسيماً يمكن أن يؤدي إلى العزل، وأنه بالتالي فالعارض ليس محقاً للتمسك بأن لإدارة أخطأت في وصفها لوقائع القضية".

هذا يعني أن واجب التحفظ يشير إلى القيود المفروضة على الموظف العمومي، في حظر الإدلاء أو التصريح لوسائل الإعلام، عن كل المسائل التي تدخل في صلب الوظيفة المسؤول عنها، أي أن واجب التحفظ كقيد يقيد الموظف العمومي مفاده عدم الإدلاء لوسائل الإعلام عن كل

¹- مرجع نفسه، صفحة 136.

²-هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومه للنشر والتوزيع، الجزائر، 2012، ص288.

³- المادة 16 من الأمر 09-21.

⁴- مجلس الدولة، الغرفة الإدارية، القرار رقم 1192، المؤرخ في 2001/04/09، المجلة القضائية، العدد الأول، 2002، ص119.

المعلومات التي تعتبرها السلطة المستخدمة أسرار مهنية، ما لم يتحصل على إذن مسبق أو كان ذلك تنفيذا لأمر قضائي.¹

ثانيا: التزام الموظف العمومي بعدم الادلاء بمعلومات إدارية في وسائل التواصل الاجتماعي

إن امتلاك الوسائل الإلكترونية لمسايرة التكنولوجيا، أصبح محل اهتمام أفراد المجتمع باختلاف مستواهم التعليمي، فالكل يستخدم مواقع التواصل الاجتماعي، بالرغم من إيجابيات التكنولوجيا الحديثة، وسرعة وصول المعلومة والاطلاع على كل جديد، والتنوع في المعلومات، إلا أن لها سلبيات تنعكس على الفرد نفسيا واجتماعيا.²

من الظواهر السيئة التي انتشرت بعد تطور وسائل الاتصال في شبكة الإنترنت، ظاهرة تسريب الموظف العمومي للمعلومات والرسائل والبصمات الصوتية، سواء كان بقصد أو بدون قصد تلميحا أو تصريحاً،³ فتداول الموظفين لمعلومات خاصة بجهة عملهم على مواقع التواصل الاجتماعي، مثل الإدلاء أو التسريب البيانات والمراسلات الداخلية بين الجهات، سلوك مشين ومدان أخلاقيا، حيث يعد الموظف مؤتمنا على الأسرار والمعلومات بحكم عمله، والإدلاء بهذه المعلومات ولو عن حسن نية يعد خيانة للأمانة المنوطة بعهدته.⁴

لقد منع المشرع على الموظف العمومي الإدلاء بالمعلومات في وسائل التواصل الاجتماعي أو التعليق أو التصريح أو مداخلة حول المعلومات أو الوثائق التي اطلع عليها بحكم وظيفته أو حول مسائل ما زالت قيد الدراسة لدى الجهة التي يعمل فيها ما لم يكن مرخصا له

¹- فريد رناي، واجب تحفظ الاعوان العموميين في القانون الجزائري، مجلة القانون، المجتمع والسلطة، مجلد 07، العدد 02، 2018، ص 174.

²- عائشة عبد الحميد، تأثير مواقع التواصل الاجتماعي على انتهاك الخصوصية الفردية وانتشار خطاب الكراهية الإلكترونية، جامعة الشاذلي بن جديد، المجلد 05، العدد 02، 2021، ص 59.

³- ضياء الدين عبد الله الصالح، إفشاء الأسرار في التواصل الاجتماعي، بتاريخ 2022/02/26، على الموقع الإلكتروني: <https://ar.islamway.net/article/>

⁴- أكرم الفرجاني، أسرار العمل على السوشيل ميديا، بتاريخ 2019/09/30، على الموقع الإلكتروني: <https://www.google.com/amp/s/www.al-watan.com/article/204307/local//>

بذلك،¹ هذا يعني أن واجب التحفظ يقيد تصرفات وسلوكات الموظف وهو خارج الخدمة، في مواقع التواصل الاجتماعي حول أي معلومة أو وثيقة اطلع عليها بحكم مهامه أو مسؤوليته، أو حول مسائل لازالت قيد الدراسة، إلا إذا كان الموظف مرخصاً له من قبل السلطة المعنية.²

خاتمة الفصل الأول

¹ - المادة 16 من الأمر 09-21.

² - محمد بن فرديّة، مرجع سابق، ص 128.

مما تقدم نستنتج أن المشرع صنف الوثائق الإدارية حسب درجة خطورة المعلومات التي تحتويها وألقى على عاتق الموظف العمومي التزام بحفظ السر المهني تجاه تلك المعلومات والوثائق، غير أن التصنيف لم يوضح قوائم الوثائق التي تدخل في كل صنف وهذا يقلل من فعالية تدابير الحماية.

الفصل الثاني

الفصل الثاني

آليات حماية المعلومات والوثائق الإدارية

تستعين الدولة في قيامها بمهام الوظيفة ما يسمى بالوسيلة البشرية أو الموظفين، والموظف وجب عليه أن يكون أميناً على المصلحة العامة في نطاق اختصاصه ومسؤول عن التزاماته الوظيفية المتمثلة في عدم الكشف عن السر المهني ونشر المعلومات والوثائق الإدارية، وفي حالة أخلاجه بالتزاماته فإنه يتعرض للمساءلة التأديبية.

إذ تعتبر المسائلة التأديبية إجراء تنظيمي خاص، بالوحدات الإدارية وليس مسألة انتقامية، فهي عملية قانونية لا تستهدف مجرد معاقبة الموظف المخطئ بل ترمي إلى سد الثغرات والحيلولة دون الوقوع في الخطأ مستقبلاً، وقد أصبحت هذه العملية طريقاً مألوفاً لتنفيذ القانون وظاهرة فرضتها متطلبات تحقيق التوازن الإدارية في الحياة الإدارية، بين حق الإدارة في أداء دورها الردعي قياماً بوظيفتها التنفيذية والتي تسعى لحسن سير مرافقها العامة، وبين واجبها في تجنب التعسف والتعدي على حقوق الموظف¹.

يتجه الموظف المنحرف بسلوكه، المفضي لارتكاب الخطأ إلى ترتيب المسؤولية التأديبية له، والتي تعد من بين أنواع المسؤوليات التي تقوم في حقه حال إفشائه للسر المهني وإخراج المعلومات والوثائق الإدارية سواء كانت عادية أو المصنفة، بجانب كل من المسؤولية المدنية والمسؤولية الجزائية.

وعليه، وجب التطرق أولاً إلى الحماية القانونية التأديبية والمدنية للمعلومات والوثائق الإدارية، وثانياً إلى الحماية الجزائية للمعلومات والوثائق الإدارية.

¹- صباح حمايتي، الآليات القانونية لمواجهة القرارات التأديبية للموظف العام في التشريع الجزائري،

مذكرة ماجستير تخصص تنظيم إداري، جامعة الوادي، 2014، ص4،

المبحث الاول

الحماية التأديبية والمدنية للمعلومات والوثائق الإدارية

بمناسبة أدائه لمهامه، قد يرتكب الموظف العمومي أخطاء مهنية أو حتى جنائية متمثلة في افشاء ونشر المعلومات والوثائق المصنفة، تجعله عرضة لمتابعات تأديبية، وعلى اعتبار أن العلاقة التي تربط الموظف العام بالهيئة المستخدمة هي علاقة تنظيمية، وجب وضع حماية تأديبية للمعلومات والوثائق الإدارية تتبعها مسؤولية مدنية.¹

تعد الحماية التأديبية للمعلومات والوثائق الإدارية إجراء قانوني الذي تتخذه السلطة المسؤولة ضد الموظف المخل بواجب من واجباته الوظيفية أو هو الوسيلة القانونية التي تستعمل ضد الموظف المخل بواجباته الوظيفية من قبل السلطة المحددة قانونا والتي غالبا ما تكون السلطة التي تملك حق التعيين لهذا الموظف أما الحماية المدنية للمعلومات والوثائق الإدارية فتكون من ضمن اختصاص القضاء.²

وعليه، سنتطرق أولا إلى الحماية القانونية التأديبية للمعلومات والوثائق الإدارية ثم إلى الحماية القانونية المدنية للمعلومات والوثائق الإدارية.

المطلب الاول

الحماية القانونية التأديبية للمعلومات والوثائق الإدارية

يعتبر النظام التأديبي من احدى وسائل عمل السلطة الرئاسية فهو: "مجموعة القواعد القانونية والإجرائية التي تهدف إلى ضمان الانضباط في الإدارة العمومية لتحقيق الكفاءة والفعالية، والأداء الجيد، من أجل تحقيق المصلحة العامة".³

¹- عبد القادر غيتاوي، الإجراءات التأديبية للموظف العام في القانون الجزائري، مجلة دفاتر السياسية والقانون، جامعة أدرار، المجلد 10، العدد 19، 2018، ص53.

²- علي بن شعبان، الوظيفة العامة وأحكامها في القانون الجزائري، دار الهدى للنشر والتوزيع، الجزائر، 2022، ص 116-117.

³- جمال قروف، مرجع سابق، ص 384.

فهو الضمانة القانونية الفعالة لاحترام الموظف لواجباته الوظيفية فقد وضع المشرع بين يدي الإدارة كسلطة رئاسية صلاحيات إجباره على القيام بهذه الواجبات وتلك المسؤوليات وكذا صلاحيات اتخاذ الاجراءات التأديبية اللازمة لتوقيع العقاب التأديبي عليه إذا أهمل أو قصر أو امتنع عن القيام بما أسند اليه، وبصفة عامة إذا ارتكب أي خطأ تأديبي أثناء ممارسته لوظيفته.¹

إذا ارتكب الموظف مخالفة تأديبية، ينشأ الحق في عقابه تأديبيا، وهذا ما سنتطرق اليه في هذا المطلب من خلال التعريف بالخطأ التأديبي، ثم التطرق إلى المسؤولية التأديبية للموظف العمومي.

الفرع الاول: تعريف الخطأ التأديبي

تعد المخالفة التأديبية إحدى التسميات التي تطلق على الخطأ التأديبي، وتعتبر المخالفة التأديبية نقطة الارتكاز لكل دراسة متعلقة بالتأديب، وقد جاءت معظم تشريعات الدول خالية من تعريف محدد لها، وذلك قد يعود إلى طبيعة المخالفة التأديبية في حد ذاته، ناهيك أنها لم تحصر وتحدد خلافا للجريمة الجنائية.² وعليه، سنتناول أولا التعريف التشريعي للخطأ التأديبي، وثانيا التعريف الفقهي، وثالثا التعريف القضائي.

أولا: التعريف التشريعي للخطأ التأديبي

عرف المشرع الخطأ التأديبي على أنه: " يشكل كل تخل عن الواجبات المهنية أو المساس بالانضباط وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهني ويعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية، دون المساس عند الاقتضاء بالمتابعات الجزائية."³

ثانيا: التعريف الفقهي للخطأ التأديبي

¹ - محمد زايد، المسؤولية التأديبية للموظف العام، مجلة دراسات في الوظيفة العامة، جامعة البيض، المجلد 01، العدد 01، 2013، ص93.

² - شوقي بركاني، الخطأ التأديبي في قانون الوظيفة العامة الجزائري، أطروحة دكتوراه علوم، تخصص قانون إداري و إدارة عامة، جامعة الحاج لخضر باتنة 1، 2018 ص80.

³ - المادة 160 من الأمر 03-06.

قدم الفقه عدة تعريفات عن الخطأ التأديبي نجلها كالآتي:

عرف الخطأ التأديبي على أنه: " كل فعل أو امتناع عن فعل مخالف لقاعدة قانونية أو لمقتضى الواجب، يصدر عن العامل أثناء أداء الوظيفة أو خارجها بما يتعكس عليها بغير عذر مقبول."¹

أيضا عرف بأنه: " اتيان الموظف عملا أو أن يمتنع عن أداء عمل يكون من شأنه الإخلال بمقتضيات الوظيفة العامة، سواء كان داخل النطاق الوظيفة أو خارجها بما لا يتفق مع مركزه كموظف عام."²

كما عرف على أنه: "الإخلال بالواجبات الوظيفية، التي تؤدي الى عرقلة سير المرافق العامة، وعلى هذا الأساس فإن كل تخلي عن واجب مهني، من شأنه أن يؤدي الى خطأ تأديبي، وكل خطأ تأديبي من شأنه أن يؤدي الى متابعة تأديبية، وكل متابعة تأديبية قد تنتهي بتوقيع جزاء تأديبي."³

ثالثا: التعريف القضائي للخطأ التأديبي

عرف القضاء الخطأ التأديبي في قرار⁴ المجلس الأعلى رقم 42568 بتاريخ 07 ديسمبر 1985 والذي جاء فيه: " من المقرر قانونا أن الأخطاء التأديبية تشمل كل تقصير مرتكب في ممارسة الوظيفة والأفعال المرتكبة خارج الوظيفة والتي تمس من حيث طبيعتها بشرف واعتبار الموظف أو كفيلة بالحط من قيمة الفئة التي ينتمي إليها أو المس بصورة غير مباشرة بممارسة الوظيفة."

الفرع الثاني: المسؤولية التأديبية للموظف العمومي

المسؤولية التأديبية هو وسيلة قانونية تتخذ ضد الموظف العمومي جراء افشاءه عن قصد أو عن غير قصد للمعلومات والوثائق الإدارية، حيث نص المشرع على أنه

¹- مفيدة قيقاية، تأديب الموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة ماجستير في القانون العام، فرع المؤسسات الإدارية والسياسية، جامعة منتوري قسنطينة، 2009، ص12.

²- فايز مطلق السليمات، ضمانات تأديب الموظف العام في النظام القانوني الأردني، مذكرة للحصول على درجة الماجستير في القانون العام قسم قانون العام، جامعة الشرق الأوسط، 2013، ص44.

³- فاطمة بن درار، مرجع سابق، ص33.

⁴- المجلس الأعلى، الغرفة الإدارية القرار رقم 42568، المؤرخ في 07 ديسمبر 1985، المجلة القضائية، العدد 1، 1990، العدد الأول، ص 215-218.

يتعرض الموظف العمومي الذي يتسبب في إفشاء وثائق مصنفة أو يقوم بإخراجها أو نسخ منها أو صور عنها خارج المصلحة في غير الحالات التي تقتضيها المصلحة إلى المساءلة التأديبية طبقاً للتشريع الساري المفعول.¹

تقوم السلطة التي لها صلاحية التعيين بصلاحيات اتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة ضد الموظف المقترف للأعمال التي تخل بقواعد النظام والواجبات المنصوص عليها قانوناً، لتوقيع العقاب التأديبي عليه جراء إهماله أو تقصيره أو امتناعه عن القيام بما أسند إليه.² وعليه سنتناول أولاً إجراءات المتابعة التأديبية، ثم ثانياً العقوبات التأديبية للموظف العمومي.

أولاً: إجراءات المتابعة التأديبية

بعد ارتكاب الموظف العام لخطأ التأديبي أو الإخلال بواجباته الوظيفية تشرع السلطة التأديبية المختصة في مباشرة الإجراءات التأديبية، حيث تباشر السلطة التي لها صلاحية التعيين الإجراءات التأديبية فور معاينة الخطأ المهني، بناء على تقرير يعده الرئيس السلمي المباشر للموظف المعني، ويرسله إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين، ويبيت فيه الأعمال المكونة للخطأ المهني، وظروف وقوعها وتحديد الأشخاص الحاضرين أثناء وقوعها والتقييمات الممكن إجرائها على هذه الحالة.³

ومنه سنتطرق أولاً إلى السلطة المختصة بإصدار قرار التأديب، ثم ثانياً إلى إجراءات تسير اللجنة التأديبية.

1- السلطة المختصة بإصدار قرار التأديب:

تبرز سلطة التأديب في مجال الوظيفة العمومية، كأحد أهم مظاهر ممارسة صلاحيات السلطة الرئاسية إذ يجوز الرؤساء الإداريون هذه السلطة، كاختصاص

¹-المادة 20 من الأمر 09-21.

²-محمد زايد، مرجع سابق، ص93.

³-مروان دهم، النظام الإجرائي لتأديب الموظف العام، مجلة الفكر القانوني والسياسي، جامعة تمنراست، المجلد

04، العدد 01، 2020، ص34.

يمارسونه على شخص الموظفين المرؤوسين المخلين بنظام السير الحسن للوظيفة العمومية، ومهما كان نوع الخطأ المرتكب من أجل فرض الانضباط واحترام المبادئ التي تحكم الوظيفة، والسهر على احترام القانون وضمنان فعالية الخدمة العامة ودوامها وتحقيق المصلحة العامة.¹

وتتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة بقرار مبرر، بعد أخذ الرأي الملزم من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، المجتمعمة كمجلس تأديبي، والتي يجب أن تبت في القضية المطروحة عليها في أجل لا يتعدى خمسة وأربعين 45 يوماً ابتداء من تاريخ اخطارها.²

كما يحق للموظف الذي تعرض لإجراء تأديبي أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه وأن يطلع كامل ملفه التأديبي في أجل خمسة عشر 15 يوماً ابتداء من تحريك الدعوى التأديبية.³

في هذا السياق جاء قرار⁴ المجلس الأعلى رقم 9898 بتاريخ 20 أبريل 2004 الذي جاء فيه: "يعتبر استدعاء الموظف في المسائل التأديبية للمثول أمام لجنة التأديب إجراء جوهرياً يدخل ضمن حماية حقوق الدفاع، يجب على الإدارة المستخدمة التأكد من الاستدعاء القانوني قبل اتخاذ العقوبة التأديبية."

2- إجراءات سير اللجنة التأديبية:

تعتبر اللجان الإدارية متساوية الأعضاء جزء لا يتجزأ من نظام الوظيفة العامة والمرفق العام، حيث تنشأ اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، حسب الحالة، لكل رتبة، أو مجموعة رتب، أو سلك أو مجموعة أسلاك تتساوى مستويات تأهيلها لدى

¹-سهام رباحي، سلطة التأديب والفصل الإداري في الوظيفة العمومية، المجلد 03، العدد 06، 2020، ص 73.

²-المادة 165 من الأمر 03-06.

³- المادة 167 من الأمر 03-06.

⁴-المجلس لأعلى، الغرفة الإدارية، القرار رقم 9898 المؤرخ 20 أبريل 2004، مجلة مجلس الدولة، العدد 05،

2004، ص143.

المؤسسات والإدارات العمومية، وتتضمن هذه اللجان، بالتساوي، ممثلين عن الإدارة و ممثلين منتخبين عن الموظفين و ترأسها السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل عنها، يختار من بين الأعضاء المعينين بعنوان الإدارة،¹

يلزم الموظف المحال على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بالحضور الشخصي أمامها إلا في حالة القوة القاهرة ويتم تبليغه بتاريخ الجلسة 15 يوما على الأقل، وفي حال تغيب الموظف عن حضور جلسة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء رغم تبليغه بالشكل القانوني تستمر المتابعة التأديبية.²

تداول اللجنة في جلسة سرية وتكون مبررة، ويبلغ الموظف في أجل ثمانية 8 أيام ابتداء من تاريخ اتخاذ القرار ويحفظ في ملفه التأديبي، ويمكن للموظف الخاضع لعقوبة من الدرجة الثالثة والرابعة أن يقدم تظلما أمام لجنة الطعن المختصة في أجل شهر ابتداء من تاريخ التبليغ.³

كما جاء قرار⁴ للمجلس الأعلى رقم 161579 بتاريخ 26 جويلية 1999 الذي جاء فيه: "حيث أن العقوبة المسلطة على المستأنف تنتافي في الواجبات المفروضة عليه بموجب المادة 22 من المرسوم رقم 85-59، ذلك أن الفعل الذي أدين به المستأنف جزائيا، وهو من الأفعال التي تمس بشرف الوظيفة قطعاً، فضلا عن كونها تدل على إخلال بالسلوك القويم الواجب التحلي به من طرف الموظف العمومي، وحيث ترتب على ذلك، فإن المستأنف يكون قد ارتكب خطأ مهنيا ثابتا مما يبرر تسليط عليه عقوبة تأديبية خلافا لادعاءاته. "

ثانيا: العقوبات التأديبية للموظف العمومي

¹- المادة 63 من الأمر 06-03.

²- عمار بوضياف، مرجع سابق، ص 160.

³- مرجع نفسه، ص 161.

⁴- المجلس لأعلى، الغرفة الإدارية القرار رقم 161579، المؤرخ في 26 جويلية 1999، المجلة القضائية، العدد

1، 2003، ص 183.

لقد تناول المشرع المسؤولية التأديبية للموظف العمومي وأورد مجموعة من العقوبات الإدارية الناتجة عن عدم التزامه بالقواعد الرامية لحفظ وتأمين المعلومات والوثائق المصنفة.¹

وعليه سنتناول أولاً عقوبة التسريح، ثم ثانياً عقوبة العزل.

1- عقوبة التسريح:

عرف التسريح بأنه "العقوبة المهنية التي تصيب الموظف في عمله فتزول بها علاقة التبعية لصاحب العمل وما يصاحب ذلك من زوال سلطتي الرقابة والإشراف على العامل خطأ مهنيًا سواء نتج عنه ضرر أو لم ينتج"، إذ يعتبر إجراء يتخذه صاحب العمل بإرادته المنفردة وفقاً لما تحدده النصوص القانونية والتنظيمية والاتفاقية، يؤدي إلى إنهاء علاقة العمل المبرمة مع العامل لمدة غير محدودة.²

كما عرف بأنه من أشد العقوبات جسامة، إذ أنه يؤدي إلى حرمان الموظف العام من الوظيفة ولهذا بصورة نهائية ولما يرتبه من آثار وأضرار مادية على الموظف العام وعلى أسرته.³

رغم أن تحديد تعريف واضح ودقيق للتسريح له أهمية خاصة، وذلك لتأثيرها بشكل مباشر على العامل مكان عمله وحمايته من التعسف من طرف صاحب العمل في إنهاء هذه العلاقة.⁴

بخصوص القضاء الإداري الجزائري فإنه يلجأ غالباً إلى استعمال لفظ التسريح للتعبير عن حالة إنهاء العلاقة الوظيفية بالطريق التأديبي ولاشك أن هذا الموقف يتفق

¹ محمد بن فردية، مرجع سابق، ص 129.

² بوبكر بختي، الضمانات القانونية للعامل عن التسريح التأديبي في القانون الجزائري، المجلد 07، العدد 03، 2021، ص 988.

³ فطيمة زهرة قاسمي، هدى بن بريح، فصل الموظف العام، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص الدولة والمؤسسات، جامعة زيان عاشور الجلفة، 2020، ص 44.

⁴ عبد القادر جباري، سفيان صدقي، التسريح التأديبي للعمال في ظل القانون الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر تخصص قانون المؤسسات الاقتصادية، جامعة احمد ادرار، 2021، ص 10.

مع ما جاء في قانون الوظيفة العامة فقد ذهب القضاء الإداري الجزائري في إحدى قراراته بأنه ينبغي على الإدارة و هي ملزمة بإعلام الموظف الذي صدرت ضده عقوبة التسريح بحقه في الطعن و آجال رفع الطعن و جاء في قرار آخر ان عقوبة التسريح بسبب الازدواجية الوظيفية الغيت من طرف لجنة الطعن...¹

وفي هذا السياق جاء قرار² الغرفة الإدارية رقم 155985، للمجلس الأعلى بتاريخ 10 فيفري 1998 الذي جاء فيه: "يتم التسريح التأديبي في حالة ارتكاب العامل أخطاء جسيمة... تعتبر على الخصوص أخطاء جسيمة، أن ينجر عنها التسريح... الأفعال الآتية." "

بالعودة إلى القانون الأساسي العام للوظيفة العامة نجد ان المشرع قد تناول التسريح كعقوبة تأديبية من الدرجة الرابعة، كم يلاحظ أنه لم يتطرق لمسألة تسريح أو افشاء الوثائق وإنما جعلها أخطاء من الدرجة الثالثة لا سيما في التحويل غير القانوني للوثائق الإدارية، أو افشاء أو محاولة افشاء أسرار المهنة.³

2- عقوبة العزل:

يعرف العزل على أنه الحرمان من الوظيفة نفسها ومن المرتبات المقررة لها، فهو قطع صلة الموظف بالوظيفة سواء كان ذلك بصفة إرادية أو غير إرادية، أي إنهاء حياته المهنية ووضع حد لعلاقته بالإدارة التي يباشر فيها نشاطه، مما يؤدي إلى خلع صفة الموظف عنه، فهو يعتبر جزاء تأديبي يؤدي إلى القضاء على الحياة الوظيفية، وبالتالي يعتبر من أخطر العقوبات التأديبية نظرا لنتائجها على الموظف والتي تتمثل في حرمانه من التوظيف مجددا.⁴

¹ خديجة مرابط، مرجع سابق، ص 252.

² المجلس الأعلى، الغرفة الإدارية، القرار رقم 155985 المؤرخ 10 فيفري 1998، المجلة القضائية، العدد الأول، 1999.

³ محمد بن فردية، مرجع سابق، ص 129.

⁴ مكّي عمّام، ضمانات عزل الموظف نتيجة إهمال المنصب بموجب القانون الجزائري، مجلة القانون العام الجزائري والمقارن، جامعة جيلالي ليايس، المجلد 05، العدد 01، 2019، ص 109.

وفي هذا السياق جاء قرار¹ الغرفة الإدارية رقم 80959، للمجلس الأعلى بتاريخ 10 مارس 1991 الذي جاء فيه: "إن المادة 136 من القانون 78-12 المؤرخ في 05 أوت 1978 المتعلق بالقانون الأساسي العام للعامل تجيز للإدارة عزل الموظف الذي أهمل وظيفته بدون سبب قانوني، وهذا بعد إنذاره."

يختلف العزل عن التسريح حيث يعتبر التسريح التأديبي من الحالات التي يجمع على شرعيتها كل من الفقه والقضاء والتشريع، إذ يعترف لصاحب العمل بحق إيقاف وفصل العامل الذي يثبت في حقه ارتكاب الخطأ الجسيم أثناء تأديته لعمله أو بمناسبة ذلك، وهذا قصد حماية مصالحه وضمان استقرار وفعالية النظام في المؤسسة المستخدمة، وهو الذي يمكن تشبيهه بحالة الشخص الذي يخالف قواعد النظام العام والآداب العامة، فيستحق العقوبة.²

يوجد بعض القوانين الخاصة ببعض الوظائف تشمل عقوبة العزل بصفقتها عقوبة تأديبية، كما هو الحال بالنسبة للقانون الأساسي للقضاة.³ وقد أدرج المشرع عقوبة العزل من الدرجة الرابعة، وتسلب هذه العقوبة علو القاضي نتيجة ارتكابه خطأ جسيم، أو بسبب تعرضه لعقوبة جنائية أو الحبس في جنحة عمدية.⁴

المطلب الثاني

الحماية القانونية المدنية للمعلومات والوثائق الإدارية

¹- المجلس الأعلى، الغرفة الإدارية، القرار رقم 80959 المؤرخ 10 مارس 1991، المجلة القضائية، العدد 51، 1997، ص150.

²- إبراهيم يامه، ضوابط عزل الموظف العام في التشريع الجزائري، مجلة القانون والتنمية، جامعة طاهري محمد بشار، المجلد 02، العدد 01، 2020، ص96.

³- مكي عماد، مرجع سابق، ص112.

⁴- القانون العضوي 11/04 المؤرخ 2004/09/06، المتضمن القانون الأساسي للقضاة، الجريدة الرسمية، العدد 57، الصادرة في 2004/09/08، ص13.

تعتبر المسؤولية المدنية مسؤولية مالية يتعرض لها كل شخص عندما يتسبب بفعله في ضرر الغير، وتتضمن كل القوانين المدنية أحكاماً تقر هذا المبدأ وتحدد كيفية تعويض هذه الأضرار، حيث تحتل المسؤولية المدنية مكانة هامة، فهي تعتبر من بين الأسباب التي ساهمت في نشأة قواعد المسؤولية عن فعل الأشياء.¹

وتكون مسؤولية الموظف قائمة إزاء الدولة، عندما يتسبب في أضرار للمصلحة العامة وأمن الأفراد نتيجة إفشاء للسر المهني، أو نشر للمعلومات ووثائق إدارية عادية أو مصنفة، كما يجوز للدولة طلب التعويض عما أصابها من ضرر، فإن التعدي على السر المهني يعد جريمة أخلاقية قبل أن ترتب مسؤولية مدنية.²

وعليه، سنتطرق أولاً إلى المقصود بالمسؤولية المدنية وثانياً إلى المسؤولية المدنية للموظف العمومي نتيجة نشر وثيقة مصنفة.

الفرع الأول: المقصود بالمسؤولية المدنية

يتحدد مفهوم المسؤولية المدنية بواسطة عملية تعريفها، ففي معناها المجرد تنصب على ما يتحمله الشخص من التزام بأداء تعويض ناتج عن ارتكابه لفعل يمثل خطأ تسبب في إصابة الغير الذي يستحق التعويض بضرر، وهو ما يتضح معه أن الأساس في المسؤولية المدنية هو ضمان الضرر الناتج عن الخطأ الشخصي، وعليه سنتطرق أولاً إلى تعريف المسؤولية المدنية للموظف العمومي ثم إلى التمييز بين المسؤولية المدنية والمسؤولية التأديبية.³

أولاً: تعريف المسؤولية المدنية للموظف العمومي

¹-نسرين غزال، التوجيهات الحديثة لتأمينات المسؤولية المدنية في الجزائر، جامعة الجزائر 1، المجلد 03، العدد 01، 2019، ص98.

²-هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص353.

³-أحمد عبد السلام، المسؤولية المدنية للدولة عن أعمال موظفيها، بتاريخ 2021/06/23، على الموقع الإلكتروني:

المسؤولية المدنية للموظف هي مسؤولية قانونية التي تنجم عن الأعمال الضارة من طرف الموظف العمومي، أو هي الحالة القانونية التي يلتزم فيها الموظف العمومي بدفع التعويض عن الضرر أو الأضرار التي سببها للغير بفعل أعماله الضارة وذلك على أساس الخطأ الشخصي الذي ارتكبه.¹

كما تعرف بأنها: إلزام الشخص القانوني المسؤول، وإصلاح ضرر حدث لشخص، وبحيث يكون الملتزم هو الذي أحدث الضرر بنفسه، أو بواسطة شخص آخر توجد بينهما علاقة تبعية قانونية، أو فعلية محددة سلفاً.²

إن للمسؤولية المدنية أهمية كبيرة في مجال القانون الإداري لأنها تعطي للباحث إحدى السبل التي بواسطتها يمكنه التعرف على درجة القرابة، أو درجة التنافر، أو التباعد بين القانون الإداري والقانون المدني.³

ثانياً: التمييز بين المسؤولية المدنية والمسؤولية التأديبية

إن المسؤولية التأديبية هي الضمانة الفعالة لاحترام الموظف لواجباته الوظيفية لأنه إذا كان الموظف المجد يكافأ على جده واجتهاده بالحوافز المادية وغير المادية فإنه من الضروري أن يعاتب الموظف المهمل على إهماله بالعقوبة المناسبة فالموظف العام دائماً في حاجة إلى سيف المعز وذهب المعز.⁴

فهي بشكل عام اخلال الموظف بواجبات وظيفته ايجابيا وسلبا أو اتيانه عمل من الأعمال المحرمة عليه، وان هدف الجزاء في المسؤولية التأديبية هو تقويم الموظف

¹-رشيد بن درف، مرجع سابق، ص 8.

²-حسنا فرج الله، زينب العايدي، المسؤولية الشخصية للموظف العام، مذكرة لنيل شهادة الماستر في القانون الإداري، جامعة العقيد أحمد دراية أدرار، 2019، ص17.

³- رشيد بن درف، المرجع سابق، ص 6.

⁴-محمد أنس قاسم جعفر، مبادئ الوظيفة العامة وتطبيقها على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر 1984، ص131.

المخطئ وفصل من لا أمل في تقويمه، والتنبؤ الى ما قد يحدث من مخالفات التأديبية في المستقبل، فالهدف الأساسي للعقوبة التأديبية هو الوقاية.¹

ومعنى ذلك أن كل موظف يخرج على مقتضى الواجب على أعمال وظيفته أو يظهر بمظهر من شأنه الإخلال بكرامة الوظيفة يعاقب تأديبياً، وذلك مع عدم الإخلال بإقامة الدعوى المدنية والجزائية ضده عند الاقتضاء، أما المسؤولية المدنية للموظف العمومي فهدفها جبر الضرر من الفعل الضار، وعليه، سنتطرق إلى التمييز بين المسؤولين من خلال النقاط التالية.²

1- من حيث الموضوع والاختصاص:

سنتطرق أولاً إلى التمييز بين المسؤولية المدنية والمسؤولية التأديبية من حيث الموضوع، ثم ثانياً من حيث الاختصاص.

أ- من حيث الموضوع:

إن المسؤولية التأديبية هدفها هو ردع الموظف العام المرتكب للخطأ التأديبي، ومنعه من مواصلة الخطأ عن طريق العقوبة التأديبية، أما المسؤولية المدنية فموضوعها التعويض لجبر الضرر الناشئ عن الفعل الضار للموظف العام.³

ب- من حيث الاختصاص:

إن السلطة الإدارية لها دور هام في تأثيم سلوك الموظف العام وتصرفه، وهي تملك الحق في رفع الدعوى التأديبية وتقدير مدى الاعتداء على النظام الوظيفي الحاصل من التصرف المنسوب للموظف العام والمدان على إثره، وكذلك هي صاحبة الاختصاص في إنزال العقوبة التأديبية مع المجلس التأديبي، أما المسؤولية من حيث السلطة الموقعة للعقوبة، وكذلك الافراد الذين هم مصدر هذه المسؤولية.⁴

¹- عبد الله فاضل عبد الله أبو خمرة الحسيني، المسؤولية المدنية للموظف العام، مذكرة الماجستير تخصص القانون الخاص، جامعة الشرق الأوسط، 2015، ص24.

²- رشيد بن درف، مرجع سابق، ص15.

³- المرجع نفسه، ص15.

⁴- عبد الله فاضل عبد الله أبو خمرة الحسيني، مرجع سابق، ص25.

4-من حيث الجزاء و التقادم:

إن المشرع قد حدد أربع عقوبات في مجال الخطأ التأديبي الدرجة الأولى، والثانية، والثالثة، والرابعة وإن هذه العقوبات تتناسب مع الخطأ المرتكب وإن السلطة التي تقوم بتقدير درجة الخطأ هي السلطة الرئاسية والتي هي كذلك صاحبة الولاية في التعيين بمشاركة اللجنة المتساوية الأعضاء، علماً أن هذه الأخطاء غير مقننة مثلها مثل الأخطاء في المسؤولية، كما أن الجزاء في المسؤولية المدنية هو التعويض عن الضرر.¹

أما المسؤولية المدنية للموظف العمومي فإن الدعوى فيها تتقادم بمضي 15 سنة حسب ما نص عليه المشرع في القانون المدني على أنه تسقط دعوى التعويض بانقضاء 15 سنة من يوم وقوع الفعل الضار.²

الفرع الثاني: المسؤولية المدنية للموظف العمومي نتيجة نشر وثيقة مصنفة

إن المسؤولية المدنية للموظف العمومي هي مسؤولية قانونية بفعل النشاط الضار الذي قام به الموظف العمومي، حيث يلتزم هذا الأخير في حالة قيامها بالتعويض لجبر الضرر الذي سببه للغير، وهذا على الأساس الخطأ الشخصي المرتكب نتيجة تقصيره، تطبيقاً لما جاء في القانون المدني، وهو ما سار فيه القضاء الإداري الجزائري.³

وينظر إلى المسؤولية المدنية على أنها إحدى القواعد القانونية التي تهدف إلى حماية أفراد المجتمع نتيجة أي ضرر قد يلحق بالفرد بسبب خطأ الغير الناتج عن تقصيره وبما يعرف بالمسؤولية التقصيرية، ووفقاً للقواعد العامة للمسؤولية، فإن المسؤولية المدنية تقوم على أركان ثلاثة: الخطأ، الضرر، ورابطة الخطأ بالضرر.⁴

أولاً: الخطأ:

¹- عبد الله فاضل عبد الله أبو خمرة الحسيني، مرجع سابق، ص26.

²-المادة 133 من القانون المدني.

³-قروف جمال، مرجع سابق، ص 383.

⁴-حلا صايل عاهد غانم، المسؤولية المدنية الناجمة عن اقصاء السر المهني، رسالة ماجستير في

تخصص القانون الخاص، جامعة النجاح الوطنية، فلسطين، 2018، ص44.

يقصد بالخطأ بشكل عام، الإخلال بواجب قانوني صادر عن شخص مميز، ذلك أن القانون من أجل استقامة الحياة في المجتمع، يفرض على كل منا واجبا أو التزاما معيناً، وهو أن نلتزم بالسلوك المألوف في الجماعة حتى لا نتسبب في إلحاق الضرر بالآخرين، وهو ما يسمى بالالتزام بعدم الإضرار بالآخرين، فإذا قصر أي منا في هذا الواجب، وانحرف عن هذا السلوك الواجب الإلتباع، أعتبر هذا تقصيرا أو ذاك الانحراف خطأ يستوجب مسؤوليته بإلزامه بتعويض الآخرين عما لحقهم من أضرار كنتيجة لهذا الخطأ.¹

يتكون الخطأ من ركنين أحدهما مادي والآخر معنوي.

1-الركن المادي:

يقع التعدي من خلال تصرفات الشخص المجاوزة للحدود التي يجب الإلتزام بها في سلوكه، ويقع الانحراف إذا تعمد الشخص الإضرار بالغير ويسمى بالجريمة المدنية، وإذا لم يتعمد الإضرار بالغير يسمى بشبه الجريمة إذا كان مقتصرًا على الإهمال أو التقصير.²

2-الركن المعنوي:

المقصود من ذلك أن يكون الشخص مدركاً أنه أتى عملاً ما كان يجب عليه أن يرتكبه، فيشترط ضرورة توافر التمييز في الفاعل حتى تتحقق مسؤوليته فالشخص الذي لا يدرك ما يصدره من عمل لا يجوز مسائلته لا مدنيا ولا جزائياً، فالقاصر الذي بلغ سن الثالثة عشر يصبح مميزاً.³

ثانياً: الضرر

¹- عمرو أحمد عبد المنعم ديش، ماهية المسؤولية التقصيرية وأركانها وأحكامها وفقاً للقانون المدني المصري، مجلة صوت القانون، المجلد 06، العدد 02، السنة 2019 ص1058.

²-المهدي مدان، المسؤولية التقصيرية عن الفعل الشخصي، مجلة معارف للعلوم القانونية والاقتصادية، المجلد 02، العدد 03، 2021 ص34.

³- أمين بن قردى، الخطأ في المسؤولية التقصيرية من حيث الإثبات والانتفاء، مجلة دراسات وأبحاث، المجلد 07، العدد 21، 2015، ص384.

الضرر هو ركن الأساسي والرئيسي للمسؤولية، إذ لا يتصور وجود التزام بالتعويض إذا لم يكن هناك ضرر، في حين أن المسؤولية قد تتحقق دون وجود خطأ وهو ما أخذ به القانون في بعض الحالات، والضرر ليس ركنا في المسؤولية عن الفعل الشخصي فحسب، بل وفي المسؤولية عن فعل الغير وعن الأشياء، وهو لا يختلف باختلاف نوع المسؤولية، ولذلك فإن كل ما قيل عن الضرر كركن من أركان المسؤولية عن فعل الشخصي ينطبق كذلك على الضرر باعتباره ركنا من أركان المسؤولية عن فعل الغير وعن الأشياء.¹

هناك ضرر مادي، وضرر معنوي.

1-الضرر المادي:

إن الضرر المادي هو المساس بحق أو بمصلحة مشروعة للإنسان، فإن الاعتداء على جسم الانسان، كل أو بعضا، يمثل ضررا موجبا للتعويض فالضرر المادي هو كل ما يصيب الشخص في جسمه أو في ماله، فيتمثل في الخسارة المالية التي تترتب على المساس بحق أو بمصلحة سواء كان الحق ماليا كالحقوق العينية أو الشخصية أو الملكية الفكرية أو الصناعية.²

2-الضرر المعنوي:

الضرر المعنوي لا يسبب خسارة مالية للمضروب، بل هو أذى يصيب الشخص في سمعته أو شرفه أو عاطفته أو شعوره، أي أنه مساس بالناحية النفسية للإنسان، دون أن يسبب له خسارة مالية، وعليه نكون أمام ضرر غير مالي في جميع الحالات التي لا يجوز فيها التعويض النقدي عن الأضرار التي لحقت بالمضروب، فالطبيعة غير مالية

1- عمرو أحمد عبد المنعم ديش، مرجع سابق، ص1062.

2-عمار محمد الشخيلي، التعويض عن الأضرار المهنية على أساس المسؤولية المدنية، مجلة البحوث القانونية والسياسية، مجلد02، العدد15، 2020، ص16.

لهذا الضرر لا تعدو كونها مساس بالشرف والعاطفة والقيم، وهذا ما يشكل جوهر الضرر المعنوي.¹

ثالثاً: العلاقة السببية بين الخطأ والضرر

أن يكون الخطأ هو الذي انشأ الضرر الذي يدعيه المضرور فيجب أن يكون خطأ المسؤول هو المتسبب في الضرر فهو العلة التي أوجدت الضرر الذي أصاب الضحية، ومما سبق فالمضرور يتحمل عبئ اثبات علاقة السببية أي يثبت خطأ المسؤول و الضرر الذي أصابه أن يكون الخطأ هو الذي انشأ الضرر الذي يدعيه المضرور فيجب أن يكون خطأ المسؤول هو المتسبب في الضرر فهو العلة التي أوجدت الضرر الذي أصاب الضحية، ومما سبق فالمضرور يتحمل عبئ اثبات علاقة السببية أي يثبت خطأ المسؤول و الضرر الذي أصابه و وجود علاقة سببية بينهما وإلا كانت دعواه غير مقبولة.²

¹ - رحمة بريق، محمد لخضر دلاج، التعويض عن الضرر المعنوي في نطاق المسؤولية المدنية ومعايير تقديره، مجلة القانون والعلوم السياسية، المجلد 06، العدد 02، 2020، ص 167.

² - أمين بن قردي، الخطأ في المسؤولية التقصيرية من حيث الإثبات والانتفاء، مجلة الدراسات والأبحاث، المجلد 7، العدد 21، 2015، ص 385.

المبحث الثاني

الحماية الجزائية للمعلومات والوثائق الإدارية

تعتبر حماية الوثائق والمعلومات الإدارية من المصالح الأساسية للدولة، حيث أخضع المشرع الجزائري الوثائق والمعلومات المصنفة المتعلقة بالدولة ومؤسساتها وهيئاتها التشريعية والقضائية والتنفيذية والإدارات العمومية والجماعات المحلية وكل مؤسسة تملك الدولة كل أو بعض رأسمالها وكل مؤسسة تقدم خدمة عمومية والتي تدعى السلطات المعنية بالحماية القانونية¹،

إن الحفاظ على سرية الوثائق والمعلومات الإدارية يعد واجب على كل صاحب وظيفة أو أعوان العموميين²، وتحقيقا لهذا الالتزام منع الموظف من إخراج الوثائق والمعلومات الإدارية المصنفة أو نسخها أو تصويرها أو تسريبها³ وفي حال قيامه بتسريب أو إفشاء يتعرض لعقوبات جزائية وبالتالي قيام المسؤولية الجزائية.

إن الحماية الجزائية تعني سعي المشرع الحثيث نحو توفير الحد الأقصى من الحماية لطائفة المصالح الأساسية والقيم الجوهرية في المجتمع، فلكل قاعدة من قواعد القانون غاية تستهدفها ومصالحة تسبغ عليها حمايتها مباشرة لأنها قد تعد ضرورة من ضرورات أمنه أو مصدرا من مصادر تطوره وارتقائه أو قيمة من القيم التي يعدها المشرع جديرة بالحماية بما تهدف إليه من تحقيق العدالة والاستقرار القانوني في المجتمع وضبط السلوك بما يضمن تطور المجتمع باتجاه ما يحقق به تقدمه وتزدهر به حضارته⁴.

وعليه، وجب التطرق في هذا المجال أولا إلى الجرائم الواقعة على الوثائق والمعلومات الإدارية، وثانيا إلى عقوبات الجرائم الواقعة على المعلومات والوثائق الإدارية.

1- المادة 02 من الأمر 09-21.

2- هاجر سطلاوي، مرجع سابق، ص 18.

3- المادة 15 من الأمر 09-21.

4- عبد الحكيم ذنون، يونس الغزال، الحماية الجنائية للحريات الفردية، بتاريخ 2016/02/02، على الموقع

الالكتروني: <https://almerja.net/reading.php/>، تم الإطلاع عليه في 2022/06/06.

المطلب الأول

الجرائم الواقعة على المعلومات والوثائق الإدارية

يلزم الموظف العمومي تحت طائلة العقوبات التي اقرها المشرع الجزائري المتعلقة بالسرية المهنية وعدم إفشاء محتوى اي وثيقة أو أي معلومة اطلع عليها أثناء أو بمناسبة ممارسة مهامه ما لم ينص القانون على خلاف ذلك. ويبقى هذا المنع ساريا 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 50 من الأمر 109-21¹.

إنه فالمسؤولية الجزائية للموظف تقوم عند اقتترافه الفعل الإجرامي وهو كإفشاء السر المهني اي مخافة التزام الكتمان المفروض عليه وهو ما يشكل خطأ جزائي يوجب المساءلة عليه²، حيث إن المشرع الجزائري اقر على انه تعتبر جريمة إفشاء الأسرار بحكم المهنة جريمة قائمة وتعرض مرتكبها لعقوبة جزائية³.

فالملتزم بكتمان السر المهني تقوم مسؤوليته الجزائية عند إخلاله بهذا الواجب مما يعرضه إلى المساءلة الجزائية والذي يعتبر هذا الأخير أساسا للمساءلة⁴.

وعليه، نجد أن عدم التزام الموظف بواجب عدم إفشاء السر المهني يعرضه لعقوبات تأديبية وقد يتعدى ذلك إلى عقوبات جزائية متمثلة في الحبس والغرامة وهذا ما اقره المشرع طبقا لقانون العقوبات⁵، كما أن هناك نصوص قانونية أخرى تلزم الحفاظ

1- المادة 14 من الامر 09-21.

2- أحسن بوسقيعة، الوجيز في القانون الجزائري الخاص، الجزء الأول، دار هومة، الجزائر، 2009، ص180.

3- المادة 301 من قانون العقوبات.

4- عبد المالك بوكفوس، الحماية الجنائية للسر المهني، مذكرة ماستر، تخصص القانون الخاص والعلوم الجنائية، جامعة عبد الرحمن ميرة، بجاية، الجزائر، 2014، ص48.

5- المادة 301-302 من قانون العقوبات.

على السر المهني وعدم إفشائه كالقانون المتعلق بالإجراءات الجزائية¹، وقانون حماية الصحة وترقيتها².

نستنتج مما سبق ذكره أنه يقع على عاتق الموظف العمومي حفظ السر المهني وعدم إفشاء محتوى اي وثيقة او اي معلومة اطلع عليها أثناء العلاقة الوظيفية وحتى بعد انقضاء هذه العلاقة الوظيفية، ويبقى المنع ساريا لمدة 10 سنوات، وفي حال ما إذا قام الموظف العمومي بنشر المعلومات أو الوثائق مصنفة أثناء سريان المنع يتعرض للمسؤولية المدنية والتأديبية، والجزائية.

وهنا وجب التطرق أولا إلى جرائم إفشاء ونشر المعلومات والوثائق الإدارية، وثانيا على جرائم اطلاق الغير على الوثائق والمعلومات الإدارية وحيازتها.

الفرع الأول: جرائم إفشاء ونشر المعلومات والوثائق الإدارية

يلتزم الموظف تحت طائلة العقوبات الواقعة على الجرائم الماسة بسرية الوثائق والمعلومات الإدارية بالمحافظة على سرية هذه الوثائق والحرص على حمايتها من الإفشاء والنشر واللذان تعتبران من الأفعال التي نص عليها المشرع³

وهنا سنتناول أولا جرائم إفشاء المعلومات والوثائق الإدارية، وثانيا جرائم نشر المعلومات والوثائق الإدارية.

أولا: جرائم إفشاء المعلومات والوثائق الإدارية

الإفشاء هو نقل الموظف العام لأسرار خاصة التي أوتمن عليها للغير، وحتى نكون أمام حالة إفشاء يجب ان يكون صادرا عن أحد الموظفين العموميين أو أحد أمناء الأسرار الملتزمين بالكتمان، وأيضا إلزامية وقوع الإفشاء على سر مهني، أو أي

¹-المادة 11 من الأمر 04-20 المؤرخ في 30 أوت 2020، يعدل ويتمم الأمر رقم 66-155 المؤرخ في 8 جوان 1966 المتضمن قانون الاجراءات الجزائية.

²-المادة 206 من الأمر رقم 08-13 المؤرخ في 20/07/2008، يعدل ويتمم القانون رقم 85-05 المؤرخ في 16/02/1985 والمتعلق بحماية الصحة وترقيتها، الجريدة الرسمية، العدد 44، الصادرة بتاريخ 03/09/2008.

³- المادة 14 من الأمر 09-21.

معلومة واجبة الکتمان أو من شأنها ان تكون سرا من أسرار المهنية، وأيضاً يجب ان يكون الإفشاء للغير¹، ولا يشترط ان يكون فعل الإفشاء بكامل جزئياته وتفصله، حيث يكفي ان يفشي جزء منه ولو يسيراً.²

وقد تنطبق المشرع الجزائري إلى موضوع الحفاظ على السر المهني، حيث ألزم الموظف العمومي به ومنعه من إفشاء اي وثيقة أو معلومة اطلع عليها بمناسبة ممارسة مهامه من شأنها الإضرار بمصالح الدولة، ما لم ينص القانون على عكس ذلك، وقد حدد المشرع أيضاً مدة هذا المنع ب 10 سنوات ابتداء من توقف العلاقة المهنية للموظف العمومي سواء بالاستقالة أو التسريح أو العزل، أو الإحالة على التقاعد، أو لأي سبب آخر.³

كما جرم القانون فعل إفشاء واقعة أو معلومة مصنفة وتمتاز بصفة السرية والذي يقوم به الموظف بمقتضى عمله أو مهامه أو وظيفته⁴، ويمكننا ان تقسيم الإفشاء إلى عمدي وغير عمدي.

1- الإفشاء العمدي للمعلومات والوثائق:

استعمل المشرع جميع المصطلحات الدالة على الإفشاء من نشر، واطلاع الغير، والسماح بأخذ صور⁵، وذلك كيلا يترك المجال للجاني للإفلات من العقاب أو الوقوع في مشكلة التفسير، وفرق أيضاً بين الوثائق المصنفة وحددها من توزيع محدود، واجب الکتمان، سري جداً، سري، وفي كل الجرائم السابقة التي تمس بهذه الوثائق المصنفة، ويشترط أيضاً وجود الركن المعنوي والذي يقوم على القصد الجنائي العمدي، حيث يشترط فيه العلم بعناصر الجريمة وإرادة ارتكابها⁶.

1- بوخميس سهيلة، فنيدس أحمد، مرجع سابق، ص 839.

2- شريفة سوماتي، مرجع سابق، ص 149.

3- المادة 14 من الأمر 09-21.

4- شريفة سوماتي، مرجع سابق، ص 150.

5- المادة 28 و 29 من الامر 09-21.

6- محمد بن فرديية، مرجع سابق، ص 131.

1- الإفشاء غير العمدي للمعلومات والوثائق:

حيث قد يقوم الموظف بإفشاء سرية الوثائق المصنفة دون أن يتعمد ذلك حيث ذكر المشرع انه يمكن أن يقوم الإفشاء نتيجة عدم مراعاة الموظف العمومي الأحكام التشريعية و، أو التنظيمية، أو القواعد الاحترافية المرتبطة بطبيعة مهامه او وظائفه¹، و يجب في هذا الصدد عدم الخلط بين السلوك العمدي و بين عدم مراعاة الأنظمة و القوانين التي تؤدي إلى نتيجة إجرامية، كمن يأخذ صورة لوثيقة في هاتفه النقال ثم يسقط هاتفه و يتم إفشاء تلك الصورة للوثيقة لا يعتبر هذا الخطأ و إنما اخذ الصورة في حد ذاته يعتبر سلوكا قائما مرتبا لجريمة مستقلة بذاتها²

ثانيا: جرائم نشر المعلومات والوثائق الإدارية

نص المشرع على عدة مصطلحات تعتبر مرادفة لغويا لمصطلح الإفشاء وهي النشر، أو اطلاع الغير، أو السماح للغير بأخذ الصور للوثائق، أو النسخ، أو الطبع³، فالإفشاء بالرغم من تحققه بأي وسيلة، غير أنه يتصور أن يتم إفشاء السر شفاهة وهو الغالب عمليا، ويقصد بالنشر من حيث المبدأ عرض معلومات معينة أو بيانات إلى الجمهور في شكل كتب أو مطبوعات أو صحف أو مجلات سواء كان بطريقة تقليدية أو الكترونية والذي أصبح أكثر سهولة وذلك للمزايا التي توفرها الثورة الإلكترونية⁴.

لقد اتفقت مختلف التشريعات الدولية على إلزام الموظف العمومي بعدم نشر أي معلومة أو واقعة علم بها أثناء قيامه بمهامه أو ممارسته وظيفته والتي قد يتسبب إفشاؤها بالمساس بالمصالح العامة للسلطات العمومية⁵.

فيما يخص نشر المعلومات والوثائق المصنفة بواسطة الشبكات الالكترونية أو وسائل الاعلام والاتصال لا يشترط فيها ان يكون الموظف هو الجاني حيث يمكن أن يقوم بها أي شخص مهما كانت صفته، وذلك بنشر المعلومات المصنفة عبر الشبكة

1- المادة 30 من الامر 09-21.

2- محمد بن فرديّة، مرجع سابق، ص131.

3- المادة 14 من الامر 09-21.

4- شريفة سوماتي، مرجع سابق، ص148.

5-تهاني الأشراف، الحماية الجنائية للسر المهني دراسة مقارنة بين الفقه الإسلامي و القانون الجزائري، مذكرة ماستر، كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية، جامعة الوادي، 2015 ص19.

الإلكترونية أو مستعملا وسائل أخرى من تكنولوجيات الإعلام والاتصال، وتتحقق الجريمة سواء كان النشر كلي أو جزئي.¹

الفرع الثاني: جرائم اطلاق الغير على المعلومات والوثائق الإدارية وحيازتها

جرم المشرع على الموظف العمومي فعل إطلاع الغير على الوثائق والمعلومات المصنفة وجعله من الجرائم الماسة بسريتها²، ولم يقتصر التجريم على إطلاع الغير فقط بل حتى في حالة الاحتفاظ بتلك الوثائق والمعلومات المصنفة دون أن يكون الموظف العمومي مؤهلا القانونية لحيازتها.³

وعليه، سنتطرق أولا إلى جريمة اطلاق الغير بمقابل على الوثائق المصنفة، وثانيا إلى جريمة حيازة وثائق مصنفة.

أولا: جريمة اطلاق الغير بمقابل على الوثائق المصنفة

تعتبر هذه الجريمة من أخطر الجرائم وذلك لسعي الجاني من خلالها إلى الحصول على مقابل مادي⁴، ويقصد بالاطلاع هنا ان 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، كمن يقدم للغير برنامجا أو أرقام سرية تمكنه من الاطلاع على محتوى هذه الوثائق المصنفة، او يقوم بإرشاده إلى كيفية الاطلاع واستعمال تلك البرامج بمقابل.⁵

بالنسبة للمقابل فإن المشرع عممه بقوله أيا كانت طبيعته ولم يصرح إن كان ماديا أو معنويا.⁶

ثانيا: جريمة حيازة وثائق مصنفة

1- شريفة سوماتي، مرجع سابق، ص148.

2- المادة 34 من الأمر 09-21.

3-المادة 35 من الأمر 09-21.

4- شريفة سوماتي، مرجع سابق، ص152.

5- محمد بن فرديّة، مرجع نفسه، ص133.

6- المادة 33 من الامر 09-21.

لقد ألزم القانون كل شخص يحوز وثيقة أو معلومة مصنفة دون أن يكون أهلاً لذلك، تسليمها إلى السلطات العمومية ويمنع عليه منعاً باتاً إفشاء مضمونها.¹

والمقصود بأن لا يكون أهلاً لها يعني ألا يكون الجاني من الأشخاص المرخص لهم بالاطلاع على الوثائق سواء كان الجاني شخصاً عادياً تحصل على تلك الوثيقة بالصدفة أو سربت إليه أو كان موظفاً ولكنه ليس من المخولين لهم والمؤهلين للاطلاع على هذه الوثيقة.²

كل من يحوز وثيقة مصنفة، دون أن يكون مؤهلاً بذلك، ولم يتم بتسليمها إلى السلطات المعنية³، إضافة إلى فعل الحيازة غير الشرعية اشترط القانون أيضاً فعل عدم تسليمها إلى السلطات المعنية، حيث أنه لو تم تسليمها لانتفى الركن المادي لهذه الجريمة.⁴

وتجدر الإشارة إلى أنه إخفاء وثيقة أو معلومة إدارية مصنفة تعد أيضاً جريمة يعاقب عليها القانون.⁵

المطلب الثاني

عقوبات الجرائم الواقعة على المعلومات والوثائق الإدارية

إن السياسة العقابية الجديرة بالإتباع هي التي ترمي إلى الدفاع عن المجتمع من جميع الظواهر الإجرامية، التي تهدد أمنه واستقراره، وتعرقل عملية السير الحسن للإدارة العمومية، فكان لزاماً تسليط عقوبات تكون مساوية لحجم الضرر المحدق بالمصالح المعتدى عليها.⁶

1- المادة 12 من الأمر 09-21.

2- شريفة سوماتي، مرجع سابق، ص 152.

3- المادة 35 من الأمر 09-21.

4- محمد بن فرديّة، مرجع سابق، ص 153.

5- المادة 36 من الأمر 09-21.

6- هاجر سطلاوي، مرجع سابق، ص 20.

يقع على عاتق الموظف العمومي التزام بعدم الإخلال بالسفر المهني، المفضي إلى نشر المعلومات والوثائق المصنفة، وفي حالة مخالفته تترتب مسؤوليته، والهدف من ذلك هو حماية المعلومات والوثائق المصنفة للسلطات العمومية، التي تلتزم بتأمينها عن طريق اتخاذ التدابير اللازمة لحفظها، لهذا أقر المشرع الجزائي جملة من العقوبات لحماية سرية الوثائق من أي اعتداء.

يمكن تصنيف هذه العقوبات الى عقوبات أصلية، وأخرى تكميلية.

الفرع الأول: عقوبات أصلية

تعتبر العقوبات الأصلية جزءا رئيسيا وأصيلا للجريمة، وتختلف في كل من الجنايات و الجنح إذ لكل منها عقوبتها الأصلية الخاصة بها، و تساهم العقوبات الأصلية في تقويم و ردع الموظف العام عن القيام بجريمة إفشاء الأسرار و المعلومات و الوثائق الإدارية¹

العقوبات الأصلية هي العقوبات التي ستساهم بشكل ملحوظ في تفويض الموظف العمومي وحثه على عدم القيام بجريمة إفشاء الأسرار الإدارية، فهي تلك العقوبات التي يجوز الحكم بها دون أن تقترن بها أي عقوبة أخرى، وتتمثل في عقوبات الحبس والغرامة²

أولاً: الحبس

الحبس هو عقوبة سالبة للحرية، وقد رأى بعض الفقهاء أن الحبس هو من أحسن العقوبات، وذلك لمساهمة في الردع والتقويم، واعتبرها بعضهم من قبيل عقوبة الاستئصال، لأنه يترتب عليها استبعاد الموظف عن المجتمع بصفة عامة، وعن الوظيفة على وجه الخصوص³.

1- أمل المرشدي، بحث قانوني حول أنواع العقوبات و تدابير الأمن في القانون، مجلة محاماة نت، 2016/10/22 على الموقع الإلكتروني : <https://www.mohamah.net/law/> تم الاطلاع عليه يوم 2022/06/06.

2-بوخميس سهيلة، فنيديس أحمد، مرجع سابق، ص841.

3- المرجع نفسه.

لقد أقر المشرع عقوبة الحبس لكل من ارتكب فعل وجريمة إفشاء الوثائق والمعلومات الإدارية، والتي تتراوح من 6 أشهر إلى 15 سنة وذلك حسب جسامة الضرر.¹

1- في جرائم الإفشاء والنشر:

وتختلف عقوبة إفشاء الوثائق والمعلومات الإدارية حسب تصنيفها حيث نميز:

أ- في المعلومات والوثائق المصنفة سري وسري جدا:

قدر المشرع الجزائي العقوبة في حال إفشاء الوثائق والمعلومات المصنفة سري وسري جدا بعقوبة تتراوح من 5 سنوات كحد أدنى إلى 10 سنوات كحد أقصى.²

ب- في المعلومات والوثائق المصنفة واجبة الكتمان:

إن حماية الوثائق والمعلومات الواجبة الكتمان من قبل الموظف العمومي من الالتزامات الواقعة عليه³ تكون عقوبة الإخلال بهذا الالتزام الناتج عنه إفشاء الوثائق او المعلومات المصنفة واجبة الكتمان بالحبس من سنتين (2) إلى خمس سنوات.⁴

ج- في المعلومات والوثائق المصنفة توزيع محدود:

تكون عقوبة نشر أو إفشاء الوثائق والمعلومات المصنفة توزيع محدود من ستة أشهر إلى 3 سنوات وتشدد من سنة (1) إلى خمس سنوات إذا أدى تسريبها إلى المساس بالسلطات العمومية.⁵

د- في المعلومات والوثائق الإدارية الغير مصنفة:

حيث أن إفشاء أو نشر الوثائق والمعلومات الإدارية التي لا تندرج ضمن الوثائق المصنفة يعاقب مرتكبها بالحبس من 3 أشهر إلى سنة (1).⁶

1- المواد من 28 إلى 41 من الامر 09-21.

2- المادة 29، فقرة 02، من الأمر 09-21.

3- محمد جبيري، مرجع سابق، ص 01.

4- المادة 29، فقرة 01، من الأمر 09-21.

5- المادة 28 من الأمر 09-21.

6- المادة 41 من الأمر 09-21.

2- في جرائم إطلاع الغير:

سلط المشرع على مرتكب جريمة إطلاع الغير على الوثائق والمعلومات الإدارية بمقابل، عقوبة الحبس من خمس سنوات إلى 15 سنة¹، ولم يبين المشرع ما إذا كان المقابل ماديا أو معنويا² و تشدد العقوبة بالحبس من سبع سنوات إلى 15 سنة إذا كان إطلاع الغير تنفيذا لخطة مدبرة داخل أو خارج الوطن³

3- في جرائم الحيازة:

إن عدم تسليم الموظف العمومي للوثائق والمعلومات الإدارية إلى السلطات المعنية وبالتالي حيازتها دون أن يكون مؤهلا،⁴ يعرضه لعقوبة الحبس من ستة أشهر إلى سنتين كل من يحوز وثيقة مصنفة، دون أن يكون مؤهلا لذلك.⁵

ثانيا: الغرامة

الغرامة هي عقوبة مالية تمس المدان في ذمته المالية، حيث أنها تلزم المحكوم عليه بدفع مبلغ من المال مقدر في حكم قضائي إلى الخزينة العامة للدولة⁶

1- الغرامة في حالة ارتكاب الجريمة لأول مرة:

إلى جانب الجزاء الرئيسي المتمثل في الحبس توجد أيضا عقوبة الغرامة التي تعتبر أيضا عقوبة أصلية تسند إلى عقوبة الحبس،⁷ وسنتطرق الى عقوبات الغرامة في الجرائم.

أ- غرامة جرائم الإفشاء والنشر:

1- المادة 33 من الأمر 09-21.

2- محمد بن فردية، مرجع سابق ص133.

3- المادة 34 من الأمر 09-21.

4- شريفة سوماتي، مرجع سابق، ص152.

5- المادة 35 من الأمر 09-21.

6- فاطمة الزهراء بن يوسف، الغرامة الجزائية في ضوء قانون العقوبات الجزائري، مذكرة نيل شهادة

الدكتوراه، جامعة 20 أوت 1955، سكيكدة، ص1.

7- لخضر ذياب، العقوبات التكميلية التقليدية والحديثة، مذكرة ماجستير، جامعة الجزائر 1، ص7.

تختلف قيمة الغرامة في جرائم الإفشاء والنشر حسب تصنيف الوثائق والمعلومات السرية حيث نميز:

أ1- غرامة جرائم إفشاء ونشر المعلومات والوثائق المصنفة سري وسري جدا:

في حال كانت الوثائق والمعلومات السرية مصنفة تصنيف سري أو سري جدا يعاقب الجاني بغرامة تتراوح من 500.000 دج إلى 1.000.000 دج¹.

أ2 - غرامة جرائم إفشاء ونشر المعلومات والوثائق المصنفة واجبة الكتمان

يعاقب الموظف العمومي في حال إفشائه وثائق و معلومات واجبة الكتمان بغرامة مالية تقدر 200.000 دج و قد تصل إلى 500.000 دج².

أ3- غرامة جرائم إفشاء ونشر المعلومات والوثائق المصنفة توزيع محدود

تتراوح العقوبة المالية الناتجة عن إفشاء وثائق و معلومات ذات التوزيع المحدود من 60.000 دج إلى 300.000 دج³.

أ4- غرامة جرائم إفشاء ونشر المعلومات والوثائق غير المصنفة:

يعاقب بغرامة مالية من 30.000 دج إلى 100.000 دج كل من يقوم بنشر وإفشاء المراسلات الإدارية التي لا تدرج ضمن الوثائق المصنفة⁴.

ب- غرامة جرائم إطلاع الغير على المعلومات والوثائق المصنفة:

بخصوص عقوبة إطلاع الغير على وثائق و معلومات إدارية⁵، رتب المشرع غرامة تتراوح من 500.000 دج إلى 1.500.00 دج⁶ وتشدد من 700.000 إلى 1.500.00 دج⁷.

1- المادة 29، فقرة 02 من الأمر 09-21.

2- المادة 29، فقرة 02 من الأمر 09-21.

3- المادة 28 من الأمر 09-21.

4- المادة 41 من الأمر 09-21.

5- شريفة سوماتي، مرجع سابق، ص152.

6- المادة 33 من الأمر 09-21.

7- المادة 34 من الأمر 09-21.

ج- غرامة جرائم الحيازة:

كل من يحوز وثيقة أو معلومة إدارية مصنفة ولم يكن مؤهلا، ولم يسلمها إلى السلطات العمومية يعاقب بغرامة مالية من 60.000 دج إلى 200.000 دج.¹

2- الغرامة في حالة العود:

أعتبر المشرع العود ظرفا مشددا للعقوبات المقررة، حيث تضاعف العقوبات المنصوص عليها في حالة العود،² ويقصد بالعود الوصف الجنائي الذي يلحق بشخص عاد إلى الإجرام بعد الحكم عليه بعقوبة بموجب حكم سابق بات.³

باعتبار أن الشخص المعنوي لا يمكننا تسليط عليه عقوبة الحبس السالبة للحرية، أقر المشرع الجزائي عقوبات موازية تمثلت في الغرامة التي تساوي مرة (1) إلى خمس (5) مرات الحد الأقصى للغرامة المقررة للشخص الطبيعي في القانون الذي يعاقب على الجريمة⁴

الفرع الثاني: العقوبات التكميلية

أجاز المشرع الجزائي للقاضي الحكم على الجاني الذي ارتكب الجرائم المتعلقة بالوثائق والمعلومات الإدارية، بعقوبة أو أكثر من العقوبات التكميلية المنصوص عليها في قانون العقوبات، كما يمكنه أيضا الحكم على الموظف بالمنع من ممارسة وظيفة عليا نهائيا أو لمدة لا تقل عن 5 سنوات ولا تزيد عن 10 سنوات.⁵

وعليه، فالعقوبات التكميلية التي يمكن للقضاء توقيها على الجاني وتتمثل في أولا مصادرة وسائل إفشاء ونشر الوثائق والمعلومات الإدارية، وثانيا المنع من ممارسة أية وظيفة، وثالثا العقوبات التكميلية للشخص المعنوي.

¹- المادة 35 من الأمر 09-21.

²- المادة 41 من الامر 09-21.

³- بلقاسم بلال، العود للجريمة وفق القانون الجزائي، مذكرة ماستر تخصص قانون جنائي وعلوم جنائية، جامعة اكلي محند اولحاج البويرة، 2018، ص10.

⁴-المادة 18 من قانون العقوبات.

⁵- المادة 45 من الامر 09-21.

أولاً: مصادرة وسائل إفشاء ونشر المعلومات والوثائق الإدارية

حيث إن المصادرة تعتبر عقوبة تكميلية تعني الأيلولة النهائية إلى الدولة لمال أو مجموعة أموال معينة، أو ما يعادل قيمتها عند الاقتضاء، غير انه لا يمكن مصادرة محل السكن اللازم للإيواء الزوج والأصول والفروع من الدرجة الأولى للمحكوم عليه، إذا كانوا يشغلونه فعلاً عند معاينة الجريمة، وعلى شرط إن يكون المحل مكتسباً عن طريق مشروع.

كما لا يمكن مصادرة المداخل الضرورية لمعيشة الزوج وأولاد المحكوم عليه وكذلك الأصول الذين يكفلهم، فالمصادرة تكون على الأشياء التي استعملت أو كانت ستستعمل في تنفيذ الجريمة أو التي نتجت منها، وأيضا الهبات أو المنافع الأخرى التي استعملت لمكافأة مرتكب الجريمة¹.

كما يجب المشرع على القاضي دون المساس بحقوق الغير حسن النية، بالحكم بمصادرة الأجهزة والوسائل المستخدمة في ارتكاب جريمة أو أكثر من الجرائم الواقعة على الوثائق والمعلومات الإدارية وكذا الأموال المحصلة منها، وإغلاق الموقع الإلكتروني أو الحساب الإلكتروني الذي ارتكبت بواسطته الجريمة أو جعل الدخول إليه غير ممكن وإغلاق محل أو مكان الاستغلال إذا كانت الجريمة ارتكبت بعلم مالكه².

ثانياً: المنع من ممارسة أية وظيفة

من العقوبات التكميلية التي يمكن أن تسلط على الموظف العمومي في حال إخلاله بضرورة الحفاظ على سرية الوثائق والمعلومات الإدارية عقوبة التسريح، وهي عقوبة تأديبية استبعادية من الدرجة الرابعة توقعها السلطة المختصة بالتعيين ضد الموظف المرتكب لخطأ المهني من الدرجة الرابعة تطبيقاً لمبدأ التناسب، وذلك بعد أخذ الرأي الملزم من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة كمجلس تأديبي، وفي ظل احترام مجموعة من الإجراءات والضمانات التأديبية، مما يؤدي إلى انتهاء

¹- المواد 15 و15 مكرر من قانون العقوبات.

²- المادة 44 من الأمر 09-21.

علاقته الوظيفية و بالتالي فقدانه لصفة الموظف، التي لا يمكن ان يكتسبها مجددا بسبب منعه من التوظيف من جديد في الوظيفة العمومية.¹

حيث يجوز الحكم على الشخص المدان لارتكابه جناية أو جنحة بالمنع عن ممارسة المهنة أو نشاط، إذا ثبت للجهة القضائية أن الجريمة التي ارتكبها صلة مباشرة بمزاوتها، وأن ثمة خطر في استمرار ممارسته لأي منهما، ويصدر الحكم و5 سنوات في حالة كيفت الجريمة على أنها جنحة.²

ثالثا: عقوبات الشخص المعنوي التكميلية

كما اقر المشرع معاقبة الشخص المعنوي الذي يرتكب جرائم إفشاء المعلومات والوثائق الإدارية، وهذه العقوبات تتمثل في أولا غلق المؤسسة أو فرع من فروعها، ثانيا الإقصاء من الصفقات العمومية، ثالثا الوضع تحت الحراسة القضائية.

1- غلق المؤسسة أو فرع من فروعها:

يقصد بغلق المؤسسة أو أحد فروعها منع ممارسة النشاط الذي كان يمارس فيه قبل الإغلاق وتكون هذه العقوبة التكميلية مؤقتة³، ومدة غلق المؤسسة أو فرع من فروعها لمدة لا تتجاوز 5 سنوات.⁴

2- الإقصاء من الصفقات العمومية:

هي الإبعاد من السوق العام ويقصد به منع أو حرمان الشخص المعنوي من الدخول أو التعامل في أي عملية يكون طرفها أحد أشخاص القانون العام⁵، ومدة

¹- بدري مباركة، عزل الموظف بسبب إهمال المنصب في التشريع الجزائري، جامعة مولاي الطاهر، مجلة

الاستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية، المجلد 05، العدد 01، 2020، ص135.

²- المادة 16 مكرر من قانون العقوبات.

³- إدريس قرفي، الجزاءات الجنائية الموقعة على الشخص المعنوي في التشريع الجزائري، جامعة محمد خيضر

بسكرة، المجلد 03، العدد 03، 2010، ص154.

⁴- المادة 16 مكرر 1 من قانون.

⁵- إدريس قرفي، مرجع سابق، ص157.

الإقصاء من الصفقات العمومية لا تتجاوز الخمس (5) سنوات، مصادرة الشيء الذي أستعمل في ارتكاب الجريمة أو نتج عنه.¹

3-الوضع تحت الحراسة القضائية:

يقصد بالوضع تحت الحراسة القضائية وضع الشخص المعنوي تحت إشراف القضاء، وهي عقوبة تقيّد حرية الشخص المعنوي²، حيث يمكن للجهة القضائية الحكم على الشخص المعنوي بعقوبة الوضع تحت الحراسة القضائية لمدة لا تتجاوز خمس (5) سنوات، وتنصب الحراسة على ممارسة النشاط الذي أدى إلى الجريمة أو الذي ارتكبت الجريمة بمناسبة³

خاتمة الفصل الثاني

¹- المادة 16 مكرر 2 من قانون العقوبات.

²- إدريس قرفي، مرجع سابق، ص156.

³-المادة 18 من قانون العقوبات.

مما تقدم نستنتج أن الآليات التي وضعها المشرع لحماية المعلومات والوثائق الإدارية المتمثلة في المساءلة التأديبية والمدنية والمتابعة الجزائية جاءت رادعة للموظفين تجاه كل إفشاء لها أين سلطت عقوبات مشددة على كل معتد عليها سواء بقصد أو بدون قصد.

الخاتمة

الخاتمة

هذه الدراسة تناولت احكام حماية المعلومات والوثائق الإدارية من خلال استعراض تصنيف الوثائق الإدارية حسب درجة حساسيتها والتدابير المتخذة لحمايتها وحفظها وتبيان الالتزامات الواقعة على عاتق الموظف العام بعدم إفشاء المعلومات والوثائق الإدارية أثناء أو بمناسبة أدائه لمهامه، أين يمنع عليه الإدلاء لوسائل الإعلام أو في وسائل التواصل الاجتماعي بأي معلومة أو وثيقة أطلع عليها بحكم مهامه.

كما تناولت أيضا آليات حماية المعلومات والوثائق الإدارية من خلال استعراض المساءلة التأديبية للموظف العمومي، الذي تسبب في إفشاء معلومات ووثائق إدارية مصنفة بأي طريقة كانت، أين يحق للإدارة العامة المطالبة بالتعويض عما لحقها من ضرر نتيجة نشر وثيقة مصنفة أو معلومة تخصها.

غير أنه وإضافة إلى المساءلة التأديبية والمسؤولية المدنية، يمكن متابعة الجاني جزائيا، حيث جرم المشرع أفعال الإفشاء والنشر وتداول المعلومات والوثائق الإدارية المصنفة.

إن حماية المعلومات والوثائق الإدارية تحتاج إلى ركيزتين هما؛ الردع القانوني، وتحسين الوضع المادي للموظف العام، حتى لا يحتاج ويذهب إلى أخذ الرشوة، إضافة إلى العمل على ترسيخ القيم الأخلاقية، التي تؤكد على النزاهة والاستقامة والترفع عن ممارسات المساس بالمال العام، واعتماد البرامج الإعلامية والمناهج الدراسية التعليمية لتحقيق ذلك.

إن شعور الموظف بالكفاية الاقتصادية سيعزز من أدائه وإنتاجه وولائه وانتمائه لعمله، ناهيك عن التحفيز المادي والمعنوي للموظف المجتهد، لأن تدني رواتب الموظفين في القطاع العام وارتفاع مستوى المعيشة يشكل بيئة ملائمة لقيام بعض العاملين بالبحث عن مصادر مالية أخرى حتى لو كان من خلال الرشوة

وتوصلت هذه الدراسة إلى أن المشرع قد وضع الأحكام وآليات التزاميه لحماية المعلومات والوثائق الإدارية، غير أنه رغم ذلك يلاحظ لا مبالاة وإهمال على مستوى السلطات العامة المنتجة لها أو المرسله إليها، لذا وجب وضع التدابير اللازمة للحد من هذه الظاهرة.

نختم هذه الدراسة بجملة من النتائج والتوصيات

النتائج:

-رغم صدور الأمر 09-21، المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، غير أن الإفشاء والتسريب وتداولها عبر مختلف وسائل التواصل الاجتماعي، لم يردع بعد.

- صنف المشرع المعلومات والوثائق الإدارية حسب درجة حساسيتها إلى عدة أصناف تحظى بالحماية وحتى العادية أيضا، غير أن ذلك لا يعني أنها كلها ذات طبيعة سرية بل هناك ما هو سري وما هو متاح.

-عدم وضع قوائم للوثائق المصنفة حسب درجة حساسيتها كما نص عليه الامر 21-09 بحيث تتضمن كل قائمة أسماء الوثائق السرية لكل صنف.

- نقص تكوين الموظفين في مجال استعمال المعلومات والوثائق المصنفة، مما يؤدي إلى نشرها أو تداولها أو تسريبها.

التوصيات:

- وجوب وضع النصوص التنظيمية لتفعيل أحكام وآليات حماية المعلومات والوثائق الإدارية، لضمان الأسرار المهنية.

- على المشرع الجزائي التمييز بين المعلومات والوثائق السرية التي تحظى بالحماية وتلك ذات الطابع غير السري والتي تكون مباحة لمن يرغب في الاطلاع عليها.

-وضع قوائم للوثائق المصنفة حسب درجة حساسيتها كما نص عليه الامر 21-09 حتى يكون الموظف العام على دراية تامة بمدى خطورة كل وثيقة.

- يجب تبني استراتيجيات متكاملة لتدريب الموظفين وتحديثهم، لتحسين بيئتهم وتمكينهم من الأداء الصحيح والنزيه والسليم لوظائفهم، وإفادتهم من تكوين متخصص يزيد من وعيهم بمخاطر إفشاء المعلومات والوثائق الإدارية.

قائمة المصادر والمراجع

قائمة المصادر والمراجع

أولاً: المصادر

- 1- الدستوري الجزائري المصادق عليه في استفتاء 01 /11 /2020، الصادر بموجب المرسوم الرئاسي 20-،442 المؤرخ في 2020/12/30، الجريدة الرسمية، العدد 82، الصادرة في 30 12 2020.
- 2-الأمر 03-06 مؤرخ في 2006/07/15 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية العدد 46، الصادرة في 2006/07/16.
- 3-الأمر 09-21 المؤرخ في 2021/06/08، يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية الجريدة الرسمية، العدد 45 الصادرة بتاريخ 2021/06/09.
- 4-الأمر رقم 13-08 المؤرخ في 2008/07/20، يعدل ويتمم القانون رقم 85-05 المؤرخ في 1985/02/16 والمتعلق بحماية الصحة وترقيتها، الجريدة الرسمية، العدد 44، الصادرة بتاريخ 2008/09/03.
- 5-الأمر رقم 04-20 المؤرخ في 30 أوت 2020، يعدل ويتمم الأمر رقم 66-155 المؤرخ في 8 جوان 1966 المتضمن قانون الاجراءات الجزائية.
- 6-قانون 01-06 المؤرخ في 2006/02/20 يتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته، الجريدة الرسمية، العدد 14، الصادرة بتاريخ 2006/03/8.
- 7-القانون العضوي /0411 المؤرخ 2004/09/06، المتضمن القانون الأساسي للقضاة، الجريدة الرسمية العدد 57، الصادرة في 2004/09/08.
- 8-قانون رقم 05-07 المؤرخ في 2007/05/13 يعدل ويتمم الأمر رقم 75-58 المؤرخ في 1975/09/26 والمتضمن القانون المدني، الجريدة الرسمية، العدد 31، الصادرة بتاريخ 2007/05/10.
- 9-قانون رقم 06-20 المؤرخ في 2020/04/28، يعدل ويتمم الأمر رقم 66-156 المؤرخ في 1966/06/08 والمتضمن قانون العقوبات، الجريدة الرسمية، العدد 25، الصادرة بتاريخ 2020/09/29.

ثانيا : قائمة المراجع

I- المراجع باللغة الوطنية

أ- المؤلفات

- 1- أحسن بوسقيعة، الوجيز في القانون الجزائري الخاص، الجزء الأول، دار هومة، الجزائر، 2009.
- 2- دمان ذبيح عاشور، شرح القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية، أحكام الأمر الرئاسي 03-06 المؤرخ في 15 / 07 / 2006، دار الهدى للنشر والتوزيع، الجزائر، 2010.
- 3- سلمان علي حمادي الحبلوسي، المسؤولية المدنية الناشئة عن افشاء السر المهني دراسة قانونية، الطبعة الأولى، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، لبنان، 2012.
- 4- شريف بن أدول بن ادريس، كتمان السر وافشاءه في الفقه الإسلامي، دار النفائس للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، عمان، 1997.
- 5- علي بن شعبان، الوظيفة العامة وأحكامها في القانون الجزائري، دار الهدى للنشر والتوزيع، الجزائر، 2022.
- 6- عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري دراسة في ظل 03-06 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة باجتهادات مجلس الدولة، دار جسر للنشر والتوزيع، الجزائر، 2019.
- 7- محمد أنس قاسم جعفر، مبادئ الوظيفة العامة وتطبيقها على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1984.
- 8- هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الاجنبية، دار هومه للنشر والتوزيع، الجزائر، 2012.
- 9- عبد الغني بسيوني عبد الله، النظرية العامة للقانون الإداري "دراسة مقارنة لأسس ومبادئ القانون الإداري وتطبيقها"، منشأة المعارف للنشر والتوزيع، الإسكندرية، مصر، 2005.

ثالثاً: المقالات

- 1- إبراهيم يامه، ضوابط عزل الموظف العام في التشريع الجزائري، مجلة القانون والتنمية، جامعة طاهري محمد بشار، المجلد 02، العدد 01، 2020.
- 2- أحمد مصبح الكتبي، المسؤولية الجنائية عن إفشاء السر المهني، مجلة جامعة الشارقة للعلوم القانونية، المجلد 16، العدد 02، سنة 2019.
- 3- إسماعيل البديري صعصاع، عمار حنين منصر، دور الإدارة في الحفاظ على الوثائق في التشريع العراقي: دراسة مقارنة، مجلة جامعة بابل للعلوم الانسانية، العراق، المجلد 28، العدد 06، 2020.
- 4- أمين بنقردي، الخطأ في المسؤولية التقصيرية من حيث الإثبات والانتفاء، مجلة دراسات وأبحاث، المجلد 07، العدد 21، 2015.
- 5- بدري مباركة، عزل الموظف بسبب إهمال المنصب في التشريع الجزائري، جامعة مولاي الطاهر، مجلة الأستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية، المجلد 05، العدد 01، 2020.
- 6- بلعيد غزالي، الالتزامات التي تقع على عاتق الموظف العام حسب أحكام الشريعة الإسلامية وقانون الموظف الجزائري، مجلة القانون والعلوم السياسية، المجلد 02، العدد 01، 2016.
- 7- بوبكر بختي، الضمانات القانونية للعامل عن التسريح التأديبي في القانون الجزائري، مجلة صوت القانون، المجلد 07، العدد 03، 2021.
- 8- جمال قروف، التزامات الموظف العمومي بحماية المعلومات والوثائق المصنفة المتعلقة بالسلطات العمومية طبقاً للأمر 09-21، مجلة المعيار، المجلد 12، العدد 02، 2021.
- 9- جمال قروف، تكوين وتحسين مستوى الموظفين العموميين بين الأمر 03-06 والمرسوم التنفيذي 194-20، المجلد 06، العدد 01، سنة 2022.

- 10- خديجة مرابط, تسريح الموظف العام في ضوء الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف، مجلة الاستاذ الباحث للدراسات القانونية و السياسية، المجلد 02، العدد 2017، 04.
- 11- رحمة بريق، محمد لخضر دلاج، التعويض عن الضرر المعنوي في نطاق المسؤولية المدنية ومعايير تقديره، مجلة القانون والعلوم السياسية، المجلد 06، العدد 02، 2020.
- 12- سهام رباحي، سلطة التأديب والفصل الإداري في الوظيفة العمومية، مجلة آفاق للأبحاث السياسية والقانونية، المجلد 03، العدد 06، 2020.
- 13- سهيلة بوخميس، أحمد فنيديس، الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية قراءة تحليلية للقانون رقم 09-21، مجلة طبنة للدراسات العلمية الأكاديمية، جامعة قلمة، المجلد 04، العدد 02، 2021 السنة 2021 .
- 14- سهيلة بوخميس، عصرنة الإدارة العمرانية في الجزائر البطاقة الوطنية لقرارات التعمير والمخالفات المتعلقة بها نموذجا، مجلة الدراسات القانونية والسياسية، المجلد 04، العدد 01، 2018.
- 15- شريفة سوماتي، الحماية الجزائية لسرية المعلومات والوثائق الإدارية على ضوء الأمر 21-09، يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، مجلة دفاتر السياسية والقانون، المجلد 14، العدد 02، 2022.
- 16- صالح جابر، حق المعرفة وتداول المعلومات في التشريع الجزائري بين الحماية والتقييد، مجلة الدراسات الفقهية والقضائية، المجلد 02، العدد 02، السنة 2016، ص 166.
- 17- صالحة العمري، الجزاء المترتب على افشاء الصيدلي السر المهني التشريع الجزائري، مجلة المفكر، المجلد 10، العدد 01، 2015.
- 18- صبرينة العيفاوي، زكريا سمغوني، حقوق وواجبات الموظف العام دراسة مقارنة بين الأمر 03-06، وقانون الخدمة المدنية المصري رقم 81 لسنة 2016، مجلة الدراسات القانونية والسياسية، المجلد 08، العدد 01، 2016.

- 19-عائشة عبد الحميد، تأثير مواقع التواصل الاجتماعي على انتهاك الخصوصية الفردية وانتشار خطاب الكراهية الإلكترونية، جامعة الشاذلي بن جديد، المجلد 05، العدد 02، 2021.
- 20-عبد القادر جباري، سفيان صدقي، التسريح التأديبي للعمال في ظل القانون الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر تخصص قانون المؤسسات الاقتصادية، جامعة احمد ادرار، 2021.
- 21-عفيف محمد كلوب، أكرم صبحي مزهر مدى ارتباط التزام عدم افشاء الاسرار بالتزام عدم المنافسة دراسة مقارنة، مجلة الاجتهاد للدراسات القانونية والاقتصادية، الجامعة الاسلامية بغزة، المجلد 10، العدد 03، 2021.
- 22-عمار محمد الشخلي، التعويض عن الأضرار المهنية على أساس المسؤولية المدنية، مجلة البحوث القانونية والسياسية، مجلد 02، العدد 15، 2020، ص 16
- 23-عمرو أحمد عبد المنعم دبش، ماهية المسؤولية التقصيرية وأركانها وأحكامها وفقا للقانون المدني المصري، مجلة صوت القانون، المجلد 06، العدد 02، السنة 2019.
- 24-فريد رناي، واجب تحفظ الاعوان العموميين في القانون الجزائري، مجلة القانون والمجتمع والسلطة، مجلد 07، العدد 02، 2018.
- 25-محمد العيداني، يوسف زروق، حماية المعطيات الشخصية في الجزائر على ضوء القانون رقم 07-18 المتعلق بحماية الأشخاص الطبيعيين في مجال معالجة المعطيات ذات الطابع الشخصي، مجلة المعالم للدراسات القانونية والسياسية، المجلد 02، العدد 03، 2018.
- 26-محمد بن فردية، آليات حماية المعلومات والوثائق الإدارية دراسة من خلال أحكام الأمر 09-21، المجلة الدولية للبحوث القانونية والسياسية، جامعة غرداية، المجلد 05، العدد 03، 2021.
- 27-محمد جبري، الالتزام بكتمان السر المهني في قانون الوظيفة العمومية الجزائري، مجلة البحوث والدراسات القانونية والسياسية، المجلد 05، العدد 02، السنة 2016.

- 28-محمد حسين القضاة، التزامات العامل بالمحافظة على السر المهني في القانون الأردني، المجلة العربية للنشر العلمي، العدد 19، 2020
- 29-محمد زايد، المسؤولية التأديبية للموظف العام، مجلة دراسات في الوظيفة العامة، جامعة البيض، المجلد 01، العدد 01، 2013.
- 30-مروان دهمّة، النظام الإجرائي لتأديب الموظف العام، مجلة الفكر القانوني والسياسي، جامعة تمنراست، المجلد 04، العدد 01، 2020.
- 31-مسفر بن حسن القحطاني، جرائم نشر الوثائق والمعلومات السرية و إفشائها والعقوبات المترتبة عليها في النظام السعودي، مجلة البحوث القانونية و الاقتصادية، الرياض، العدد 08، 2015.
- 32-مكي عمّام، ضمانات عزل الموظف نتيجة إهمال المنصب بموجب القانون الجزائري، مجلة القانون العام الجزائري والمقارن، جامعة جيلالي ليابس، المجلد 05، العدد 01، 2019.
- 33-مهدي بخدة، الالتزام بالسر المهني في قانون العمل الجزائري، مجلة المعيار، المجلد 06، العدد 02، 2015.
- 34-المهدي مدان، المسؤولية التقصيرية عن الفعل الشخصي، مجلة معارف للعلوم القانونية والاقتصادية، المجلد 02، العدد 03، 2021.
- 35-نادية ابن عطية، تسيير الوثائق الادارية، مجلة العلوم الانسانية، جامعة منتوري، المجلد 20، العدد 04، السنة 2009.
- 36-نسرين غزال، التوجهات الحديثة لتأمينات المسؤولية المدنية في الجزائر، مجلة الدراسات التسويقية وادارة الأعمال، جامعة الجزائر 1، المجلد 03، العدد 01، 2019.
- 37-هتاف جمعه راشد، إفشاء الأسرار الوظيفية والاثار المترتبة عليها، مجلة علمية محكمة، المجلد 07، العدد 01، السنة 2020.
- 38-هجيرة مهديد، التزام المحامي بكتمان السر المهني في التشريع الجزائري، المجلة الاكاديمية للبحث القانوني، المجلد 11، العدد 02، 2020.

39-وسام بلخير، فاطمة الزهراء فاسي، تأديب الموظف العام عن خطأ إفشاء السر المهني في قانون الوظيفة العامة الجزائري، مجلة الواحات للبحوث والدراسات، المجلد 14، العدد 01، 2021.

40-وسام بلخير، قراءة قانونية لأحكام المادة 48 من قانون الوظيفة العامة الجزائرية 03-06 الالتزام بالسر المهني واجب وظيفي، المجلة الأكاديمية للبحوث القانونية والسياسية، المجلد 05، العدد 03، 2021.

رابعاً: المذكرات والأطروحات الجامعية

أ- رسائل الدكتوراه

1-حمزة عبدلي، المسؤولية الجزائية عن إفشاء أسرار الوظيفة العمومية، أطروحة لنيل شهادة دكتوراه علوم في القانون العام، تخصص القانون الجنائي والعلوم الجنائية، جامعة بن يوسف بن خدة الجزائر، 1 سنة 2020.

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

3-فاطمة الزهراء بن يوسف، الغرامة الجزائية في ضوء قانون العقوبات الجزائري، أطروحة دكتوراه، تخصص قانون جنائي، جامعة 20 أوت 1955، سكيكدة، 2009.

ب-مذكرات الماجستير

1-حلا صايل عاهد غانم، المسؤولية المدنية الناجمة عن إفشاء السر المهني، رسالة ماجستير في تخصص القانون الخاص، جامعة النجاح الوطنية، فلسطين، 2018.

2-صباح حمايتي، الآليات القانونية لمواجهة القرارات التأديبية للموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة ماجستير تخصص تنظيم إداري، جامعة الوادي، 2014.

3-عبد الله فاضل عبد الله أبو خمرة الحسيني، المسؤولية المدنية للموظف العام، قدمت هذه الرسالة استكمالاً لمتطلبات الحصول على درجة الماجستير في القانون الخاص، جامعة الشرق الأوسط، السنة 2015

- 4-فايز مطلق السليمان، ضمانات تأديب الموظف العام في النظام القانوني الأردني، مذكرة الماجستير في القانون العام قسم قانون العام، جامعة الشرق الأوسط، 2013.
- 5-لخضر زياب،_العقوبات التكميلية التقليدية والحديثة، مذكرة ماجستير، جامعة الجزائر1، 2016.
- 6-محمد خير، عزات كساب، متطلبات نجاح نظام ادارة الوثائق الالكترونية في الهيئة العامة للتأمين والمعاشات فلسطين، مذكرة ماجستير، الجامعة الاسلامية غزة، 2008.
- 7-مفيدة قياية، تأديب الموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة نيل شهادة الماجستير في القانون العام، فرع المؤسسات الإدارية و السياسية، جامعة منتوري، 2009 .

جـمذكرات الماستر

- 1-بلقاسم بلال، العود للجريمة وفق القانون الجزائري، مذكرة ماستر تخصص قانون جنائي وعلوم جنائية، جامعة اكلي محند اولحاج البويرة، 2018.
- 2-تهاني الأشرف، الحماية الجنائية للسر المهني دراسة مقارنة بين الفقه الإسلامي والقانون الجزائري، مذكرة ماستر، كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية، جامعة الوادي، 2015.
- 3-حسناء فرج الله، زينب العايدي، المسؤولية الشخصية للموظف العام، مذكرة لنيل شهادة الماستر في القانون الاداري، جامعة العقيد أحمد دراية أدرار، 2019.
- 4-رحومة دخلية، جريمة إفشاء السر المهني من الطبيب دراسة مقارنة بين الشريعة الاسلامية والقانون الوضعي، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في العلوم الاسلامية، تخصص شريعة وقانون، جامعة الوادي، 2014.
- 5-رشيد بن درف، المسؤولية المدنية للموظف العمومي في التشريع الجزائري، مذكرة نهاية الدراسة لنيل شهادة الماستر التخصص القانون الاداري، جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم
- 6-صارة بوقندول، صراح بوزعرور، الحق في الولوج الى الوثائق الإدارية، مذكرة ماستر في الحقوق تخصص القانون الإداري، جامعة عبد الرحمان ميرة، 2020.

7- عبد القادر جباري، سفيان صدقي، التسريح التأديبي للعمال في ظل القانون الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر تخصص قانون المؤسسات الاقتصادية، جامعة احمد ادرار، 2021.

8- عبد المالك بوكفوس، الحماية الجنائية للسر المهني، مذكرة ماستر، تخصص القانون الخاص والعلوم الجنائية، جامعة عبد الرحمن ميرة، بجاية، الجزائر، 2014.

9- فاطمة بن درار، التزامات الموظف في إطار أخلاقيات الوظيفة العمومية، مذكرة نهاية الدراسة لنيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص ادارة عامة، جامعة عبد الحميد ابن باديس مستغانم، سنة 2018.

10- فطيمة زهرة قاسمي، هدى بن بريح، فصل الموظف العام، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص الدولة والمؤسسات، جامعة زيان عاشور الجلفة، 2020.

الاجتهادات القضائية

1- مجلس الدولة، الغرفة الإدارية، القرار رقم 1192، المؤرخ في 09/04/2001، المجلة القضائية، العدد الأول، 2002.

2- المجلس الأعلى، الغرفة الإدارية، القرار رقم 42568، المؤرخ في 07 ديسمبر 1985، المجلة القضائية، العدد الأول، 1990.

3- المجلس الأعلى، الغرفة الإدارية، القرار رقم 9898 المؤرخ 20 أبريل 2004، مجلة مجلس الدولة، العدد 05، 2004.

4- المجلس الأعلى، الغرفة الإدارية القرار رقم 161579، المؤرخ في 26 جويلية 1999 المجلة القضائية، العدد الأول، 2003.

5- المجلس الأعلى، الغرفة الإدارية، القرار رقم 155985 المؤرخ 10 فيفري 1998، المجلة القضائية، الأول 1999.

6- المجلس الأعلى، الغرفة الإدارية، القرار رقم 80959 المؤرخ 10 مارس 1991، المجلة القضائية، العدد 51، 1997.

المراجع باللغة الأجنبية:

1-Bernardhoerni, respect du secret professionnel, <https://www.onpp.fr/exercice/faire-evoluer-son-metier/les-fiches-qualite/parcours-du-patient-respect-du-secret-professionnel.html>, date de visualisation 25/05/2022.

2- Coralie Perez, la formation des agents de la fonction publique au miroir du secteur privé, provided by researchpapers in economics , France, 2003.

مواقع الالكترونية

1-عدي سمير، حليم الحساني، التجريم القانوني لإفشاء الوثائق الإدارية، تم نشره بتاريخ 2020/11/02 الموقع الإلكتروني

[:https://www.alhadathcenter.net/index.php/views/66140-2020-11-08-02-34-05](https://www.alhadathcenter.net/index.php/views/66140-2020-11-08-02-34-05)

تم الاطلاع عليه بتاريخ 2022./05/09

2- رامي عايش، إفشاء أسرار العمل وتسريب الوثائق مخالفة شرعية وجريمة قانونية، تم نشره بتاريخ 2020/04/12 على الموقع الإلكتروني:

<https://www.albayan.ae/across-the-uae/news-and-reports/2020-04-12-1.3827782>

تم الاطلاع عليه بتاريخ 2022/05/09.

3-عثمان لحياني، الحكومة الجزائرية تقرر تغليظ العقوبات ضد المتورطين في تسريب الوثائق والمعلومات السرية، منشور بتاريخ 2021/05/11 على الموقع الإلكتروني: <https://www.alaraby.co.uk> تم الاطلاع عليه بتاريخ 2022/05/10.

4- عمر ترشين، تصنيف الوثائق الأرشيفية، بتاريخ 2016/11/18، على الموقع الإلكتروني:

<https://ae.linkedin.com/pluse/>

تم الاطلاع عليه بتاريخ 2022/05/06.

5- عدي سمير حليم الحساني، التجريم القانوني لإفشاء الوثائق الإدارية، بتاريخ 2020/11/02 على الموقع الإلكتروني:

<https://www.alhadathcenter.net/index.php/views/66140-2020-11-08-02-34-05>

تم الاطلاع عليه بتاريخ 2022/05/09.

6- علي بلال، حظر إخراج الوثائق السرية من الجهات الحكومية أو نسخها، بتاريخ 2021/10/14

<https://www.al-jazirah.com/2021/20211014/Ip1.htm>

تم الاطلاع عليه بتاريخ 2022/05/07.

7- ضياء الدين عبدالله الصالح، إفشاء الأسرار في التواصل الاجتماعي، بتاريخ 2022/02/26، على الموقع الإلكتروني: <https://ar.islamway.net/article>

تم الاطلاع عليه بتاريخ 2022/05/07.

8- أكرم الفرجابي، أسرار العمل على السوشيل ميديا، بتاريخ 2019/09/30، على الموقع الإلكتروني: <https://www.google.com/amp/s/www.al-watan.com/article/204307/local//>

تم الاطلاع عليه بتاريخ 2022/05/07.

9- أحمد عبدالسلام، المسؤولية المدنية للدولة عن أعمال موظفيها، بتاريخ 2020/06/23، على الموقع الإلكتروني: [https:// Jordan- lawyer.com](https://Jordan-lawyer.com)

تم الاطلاع عليه بتاريخ 2021/06/23.

10- عبد الحكيم ذنون، يونس لغزال، الحماية الجنائية للحريات الفردية، بتاريخ 2016/02/02،
على الموقع الإلكتروني

<https://almerja.net/reading.php>:

تم الاطلاع عليه بتاريخ 2022/06/06.

الفهرس

الصفحة	العنوان
01	مقدمة
06	الفصل الأول: أحكام حماية المعلومات والوثائق الإدارية
07	المبحث الأول: تصنيف المعلومات والوثائق الإدارية
08	المطلب الأول: تصنيف المعلومات والوثائق الإدارية
08	الفرع الأول: معايير تصنيف المعلومات والوثائق الإدارية
09	1- الوثائق الإدارية:
09	2- المعلومات الإدارية:
10	ثانيا: تصنيف المعلومات والوثائق الإدارية من حيث درجة حساسيتها:
10	1- وثائق ومعلومات مصنفة سري جدا
11	2- وثائق ومعلومات واجبة الكتمان
11	3- المعلومات والوثائق ذات التوزيع المحدود
11	ثالثا: تصنيف المعلومات والوثائق الإدارية من حيث المخاطبين بها
11	1- وثائق ومعلومات إدارية تكتسي الطابع العام
12	2- وثائق إدارية ذات طابع خاص
12	الفرع الثاني: مصدر المعلومات والوثائق الإدارية المصنفة
13	أولا: السلطات العامة
13	ثانيا المرافق العامة:

14	المطلب الثاني: تأمين المعلومات والوثائق الإدارية
14	الفرع الأول: الالتزامات الواقعة على الإدارة العامة
15	أولاً: الالتزام بتأمين المعلومات والوثائق الإدارية
15	1-الحفظ في شكل أرشيف ورقي
15	2-الحفظ في شكل أرشيف رقمي
16	ثانياً: الالتزام بتكوين الأعوان العموميين
16	1-التكوين في مجال الوظيفة
17	2-التكوين في مجال استعمال الوثائق والمعلومات المصنفة
17	ثالثاً: الالتزام بمنع إفشاء المعلومات والوثائق الإدارية
18	1-حضر إفشاء المراسلات الإدارية
18	2-عدم إفشاء أسرار الوظيفة
18	رابعاً: الالتزام بالإخطار في حال تسريب المعلومات أو الوثائق المصنفة:
19	1-الإخطار عن تسريب المعلومات والوثائق المحمية
19	2-الإخطار عن التسريب المبني على علم الآخرين
20	الفرع الثاني: الالتزامات الواقعة على الغير
20	أولاً: حظر إفشاء أو نشر الوثائق المتعلقة بمحاضر التحريات والتحقق القضائي
20	1-حظر نشر أو إفشاء محاضر وأوراق التحريات والتحقق القضائي
21	2-حظر تمكين من لا صفة له من حيازة محاضر وأوراق التحريات والتحقق القضائي

21	ثانيا: حظر النسخ أو النشر أو إعلام الغير بالوثائق المصنفة
21	1-حضر إخراج المعلومات والوثائق
21	2-حظر نسخ أو نشر المعلومات والوثائق الإدارية
22	المبحث الثاني: التزامات الموظف العمومي بحماية المعلومات والوثائق الإدارية
23	المطلب الأول: التزام الموظف العمومي بعدم كشف أو نشر المعلومات والوثائق الإدارية المصنفة
23	الفرع الأول: التزام الموظف العمومي بالسر المهني
24	أولا: تعريف السر المهني
24	1-التعريف التشريعي للسر المهني
24	2-التعريف الفقهي للسر المهني
25	3-التعريف القضائي للسر المهني
26	ثانيا: الشروط الواجب توفرها في الملتزم بكتمان السر المهني
26	1-شروط الصفة
26	2-شروط العلم
26	3-شروط العقل
	ثالثا: أهمية الالتزام بالسر المهني
27	
27	الفرع الثاني: التزام الموظف العمومي بعدم إفشاء محتوى الوثائق والمعلومات الإدارية
28	أولا: المقصود بإفشاء الوثائق والمعلومات الإدارية

	ثانيا: شروط إفشاء السر المهني
28	1- الإفشاء من أحد أمناء الأسرار
29	2- الإفشاء على السر المهني
29	3- أن يحصل الإفشاء إلى الغير
30	ثالثا: وسائل وصور إفشاء السر المهني
30	1- وسائل إفشاء السر المهني
30	أ- الإفشاء شفاهة
30	ب- الإفشاء الكلي والإفشاء الجزئي
31	ج- الإفشاء المباشر والإفشاء غير المباشر
32	د- الإفشاء التلقائي والإفشاء غير التلقائي
32	المطلب الثاني: التزام الموظف العمومي بعدم الإفراج عن الوثائق المصنفة وتقديم المعلومات
33	الفرع الأول: التزام الموظف العمومي بعدم الإفراج عن الوثائق المصنفة
34	أولا: حظر إخراج الوثائق المصنفة خارج الإدارة العامة
34	1- حظر كشف محتوى أية وثيقة
35	2- حظر إخفاء أو تحويل أو إتلاف الوثائق
35	ثانيا: حظر تصوير الوثائق المصنفة خارج الإدارة العامة
35	الفرع الثاني: التزام الموظف العمومي بعدم الإدلاء بالمعلومات
36	أولا: التزام الموظف العمومي بعدم الإدلاء بمعلومات إدارية لوسائل

الإعلام

37	ثانياً: التزام الموظف العمومي بعدم الإدلاء بمعلومات إدارية في وسائل التواصل الاجتماعي
39	خاتمة الفصل الأول
40	الفصل الثاني: آليات حماية المعلومات والوثائق الإدارية
41	المبحث الأول: الحماية التأديبية والمدنية للمعلومات والوثائق الإدارية
41	المطلب الأول: الحماية القانونية التأديبية للمعلومات والوثائق الإدارية
42	الفرع الأول: تعريف الخطأ التأديبي
42	أولاً: التعريف التشريعي للخطأ التأديبي
43	ثانياً: التعريف الفقهي للخطأ التأديبي
43	ثالثاً: التعريف القضائي للخطأ التأديبي
44	الفرع الثاني: المسؤولية التأديبية للموظف العمومي
44	أولاً: إجراءات المتابعة التأديبية
45	1- السلطة المختصة بإصدار قرار التأديب
46	2- إجراءات سير اللجنة التأديبية
47	ثانياً: العقوبات التأديبية للموظف العمومي
47	1- عقوبة التسريح
48	2- عقوبة العزل
50	المطلب الثاني: الحماية القانونية المدنية للمعلومات والوثائق الإدارية

50	الفرع الأول: المقصود بالمسؤولية المدنية
51	أولاً: تعريف المسؤولية المدنية للموظف العمومي
51	ثانياً: التمييز بين المسؤولية المدنية والمسؤولية التأديبية
52	1- من حيث الموضوع والاختصاص
52	أ- من حيث الموضوع
52	ب- من حيث الاختصاص
53	ج- من حيث الجزاء والتقادم
53	الفرع الثاني: المسؤولية المدنية للموظف العمومي نتيجة نشر وثيقة مصنفة
54	أولاً: الخطأ
54	1- الركن المادي
54	2- الركن المعنوي
55	ثانياً: الضرر
55	1- الضرر المادي
55	2- الضرر المعنوي
56	ثالثاً: العلاقة السببية بين الخطأ والضرر
	المبحث الثاني: الحماية الجزائية للوثائق والمعلومات الإدارية
57	المطلب الأول: الجرائم الواقعة على الوثائق والمعلومات الإدارية
58	الفرع الأول: جرائم إفشاء ونشر المعلومات والوثائق الإدارية

59	أولاً: جرائم إفشاء المعلومات والوثائق الإدارية
60	1- الإفشاء العمدي للمعلومات والوثائق
61	2- الإفشاء غير العمدي للمعلومات والوثائق
61	ثانياً: جرائم نشر المعلومات والوثائق الإدارية
62	الفرع الثاني: جرائم اطلاع الغير على الوثائق والمعلومات الإدارية وحيازتها
62	أولاً: جريمة اطلاع الغير بمقابل على الوثائق المصنفة
63	ثانياً: جريمة حيازة وثائق مصنفة
63	المطلب الثاني: عقوبات الجرائم الواقعة على المعلومات والوثائق الإدارية
64	الفرع الأول: عقوبات أصلية
64	أولاً: الحبس
65	1- في جرائم الإفشاء والنشر
65	أ- في المعلومات والوثائق المصنفة سري وسري جدا
65	ب- في المعلومات والوثائق المصنفة واجبة الكتمان
65	ج- في المعلومات والوثائق المصنفة توزيع محدود
65	د- في المعلومات والوثائق الإدارية غير المصنفة
66	2- في جرائم اطلاع الغير
66	3- في جرائم الحيازة
66	ثانياً: الغرامة
66	1- الغرامة في حالة ارتكاب الجريمة لأول مرة

67	أ- غرامة جرائم الإفشاء والنشر
67	أ1- غرامة جرائم إفشاء ونشر المعلومات والوثائق المصنفة سري وسري جدا
67	أ2- غرامة جرائم إفشاء ونشر المعلومات والوثائق المصنفة واجبة الكتمان
67	أ3- غرامة جرائم إفشاء ونشر المعلومات والوثائق المصنفة توزيع محدود
67	ب- غرامة جرائم إطلاع الغير على المعلومات والوثائق المصنفة
68	ج- غرامة جرائم الحيازة
68	2- الغرامة في حالة العود
68	الفرع الثاني: العقوبات التكميلية
69	أولاً: مصادرة وسائل إفشاء ونشر المعلومات والوثائق الإدارية
69	ثانياً: المنع من ممارسة أية وظيفة
70	ثالثاً: عقوبات الشخص المعنوي التكميلية
70	1- غلق المؤسسة أو فرع من فروعها
70	2- الإقصاء من الصفقات العمومية
71	3- الوضع تحت الحراسة القضائية
72	خاتمة الفصل الثاني
73	الخاتمة
75	قائمة المراجع
87	الفهرس

المخلص:

تناولت هذه الدراسة الأحكام التي وضعها المشرع، لحماية المعلومات والوثائق الإدارية، بتصنيفها وفرض التزامات على الموظف العام من أجل تأمينها، وكذا الآليات الإدارية والقضائية المتمثلة في المسائلة التأديبية والمدنية والمتابعة الجزائية، التي ستساهم بشكل ما في حماية المعلومات والوثائق الإدارية، وردع كل اعتداء على سريتها.

الكلمات المفتاحية:

الوثائق الإدارية، المعلومات الإدارية، المسائلة التأديبية، المسؤولية المدنية، المتابعة الجزائية.

Abstract:

This study dealt with the provisions set by the legislator, to protect information and administrative documents by classifying them, and imposing obligations on the public employee, in order to secure them, as well as the administrative and judicial mechanisms represented in disciplinary and civil accountability and penal follow-up, which will contribute in some way, to the protection of information and administrative documents, and to deter every attack on their confidentiality.

Keywords:

Administrative documents, administrative information, disciplinary accountability, civil liability, and penal follow-up.