

## المحور الأول: آليات حماية المعلومات والوثائق الادارية وفق الأمر 09-21

إن المعالجة التشريعية المستشفة من خلال أحكام هذا القانون تبين استخدام مختلف الوسائل الرامية إلى تأمين سرية المعلومات والوثائق الادارية، وقد اقتضت هذه المعالجة عدة آليات تم تجسيدها من خلال مختلف نصوص هذا القانون وهذا بغية الوصول إلى الغاية المتمثلة في تأمين المراسلات والمحادثات الادارية بين الهيئات الادارية أو بينها وبين الغير.

### **المبحث الأول: الآليات الوقائية في حماية المعلومات والوثائق الادارية**

اعتمد المشرع في سبيل حماية سرية المعلومات وتأمين الوثائق الادارية على مجموعة من الآليات الوقائية القائمة على اسلوب ارشادي توجيهي، يبتدىء أولاً في تبيان القواعد التي يجب مراعاتها في تأمين سرية المعلومات والوثائق الادارية محل الحماية ثم كثنانياً؛ الالتزامات التي تقع على الموظف العمومي في سبيل تجسيد هذه الحماية الوقائية مختلف المعلومات ووثائق السلطات العمومية.

### **المطلب الأول: القواعد التنظيمية لحماية المعلومات والوثائق**

أوجد المشرع الجزائري من خلال القانون 09-21 مجموعة من القواعد ينبغي على السلطات المعنية المتمثلة في الدولة ومؤسساتها وهيئاتها مثلما وضحتها المادة 02 من الأمر، وعلى الغير أيضاً مراعاتها. وتستهدف هذه القواعد حماية المعلومات والوثائق الادارية وذلك بتأمينها والحفاظ على سريتها بعدم افشائها لاسيما الوثائق المصنفة منها والمبينة بمقتضى المادة 06 من الأمر والتي عدتها إلى وثائق "سري جداً"، "سري"، "واجب الكتمان"، "توزيع محدود"؛ وقد أشارت المواد من 7-13 إلى مختلف تلك القواعد أو الالتزامات التي من خلالها تتجسد هذه الحماية الوقائية جزء منها وقاع على السلطات المعنية، وأخر واقعة على الغير.

### **الفرع الأول: الالتزامات الواقعة على السلطات المعنية**

بالعودة إلى المواد 7-8-9 من هذا القانون نجدها تضمنت مجموعة من الالتزامات وجب على السلطات المعنية مراعاتها تجسيدا لحماية وحفظ تلك المعلومات والوثائق لاسيما المصنفة منها.

### **أولاً: الالتزام بتأمين الوثائق والمعلومات والحماية الأرشيفية**

أورد هذا الالتزام نص المادة 07 من الأمر وجاء فيها "تلزم السلطات المعنية بتأمين وثائقها ومعلوماتها وحمايتها، وتتخذ التدابير اللازمة لتصنيف وتنظيم تداولها وحفظها وفقاً

للأحكام المنصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما ولاسيما ما يتعلق منها بالأرشيف الوطني".

من خلال نص هذه المادة نجد أن المشرع ألقى على عاتق الإدارة الزاما بتأمين المعلومات والوثائق لاسيما المصنفة منها واتخاذ مجموعة من التدابير الرامية للحماية الأرشيفية لوثائقها؛ إن هذا الالتزام يقتضي اختصارا اتباع قواعد معينة تدعى بعملية -إدارة الوثائق- التي تعرف بأنها تنظيم وترتيب للوثائق بوضع الخطط والأساليب والطرق الفنية والعلمية في عملية انتاجها وكيفيات استرجاعها.

وقد أشارت المادة أعلاه إلى أن هذه العملية ينبغي أن تتم وفق الأحكام والتنظيمات المدرجة في قانون حماية الأرشيف، لذا ينبغي في هذه الحالة الإشارة إلى علم يدعى (مناجمنت الأرشيف) والذي يقوم على مجموعة من تقنيات التنظيم والتسيير للمؤسسة، مستهدفا إدارة الوثائق وهو علم ديناميكي يساهم في تحقيق واستغلال الأرشيف بفعالية وأقل تكلفة، ويقوم على ضبط علمي لتلك الوثائق الناتجة عن أداء الأعمال والأنشطة للهيئات الإدارية وتنظيمها بدء من انتاجها ثم معالجتها وصيانتها وأخيرا نقلها للحفظ الدائم بالأرشيف الوطني أو استهلاكها.

إن المعالجة الأرشيفية للوثائق الإدارية تعد جانبا مهما جدا في عملية حفظ هذه الوثائق وتأمين سريتها وسلامتها، لذلك يراعى فيها ضرورة اتباع مجموعة من القواعد بمناسبة أدائها وهي:

- الحفظ والترتيب للوثائق الإدارية ترتيبا حسب ورودها زمنيا.
  - اسناد رمز لتلك الوثائق المسلمة مع توقيع مسؤول الحفظ على ذلك.
  - اعداد دفاتر لأجل الوثائق المدفوعة.
  - استرجاع الوثائق عند طلبها من قبل الهيئات الإدارية المختصة.
  - اعدام الوثائق عند حلول آجال معينة وفق طرق محددة.
  - ترحيل الوثائق المعدة للحفظ الدائم إلى مؤسسة الحفظ النهائي.
- وهذا وفق ما نص عليه قانون الأرشيف الوطني رقم 88-09 المؤرخ في 26 يناير 1988.

### ثانيا: الالتزام بتكوين الموظفين في مجال استعمال الوثائق المصنفة

وقد أوردت هذا الالتزام في المادة 2/7 حيث يختص في ضرورة تكوين الموظفين في اتباع أحدث الطرق وكذا ادخال استعمال الوسائل التكنولوجية في عملية الحفظ والتصنيف والتأمين والأرشفة للوثائق، وفي هذا الاطار وبغية الوصول لتلك الأهداف وجب على السلطات المعنية المبينة في هذا القانون احداث دورات تدريبية للموظفين التابعين لها، والسهر على ضمان الوسائل اللازمة لهم في هذا المجال، وينبغي التنويه عموما أنه مع تطور الوثائق

تطورت أساليب الحفظ والحماية لها حتى وصل الأمر حاليا لما يسمى بالأرشي الإلكتروني، حيث أنه منذ ثمانينيات القرن الماضي فرض على الأرشييف الدخول في العالم الإلكتروني وهذا بعد أن صدر عن منظمة اليونيسكو نظام خاص به تحت تقنين دولي موحد للوصف الأرشييفي ISAD سنة 1994 وشرح تطبيقه في سنة 2000، وهو نموذج يعني بحفظ الوثائق مهما كان نوعها على وساطة الكترونية لغرض تكييف عملية الأرشفة، ويهدف إلى بناء المعلومة والحفاظ على ديمومتها وتسهيل عملية استرجاعها، وقد اختزل ي عبارة Records management.

### ثالثا: الالتزام بمنع افشاء المراسلات الادارية

أشارت إلى هذا الالتزام المادة 08 وجاء فيها "لا يمكن أن تكون مراسلات السلطات المعنية مع أو إلى الغير محل نشر أو تداول أو توزيع إلا بموافقتها، ما لم ينص القانون على خلاف ذلك".

يقصد بهذا الالتزام حظر افشاء المراسلات الادارية؛ وفي الحقيقة فإن كلا من النشر والتداول والتوزيع مصطلحات تأخذ معنى الافشاء أي إطلاع الغير على مضمون تلك المراسلة، ولكن نقف قليلا عند **مصطلح النشر** فهو من أكثر المصطلحات تداولاً فيقصد به لغة الاذاعة أو الاشاعة أو جعل الشيء معروفا بين الناس.

قانونا لم يعرف المشرع الجزائري النشر وإنما أشار إليه لأول مرة في قانون الاعلام لسنة 1982 في نص المادة 12، كما ورد هذا المصطلح أيضا في نص المادة 03 من القانون العضوي 12-05 المتعلق بالاعلام.

ويمكن القول إن هذه المادة ألفت التزاما على السلطات المعنية بعدم افشاء مراسلاتها الالكترونية سواء لأخذت ذلك الافشاء صورة النشر أو التداول (النقل والتبادل) أو شكل توزيع لها، وابقائها حكرا بين الهيئات العمومية فقط.

### رابعا: الالتزام بالاطار في حال تسريب المعلومات أو الوثائق المصنفة

"يجب على السلطات المعنية في حال تسريب معلومات أو وثائق مصنفة اخطار الجهات المختصة فورا قصد فتح تحقيق"، وهذا ما أشارت له المادة 09؛ والتسريب مصطلح يجد مدره من كلمة سرب الخبر يعني مرره خفية، وهو نشر المعلومات و/ أو الوثائق المحظور نشرها ويقتضي ذلك أن العل إنما يقوم به شخص ينتمي إلى الهيئة أو له صلاحية الاطلاع على تلك المعلومات أو الوثائق، ويجب التنويه هنا إلى أن المشرع قد اختص بهذا الاجراء الوثائق المصنفة دون غيرها من الوثائق الادارية الأخرى التي لا يقع عليها مثل هذا الالتزام.

كما نشير أيضا أن المشرع لم يميز بين نوع التحقيق، فقد يكون اداريا من قبل نفس الجهة أو الجهة الأعلى منها، كما قد يكون قضائيا وهذا عبر تقديم شكوى وفق ما ينص عليه قانون الاجراءات الجزائية.

### خامسا: تفعيل الاتصال المؤسستي والاعلام الفوري للرأي العام

عملا بنص المادة 13 من الأمر والذي جاء فيه "يجب على السلطات المعنية في إطار محاربة المعلومات الكاذبة والمحرفة تفعيل الاتصال المؤسستي والاعلام الفوري للرأي العام".

ولشرح هذه المادة يجب تحديد مفاهيم مجموع المصطلحات الواردة فيها:

**ويقصد بالمعلومات الكاذبة أو الشائعات؛** بأنها كل خبر مجهول المصدر وليس معه دليل على صحته ولكنه يحتمل الصدق أو أنه قابل للتصديق وهذا بهدف التأثير النفسي في الرأي العام المحلي أو الاقليمي تحقيقا لأهداف سياسية أو اقتصادية أو عسكرية.

ومن أجل محاربة هذا النوع من التصرفات أو الأفعال تقوم السلطات المعنية بتفعيل الاتصال المؤسستي الذي هو عبارة عن تبادل المعلومات داخل المنظمة، من خلال مجموعة من الممارسات التي تمكن المؤسسة من تنظيم الاتصالات التنظيمية الخارجية لبناء السمعة والهوية مع الجمهور.

وتبرر أهمية هذا النوع من الاتصال في أنه عبارة عن نشاط اداري يساهم في نقل المفاهيم والآراء لتحقيق أهداف المؤسسة، كما أنه وسيلة أساسية لإنجاز الأعمال لضمان التبادل المشترك للأنشطة المختلفة في المؤسسة أو الهيئة.

أما المصطلح الثاني فيتمثل في **الرأي العام**؛ فيعرف بأنه اتجاه أغلبية الناس في مجتمع ما اتجاها موحدا ازاء القضايا التي تؤثر فيه أو تهمة أو تعرض عليه، ومن شأن الرأي العام إذا ما عبر عن نفسه أن يناصر أو يخذل قضية ما وكثيرا ما يكون قوة موجهة للسلطات الحاكمة.

ومنه نستخلص من أن المشرع دعى بصفة صريحة السلطات المختصة نحو الحرص على حض مجموع المعلومات الكاذبة وذلك عبر تبني فكرة الاتصال المؤسستي القائم على تنوير الرأي العام بإعلام صادق في مختلف القضايا التي تمسه كأسلوب وقائي لتأمين المعلومات والوثائق الادارية، مع الاشارة إلى أن المشرع الجزائري قد أدرج تعديل في غاية الأهمية يندرج ضمن هذا السياق عبر إضافة الفصل السادس مكرر العنون "نشر وترويج أخبار أو أنباء تمس بالنظام والأمن العموميين" وهذا وفق نص المادة 196 مكرر التي تعاقب الفاعل بالحبس من سنة إلى ثلاث سنوات وبغرامة من 100000 دج إلى 300000 دج كل من ينشر أو يروج بأي وسيلة كانت أخبارا أو أنباء تمس بالنظام والأمن العموميين.