

الحق في الحصول على الوثائق الإدارية في القانون العراقي *Obtaining administrative documents in Iraqi law.*

بحث مقدم من قبل
م/ فراس عبد الأمير عيسى
جامعة كربلاء/ كلية الإدارة والاقتصاد
firas.a@uokerbala.edu.iq

الخلاصة :

كان الإنسان يهتم بتسجيل أفكاره وإنتاجه على مواد مختلفة مثل الحجارة والجلد والفخار والبردي. وذلك لأن القدرة العقلية للإنسان لا تستطيع استيعاب كل ما يسمعه أو يراه أو يقرأه. وبالتالي، كانت هناك حاجة لوسيلة تمكن الإنسان من تخزين البيانات والمعلومات واسترجاعها في الوقت المناسب. ولا يمكن إخفاء أهمية الوثائق في المجالات الإدارية والقانونية والعلمية والمالية، حيث تعتبر مصدراً رئيسياً للمؤرخين والباحثين في أبحاثهم ودراساتهم. وبناءً على أهمية الوثائق ودورها في خدمة المجتمع، أنشأت الدول مؤسسات وطنية تهتم بجمع وتخزين الوثائق وتنظيمها وصيانتها، وتوفير الحماية لها من خلال القوانين والتشريعات. تتمثل أهمية الدراسة في التركيز على دور الإدارة في المؤسسات والهيئات الرسمية هو الحفاظ على الوثائق بطريقة صحيحة ومنظمة ومبنية على المعرفة والدراسات العلمية، وتهدف الدراسة أيضاً إلى تسليط الضوء على الواجبات والمهام التي يجب على الإدارة تنفيذها فيما يتعلق بالوثائق وفقاً لقانون الحفاظ على الوثائق والتعليمات الخاصة به، تهدف هذه الدراسة إلى توعية موظفي الدولة والأفراد بأهمية الوثائق والمعلومات الموجودة فيها وكيفية التعامل معها، من خلال زيادة الوعي الوثائقي واحترامها كمصدر هام لإثبات الحقوق. كما تهدف الدراسة أيضاً إلى فهم الأساليب والأنظمة المستخدمة في عملية حفظ الوثائق وتحديد مزاياها وعيوبها، وتوصلنا إلى مجموعة من النتائج أهمها كشفت الدراسة عن أن القانون العراقي يتبع نهجاً واحداً في تنظيم التعامل مع الوثائق، ولكن هذه التشريعات تختلف في تسميتها، وتبين أن مصطلح "قانون الوثائق" هو الأكثر دقة بالمقارنة مع مصطلحات أخرى مثل المحفوظات والأرشيف، وأظهرت الدراسة أن الوثائق لها خصائص ومميزات مختلفة، مثل عدم التحيز والموثوقية والدقة، وأنها تعكس فقط المعلومات الصحيحة، وتتميز بالجانب المادي والمعنوي، وتتميز بالمرونة والدقة والوضوح.

الكلمات المفتاحية : الحق ، الوثائق ، الإدارية ، القانون ، العراقي.

Abstract

store data and information and retrieve them at the right time. The importance of documents in the administrative, legal, scientific and financial fields cannot be hidden, as they are a primary source for historians and researchers in their research and studies. Based on the importance of documents and their role in serving society, countries have established national institutions concerned with collecting, storing, organizing and maintaining documents, and providing protection for them through laws and legislation. The importance of the study lies in focusing on the role of management in official institutions and bodies, which is to preserve documents in a correct and organized manner based on knowledge and scientific studies. The study also aims to shed light on the duties and tasks that the administration must perform with regard to documents according to the Document Preservation Law and its instructions. This study aims to raise awareness among state employees and individuals about the importance of documents and the information contained therein and how to deal with them, by increasing documentary awareness and respecting them as an important source of proving rights. The study also aims to understand the methods and systems used in the process of preserving documents and to identify their advantages and disadvantages. We reached a set of results, the most important of which was that the study revealed that Iraqi law follows a single approach in regulating the handling of documents, but these legislations differ in their names. It was found that the term "document law" is the most accurate compared to other terms such as archives and archives. The study showed that documents have different characteristics and features, such as impartiality, reliability and accuracy, and that they only reflect correct information, and are characterized by the material and moral aspect, and are characterized by flexibility, accuracy and clarity.

Key words : Obtaining, administrative, documents , Iraqi ,law.

المقدمة

منذ العصور الأولى، كان الإنسان يهتم بتسجيل أفكاره ونتاجه على مواد مختلفة مثل الحجارة والجلد والفخار والبردي. وذلك لأن القدرة العقلية للإنسان لا تستطيع استيعاب كل ما يسمعه أو يراه أو يقرأه. وبالتالي، كانت هناك حاجة لوسيلة تمكن الإنسان من تخزين البيانات والمعلومات واسترجاعها في الوقت المناسب. ولا يمكن إغفاء أهمية الوثائق في المجالات الإدارية والقانونية والعلمية والمالية، حيث تعتبر مصدراً رئيسياً للمؤرخين والباحثين في أبحاثهم ودراساتهم. وبناءً على أهمية الوثائق ودورها في خدمة المجتمع، أنشأت الدول مؤسسات وطنية تهتم بجمع وتخزين الوثائق وتنظيمها وصيانتها، وتوفير الحماية لها من خلال القوانين والتشريعات. ومع انتشار دور المواطن كصاحب حقوق وأساس للحكم في المجتمعات الديمقراطية، يأتي حقه في الاطلاع والوصول إلى المعلومات. فإداء أنظمة الحكم لا يتحدد فقط بناءً على النمو الاقتصادي والاجتماعي والمشاركة السياسية، ولكنه يشمل أيضاً ترسيخ سيادة القانون والقدرة على الحكم بشفافية ووضوح من خلال نشر المعلومات والسماح للمواطنين بالاطلاع عليها. ففكرة الديمقراطية تتغذى من خلال مشاركة المواطنين في صوغ وتقرير شؤونهم، وتعزز العلاقة بين المواطن والإدارة التي تستند إلى الحقوق والواجبات، وتحديدًا مسؤولية الإدارة تجاه المواطن.

مشكلة البحث:

المشكلة في الدراسة هي أنها لم تحظ بالاهتمام الكافي في الجانب الإداري والمالي، ولم يحدد القانون الفترات التي يتم فيها حجب الوثائق عن الاطلاع عليها.

أهمية البحث:

تتمثل أهمية الدراسة في التركيز على دور الإدارة في المرافق العامة هو الحفاظ على الوثائق بطريقة صحيحة ومنظمة ومبنية على المعرفة والدراسات العلمية، وتهدف الدراسة أيضاً إلى تسليط الضوء على الواجبات والمهام التي يجب على الإدارة تنفيذها فيما يتعلق بالوثائق وفقاً لقانون الحفاظ على الوثائق والتعليمات الخاصة به.

أهداف البحث:

تهدف هذه الدراسة إلى توعية موظفي الدولة والأفراد بأهمية الوثائق والمعلومات الموجودة فيها وكيفية التعامل معها، من خلال زيادة الوعي الوثائقي واحترامها كمصدر هام لإثبات الحقوق. كما تهدف الدراسة أيضاً إلى فهم الأساليب والأنظمة المستخدمة في عملية حفظ الوثائق وتحديد مزاياها وعيوبها.

منهجية البحث:

هذه الدراسة تعتمد على طريقة تحليلية لموضوع الدراسة، وذلك من خلال دراسة نصوص قوانين الوثائق والمحفوظات وقانون الحفاظ على الوثائق العراقي رقم 37 لسنة 2016.

خطة البحث:

ارتأينا تقسيم البحث الى مبحثين

المبحث الأول يبين ماهية الوثائق الإدارية وتم تقسيمه الى مطلبين الأول يتناول مفهوم الوثائق الإدارية والمطلب الثاني أهمية الوثائق الإدارية وأنواعها اما المبحث الثاني يبين شروط الحصول على الوثائق الإدارية وتم تقسيمه الى مطلبين الأول يتناول الوثائق الاسمية واللاسمية اما المطلب الثاني يبين الاستثناءات على قاعدة السرية الادارية

المبحث الأول/ ماهية الوثائق الإدارية

تُعدّ الوثائق، بأشكالها وأنواعها المتعددة، مصدراً أساسياً للبحث العلمي والتاريخي وذاكرة الأمة، وتُستخدم كأداة لإثبات الحقوق. ولذلك، فإن الاهتمام بحفظ الوثائق يُعدّ من المهام الأساسية للمؤسسات العامة، حيث يتم توفير الظروف الملائمة لحفظها وحمايتها وصيانتها ونشرها وتوصيلها إلى المستفيدين عبر الوسائل والتقنيات المستخدمة عبر الزمن¹. لم تتوحد الأنظمة في تحديد معنى الوثائق، بل تباينت القوانين في توضيحها، ويعد مصطلح الوثائق من الألفاظ المتداولة بين الحكاة والمُحققين في العلوم والمجالات الأكاديمية بشكل عام، كأنه نجم ساطع في سماء المعرفة².

المطلب الأول/ مفهوم الوثائق الإدارية

يتم إنتاج الوثائق الإدارية أو استلامها من قبل مؤسسات الدولة وكذلك من قبل الأفراد الذين يخضعون للقانون العام أو القوانين الخاصة والمسؤولين عن تنفيذ المهام العامة. يهدف إنتاج هذه الوثائق إلى إبراز أهميتها في المؤسسات العامة والحكومية التي تعكس الدور الأساسي والقيمة المضافة التي تقدمها. ومع ذلك، يجب أن يتم التركيز على الوثائق الإدارية والأرشيفية منذ لحظة إنتاجها أو استلامها حتى تحديد مصيرها. يتم ذلك من خلال وضع منهجيات وأساليب مناسبة لتنظيمها وإدارتها وتوفير تقنيات الحفظ والحماية المناسبة لها للاستفادة منها ونقلها. يمكن الاعتماد على الأسس النظرية والتشريعية والمعيارية لبناء نظام إدارة الأرشيف الذي يسلط الضوء على دور وأهمية الوثائق المنتجة في المؤسسات، وخاصة فيما يتعلق بالحفاظ على هويتها وأمانها ومكانتها، وسرية المعلومات المتعلقة بمصالحها وموظفيها ونشاطاتها.

الفرع الأول/ تعريف الوثائق الإدارية في اللغة الاصطلاح

أولاً - تعريف الوثائق لغة: - تعد كلمة "وثائق" مشتقة من الفعل "وثق"، وتُستخدم للإشارة إلى الأوراق والمستندات التي تحمل معلومات مهمة وتُستخدم كدليل أو دعم للمعلومات المقدمة. يُمكن أن يُفهم الفعل "وثق" بمعنى الائتمان أو الثقة، حيث

يُستخدم للإشارة إلى الثقة والاعتماد على شخص ما أو شيء ما. على سبيل المثال، يُمكن أن يُقال عن الشخص الذي يُعتمد عليه أنه "ثقة"، ويُمكن أن يُقال عن الشيء الذي يتم تأكيده بأنه "وثيقة". فضلاً عن ذلك، يُمكن أن يُستخدم الجمع "وثائق" للإشارة إلى مجموعة من الوثائق، ويُستخدم المؤنث "الوثيقة" للإشارة إلى وثيقة واحدة. ومن بين المعاني الأخرى للوثائق في اللغة، يُمكن أن يُشير إلى الميثاق أو العهد³، ومنه قوله تعالى: {الذين ينقضون عهد الله من بعد ميثاقه} 4، وكذلك في قوله تعالى: {وميثاقه الذي واثقكم به} 5، وأوثقه فالوثاق شدة، كما في قوله تعالى: {فشدوا الوثائق} 6 والوثاق هو الحبل أو القيد الذي يشد به الأسير أو الدابة.

ثانياً – تعريف الوثائق اصطلاحاً: في سياق الدراسات المقارنة، يتباين تسمية القوانين التي تنظم الموضوعات المتعلقة بالوثائق والحفاظ عليها. فقد استخدم البعض مصطلح "قانون الوثائق والمحفوظات" للإشارة إلى الوثائق المحفوظة بمعناها الشامل، بما في ذلك الوثائق المتداولة والتي تحتفظ بها مؤقتاً أو دائماً. واستخدم البعض الآخر مصطلح "الأرشفة"، وقد أطلق المشرع العراقي على القانون الخاص بالحفاظ على الوثائق تسمية "قانون الحفاظ على الوثائق" 7.

وفيما يتعلق بتعريف الوثائق على المستوى التشريعي، لم نجد تعريفاً محدداً للوثائق في النصوص القانونية المتعلقة بالتشريعات. ومع ذلك، ظهرت العديد من التعريفات التي توضح معنى الوثائق بشكل عام. تعرف الوثائق في السياق الأكاديمي على أنها أي وثيقة تم إنشاؤها أو الحصول عليها من قبل فرد طبيعي أو اعتباري أثناء ممارسة مهامه، سواء كانت عامة أو خاصة، بغض النظر عن تاريخها وشكلها ووعاؤها⁸.

الفرع الثاني/خصائص الوثائق الإدارية

تعد الوثائق مصدراً أساسياً للمعلومات والحقائق، إذ تستخدمها الباحثون والمؤرخون في الحصول على نتائج وحقائق جديدة. تعد الأوراق المهمة مصدراً أساسياً للتحقيقات، إذ تشمل الوثائق المكتوبة والتقارير المفصلة والملفات السرية والإحصاءات المتقنة والإعلانات المبدعة وغيرها الكثير، ويمكن أن تكون بصيغة مكتوبة أو صوتية أو مرئية أو إلكترونية. تعد الوثائق وسائل هامة ولا يمكن الاستغناء عنها. للوثيقة خاصية مادية، حيث تعتبر كياناً مادياً مستقلاً يمكن رؤيته ولمسه في الواقع، تحمل معلومات وبيانات ويمكن نقلها من مكان إلى آخر⁹، تتميز الوثائق بقابليتها للتملك الإمكانية، حيث يمكن امتلاكها بسبب طبيعتها المادية، وتتميز أيضاً بقيمتها. وتتميز الوثائق بخاصية عدم التجزئة، حيث تعتبر جزءاً من الإدارة التي أنتجت أو تلقتها. ولا يمكن فهم أهمية الوثيقة الإدارية والتاريخية والعلمية إلا من خلال وصفها بأنها تجمع بين هذه الجوانب. وتتميز الوثائق أيضاً بالعلاقات المتبادلة، حيث ترتبط بشكل وثيق بوثائق أخرى، وغالباً ما يكون فهم مضمون الوثيقة أمراً صعباً بدون اللجوء إلى وثائق أخرى ترتبط بها، فهي تحمل في طياتها العديد من الخصائص والمزايا الفريدة التي تميزها عن غيرها:

التوقيت: التوقيت الملائم يعني أن تكون المعلومة متاحة في الوقت المناسب للاستفادة منها. لتحقيق ذلك، يجب أن يتم تقليل الوقت المستغرق للحصول على المعلومة. وبالتالي، لا يمكن للمؤسسات والهيئات الإدارية الاستفادة من الوثيقة إلا إذا كانت متاحة في الوقت الملائم.

الدقة: يشير هذا المصطلح إلى نسبة المعلومات والبيانات الصحيحة الموجودة في الوثيقة، وعدم وجود أخطاء أثناء جمع البيانات وتسجيلها في الوثيقة.

الملائمة: يعني هذا المفهوم أن الوثيقة تكون كالمفتاح الذي يفتح أبواب الفائدة والتوافق مع احتياجات المستفيد. فهي تعتبر النبع الذي يساهم في إتمام العمل بنجاح وتحقيق الأهداف المرجوة¹⁰.

4. الوضوح يعني أن المعلومات في الوثيقة يجب أن تكون واضحة ومفهومة ومنظمة بشكل جيد بدون تضارب أو تناقض. بالإضافة إلى ذلك، المرونة تعني أن المعلومات في الوثيقة يجب أن تكون قابلة للتكيف، بحيث تصبح قابلة للتطبيق بسهولة لتلبية متطلبات المستفيد، وبالتالي، تصبح المعلومة قابلة للاستخدام من قبل العديد من الأفراد بشكل أكثر مرونة مقارنة بالمعلومة التي يمكن استخدامها فقط من قبل القلة¹¹.

المطلب الثاني/أهمية الوثائق الإدارية وأنواعها

تعد الوثائق من أبرز عناصر الحياة المعاصرة، وتشكل تحدياً لجميع أفراد المجتمع نظراً لارتباطها بجميع المجالات والأنشطة البشرية. إذ الوثائق مصادر قومية أو اجتماعية مؤثرة في تطور الدول ومع تطور المجتمعات وازدهارها، تجد الوثائق نفسها في قلب اهتمام التشريعات في جميع أنحاء العالم. فهي تحمل في طياتها قيمة عظيمة وتلعب دوراً حيوياً في تنظيم تدفق الصفقات والمعاملات في كافة المجالات. تتمتع الوثائق بأهمية كبيرة في إثبات التصرفات القانونية، حيث أن المشرع قد أدرك ذلك وجعل الكتابة هي القاعدة في عملية الإثبات، باستثناء بعض الحالات المعينة التي تتطلب أسباب خاصة. يعاني الشهود من عيوب مثل الانتقام والتحيز والرشوة، ولذلك تلعب الوثائق دوراً هاماً في تطوير الاقتصاد من خلال توثيق المعاملات المالية مثل الموازنات والسجلات المحاسبية بالإضافة إلى ذلك، تلعب الوثائق دوراً هاماً في إثراء النصوص التشريعية ونشر الثقافة، وتساهم في حل النزاعات بين الأفراد، حيث يتم الاحتفاظ بها كوسيلة للتحقق عند الحاجة إليها. وبالمقابل، تزايد النزاعات عندما يكون الحق غير موثق، مما يجعل من الصعب إثبات الحق. من الناحية القانونية.

الفرع الأول/أهمية الوثائق الإدارية

تتبع تقدم المجتمعات وتطورها تقدم مؤسساتها، ولا يقتصر ثراء المجتمعات على الموارد المالية والبشرية فقط، بل يشمل أيضاً ثرواتها المعلوماتية التي تتجلى في الوثائق التي تعكس نشاط المجتمع. وبالتالي، فإن الوثائق تحمل أهمية تاريخية وعلمية وقانونية¹²

أولاً - تكمن أهمية الوثائق التاريخية في دورها البارز في ربط الماضي بالمستقبل، إذ تُعدُّ كنوزاً ثمينة للتراث والأساس الأساسي الذي يعتمد عليه التاريخ في ربط تاريخ الأمة بالوثائق. إذ تكشف لنا العديد من المعارف العلمية والإدارية، لأنها المصدر المادي الذي يعتمد عليه في إثبات الحقائق، وأيضاً في البحوث العلمية بسبب دورها في تطوير المجتمعات. ومن خلالها يمكن للمؤرخ والباحث تجاوز الثغرات التاريخية التي لم تتناولها الكتب، حيث تحتوي الوثائق على معلومات ذات قيمة لا تقدر بثمن، وبدونها لا يمكن أن يحدث تقدم في مختلف المجالات، حيث تُعدُّ الذاكرة الحية في جميع المجالات. ومع هذه الأهمية، أكد المشرع العراقي على أهمية الوثائق من الناحية التاريخية والأكاديمية.

ثانياً - الأهمية القانونية والإدارية للوثائق تكمن في دورها الحاسم في إثبات الأفعال القانونية، حيث قام المشرع بتحقيق تحسين كبير عندما جعل الكتابة هي القاعدة الأساسية في عملية الإثبات¹³، باستثناء الحالات التي استثنائها لأسباب معينة؛ وذلك نظراً للعيوب التي قد تصاحب عملية الشهادة مثل الانتقام والمحابة والرشوة. بالإضافة إلى ذلك، للوثائق تأثير كبير في تطوير الاقتصاد الوطني من خلال توثيق المعاملات المالية مثل الموازنات والسجلات الحسابية.

الفرع الثاني/أنواع الوثائق الإدارية

في عالم الوثائق، تتنوع الأنواع بما يشير إلى سمات فريدة في كل وثيقة. فهناك تقسيمات تتم من وجهة نظر المشرع، وهناك تقسيمات أخرى تتم بطرق مختلفة من جانب المشرع، يتم تقسيم الوثائق إلى أنواع متعددة، تعكس تصوراتها وتوجهاتها. يمكن تصنيف الوثائق حسب طبيعتها ومضمونها وغرضها، وتنقسم إلى فئات متعددة تتنوع بين العقود والاتفاقيات والشهادات والوثائق الرسمية وغيرها. ومع ذلك، هناك تقسيمات أخرى تتم بناءً على معايير مختلفة، قد تكون مرتبطة بالشكل الخارجي للوثيقة أو بتاريخ إنشائها أو بمصدرها. فقد تنقسم الوثائق إلى فئات تشمل الكتب والمجلات والصحف والرسائل والمخطوطات والصور والأفلام والتسجيلات الصوتية والمزيد. باختصار، يمكن القول إن الوثائق تحمل في طبيعتها تنوعاً كبيراً يعكس تعددية العالم وتعقيداته، وتقسيماتها تعكس تصورات المشرع وتوجهاته المختلفة. تقسم الوثائق إلى الأنواع الآتية¹⁴:

1. الوثائق الجارية هي الوثائق التي تستخدمها الإدارة بشكل مستمر ومتكرر وفقاً لاحتياجات العمل.
2. الوثائق الوسطية هي الوثائق التي انتهى استخدامها كوثائق جارية، وأصبح استخدامها اختيارياً.
3. الوثائق العامة هي الوثائق التي تنشأ عن الجهات والهيئات.
4. الوثائق الخاصة هي الوثائق التي ينشئها الأفراد الخاصة.
5. الوثائق الأساسية هي الوثائق المهمة التي لا يمكن لأي جهة أداء أعمالها اليومية بدونها.
6. الوثائق المشتركة هي الوثائق التي تتشابه وتتداول بين الجهات المعنية.

المبحث الثاني/ شروط الحصول على الوثائق الإدارية

كرس المجلس الدستوري الفرنسي القيمة الدستورية للحق في الوصول إلى المعلومات والوثائق الإدارية، مؤكداً وجود حق دستوري في الوصول إلى الوثائق الإدارية، مستمد من المادة 15 من إعلان حقوق الإنسان والمواطن عام 1789، 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 دستور فرنسا 1958 المعدل 15 تعد الوثائق التي تنشأ عن نشاط الهيئات والمؤسسات الرسمية أدوات للعمل الإداري، ومع ذلك قد تعوق هذه الأدوات سير العمل بدلاً من أن تكون مفيدة وفعالة. ولتجنب التأثيرات السلبية التي قد تنشأ نتيجة لعدم كفاءة العمل الإداري، تقوم إدارة الوثائق بمجموعة من المهام والواجبات التي تهدف إلى تحسين كفاءة العمل الإداري فيما يتعلق بحفظ الوثائق والاستفادة من المعلومات الموجودة فيها وتيسير عملية الوصول إليها للمستفيدين¹⁶. للإدارة تأثير في الحفاظ على الوثائق يتمثل في مراقبة إنشاء الوثائق وتكوينها، وتنظيم طرق تداولها في الأعمال الإدارية والقانونية والأكاديمية، وتطبيق طرق للحفظ والصيانة وتوفير الحماية للوثائق من التلف وسوء الاستخدام، والتخلص من الوثائق غير الضرورية عن طريق إتلافها بواسطة اللجان المختصة..

المطلب الأول/ الوثائق الاسمية واللاسمية

لا يوجد تعريف محدد للوثيقة الاسمية، إلا أنه من الممكن أن نحددها بأنها الوثيقة التي تحمل إسم شخص معين أو تدل البيانات الموجودة بها على شخص معين بالذات، وقد عرفت لجنة النفاذ إلى الوثائق الإدارية الفرنسية (CADA) بأنها كل وثيقة تتضمن معلومات تقديرية أو بيانات تقييمية لشخص طبيعي مع أو قابل للتعين أو تتطوي بمعنى آخر على وصف لسلوك أحد الأشخاص بشكل يفرض الكشف عنه إلى أن يلحق به الضرر¹⁷. وفي حالة ثبوت الصفة الاسمية للوثيقة، فإنه وفقاً لنص المادة (6) من قانون 17 تموز 1978 (قانون حرية الوصول إلى الوثائق الإدارية في فرنسا) لا يكون لغير المعني بما ورد بها من معلومات مصلحة في طلب الاطلاع عليها، على أن ذلك لا يعني أنه إذا كانت الوثيقة إسمية يكون للشخص المعني الاطلاع عليها بكل الأحوال، فمن الممكن أن تكون هذه الوثيقة سرية ويحظر الاطلاع 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 تماماً، لذلك يثار التساؤل عن مدى اشتراط توافر المصلحة بطالب الاطلاع حتى تسمح له الجهة الإدارية بالاطلاع على الأوراق والوثائق المحفوظة لديها¹⁸. لا شك أن منهج المشرع الفرنسي يقوم على أساس تحقيق المزيد من الفاعلية والشفافية الإدارية ومحاربة احتكار المعلومات الإدارية الذي تقوم به الجهة الإدارية، خصوصاً 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 الاطلاع على المعلومات والوثائق الإدارية¹⁹.

الفرع الأول/ الشروط المتعلقة بالوثيقة

هناك شرطين يلزم توافرها حتى يكون لطلب الحصول على الوثائق الإدارية مسوغه القانون، أولهما مما يقتضيه النص، والآخر مما يستجوبه صراحة، أما الأول فيوجب أن تكون الوثيقة قائمة كتب لها الوجود القانوني والمادي فعلاً، أما الآخر مؤداه ان تكتسي الوثيقة بالصفة الإدارية.

أولاً- شرط وجود الوثيقة

يقصد بهذا الشرط أن تكون الوثيقة المطلوبة موجودة وقت تقديم طلب الاطلاع، وجوداً قانونياً ومادياً.

أ- الوجود القانوني للوثيقة

يقصد بذلك أن تكون الوثيقة تجاوزت مرحلة الإعداد وأصبحت عملاً تاماً منجزاً، فتؤول بعد أن كانت مجرد رؤى وأفكار متباينة تدور حولها المناقشات وتباین بشأنها وجهات النظر إلى صيغ مستقرة لها ذات النهائية التي يكتسب بها القرار الإداري وجوده، ويرتب آثاره قانوناً. وعلى ذلك فإذا كانت النهائية تعد معياراً لثبوت وجود الوثيقة، فإنها تعد حداً فاصلاً بين مرحلة سابقة لا يظهر فيها مفهوم الوثيقة بهذا التحديد، إذ تكون مجرد ملاحظات أو اقتراحات لم ينحسم الأمر بشأنها فلا تكون محلاً للاطلاع عليها، وقد أقر مجلس الدولة الفرنسي بأن مفهوم الوثيقة ينحسر عن كل ما يتخذ قبل تمامها من خطى تحضيرية سواء تمثلت في مداولات أو محاضر تسجيل لوجهات النظر حول ما يرد بالوثيقة مستقبلاً، أو اقتراحات أو رغبات يبدئها أعضاء لجان إعدادها مهما بلغ قدرها من الأهمية، ويسري لذات الحكمة الوضع نفسه على الخطط المبدئية للمشروعات المزمع القيام بها أو المشروعات الأولية للقوانين التي تكون لحظة طلب الاطلاع عليها في طور التداول في جلسات الحكومة²⁰.

ب الوجود المادي للوثيقة

إن انتهاء الإدارة من إعداد الوثيقة وتكامل بناءها القانوني لا يعني القول بتوافر شروط وجودها القانوني وإنما يلزم أن يتحقق لها الوجود المادي أو الفعلي، بأن تكون موجودة حال طلبها لم يصحبها عارض يؤثر على بقائها كالفقد أو التلف أو الهلاك إن هذا الشرط ينطلق من فكرة منطقية مؤداه لا تكليف بمستحيل، وتحقيقاً لذلك لا مجال لإجبار الإدارة على تمكين الغير من الحصول على ما يستحيل عليها إيجاده من وثائق. إن عدم الوجود المادي للوثيقة قد تتسبب فيه الإدارة، وقد يعود لسبب أجنبي لا يتعلق بها، ففي أحيان كثيرة تقدم الإدارة على إهلاك أو التخلص من بعض وثائقها كلياً أو جزئياً مدفوعة إلى ذلك إما يقدمها 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 منافياً لحق الاطلاع على الوثائق الإدارية، وذلك بشرط أن لا تكون الإدارة قامت بالتخلص من الوثيقة قبل انقضاء المدة الزمنية المقدرة لحفظها، وفقاً للقواعد المعمول بها في هذا الشأن.

ثانياً- شرط إدارية الوثيقة

نصت اغلب التشريعات على إمكانية اطلاع المواطنين على الوثائق والمعلومات التي وصفها بالإدارية دون أن يوضح مفهومها للإدارية يجري على أساسه تطبيق هذا الشرط، إذ صاغ المشرع الفرنسي قائمة لطوائف عدة من وثائق الإدارة التي تمثل محلاً لحق الاطلاع على المعلومات إذ اعتبر وثيقة إدارية جميع الملفات والتقارير والدراسات والسجلات والمحاضر والإحصائيات والأوامر، والتعليمات والنشرات الوزارية والمذكرات أو الردود التي تحتوي تفسيراً للقانون الوضعي أو وصفاً للإجراءات الإدارية والتوصيات. والتوقعات والقرارات الصادرة عن الدولة والسلطات الإقليمية والمؤسسات العامة أو المنظمات الرسمية أو ذات القانون الخاص التي تدبر مرفقاً عاماً، ولم يبين المشرع الفرنسي ما إذا تم إيراد هذه الوثائق على سبيل المثال أو الحصر. لقد ترتب على غفلة المشرع عن وضع تعريف منضبط للوثيقة الإدارية أن برزت في التطبيق مسألة البحث عن معيار تنحسم به المشكلات الناجمة عن تخلفه، وأخذ القضاء على عاتقه تلك المهمة، إذ وضع معياراً مزدوجاً يجمع بين المعيار العضوي الذي يعتد في تحديد طبيعة الوثيقة بالجهة التي أصدرتها وبين المعيار الموضوعي الذي لا يعتد إلا بمضمونها²¹. وفقاً للمعيار العضوي لا تكون الوثيقة إدارية إلا إذا كانت تابعة لأحد أشخاص القانون العام أو القانون الخاص من المكلفين بإدارة مرفق عام، وأن تتعلق بممارسة نشاط أو عمل إداري، وقد أفضى إعمال هذا المعيار إلى انحسار الصفة الإدارية عن وثائق أشخاص القانون الخاص، وبذلك لا تعتبر الشكاوى التي يتقدم بها الأفراد إلى مراكز الشرطة لما يتعرضون له من اعتداءات ووثائق إدارية، إضافة إلى ذلك لا تعد وثائق إدارية الأنشطة غير الإدارية للأشخاص العامة حيث تمارس نشاطاً تشريعياً كأن تجري تحقيقاً بتكليف من البرلمان بشأن مسألة معينة.

الفرع الثاني/ الشروط المتعلقة بأطراف حق الاطلاع على الوثائق

لهذا الحق طرفان يسعى أحدهما لدى الآخر للاطلاع على ما بحوزته من وثائق والمشرع في حرصه على إقامة التوازن بينهما في ممارسته استلزم أن يتوافر في كل منهما طائفة من الشروط يمكن تصنيفها إلى شروط خاصة بطالب الوثيقة، وأخرى يجب توافرها في الجهة مالكة الوثيقة²².

أولاً- الشروط الخاصة بطالب الوثيقة

1 - شرط المصلحة

يختلف الأمر إذا ما تعلق الأمر بوثائق غير اسمية أو وثائق اسمية.

أ- الوثائق غير الاسمية

لقد حصر المشرع حق الاطلاع على الوثائق الإدارية على المواطنين فقط، وهو الأمر الذي نص عليه مشروع قانون 17 يوليو 1976 الفرنسي، إذ كان أول الأمر يقصر حق الاطلاع على المواطنين فحسب مما أثار معارضة شديدة واعتراضاً على جعل المواطن كشرط للحصول على الوثائق الإدارية كونه ينطوي على تمييز بين المواطن والأجنبي في التمتع بهذا الحق فضلاً عن مخالفته للاتجاهات الدولية والتطورات المعاصرة في نطاق حق الإعلام على إثر ذلك تم تعديل النص بشكل استبدلت معه عبارة المتعامل مع الإدارة بعبارة المواطن فصدر القانون لينص في مادته الأولى : على حق كل متعامل مع الإدارة الحق في الحصول على الوثائق الإدارية غير أن هذا النص أثار إشكاليات كثيرة من حيث تطبيقه فيما يخص المقصود بالمتعامل مع الإدارة، لذلك تم تعديل هذه المادة بمقتضى القانون 79-587 بشأن تسبب القرارات الإدارية لينص على أنه لكل شخص الحق في الحصول على الوثائق الإدارية غير الاسمية وبذلك اتسع نطاق هذا الحق ليشمل المواطن والأجنبي، والأشخاص الاعتبارية بنوعها العامة والخاصة²³. أما من حيث مدى لزوم شرط المصلحة للاطلاع على الوثائق غير الاسمية تطبيقاً للأصل الإجرائي الذي يقضي بعدم قبول أي طلب لا مصلحة لصاحبه فيه فلم يتطلب المشرع أن يكون لطالب الاطلاع مصلحة في طلبه. وذلك رغبة منه في تحقيق الشفافية وترسيخ فكرة ديمقراطية الإدارة على أوسع مدى ممكن إضافة إلى تقديره بأنه لا يوجد معيار للمصلحة العامة أو المشروعة التي يمكن أن تبرر الحصول على هذه الوثائق، ولذا فإن تطلب هذا الشرط مع غياب ذلك المعيار، يعطي الإدارة سلطة تقدير واسعة تقضي بها إلى التحكم منحا أو منعاً.

ب- الوثائق الاسمية

يقصد بالوثيقة الاسمية كل وثيقة تتضمن معلومات تقديرية أو بيانات تقييمية لشخص طبيعي معين أو قابل للتعين أو تنطوي بمعنى آخر على وصف لسلوك أحد الأشخاص بشكل يفرض الكشف عنه إلى أن يلحق به بالغ الضرر²⁴. لا يعني أن يكون طالب الوثيقة الاسمية ذا صفة أو مصلحة شخصية مباشرة في الحصول عليها القول بلزوم اطلاعه عليها مطلقاً، فقد يحدث أن تتضمن الوثيقة معلومات خاصة بأشخاص آخرين يمثل علمه بها اعتداء على حقهم في الخصوصية، وفي هذه الحالة نكون أمام ما يسمى بالوثيقة المختلطة وهي التي تتضمن معلومات اسمية وأخرى غير اسمية، فهنا ليس من حق الشخص أن يحصل عليها كاملة إذ لا بد للإدارة أن تخفي ما ورد بها من معلومات أو بيانات اسمية تتعلق بغيره ممن ورد ذكرهم بها.

ثانياً- شرط الطلب

يجب على الشخص الراغب في الاطلاع أو الحصول على وثيقة ما أن يقدم طلباً إلى الجهة المسؤولة عن تلك الوثيقة. إذا كانت الوثيقة تحمل اسماً، فيجب على المتقدم تقديم دليل يثبت أنه هو المعني بالمعلومات المذكورة فيها، وذلك من خلال مطابقة اسمه مع محتوى الوثيقة. وإذا كان المتقدم يمثل صاحب الوثيقة، فيجب عليه أن يثبت هذه الصفة قانونياً. أما إذا كانت الوثيقة غير مسماة، فيكفي تقديم الطلب²⁵. إذا كان المشرع لم يشترط أي شكل لهذا الطلب، فإن ذلك لا يعني رغبته في سرعة حصول الطالب على الوثيقة كمتطلب لهذا الحق، ولا يعني أيضاً تسهيل الإدارة في تحقيق هذا الطلب دون أن يكون عائقاً يمنعها من أداء وظائفها الأخرى. ولذلك، يجب أن يكون الطلب محدداً بشكل موضوعي عن طريق تحديد الوثائق التي يرغب الطالب في الاطلاع عليها بدقة، وذلك عن طريق ذكر البيانات المتعلقة بالوثيقة مثل اسمها وعنوانها وموضوعها والشخص الذي أعدها أو كتبها ومكانها، ورقم إيداعها إن وجد، وبشكل عام، أي معلومات تساعد على التعرف على الوثيقة.

ثالثاً- الشروط المتعلقة بصاحب الوثيقة

ضرورة ثبوت الصفة الإدارية المصدر الوثيقة حتى يمكن أن يقع على عاتقه الالتزام بتمكين الطالب من الاطلاع أو الحصول عليها، وطبقاً لذلك يجب أن تكون الوثيقة صادرة عن إحدى إدارات الدولة أو الأشخاص المحلية أو المؤسسات العامة، أو عن أشخاص القانون الخاص المكلفين بإدارة مرفق عام. إضافة على ذلك يشترط أن تكون هذه الجهة الإدارية مالكة للوثيقة، كأن تكون قراراً أصدرته أو تقريراً أعدته لا مجرد حائزة لها مثل وثائق الأشخاص الطبيعية المتعاملة معها وعلى ذلك لا تكون الإدارة ملزمة إلا بتمكين الغير من الاطلاع على الوثائق المملوكة لها فحسب²⁶.

المطلب الثاني/ الاستثناءات على قاعدة السرية الادارية

إن كانت قاعدة السرية في العمل الإداري قائمة على عدم وجود التزام على الإدارة بالإفصاح أو الاعلان عما لديها من وثائق إلا في حال وجود نص يقضي خلاف ذلك ، نجد ان المنظومة التشريعية للدول وفي مقدمتها العراق تورد نصوصاً في هذا المجال تلزم الإدارة بمقتضاها بالإعلان عن جانب من جوانب عملها بالإضافة الى الدور الذي يلعبه القضاء في ايراد استثناءات على السرية من خلال ما يصدره من احكام ، الا ان وجود هذه النصوص المتفرقة لا يعني اقرار الشفافية

الادارية كمبدأ، كذلك تقتضي الاجراءات القضائية الزام الادارة بتقديم ما لديها من وثائق ومعلومات وذلك كفالة لحق الدفاع الذي يتمتع به الطرف الثاني في الدعوى.

الفرع الأول/النصوص القانونية التي تتضمن التزام الادارة بالشفافية

وبالرجوع الى المنظومة القانونية في العراق نجد هناك عدة تشريعات تعتبر من قبيل مظاهر الشفافية الادارية وفي مقدمتها ما جاء في المادة (38) من الدستور حيث كفلت الدولة في فقرتها " الاولى: حرية التعبير عن الرأي بكل الوسائل. والثانية: حرية الصحافة والطباعة والاعلان والاعلام والنشر". يضاف اليها ما ورد في قانون النشر في الجريدة الرسمية رقم (78) لسنة 1977 المعدل والذي بين في الاسباب الموجبة لإصداره ان تيسير علم الجمهور بالقواعد القانونية المنظمة للمجتمع شرط من شروط قيام الدولة العصرية الديمقراطية ، حيث عهد الى وزارة العدل مهمة اصدار الجريدة الرسمية ، على ان تنشر فيها كافة القوانين ونصوص المعاهدات الدولية وكذلك الانظمة التي تصدرها السلطة التنفيذية وما يصدره رئيس الجمهورية من مراسيم وكذلك الانظمة الداخلية والتعليمات وكل ما تنص التشريعات على وجوب خضوعه للنشر في الجريدة الرسمية 27. حيث تقتضي قاعدة علم الافراد بما يصدر وتتضمن التزاماً قانونياً خصوصاً ما يتعلق بالقاعدة القانونية بمفهومها العام سواء صدرت عن السلطة المؤسسة او المشرع العادي او السلطة التنفيذية من خلال الانظمة والتعليمات، فالعدالة تقتضي توافر العلم لدى الافراد بخصوص الالتزامات التي تفرض عليهم، واذا كان النشر مطلوب فيما يخص الانظمة والتعليمات باعتبارها تتضمن نصوصاً عامة مجردة، فان العلم بمضمون القرار الاداري الفردي ايضاً محل وجوب لنفاذ مضمونه بمواجهة من صدر بحقه، خصوصاً ان اغلب القرارات الفردية لا يوجد فيها نص يقتضي نشرها في الجريدة الرسمية، لذا يصار الى التبليغ بمضمونها، باعتباره الوسيلة التي يحددها المشرع لتمكين المخاطب من العلم بواقعة معينة ، ذلك ان الافراد لا يعلمون بما يدور في خلد الادارة حتى يمكن سريان القرار الاداري بحقهم وفقاً لما يحدده القانون، وبخلاف ذلك يكون الالتزام مستحيلًا 28. ومن القوانين التي تضمنت اعتماد قاعدة الشفافية بالنسبة للعمل الاداري في العراق امر سلطة الائتلاف رقم (57) لسنة 2004 بخصوص مكاتب المفتش العام، حيث وضعت المادة (9) قاعدة من قواعد الشفافية تقتضي تقديم تقريراً سنوياً يبين فيه المفتش العام لكل وزارة ملاحظاته وتوصياته والنتائج المستخلصة من عمله وتقديمه الى الوزير المعني والى الجهات الاخرى التي يتم اختيارها عن طريق الانتخاب كرئيس الجمهورية او مجلس الوزراء او مجلس النواب، على ان تتم اتاحة هذا التقرير الى الجمهور من خلال نشره بالوسيلة المناسبة باستثناء ما يتضمنه التقرير من معلومات سرية او حساسة بتعبير امر سلطة الائتلاف، كما ينبغي الاعلان وعلى وجه السرعة عن صدور التقرير السنوي لغرض التمكين من الاطلاع عليه، وتقديم نسخ منه لمراسلي وسائل الاعلام او الافراد العاديين في احوال طلبهم ذلك . وفي ذات السياق نجد قانون حياة النزاهة رقم (30) لسنة 2011 عندما عرف العمل الذي تقوم به الهيئة في منعها ومكافحتها للفساد من خلال اعتماد الشفافية في شؤون الحكم وعلى جميع المستويات المختلفة ، كما اوكل اليها مسألة تنمية ثقافة الاستقامة والنزاهة واعتماد الشفافية والخضوع للرقابة والمساءلة عبر ما تعده من برامج توعوية في هذا السياق ، بالإضافة الى الزامها عن طريق رئيس الهيئة بتقديم تقريراً سنوياً الى مجلسي النواب والوزراء يتضمن نشاطاتها والانجازات المتحققة فيما يخص مكافحة الفساد وكذلك جهودها في تنمية ثقافة الشفافية والنزاهة ، مع العمل على اتاحة التقرير لوسائل الاعلام والجمهور 29 .

الفرع الثاني/ حق الدفاع امام القاضي واثره في الزام الادارة بالامتناع عن السرية

من المسلمات التي دأب القضاء على العمل بمقتضاها هو منح اطراف الدعوى وخصوصاً المدعى عليه الحرية الواسعة في الدفاع باعتباره حقاً مصوناً بموجب احكام الدساتير والتطبيقات القضائية، حيث نص دستور جمهورية العراق لعام 2005 في المادة (19/ رابعاً) على أن " حق الدفاع مقدس ومكفول في جميع مراحل التحقيق والمحاكمة " . وكما نجد ان المجلس الدستوري الفرنسي قد أقر القيمة الدستورية لهذا الحق واعتبر احترامه مبدأ من المبادئ التي قامت عليها قوانين الجمهورية الفرنسية . ويشكل عدم احترام حق الدفاع بما يتضمنه من الحق في الوصول الى الوثائق التي لدى الادارة خرقاً للمشروعية وخروجاً على سيادة القانون الذي يكفل عدالة الخصومة القضائية ذلك نجد الدستور قد كفل هذا الحق باعتباره ضماناً اولية لمنع الاعتداء على الحريات او الحقوق، حيث يستطيع القاضي الزام الادارة بتقديم ما تملكه من وثائق ومعلومات متى ما كانت لازمة وضرورية للفصل في موضوع الدعوى سواء بطلبه منها من تلقاء نفسه ام بناء على طلب مقدم من قبل خصم الادارة ، لذا يلعب حق الدفاع بما يشكله من مبدأ دستوري دوراً هاماً في اقرار الشفافية ويمنع تعكز الادارة على السرية في اخفاء المعلومات والوثائق التي تمتلكها 30.

الخاتمة:

وفي نهاية بحثنا هذا توصلنا إلى مجموعة من النتائج و التوصيات التي نوردها على الشكل التالي:

أولاً- النتائج:

كشفت الدراسة عن أن القانون العراقي يتبع نهجاً واحداً في تنظيم التعامل مع الوثائق، ولكن هذه التشريعات تختلف في تسميتها، وتبين أن مصطلح "قانون الوثائق" هو الأكثر دقة بالمقارنة مع مصطلحات أخرى مثل المحفوظات والأرشيف . أظهرت الدراسة أن الوثائق لها خصائص ومميزات مختلفة، مثل عدم التحيز والموثوقية والدقة، وأنها تعكس فقط المعلومات الصحيحة، وتتميز بالجانب المادي والمعنوي، وتتميز بالمرونة والدقة والوضوح، وتحمل الوثائق أهمية على

عدة مستويات، مثل التاريخية والعلمية والقانونية، وللوثائق أنواع مختلفة، مثل الوثائق الإدارية والدينية والقضائية والسياسية والعسكرية، وتنقسم أيضاً من حيث أمان معلوماتها إلى وثائق عادية وسرية ووثائق سرية جداً وسرية للغاية. كشفت الدراسة عن أن هناك مشاكل في تمويل إدارة الحفظ الوثائقي وعدم توفر مرافق مناسبة لها. وأيضاً أن معظم المرافق المخصصة للحفظ لا تلبي المعايير الصحيحة ولا تتوفر فيها الاحتياجات الأساسية. وهناك أيضاً قلة الاهتمام بالوعي الوثائقي لدى القيادات الإدارية في بعض مؤسسات الدولة. ونقص الموظفين ذوي الخبرة والاختصاص في مجال الحفظ الوثائقي، مما يؤثر سلباً على الوثائق.

ثانياً - التوصيات:

- يجب توجيه التشريعات والقوانين نحو تقسيم الوثائق إلى عامة وخاصة بناءً على جهة إنشائها، حيث تُعتبر الوثائق العامة إذا صدرت من موظف عام مختص، بينما تُعتبر الوثائق الخاصة إذا لم تصدر من موظف عام.

- يجب على المشرع العراقي أن يطبق هذا القانون على وثائق الجهات الحكومية والمؤسسات العامة دون الإشارة إلى القطاع المختلط. وبناءً على ذلك، يقترح على المشرع تعديل النص بإضافة القطاع المشترك لتعزيز شمولية القانون وزيادة دقته.

- ندعو المؤسسات لتدريب الموظفين المتخصصين في إدارة الوثائق وتوعيتهم وتشجيعهم على أهمية الاحتفاظ بالوثائق، عن طريق تنظيم محاضرات وورش عمل ونشرات علمية وتضمينهم في دورات تدريبية في هذا المجال، و ندعو أيضاً للتعاون المنتظم مع وسائل الإعلام لتعريف الجمهور والمسؤولين بأهمية الاحتفاظ بالوثائق ودور دار الكتب والوثائق الوطنية في توعية الجمهور والمسؤولين بالوثائق.

المصادر والمراجع

- ¹ أحمد أنور عمر: مصادر المعلومات في المكتبات ومراكز التوثيق، الطبعة الثانية، دار المريخ، الرياض 1980، ص 53
- ² أحمد جابر الدوسري الحماية الجنائية لمعلومات ووثائق الدولة، دار الكتب والدراسات العربية الإسكندرية 2019 ص 74
- ³ أحمد مختار عمر : معجم اللغة العربية المعاصرة، ص 532.
- ⁴ سورة البقرة ، الآية 27
- ⁵ سورة المائدة - الآية 7
- ⁶ سورة محمد - الآية 4
- ⁷ قانون الحفاض على الوثائق رقم 37 لسنة 2016.
- ⁸ إيمان فاضل السامرائي استخدام المصغرات لحفظ وصيانة الوثائق. ص 74
- ⁹ ربحي مصطفى عليان خدمات المعلومات، ص 23
- ¹⁰ زكي حسين الوردي تنظيم الوثائق الإدارية في المؤسسات (الأرشيف) من التكوين إلى الحفظ الدائم، ص 33
- ¹¹ زكي حسين الوردي مرجع سابق ص 34
- ¹² سلوى على ميلاد قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف، دار الثقافة، القاهرة، 1983، ص 58
- ¹³ المادة 18 من قانون الاثبات رقم 107 لسنة 1979 .
- ¹⁴ عامر إبراهيم قنديلجي، د. حسن رضا النجار : علم المعلومات والنظم والتقنيات، الطبعة الأولى، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان، 2015، ص ٤٣.
- ¹⁵ عبد المحسن ال عبد القادر: كيفية تصنيف الوثائق الإدارية بلا مكان طبع ولا سنة، ص 53
- ¹⁶ علاء عبد الستار : بحث في التوثيق الإعلامي مع دراسة بيبليوجرافية تحليلية وحصر شامل للرسائل الجامعية المصرية في مجال الصحافة في الفترة من 1952-1998، الطبعة الأولى العربي للنشر والتوزيع القاهرة 2000، ص 15.
- ¹⁷ علاء عبد الستار، مرجع سابق، ص 18
- ¹⁸ فهد بن إبراهيم العسكر: إدارة الوثائق في عصر الاتصالات وتقنية المعلومات، الطبعة الأولى، مجموعة النيل العربي، القاهرة 2011، ص 64.
- ¹⁹ فؤاد السعيد حجازي : الوثائق تنظيمها حفظها إدارتها، بلا مكان طبع ولا سنة، ص 53.
- ²⁰ ماهر نعيم سرور: التوثيق وأثره في الزواج والطلاق دراسة فقهية مقارنة، عمان 2016، ص 48.
- ²¹ محمد الصيرفي الحفظ والتصنيف والفهرسة، الإسكندرية، 2010. ص 43
- ²² محمد عمر الشاهين مصدر سابق ص 75
- ²³ محمد قبيسي علم التوثيق والحفظ في الوطن العربي، 1980، ص 26.
- ²⁴ محمد قبيسي علم التوثيق والتقنية الحديثة 1982 ص 42.
- ²⁵ أحمد حمزة أحكام التوثيق في مسائل الأحوال الشخصية دراسة مقارنة بين الشريعة الإسلامية والقانون الوضعي الجزائري)، رسالة ماجستير، كلية العلوم الإسلامية - الخروبة قسم الشريعة جامعة الجزائر، 2009-2010، ص 54.
- ²⁶ أحمد حمزة مرجع سابق ص 55

- ²⁷ لمياء حسين مولى إنشاء قاعدة بيانات للوثائق الرسمية لهيئة التعليم التقني، أطروحة دكتوراه الجامعة المستنصرية 2010، ص 57
- ²⁸ محمد حمزة عويد جاسم الحماية الجزائية الموضوعية للوثائق المحفوظة (دراسة مقارنة) رسالة ماجستير، كلية القانون جامعة بابل 2019 ص 45
- ²⁹ محمد خير عزات كساب متطلبات نجاح نظام إدارة الوثائق الالكترونية، رسالة ماجستير الجامعة الإسلامية - غزة 2008
- ³⁰ شوان عمر حضر الحماية الجزائية للمال المعلوماتي دراسة تحليلية مقارنة، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق جامعة زكي حسين الورددي تنظيم الوثائق الإدارية في المؤسسات (الأرشيف) من التكوين إلى الحفظ الدائم، مكتب البلورة، بغداد، 2007.
- سلوى على ميلاد قاموس مصطلحات الوثائق والأرشيف، دار الثقافة، القاهرة، 1983
- عامر إبراهيم قنديلجي، د. حسن رضا النجار : علم المعلومات والنظم والتقنيات، الطبعة الأولى، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان، 2015.
- عبد المحسن ال عبد القادر: كيفية تصنيف الوثائق الإدارية بلا مكان طبع ولا سنة.
- علاء عبد الستار : بحث في التوثيق الإعلامي مع دراسة ببليوجرافية تحليلية وحصر شامل للرسائل الجامعية المصرية في مجال الصحافة في الفترة من 1952-1998، الطبعة الأولى العربي للنشر والتوزيع القاهرة 2000..
- فهد بن إبراهيم العسكر: إدارة الوثائق في عصر الاتصالات وتقنية المعلومات، الطبعة الأولى، مجموعة النيل العربي، القاهرة 2011..
- فؤاد السعيد حجازي الوثائق تنظيمها حفظها إدارتها، بلا مكان طبع ولا سنة.
- ماهر نعيم سرور: التوثيق وأثره في الزواج والطلاق دراسة فقهية مقارنة الطبعة الأولى، الدار العلمية الدولية، عمان 2016.
- محمد الصيرفي الحفظ والتصنيف والفهرسة مؤسسة حورس الدولية، الإسكندرية، 2010 .
- محمد قبيسي علم التوثيق والحفظ في الوطن العربي، الطبعة الأولى، منشورات دار الأفق الجديدة، بيروت، 1980.
- محمد قبيسي علم التوثيق والتقنية الحديثة، منشورات دار الأفق الجديدة، بيروت، 1982 .
- أحمد حمزة أحكام التوثيق في مسائل الأحوال الشخصية دراسة مقارنة بين الشريعة الإسلامية والقانون الوضعي الجزائري)، رسالة ماجستير، كلية العلوم الإسلامية - الخروبة قسم الشريعة جامعة الجزائر، 2009-2010.
- لمياء حسين مولى إنشاء قاعدة بيانات للوثائق الرسمية لهيئة التعليم التقني، أطروحة دكتوراه الجامعة المستنصرية 2010
- محمد حمزة عويد جاسم الحماية الجزائية الموضوعية للوثائق المحفوظة (دراسة مقارنة) رسالة ماجستير، كلية القانون جامعة بابل 2019
- محمد خير عزات كساب متطلبات نجاح نظام إدارة الوثائق الالكترونية، رسالة ماجستير الجامعة الإسلامية - غزة 2008
- شوان عمر حضر الحماية الجزائية للمال المعلوماتي دراسة تحليلية مقارنة، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق جامعة كويه 2013 .