

الإطلاع على الوثائق الإدارية في ظل الحماية القانونية

Communication of administrative documents under legal protection

أنفال شيهاب^{1*} ، عبد الكريم ترار²
¹ جامعة الجزائر 2 أبو القاسم سعد الله (الجزائر)
² جامعة الجزائر 2 أبو القاسم سعد الله (الجزائر)

تاريخ القبول: 2022 /12 /26

تاريخ الاستلام : 2022 /05 / 21

Abstract

This article deals with the administrative documents and the possibilities of their communication; they are formed because of different activities of the institution that are practiced through the administrative and organizational system. In addition, those documents can contain important and sensitive information for that institution and which express its identity and contribute to achieve its goals.

And because the institution maintains a huge amount of information and administrative documents, they must be managed systematically because they are evolved in the composition of the archival collection of the institution, and the question of their communication is the right of their applicants. On the other hand, access to them may be prevented due to the confidentiality of some documents. Therefore, the legislative text should be relied on to adjust their periods, access and their communication.

Keywords

Archival document ; Administrative document ; Information ; Communication ; Legal protection

المستخلص

يتناول هذا المقال موضوع الوثائق الإدارية وإمكانيات الإطلاع عليها، حيث أنها تتكون نتيجة لمختلف أنشطة المؤسسة التي تمارس من خلال الجهاز الإداري والتنظيمي، ويمكن لهذه الوثائق

أن تحمل في طياتها معلومات هامة وحساسة لتلك المؤسسة والتي تعبر عن هويتها وتساهم في تحقيق أهدافها.

ولأن المؤسسة تحتفظ بكم هائل من المعلومات والوثائق الإدارية، يجب أن تسير بمنهجية، لأنها تدخل في تكوين الرصيد الأرشيفي للمؤسسة، ومسألة الإطلاع عليها وتبليغها هو حق لطالبيها، من جانب آخر قد يمنع من الوصول إليها بسبب سرية بعض الوثائق، ولهذا كان لا بد من الإعتدال على النص التشريعي ليضبط فترات وطرق الوصول والإطلاع عليها.

الكلمات المفتاحية: الوثيقة الأرشيفية؛ الوثيقة الإدارية، المعلومات؛ الإطلاع؛ الحماية القانونية

المقدمة

يتم إنتاج الوثائق الإدارية أو إستلامها من قبل مؤسسات الدولة وكذلك من قبل أشخاص آخرين يحكمهم القانون العام أو الأشخاص الخاضعين للقانون الخاص المسؤولين عن مهمة الخدمة العامة، ويعتبر الهدف الأساسي من إنتاج هذه الوثائق هو محاولة إبراز أهميتها في المؤسسات والهيئات العامة والحكومية للدولة والتي تعكس الدور الأساسي والقيمة المضافة التي تقدمها، إلا أن هذه الأهمية لا يمكن أن تبرز إلا من خلال الإهتمام بالوثائق الإدارية والأرشيفية منذ لحظة إنتاجها أو إستلامها إلى غاية تحديد مصيرها، حيث يتم من خلال وضع المنهجيات والأساليب المناسبة لتنظيمها وتسييرها وتوفير تقنيات الحفظ والحماية المناسبة لها من أجل استغلالها وتبليغها، خاصة في مراحل حياتها الجارية والوسيط، كما يمكن الاعتماد على مختلف الأسس النظرية والتشريعية وكذا المعيارية التي تعتبر القواعد الأساسية لبناء منظومة تسيير للأرشيف، يمكن من خلالها إبراز دور وأهمية الوثائق المنتجة على مستوى المؤسسات، خاصة ما يتعلق بمسألة الحفاظ على هويتها، أمنها ومكانتها من جهة، وسرية المعلومات المتعلقة بمصالحها وموظفيها وطبيعة أنشطتها من جهة أخرى.

بما أن الوصول إلى الوثائق الإدارية يعد خطوة مهمة لتحقيق الشفافية الإدارية التي تسعى مختلف الدول إلى تحقيقها، في مقابل هذه الخطوة، قد يظهر توجه آخر، يمنح الدولة والمؤسسة بعض من الميزات تتمثل في حفظ الوثائق الإدارية التي تمتلك درجات من السرية والأهمية ما يمنع الإطلاع عليها، ويمكن أن تتعلق هذه الأسرار إما بالمؤسسة في حد ذاتها أو ما يتعلق بالأفراد والحياة الخاصة، ومن هذا المنطلق سنحاول معرفة توجه بعض الدول الأجنبية وكذا العربية وبالأخص الجزائر عن مسألة الدور الذي تؤديه الوثائق الإدارية في تحقيق أهداف المؤسسة وكيفية الرجوع إليها واستغلالها ودور التشريع في مسألة الإطلاع عليها.

من خلال طرح التساؤل التالي: هل يمكن الإطلاع على الوثائق الإدارية في ظل الحماية القانونية؟ سنحاول التعرف على أهم النصوص القانونية التي يمكن أن تجيب على تساؤلنا في هذا المقال.

أهداف الموضوع

الأهداف المرجوة من هذا العمل، تتمثل في ضرورة التعرف على مختلف النصوص التشريعية التي تطرقت لموضوع الإطلاع على الوثيقة الإدارية، بالإضافة إلى التعرف على مختلف الرؤى والآراء القانونية والتنظيمية لمسألة الإطلاع على المستوى الدولي والمحلي.

كما اعتمدنا في إجراء بحثنا هذا على المنهج الوصفي التحليلي وذلك من خلال وصف الظاهرة المدروسة من مختلف جوانبها ومحاولة تحليل وتفسير المعلومات التي تتضمن مشكلة الوصول إلى الوثائق الإدارية وإمكانية الإطلاع عليها بدون أية قيود، وفي إطار من الشفافية الإدارية.

1. مفهوم الأرشفة

يختلف تعريف الأرشفة في بعض النصوص، حيث تتضمن بعض القوانين في تعريفها الوثائق الخاصة والعامة، ويتم التمييز في بعض الأحيان بين الوثائق الأرشفية والأرشيفية، ويجب أن يكون تعريف الأرشفة صالحا بغض النظر عن الشكل أو الوسيط، فإذا تناولنا تعريفه في قانون الأرشفة في الجزائر نجد: "يتكون الأرشفة بمقتضى هذا القانون من مجموعة الوثائق المنتجة أو المستلمة من الحزب والدولة والجماعات المحلية والأشخاص الطبيعيين أو المعنويين سواء من القانون العام أو الخاص أثناء ممارسة نشاطها معروفة بفوائدها وقيمتها سواء كانت محفوظة من مالكة أو حائزها أو نقلت إلى مؤسسة الأرشفة المختصة" (قانون 09-88، 1988، ص. 139).

1.1. نظرية الأطوار الثلاثة

في التقاليد الأرشفية الفرنسية، غالبا ما يتم الخلط بين مفهوم دورة حياة الوثيقة ونظرية الأطوار الثلاثة، لذلك عندما تبحث عن دورة حياة الوثيقة فإن قاموس المصطلحات الأرشفية (Direction des archives de France 2002) يشير إلى نظرية الأطوار الثلاثة (الذي سيقابلها دورة حياة الوثيقة) باللغة الإنجليزية وCiclo Dynamic de los documentos باللغة الإسبانية والذي يعرف بأنه: المفهوم الأساسي الذي يقوم عليه علم الأرشفة المعاصر والذي يجعل أي وثيقة تمر عبر ثلاث فترات، جارية، وسيطة ونهائية تتميز بتردداتها ونوع استخدامها. (Kern, Holgado, Cottin , 2015, p.41) ويتضح ذلك من خلال:

الطور الأول: الأرشفة الجارية

الوثائق ذات الاستخدام المعتاد والمتكرر لنشاط المصالح والمؤسسات والهيئات التي أنتجتها واستقبلتها، والتي يتم الاحتفاظ بها لمعالجة الأعمال.

(Dictionnaire de terminologie archivistique, 2002. p.9)

الطور الثاني: الأرشفة الوسيط

الوثائق التي لم تعد شائعة الاستخدام، يجب الاحتفاظ بها بشكل مؤقت لأغراض إدارية أو قانونية (بما في ذلك الوثائق التي سيتم الاحتفاظ بها بعد الفرز كأرشيف نهائي) (Dictionnaire de terminologie archivistique, 2002. p.10).

الطور الثالث: الأرشيف النهائي

يتضمن الأرشيف النهائي الوثائق التي لم تعد لها قيمة أولية والتي يحتفظ بها شخص طبيعي أو معنوي بشكل دائم لأنها اكتسبت قيمة ثانوية للشهادة أو المعلومات العامة أو لأنه يمكن استخدامها للبحث. (Terminologie de base en science de l'information, 2018. p.8).

1.2. دورة حياة الوثيقة

إن التحول في خصائص الوثائق بمرور الوقت يتم التعرف عليه في وقت مبكر نسبيا من طرف الأرشيفيين، ومع ذلك يعود تاريخ نموذج دورة حياة الوثيقة الأرشيفية إلى الأربعينيات من القرن الماضي حيث قدمه فليب بروكس Philip C. Brooks باعتباره تاريخ حياة الوثيقة، وقد تم تأكيد تعريفه رسميا في عام 1948 في أحد تقارير لجنة هوفر Hoover حول تنظيم وعمل الإدارة الفدرالية للولايات المتحدة الأمريكية، ثم تم تطويره في عام 1961 من قبل الفرنسي إيف بيروتن Yves Pérotin. (Klein, 2019, p.44). ونموذج دورة حياة الوثائق هو المظهر العلمي لما يسمى بمقاربة "الأعمار الثلاثة" التي روج لها على نطاق واسع الكيكيون أمثال: جان إيف روسو وكارول كوتور: Jean-Yves Rousseau et Carol Couture نظرا لأنه يمثل أساس علم الأرشيف كما هو مطبق في كيبك. ويعتمد هذا النموذج من جهة على فكرة أن: " كل وثيقة أرشيفية تمر خلال فترة واحدة أو أكثر تتميز بتكرار استخدامها ونوعية استخدامها" ومن جهة أخرى تعتمد على القيم الأرشيفية.

تشكل دورة حياة الوثائق ومقاربة "الأعمار الثلاثة" حجر الزاوية في علم الأرشيف التقليدي، ولا سيما في كيبك، ويتطلب تعريف الأرشيف النهائي: جمع الوثائق التي لم يعد لها قيمة أولية على الأقل بشكل متوقع، والتي يحتفظ بها شخص طبيعي أو إعتباري بشكل دائم لأنها اكتسبت قيمة ثانوية كشهادة أو معلومات عامة أو لأنه يمكن استخدامها لغرض البحث (Klein, 2019, p.45).

3.1. مفهوم الوثيقة

يعرف معيار إيزو 15489 الوثيقة على أنها: "معلومات مسجلة يتم إنشاؤها واستلامها والاحتفاظ بها كدليل من قبل منظمة أو فرد وفقا لالتزاماتها القانونية وفي أداء أنشطتها". (ISO 15489-1, 2016. p.2). يذهب المجلس الدولي للأرشيف إلى أبعد من ذلك بتعريف الوثيقة على أنها معلومات مسجلة أو منشأة أو مجموعة أو مستلمة في إطار تنفيذ أو إتمام نشاط مؤسسي

أو شخصي والتي تشمل المحتوى والسياق والهيكل الكافي لتشكيل إثبات أو دليل على النشاط. (Domas, 2003, p.4). ومع تسيير الوثائق (إدارة السجلات) لا نأخذ الوثيقة من خلال إعتبار قيمة المعلومات الخاصة بها فقط ولكن الأخذ بعين الاعتبار أيضا قيمتها كأرشيف يمنحها سماتها ويميزها عن أشكال المعلومات الأخرى (Domas, 2003, p.44).

1.3.1. الوثيقة الإدارية والأرشيفية

من المحتمل أن تكون الوثيقة الإدارية وثيقة أرشيفية، لكن ليس كل الوثائق الأرشيفية وثائق إدارية، في الواقع أن كل وثيقة تم إنتاجها أو استلامها بواسطة شخص عام أو خاص، القصد منها أن تكون وثيقة أرشيفية، كما أن مفهوم الوثيقة الأرشيفية أوسع من مفهوم الوثيقة الإدارية. (Verry, Ricard, Mallet, 2019, p.16).

من هنا يمكن أن نحدد طبيعة كل منهما من خلال الآتي:

الوثيقة الأرشيفية

إذا تناولنا تعريف الوثائق الأرشيفية على ضوء القانون الجزائري المتعلق بالأرشيف فستكون: عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعي كان أو معنوي أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها. (قانون 09-88، 1988، ص. 139).

الوثيقة الإدارية

هي التي تنشئها الهياكل العمومية أو تتحصل عليها في إطار مباشرتها للمرفق العام وذلك مهما كان تاريخ هذه الوثائق وشكلها ووعاؤها. (مرسوم 41-11، 2011، ص. 762).

1. 4. الأهمية القانونية للوثيقة

للوثائق أهمية في إثبات التصرفات القانونية، فقد أحسن المشرع عندما جعل القاعدة في الإثبات الكتابة، إلا ما استثناه لأسباب معينة، لما يشوب الشهادة من عيوب كالانتقام والمحابة والرشوة، وكذلك للوثائق أثر في تطوير اقتصاد البلد عبر توثيق المعاملات المالية مثل الموازنات والسجلات الحسابية، ولها أهمية كبيرة في إثراء النصوص التشريعية ولها أثر في نشر الثقافة، وللوثيقة أهمية في قطع الخصومات بين الناس فعبورها يكون الاحتراز من وقوع المنازعات عند الرجوع إليها، إذ تكاد تختفي المنازعات عندما تواجه بالوثائق، بخلاف ما إذا كان الحق غير موثق فعندئذ تكثر المنازعات بين الناس ويصعب إثبات الحق. (البديري، منصر، 2020، ص. 102).

وإذا تناولنا الوثائق الإدارية من وجهة نظر قانونية فهي حسب القانون الفرنسي رقم 1321-2016 المؤرخ في 7 أكتوبر 2016، تشمل الوثائق: جميع الملفات والتقارير والدراسات والمحاضر والإحصاءات والتوجيهات والتعليمات والتعاميم والمذكرات والإجابات الوزارية التي تتضمن تفسيراً للقانون الوضعي، أو وصفاً للإجراءات الإدارية، والآراء والتنبؤات والقرارات، سواء أكانت مكتوبة أم في شكل تسجيل صوتي أو مرئي أو رقمي (Dandelot, 2018, p. 128).

2. أهم المصطلحات المتعلقة بالإطلاع

الوصول (الإتاحة): Accès حق الوصول إلى الوثائق: Droit d'accès aux documents، حق المستخدم في الإتصال، ضمن الحدود المنصوص عليها في القانون، للوثائق الإدارية. (Terminologie de base en science de l'information, 2018 ; p.4) إمكانية الرجوع (إستشارة) إلى وثائق الرصيد، وبشكل عام فهي تخضع لقواعد أو شروط (PIAF, 2015, p.21)، حق المستخدم في الإطلاع على الوثائق التي تحتفظ بها الإدارة، ضمن الحدود المنصوص عليها في القانون (PIAF, 2015, p.26).

الإطلاع (الإتصال): Communication يشير إلى الإجراء المادي المتمثل في توصيل الوثائق. (Dictionnaire de terminologie archivistique, 2002, p.14) مجموعة الإجراءات والوسائل التي تنفذها خدمات الأرشيف لضمان الوصول إلى الوثائق (PIAF, 2015, p.24).

إستشارة: Consultation عملية أو نشاط من خلاله يمكن التعرف على الوثيقة (PIAF, 2015, p.24).

التبليغ: Diffusion هو عملية التعريف وإبراز وتحويل وإتاحة واحدة أو أكثر من المعلومات الواردة في الوثائق الأرشيفية إلى مستخدمين معروفين أو محتملين (أشخاص أو منظمات) لتلبية احتياجاتهم الخاصة. (Gareau, Zwarich, 2013-2014, p. 159)، كما هو وظيفة أرشيفية يمكن القيام بها في جميع مراحل حياة الوثيقة.

الإطلاع الإداري: Communication Administrative شكل خاص من الإطلاع على ملف محفوظ في مصلحة الأرشيف من طرف الإدارة التي نقلته لأغراض الإستشارة، سواء في الموقع أو من خلال نقله. (Dictionnaire de terminologie archivistique, 2002, p.24)

لا يقصد هنا أن يكون المصطلح المستعمل إلزامياً، فنحن نستخدم مصطلحات يمكن أن تختلف في الشكل والمعنى على الرغم من أنها تشير إلى الحقائق والممارسات المشتركة بشكل عام، إن التنوع الثقافي هو من يجعل أصالة وثرأ في المصطلحات، كما لا ننسى التنوع المعجمي، حيث

يكون هناك بعض التعابير أكثر استخداما وأكثر وضوحا، إلا أنها تعبر عن نفس النتيجة، فمثلا نجد أن التبليغ يكون من طرف الأرشيبي، أما الإطلاع فيكون من طرف الباحث، هنا تختلف في الشكل والمعنى إلا أنهما يؤديان إلى نفس النتيجة وهي الوصول إلى الوثيقة أو المعلومة.

1.2. الإطلاع على الوثائق الإدارية والأرشفية

لأن الحالة المادية لبعض الوثائق قد تستدعي معايير خاصة عند التعامل معها، ترى المبادئ الإرشادية للأمم المتحدة أنه يجب أن يخضع النفاذ للوثائق لمحددات تهدف الحفاظ على السلامة المادية للوثائق، يتم النص عليها بوضوح في التشريع، مع التفريق بين نوعين من النفاذ: الإتاحة العامة، بمعنى أن يكون النفاذ للوثائق متاحا لعموم الجمهور، والإتاحة المقيدة، بمعنى أن يقتصر النفاذ للوثائق على أحد الباحثين. في أي من الأحوال، يجب أن ينص التشريع على المدد الزمنية التي يتم خلالها تقييد النفاذ إلى الوثائق، وتقوم معظم الدول بتحديد فترات التقييد بحد أقصى من 25 إلى 30 سنة.

وأيا ما كانت مدة تقييد النفاذ ومعايير التقييد، من الضروري أن تتوفر آليات للنفاذ لبضع تلك الوثائق المحجوبة بعد انقضاء مدد أقصر أو أكثر طولا من تلك المقررة، وذلك عن طريق تقرير استثناءات عامة، وبتمكين أحد الباحثين من النفاذ إليها في حالات تشكل استثناء عن القاعدة. (البنهاوي، د.ت، ص. 4)

وفي القانون المتعلق بالأرشفة في الجزائر، فقد خص عملية الإطلاع في المادتين 10 و 11 من الباب الثاني الخاص بالأرشفة العام، حيث ذكر في المادة 10: " يتم فتح الأرشفة العمومي للإطلاع بحرية ومجانا بعد 25 سنة من إنتاجه ... " غير أنه قام بتمديد هذا الأجل من باب حماية السيادة الوطنية على حسب طبيعة وخصوصية كل نوع من أنواع الوثائق على النحو التالي:

50 سنة ابتداء من إختتام القضايا المطروحة أمام القضاء والتي ليست لها صلة بالحياة الخاصة للأفراد.

60 سنة ابتداء من تاريخ السند بالنسبة للوثائق التي تخص أمن الدولة أو الدفاع الوطني وستحدد قائمة بهذه الوثائق عن طريق التنظيم.

100 سنة ابتداء من تاريخ ميلاد الشخص بالنسبة للوثائق التي تحتوي على معلومات فردية ذات طابع طبي، لاسيما الملفات التي تخص حياة الأفراد الخاصة.

كما ذكر في المادة 15 من نفس القانون أن الإطلاع على الأرشفة الخاص يكون بترخيص من المالك أو الحائز، بالإضافة إلى المادة 19 والمادة 23 من نفس القانون (قانون 09-88، 1988، ص. 140).

لكن مهما اختلفت هذه النصوص من بلد إلى بلد آخر إلا أنها تشترك وتؤكد على مجموعة من النقاط المتعلقة بعملية الإطلاع من أهمها تحديد الفئات التي يمكنها الإطلاع على الأرشيف، تحديد الوثائق أو الأرشيف الذي يمكن الإطلاع عليه، تحديد شروط الإطلاع، تحديد آجال الإطلاع.

2.2. أهمية الحصول على المعلومات والوثائق الإدارية

إن للمعلومات وللإطلاع على الوثائق الإدارية دور في دفع عجلة التنمية والكشف عن الفساد، وفي هذا الصدد تعتبر الدراسات وتقارير المنظمات الدولية أن حرية تداول المعلومات وتبني قانونا بشأنها واحدا من أهم مؤشرات الاتجاه التنموي في الدول.

وتعد السويد أول دولة أقر فيها هذا القانون وذلك في سنة 1766، وتم إقرار قانون تداول المعلومات في الولايات المتحدة الأمريكية منذ 1966، وسمي بقانون إدارة الحكومة تحت الشمس، وفي بريطانيا تم اعتماد مثل هذا القانون منذ سنة 2000 وتمت الموافقة على قانون حرية الوصول إلى المعلومات في الهند سنة 2003، كما تم سن قانون كشف الوكالات الرسمية للمعلومات في كوريا الجنوبية عام 1996 وفي أفريل 2005 تم التصديق على قانون الوصول إلى المعلومات في أنجولا، أما في جنوب إفريقيا فقد أقر قانون تعزيز الوصول إلى المعلومات في فيفري من سنة 2000 (بوكثير، 2017، ص.185).

خلت الدساتير الجزائرية المتعاقبة حتى تلك التي جاءت بعد التحول الديمقراطي (دستور 1989 وتعديلاته المتلاحقة) من الإشارة إلى الحق في المعلومة عموما والإدارية خصوصا، إلى غاية التعديل الجديد للدستور سنة 2016، حيث نصت المادة 15 منه على أن: "الحصول على المعلومات والوثائق والإحصائيات ونقلها مضمونان للمواطن، لا يمكن أن تمس ممارسة هذا الحق بحياة الغير الخاصة وبحقوقهم وبالمصالح المشروعة للمؤسسات وبمقتضيات الأمن الوطني، يحدد القانون كليات ممارسة هذا الحق".

فرغم نص القانون 88-09 الصادر في 26 جانفي 1988، المتعلق بالأرشيف الوطني في مادتيه 10 و 11 الذي يؤكد على حق العامة (الجمهور) في الإطلاع على الأرشيف والذي يتضمن طبعا الوثائق الإدارية، إلا أن ذلك لا يكون إلا بعد 25 سنة من إنتاجه (بوكثير، 2017، ص.186).

وبالتالي يكون إقراره فعلي ومهم للجزائر بحق الإطلاع عن طريق المرسوم رقم 88-131 والذي نظم بطريقة موجزة ومقتضبة كيفية إطلاع المواطن على الوثائق الإدارية، حيث نصت المادة 10 منه على أنه: " يمكن للمواطنين أن يطلعوا على الوثائق والمعلومات الإدارية، مع مراعاة أحكام التنظيم المعمول به في مجال المعلومات المحفوظة والمعلومات التي يحميها السر المهني ويتم هذا الإطلاع عن طريق الاستشارة المجانية في عين المكان و/أو تسليم نسخ منها

على نفقة الطالب بشرط ألا يتسبب الاستنساخ في إفساد الوثيقة أو يضر بالمحافظة عليها، ويجب على كل مواطن يمنع من الإطلاع على هذه الوثائق أن يشعر بذلك بمقرر مبين الأسباب.

بالإضافة إلى ذلك فإن إيداع الوثائق الإدارية التي يمكن للجمهور أن يطلع عليها في مصلحة الأرشيف لا يمنع إيداعها حقه في الإطلاع عليها" (مرسوم 88-131، 1988، ص. 1014)، كذلك المادة 30 من نفس المرسوم، حيث نصت في مضمونها أنه يجب على الموظفين أن يؤدوا واجباتهم طبقاً للتشريع المعمول به ولا يقبل منهم أي تذرّع خصوصاً ما تعلق باعتراض سبيل الوصول إلى وثائق إدارية مسموح بالإطلاع عليها (مرسوم 88-131، 1988، ص. 1016).

وهكذا يستند الحق في الحصول على المعلومات والوثائق الإدارية إلى المادة 55 من الدستور الجزائري وكذلك إلى المعاهدات والموثائق الدولية المتضمنة له والتي صادقت عليها الجزائر، وأيضاً أحكام المرسوم 88/131 المؤرخ في 04 جويلية 1988 المنظم للعلاقة بين الإدارة والمواطن وبعض النصوص الخاصة. (بوكتير، 2017، ص. 188) حيث نصت المادة 55 من الدستور على: "يتمتع كل مواطن بالحق في الوصول إلى المعلومات والوثائق والإحصائيات، والحصول عليها وتداولها، لا يمكن أن تمس ممارسة هذا الحق بالحياة الخاصة للغير وبحقوقهم وبالمصالح المشروعة للمؤسسات، وبمقتضيات الأمن الوطني، يحدد القانون كليات ممارسة هذا الحق" (الدستور الجزائري، 2020، ص. 15).

2. 3. شروط الإطلاع على الوثائق الإدارية

2. 3. 1. شروط الإطلاع على الوثائق الإدارية في فرنسا

بموجب قراره الصادر في 3 أبريل 2020، كرس المجلس الدستوري الفرنسي القيمة الدستورية للحق في الوصول إلى المعلومات والوثائق الإدارية، وأكد القرار وجود حق دستوري في الوصول إلى الوثائق الإدارية، مستمد من المادة 15 من إعلان حقوق الإنسان والمواطن، وكان مجلس الدولة الفرنسي قد قرر في وقت سابق أن الأحكام المتعلقة بنطاق الحق في الوصول إلى الوثائق الإدارية هي في الواقع إحدى الضمانات الأساسية الممنوحة للمواطنين لممارسة الحريات العامة؛ وأنها تتعلق بالتالي بالمسائل المحفوظة للقانون بموجب المادة 34 من الدستور (العنزي، 2021، ص. 52).

يبقى تحديد معيار الصلة بين المعلومة أو الوثيقة وطالبها أمراً لا يمكن حسمه بسهولة، وقد جرى العمل في فرنسا بالتمييز في هذا الشأن فيما إذا كانت الوثيقة إسمية أو غير اسمية.

الوثيقة الاسمية

لا يوجد تعريف محدد للوثيقة الإسمية، إلا أنه من الممكن أن نحددها بأنها الوثيقة التي تحمل إسم شخص معين أو تدل البيانات الموجودة بها على شخص معين بالذات، وقد عرفتها لجنة

النفاز إلى الوثائق الإدارية الفرنسية (CADA) بأنها: "كل وثيقة تتضمن معلومات تقديرية أو بيانات تقييمية لشخص طبيعي مع أو قابل للتعيين أو تتطوي بمعنى آخر على وصف لسلوك أحد الأشخاص بشكل يفضي الكشف عنه إلى أن يلحق به الضرر" (العنزي، 2021، ص.59).

وفي حالة ثبوت الصفة الإسمية للوثيقة، فإنه وفقا لنص المادة (6) من قانون 17 يوليو 1978 لا يكون لغير المعني بما ورد بها من معلومات مصلحة في طلب الإطلاع عليها، على أن ذلك لا يعني أنه إذا كانت الوثيقة إسمية يكون للشخص المعني الإطلاع عليها بكل الأحوال، فمن الممكن أن تكون هذه الوثيقة سرية ويحظر الإطلاع عليها، أو قد تتعلق بأشخاص آخرين بالإضافة إلى الشخص المعني، وهي ما تسمى بالوثائق المختلطة.

الوثائق غير الإسمية: إذا كانت الوثائق الإسمية تتعلق بفرد أو مجموعة أفراد بذواتهم على النحو السالف ذكره، فإن الوثائق غير الإسمية عكس ذلك تماما، لذلك يثار التساؤل عن مدى اشتراط توافر المصلحة بطالب الإطلاع حتى تسمح له الجهة الإدارية بالإطلاع على الأوراق والوثائق المحفوظة لديها (العنزي، 2021، ص.60).

لا شك أن منهج المشرع الفرنسي يقوم على أساس تحقيق المزيد من الفاعلية والشفافية الإدارية، ومحاربة إحتكار المعلومات الإدارية الذي تقوم به الجهة الإدارية، خصوصا أن المعلومات المطلوبة بالوثائق غير الإسمية بشكل عام لا تتعلق بأشخاص أو أفراد معينين بذواتهم، مما قد ينتج عن إطلاع الآخرين على وثائقهم ومعلوماتهم مشاكل معينة واعتداء على حقهم بالخصوصية، بالإضافة إلى توفر المصلحة لإجراء الإطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية (العنزي، 2021، ص.61).

2.3.2. شروط الإطلاع على الوثائق الإدارية في الجزائر

تتخصر شروط الإطلاع على الوثائق الإدارية في نوعين، الأولى متعلقة بالوثائق ذاتها والثانية متصلة بأطراف هذا الحق.

- الشروط المتعلقة بالوثيقة: من إستقراء نصوص مرسوم 131/88 الذي ينظم علاقة الإدارة بالمواطن، يتجلى بأن هناك شرطين يلزم توافرها حتى يكون لطلب الحصول على الوثائق الإدارية مسوغه القانون، أولهما مما يقتضيه النص، والآخر مما يستوجب صراحة، أحدهما يقضي بأن تكتسي الوثيقة بالصفة الإدارية.

1- شرط وجود الوثيقة: يقصد بهذا الشرط أن تكون الوثيقة المطلوبة موجودة وقت تقديم طلب الإطلاع، وجودا قانونيا وماديا، ويقصد بذلك أن تكون الوثيقة تجاوزت مرحلة الإعداد وأصبحت عملا تاما منجزا، فتؤول بعد أن كانت مجرد رؤى وأفكار متباينة تدور حولها المناقشات وتباين

بشأنها وجهات النظر، إلى صيغ مستقرة لها ذات النهائية التي يكتسب بها القرار الإداري وجوده، ويرتب آثاره قانونا (لعجال، 2011، ص.98).

أما الوجود المادي للوثيقة فيتمثل في انتهاء الإدارة من إعداد الوثيقة وتكامل بناءها القانوني. إن عدم الوجود المادي للوثيقة قد تتسبب فيه الإدارة، وقد يعود لسبب أجنبي لا يتعلق بها (تدخل أطراف أجنبية عن الإدارة المعنية كسرقة أو إتلاف للوثائق).

وفي أحيان كثيرة تقدم الإدارة على إتلاف أو التخلص من بعض وثائقها كليا أو جزئيا، مدفوعة إلى ذلك إما بسبب قدمها أو لعدم أهميتها للصالح العام أو الخاص، ويحدث بعد التخلص منها أن يتقدم ذو الشأن بطلب الحصول عليها، وفي حل هذه المشكلة سلم القضاء الفرنسي بحق الإدارة في التخلص من وثائقها، دون أن يعتبره منافيا لحق الاطلاع على الوثائق الإدارية، وذلك بشرط ألا تكون الإدارة قد قامت بالتخلص من الوثيقة قبل انقضاء المدة الزمنية المقدرة لحفظها، وفقا للقواعد المعمول بها في هذا الشأن (لعجال، 2011، ص ص.98-99).

إذا لاحظنا هنا وفي هذه النقطة بالذات التي تناولها القضاء الفرنسي من خلال التسليم بحق الإدارة في التخلص من وثائقها دون أن يكون منافيا لحق الاطلاع على الوثائق الإدارية، حيث وضع شرط عدم انقضاء المدة المقدرة لحفظها، وهذا ما يمكن ربطه بجدول تسيير الوثائق، حيث يساعد الإداريين والأرشيفيين على تحديد الفترات الزمنية التي يمكن من خلالها الاحتفاظ بالوثائق الإدارية ومتى يمكن التخلص منها كذلك وذلك بدون المساس بأهميتها وقيمتها الإدارية والقانونية.

2- شرط إدارية الوثيقة

نص المشرع الجزائري من خلال المادة (10) من مرسوم 88-131 على إمكانية إطلاع المواطنين على الوثائق والمعلومات الإدارية، وهكذا الأمر في أغلب تشريعات الدول، حيث صاغ المشرع الفرنسي قائمة لطوائف عدة من وثائق الإدارة التي تمثل محلا لحق الاطلاع على المعلومات، ذكرت في المادة الأولى من قانون 17 يوليو 1978.

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

شخص، أو تكشف حكما على فرد، فلا يمكن إعطاؤها إلا للشخص المعني أساسا (لعجال، 2011، ص ص. 100-101).

وفي الأخير، من المهم التأكيد على أن الوثيقة المطلوب الإطلاع عليها لا بد أن تكون وثيقة إدارية، والوثائق الإدارية في ظل قانون رقم 17 يوليو 1978 في فرنسا من حيث المبدأ تشمل جميع الوثائق التي تنتجها أو تحتفظ بها إدارة عامة، وينطبق الشيء نفسه على الوثائق التي تحتفظ بها الهيئات الخاصة المسؤولة عن إدارة خدمة عامة (العنزي، 2021، ص. 77).

4.2. درجات سرية الوثائق الإدارية المشمولة بالحماية

حددت المادة 02 من الأمر 09/21 مصدر المعلومات والوثائق الإدارية بقولها: "يخضع لأحكام هذا الأمر المعلومات والوثائق 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 في النص (السلطات المعنية)".

ومن بين اهم قواعد حماية المعلومات والوثائق المصنفة حسب الأمر رقم 09/21 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية والذي يؤكد في مادته الأولى أنها وثائق ومعلومات تنتمي للسلطات العمومية، حيث نجد في المادة 6 منه أن الوثائق تصنف حسب درجة سريتها إلى الأصناف التالية:

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

- **توزيع محدود:** ويتضمن الوثائق التي يؤدي إفشاؤها إلى المساس بمصالح الدولة ولا يجوز الإطلاع عليها إلا من قبل الأشخاص المؤهلين بحكم الوظيفة أو المهمة. (أمر رقم 09-21، 2021، ص. 10)

وعليه فإن الوثائق الإدارية الصادرة عن كل مؤسسة تقدم خدمة عمومية تعد ملكية عمومية وهي بذلك تصنف ضمن الأرشيف العام للدولة ولكنه أرشيف سري لا يجوز تبليغه، وتسري عليه مبادئ القانون العام بما في ذلك عدم قابلية تملكها أو التصرف فيها بالبيع أو الشراء أو الهبة وعدم قابليتها للحجز أو لاكتسابها بأي طريقة كانت وفق ما تقرره المادة 4 من الأمر 09-21. (سوماتي، 2021، ص. 146)

بالعودة إلى المواد 7 و 8 و 9 من هذا الأمر نجدها تضمنت مجموعة من الالتزامات وجب على السلطات المعنية مراعاتها وتجسيدها لحماية وحفظ تلك المعلومات والوثائق لا سيما المصنفة منها، ومن أهم هذه الالتزامات:

1.4.2. الإلتزام بتأمين الوثائق والمعلومات والحماية الأرشيفية

حيث نصت المادة السابعة منه أن تلتزم السلطات المعنية بتأمين وثائقها ومعلوماتها وحمايتها، وتتخذ التدابير اللازمة لتصنيفها وتنظيم تداولها وحفظها وفقا للأحكام المنصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما، ولا سيما ما يتعلق منها بالأرشفة الوطني، ومن خلال محتوى هذه المادة نجد أن المشرع قد ألقى على عاتق الإدارة إلزاما بتأمين المعلومات والوثائق، لا سيما المصنفة منها واتخاذ مجموعة من التدابير الرامية للحماية الأرشيفية لوثائقها، إن هذا الإلتزام يقتضي اختصارا إتباع قواعد معينة تدعى بعملية إدارة الوثائق والتي تعرف بأنها تنظيم وترتيب للوثائق بوضع الخطط والأساليب والطرق الفنية والعلمية في عملية إنتاجها وكيفيات استرجاعها.

أشارت المادة المذكورة أعلاه إلى أن هذه العملية (إدارة الوثائق) ينبغي أن تتم وفق الأحكام والتنظيمات المدرجة في قانون الأرشفة، لذا ينبغي الإشارة إلى تسيير الأرشفة والذي يقوم على مجموعة من تقنيات التنظيم والتسيير للمؤسسة، كما تساهم إدارة الوثائق في تحقيق واستغلال الأرشفة بفعالية وأقل تكلفة، وتقوم على ضبط علمي لتلك الوثائق الناتجة عن أداء الأعمال والأنشطة للهيئات الإدارية وتنظيمها، بدءا من إنتاجها ثم معالجتها وصيانتها وأخيرا نقلها للحفظ الدائم بالأرشفة النهائي أو استهلاكها (بن فردية، 2021، ص ص. 120-121).

2.4.2. الحماية القضائية للوثائق والمعلومات الإدارية

يعد واجب الإلتزام بسرية الوثائق والمعلومات الإدارية من أهم الواجبات التي يجب على الموظف العمومي إحترامها، إلى حد اعتباره واجبا أساسيا لا يمكن الإستغناء عنه من طرف الإدارة، فالمركز القانوني للموظف العام ينبغي أن يتحدد ليس بالنظر إليه كموظف مجرد، وإنما باعتباره أمينا على أسرار الأفراد إذ أن هذه الصفة هي التي تجسد مجال إلتزاماته، فإذا كانت هناك تصرفات يغتفر للموظف العادي إغفالها، فإن إغفالها من جانب الموظف المؤتمن على أسرار الأفراد يعد تقصيرا أكيدا في تنفيذ واجباته، وخطأ محققا، يجوز للسلطات المعنية طلب تعويض عما أصابها من ضرر، إضافة إلى المتابعات الجزائية المحتملة. ومنه، فإن التعدي على السر المهني يعد في الأصل جريمة أخلاقية قبل أن ترتب مسؤولية مدنية أو جزائية.

1.2.4.2. الحماية المدنية لسرية الوثائق والمعلومات الإدارية

يلزم الموظف العمومي بالسر المهني وعدم إفشاء محتوى أي وثيقة أو أي معلومة أطلع عليها أثناء أو بمناسبة ممارسة مهامه، فإذا خالف هذا الواجب يجوز للسلطات المعنية طلب تعويض عما أصابها من ضرر نتيجة نشر وثيقة مصنفة أو إفشاء معلومات تخصها.

2.2.4.2. الحماية الجزائية لسرية الوثائق والمعلومات الإدارية

الحماية الجزائية هي تلك الحماية التي يقرها القانون، من خلال تجريم الأفعال التي تشكل اعتداء على سرية الوثائق والمعلومات الإدارية وتقرير عقوبات جزائية لها، ويتدخل القانون الجزائي لفرض حمايته على هذه السرية، كلما اكتسب الفعل ثوب الجريمة، أين تثير الحماية الجزائية للوثائق والمعلومات الإدارية قضية بالغة الأهمية والخطورة، فهي تتعلق بوثائق الدولة، وضرورة حماية وثائقها ومعلوماتها السرية، ومن ثم ضرورة احترام القانون وتنفيذه بحذافيره في صدد تلك المعلومات، فجريمة نشر الوثائق لا تفترض أن يكون النشر على نطاق واسع وعام، وإنما تتحقق بمجرد حصول العلانية ولو كانت لعدد قليل من الناس، وتتحقق هذه العلانية والنشر بمجرد ظهورها لمن لا يملكون صفة الإطلاع على هذه الوثائق وتلقيها، وبالتالي تتحقق هذه الجريمة بمجرد نقل المحتوى أو المضمون المادي للوثائق إلى الغير محققا الإفشاء، ويحصل ذلك بمجرد انتقاله من حالة السرية إلى حالة الكشف حتى وإن كانت لشخص واحد (بوخميس، فنيديس، 2021، ص. 838).

الخاتمة

تظهر أهمية الوثائق الإدارية والأرشيفية بالنسبة للمؤسسات في كونها عبارة عن نتيجة وحوصلة وثائقية لأنشطتها ووظائفها التي يقوم بها الجهاز الإداري المتمثل في الموظفين والعاملين بها، وذلك خلال مسيرة عملها، حيث يتم تتبع مسار حياة الوثائق منذ لحظة إنتاجها أو استقبالها إلى غاية تحديد مصيرها إما بإقصائها لإنهاء قيمتها الإدارية والقانونية أو دفعها إلى مراكز الأرشيف النهائية لإكتسابها القيمة الثانوية التاريخية من أجل البحث العلمي.

ونظرا للقيمة الكبيرة للوثيقة الإدارية كان لابد للمؤسسة من تنظيمها وتسييرها والمحافظة عليها سواء من الجانب المادي أو البشري أو القانوني، وهذا الأخير هو ما تطرقنا إليه في مقالنا، حيث وصلنا إلى نتيجة مبنية على وجهين أساسيين فيما يتعلق بمسألة تبليغها والإطلاع عليها سواء من طرف الموظفين على مستوى المؤسسة أو الأفراد والمواطنين، فمن خلال المراسيم والقوانين التي تطرقت لإشكالية الإطلاع على المعلومة أو الوثيقة المنتجة من طرف المؤسسة، لاحظنا أنه من جهة لا بد من وجود شفافية إدارية وإمكانية إتاحة المعلومة وتبليغ الوثائق الإدارية لطالبيها، ومن جهة أخرى تقييد عملية الإتاحة ومنع الإطلاع على الوثائق لعدة أسباب أهمها يدخل في السرية والأمن وتجنب كشف معلومات يمكن أن تسبب مشاكل على المستوى العام المتمثل في الدولة ومؤسساتها أو على المستوى الخاص الذي قد يمس حياة الأفراد الشخصية. ومن هنا كان من الضروري تدخل الجانب التشريعي ليضفي نوع من الصبغة القانونية في مسألة إتاحة المعلومة والإطلاع على الوثائق الإدارية من عدمه، والذي يكون حسب ظرف أو سبب معين ودرجة سرية الوثيقة.

قائمة المراجع

- 01- الأمانة العامة للحكومة (الجزائر)، 1988. قانون 09-88 يتعلق بالأرشيف الوطني مؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 26 يناير 1988، الجريدة الرسمية الجزائرية عدد 4 الصادرة في 27 يناير 1988
- 02- الأمانة العامة للحكومة (الجزائر)، 1988. مرسوم رقم 88-131 ينظم العلاقات بين الإدارة والمواطن مؤرخ في 20 ذي القعدة عام 1408 الموافق 04 يوليو 1988، الجريدة الرسمية الجزائرية عدد 27 الصادرة في 06 يوليو 1988
- 03- الأمانة العامة للحكومة (الجزائر)، 2020. الدستور الجزائري، مادة 55، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية عدد 82 الصادرة في 30 ديسمبر 2020
- 04- الأمانة العامة للحكومة (الجزائر)، 2021. أمر رقم 21-09 يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية مؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق 8 يونيو 2021، الجريدة الرسمية الجزائرية عدد 45 الصادرة في 09 يونيو 2021
- 05- البديري، إسماعيل صمصاع و منصر، عمار حنين، 2020. دور الإدارة في الحفاظ على الوثائق في التشريع العراقي: دراسة مقارنة [على الخط]. في: *مجلة جامعة بابل للعلوم الإنسانية*، مج 28، ع 6، ص ص. 127-97. [تم الاطلاع يوم 04 ماي 2022]. متاح على الرابط: <https://www.iasj.net/iasj/download/7c319a1220241e28>
- 06- بن فردية، محمد، 2021. آليات حماية المعلومات والوثائق الإدارية دراسة من خلال أحكام الأمر 21-09 [على الخط]. في: *المجلة الدولية للبحوث القانونية والسياسية*، مج 5، ع 3، ص ص. 117-142. [تم الاطلاع يوم 04 ماي 2022]. متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/473/5/3/174800#page=7&zoom=auto,-53,507>
- 07- البنهاوي، محمود، [دب]. النفاذ إلى وثائق الأرشيف الوطني. القاهرة: مركز دعم لتقنية المعلومات.
- 08- بوكثير، عبد الرحمن، 2017. نحو تكريس حقيقي للمادة 15 من الدستور الحق في الحصول على المعلومات والوثائق الإدارية [على الخط]. في: *مجلة الباحث للدراسات الأكاديمية*، ع 10، ص ص. 182-202. [تم الاطلاع يوم 28 أبريل 2022]. متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/86/4/1/9347>
- 09- بوخميس، سهيلة و فنيديس، أحمد، 2021. الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية قراءة تحليلية للقانون رقم 21-09 [على الخط]. في: *مجلة طلبة للدراسات العلمية والأكاديمية*، مج 4، ع 2، ص ص. 829-845. [تم الاطلاع يوم 04 ماي 2022]. متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/620/4/2/167438>
- 10- سوماتي، شريفة، 2022. الحماية الجزائية لسرية المعلومات والوثائق الإدارية على ضوء الأمر 21-09 يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية [على الخط]. في: *دفاتر السياسة والقانون*، مج 14، ع 2، ص ص. 138-163. [تم الاطلاع يوم 04 ماي 2022]. متاح على الرابط: <https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/120/14/2/186965>
- 11- العنزي، سعد، 2021. التنظيم القانوني لحق الاطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية في القانونين الكويتي والفرنسي: دراسة مقارنة [على الخط]. في: *مجلة كلية القانون الكويتية العالمية*، ع 3، ص ص. 91-49. [تم الاطلاع يوم 05 ماي 2022]. متاح على الرابط: <https://journal.kilaw.edu.kw/wp-content/uploads/2021/12/49-92-Dr.-Saad-Alenezi.pdf>
- 12- لعجال، منيرة، 2011. الحق في الاطلاع على المعلومات في القانون الجزائري، رسالة ماجستير، العلوم القانونية والإدارية. ورقة: الجامعة الإفريقية احمد دراية

13- الوزارة الأولى (تونس)، 2011. مرسوم عدد 41-2011 متعلق بالنفذ إلى الوثائق الإدارية للهياكل العمومية مؤرخ في 26 ماي 2011، الرائد الرسمي للجمهورية التونسية رقم 39 الصادرة في 31 ماي 2011 [على الخط]. [تم الاطلاع يوم 10 ماي 2022]. متاح على الرابط:

<http://cnudst.rnrt.tn/wp-content/uploads/2016/07/D%C3%A9cret-loi-2011-41ar.pdf>

14- Dandelot, Marc, 2018. Evolutions et enjeux du droit d'accès aux documents administratifs depuis la loi pour une République numérique [en ligne]. In: **RFAP**, vol.1, n°165, pp. 127-133. [consulté le 10 Avril 2022]. Disponible à l'adresse:

https://www.cairn.info/load_pdf.php?ID_ARTICLE=RFAP_165_0127&download=1

15- Dictionnaire de terminologie archivistique, 2002. France : Direction des Archives de France

16- Domas, Armelle, 2003. Le Records Management: rapport de recherche bibliographique [en ligne]. In: **ENSSIB**. [consulté le 10 Mai 2022]. Disponible à l'adresse:

<http://enssibal.enssib.fr/bibliotheque/documents/dessid/rbdomas.pdf>

17- Gareau, André et Zwarich, Natasha, 2013-2014. « Diffuser les archives numériques : faire plus avec moins ». In : **Archives**, vol.45, n° 1, 2013-2014. pp. 178-159

18- International Organization for Standardization (iso), 2016. ISO 15489-1:2016(E): Part 1: Concepts and principles. Information and documentation-Records management

19- Kern, Gilliane et Holgado, Sandra et Cottin, Michel, 2015. Cinquante nuances de cycle de vie: Quelles évolutions possibles ? [en ligne]. In: **Les Cahiers du Numérique**, Vol. 11, n02, pp. 37-76 [consulté le 10 Avril 2022]. Disponible à l'adresse:

<https://www.cairn.info/revue-les-cahiers-du-numerique-2015-2-page-37.htm>

20- Klein, Anne, 2019. Archives, Mémoire, Art: éléments pour une archivistique critique [en ligne]. Canada: Presses de L'Université Laval. [consulté le 10 Avril 2022]. ISBN pdf: 9782763746128. Disponible à l'adresse:

http://www.cd25a.uc.pt/media/pdf/Biblioteca%20digital/Nreg%20EB0061_Archives%20memoire%20art.pdf

21- Portail International Archivistique Francophone (PIAF), 2015. GLOSSAIRE [en ligne]. Association internationale des archives francophones. [Consulté le 09 Octobre 2022]. Disponible à l'adresse:

https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/glossaire/glossaire_papier.pdf

22- Terminologie de base en science de l'information, 2018. Université de Montréal: École de bibliothéconomie et des sciences de l'information

23- Verry, Elisabeth et Ricard, Bruno et Mallet, Jeanne, 2019. La communication au public et droit d'accès, Module 11, section 3 [en ligne]. France: piaf. [consulté le 10 Avril 2022]. Disponible à l'adresse: http://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m11-s3v2/section3_papier.pdf

الهوامش

¹ الأمانة العامة للحكومة (الجزائر)، 1988. قانون 88-09 يتعلق بالأرشيف الوطني مؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 26 يناير 1988، الجريدة الرسمية الجزائرية عدد 4 الصادرة في 27 يناير 1988. ص 139

² Kern, Gilliane et Holgado, Sandra et Cottin, Michel, 2015. Cinquante nuances de cycle de vie: Quelles évolutions possibles ? [en ligne]. In: **Les Cahiers du Numérique**, Vol. 11, n02, p. 41. [consulté le 10 Avril 2022]. Disponible à l'adresse: <https://www.cairn.info/revue-les-cahiers-du-numerique-2015-2-page-37.htm>

³ Dictionnaire de terminologie archivistique, 2002. France: Direction des archives de France.p.9

⁴ ibid. p.10

⁵ Terminologie de base en science de l'information, 2018. Université de Montréal : École de bibliothéconomie et des sciences de l'information. p.8

⁶ International Organization for Standardization (iso), 2016. ISO 15489-1:2016(E): Part 1: Concepts and principles. Information and documentation-Records management. p.2

⁷ Klein, Anne, 2019. Archives, Mémoire, Art: éléments pour une archivistique critique [en ligne]. Canada: Presses de L'Université Laval. p.44. [consulté le 10 Avril 2022]. Disponible à l'adresse:

http://www.cd25a.uc.pt/media/pdf/Biblioteca%20digital/Nreg%20EB0061_Archives%20memoire%20art.pdf

⁸ Ibid.p.45

⁹ Domas, Armelle, 2003. Le Records Management: rapport de recherche bibliographique [en ligne]. In: **ENSSIB**. p. 4. [consulté le 10 Mai 2022]. Disponible à l'adresse: <http://enssib.enssib.fr/bibliotheque/documents/dessid/rbdomas.pdf>

¹⁰ Ibid. p 44

¹¹ Verry, Elisabeth et Ricard, Bruno et Mallet, Jeanne, 2019. La communication au public et droit d'accès, Module 11, section 3 [en ligne]. France: piaf. p.16. [consulté le 10 Avril 2022]. Disponible à l'adresse:

http://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/m11-s3v2/section3_papier.pdf

¹² قانون 88-09 مرجع سابق. ص 139

¹³ الوزارة الأولى (تونس)، 2011. مرسوم عدد 11-41 متعلق بالنفاذ إلى الوثائق الإدارية للهياكل العمومية مؤرخ في 26 ماي 2011، الرائد الرسمي للجمهورية التونسية رقم 39 الصادرة في 31 ماي 2011 [على الخط]. ص. 762. [تم الاطلاع يوم 10 ماي 2022]. متاح على الرابط:

<http://cnudst.rnrt.tn/wp-content/uploads/2016/07/D%C3%A9cret-loi-2011-41ar.pdf>

¹⁴ البديري، إسماعيل صمصاع و منصر، عمار حنين، 2020. دور الإدارة في الحفاظ على الوثائق في التشريع العراقي: دراسة مقارنة [على الخط]. في: **مجلة جامعة بابل للعلوم الإنسانية**، مج28، ع6، ص.102. [تم الاطلاع يوم 04 ماي 2022]. متاح على الرابط:

<https://www.iasj.net/iasj/download/7c319a1220241e28>

¹⁵ Dandelot, Marc, 2018. Evolutions et enjeux du droit d'accès aux documents administratifs depuis la loi pour une République numérique [en ligne]. In: **RFAP**, vol.1, n°165, p. 128 [consulté le 10 Avril 2022]. Disponible à l'adresse:

https://www.cairn.info/load_pdf.php?ID_ARTICLE=RFAP_165_0127&download=1

¹⁶ Terminologie de base en science de l'information. Op.cit. p. 4

¹⁷ Portail International Archivistique Francophone (PIAF), 2015. GLOSSAIRE. Association internationale des archives francophones. p. 21. (consulté le 09-10-2022). Disponible sur :

https://www.piaf-archives.org/sites/default/files/bulk_media/glossaire/glossaire_papier.pdf

¹⁸ Ibid. p. 26

¹⁹ Dictionnaire de terminologie archivistique. Op.cit. p.14

²⁰ Portail International Archivistique Francophone (PIAF). Op.cit. p. 24

²¹ Ibid. p. 24

²² Gareau, André; Zwarich, Natasha, 2013-2014. Diffuser les archives numériques : faire plus avec moins. **Archives**, vol.45, n° 1. p. 159

²³ Dictionnaire de terminologie archivistique. Op.cit. p. 24

²⁴البنهاوي، محمود، [دب]. النفاذ إلى وثائق الأرشيف الوطني. القاهرة: مركز دعم لتقنية المعلومات. ص. 4

²⁵قانون 88-09. مرجع سابق. ص 140

²⁶بوكثير، عبد الرحمن، 2017. نحو تكريس حقيقي للمادة 15 من الدستور الحق في الحصول على المعلومات والوثائق الإدارية [على الخط]. في: *مجلة الباحث للدراسات الأكاديمية*، ع. 10، ص. 185. [تم الاطلاع يوم 28 أفريل 2022]. متاح على الرابط:

<https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/86/4/1/9347>

²⁷نفس المرجع. ص 186

²⁸الأمانة العامة للحكومة (الجزائر)، 1988. مرسوم رقم 88-131 ينظم العلاقات بين الإدارة والمواطن مؤرخ في 20 ذي القعدة عام 1408 الموافق 04 يوليو 1988، الجريدة الرسمية الجزائرية عدد 27 الصادرة في 06 يوليو 1988، ص. 1014

²⁹نفس المرجع. ص 1016

³⁰بوكثير، عبد الرحمن. مرجع سابق. ص. 188

³¹الأمانة العامة للحكومة (الجزائر)، 2020. الدستور الجزائري، مادة 55، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية عدد 82 الصادرة في 30 ديسمبر 2020، ص. 15

³²العنزي، سعد، 2021. التنظيم القانوني لحق الاطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية في القانونين الكويتي والفرنسي: دراسة مقارنة [على الخط]. في: *مجلة كلية القانون الكويتية العالمية*، ع. 3، ص. 52. [تم الاطلاع يوم 05 ماي 2022]. متاح على الرابط:

<https://journal.kilaw.edu.kw/wp-content/uploads/2021/12/49-92-Dr.-Saad-Alenezi.pdf>

³³نفس المرجع. ص. 59

³⁴نفس المرجع. ص. 60

³⁵نفس المرجع. ص. 61

³⁶لعجال، منيرة، 2011. الحق في الاطلاع على المعلومات في القانون الجزائري، رسالة ماجستير، العلوم القانونية والإدارية. ورقلة: الجامعة الإفريقية احمد دراية. ص. 98

³⁷نفس المرجع. ص ص. 98-99

³⁸نفس المرجع. ص ص. 100-101

³⁹العنزي، سعد. مرجع سابق. ص. 77

⁴⁰الأمانة العامة للحكومة (الجزائر)، 2021. أمر رقم 21-09 يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية مؤرخ في 27 شوال عام 1442 الموافق 8 يونيو 2021، الجريدة الرسمية الجزائرية عدد 45 الصادرة في 09 يونيو 2021، ص. 10

⁴¹سوماتي، شريفة، 2022. الحماية الجزائرية لسرية المعلومات والوثائق الإدارية على ضوء الأمر 21-09 يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية [على الخط]. في: *دفاتر السياسة والقانون*، مج. 14، ع. 2، ص. 146 [تم الاطلاع يوم 04 ماي 2022]. ردمد الإلكتروني 2602-5930. متاح على الرابط:

<https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/120/14/2/186965>

⁴²بن فردية، محمد، 2021. آليات حماية المعلومات والوثائق الإدارية دراسة من خلال أحكام الأمر 21-09 [على الخط]. في: *المجلة الدولية للبحوث القانونية والسياسية*، مج 5، ع. 3، ص. 120-121. [تم الاطلاع يوم 04 ماي 2022]. متاح على الرابط:

<https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/473/5/3/174800#page=7&zoom=auto,-53,507>

⁴³بوخميس، سهيلة و فنيديس، أحمد، 2021. الحماية القانونية للمعلومات والوثائق الإدارية قراءة تحليلية للقانون رقم 21-09 [على الخط]. في: *مجلة طبئة للدراسات العلمية والأكاديمية*، مج. 4، ع. 2، ص. 838. [تم الاطلاع يوم 04 ماي 2022]. متاح على الرابط:

<https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/620/4/2/167438>