وزارة التعليم العالية البحث العلمي
جامعة الشهيد الشيخ العربي التبسي –تبسة-
كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم الحقوق

تخصص: قانون عقاري

مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة
ماستر أكاديمي
بعـــنوان:

عصرنة نشاطات المحافظة العقارية

إعداد الطالبة:
بلغيث يسمينة

إشراف الاستاذة:
د/ بخوش إلهام

لجنة المناقشة:

الأستاذ	الرتبة العلمية	الصفة
مخلوف طارق	أستاذمحاضر.أ.	رئيـــسا
بخوش الهام	أستاذمحاضر.أ.	مشرفاً
الوافي فيصل	أستاذ دكتور	مناقشـــا

السنة الجامعية: 2024/2023


بسم الله الرحمن الرحيم

شكر وعرفان

مصدقا لقوله تعالى بعد بسم الله الرحمن الرحيم

"لائن شكرتم لأزيدنكم"

اقدم شكري وامتناني الى الأستاذة المشرفة

"الدكتورة بخوش الهام "

على تشجيعها ومساعدتها لي وإشرافها

على إنجاز هذه المذكرة في كل مراحلها بدء ا باختيار

الموضوع ومرورا بجمع مادته وانتهاء بتدوينه

كما لا أنسى

أن أشكر لجنة المناقشة الموقرة والتي تكرمت

بقبول مناقشة هذا العمل المتواضع

كما أشكرالدكتور"**عبد الرحمن حملة**"

وكل من زملائي في العمل

"الدكتورمراد مسعي،الدكتورعلي بوعمرة ،السيد طاهري حافظ

، فتوحي هشام،السيد رياض،مشري بدرالدين" .

وكل من ساعدني في اخراج هذا العمل.

إهداء

أهدي هذا العمل إلى والديا الكريمين

"أبي وأمي "

أولي الفضل علي وأهل الشكر والثناء

الى جميع" اخوتي وأخواتي".

الى أولاد اختي محمد أنيس الرحمان ،إياد.

كما لا أنسى الدعاء لأمي بالشفاء العاجل وأطال

الله في عمرها وأعطاها الصحة والعافية

يارب.

الكلية لا تتحمل

مسؤولية ما يرد في هذه

المذكرة من آراء

قائمة المختصرات

المختصر	المعنى
1ـ باللغة العربية	
ج ر	**جريدة رسمية**
باللغة الفرنسية	
AADL	**Agence Nationale de l'Amélioration et du Développement du Logement**
BNH	Banque Nationale de **l'Habitat - BNH**
FNPOS	**Fonds National de Péréquation des Œuvres Sociales**
LPA	**Logement Promotionnel Aidé**
SQL SERVER	**Serveur de base de données**
Page	**P**


مقدمة

لقد عرفت المديرية العامة للأملاك الوطنية في الثلاث السنوات الأخيرة تطورا ملحوظا من خلال صدور عدة مراسيم تنفيذية تنظم هياكل مديريتي أملاك الدولة ومسح الأراضي والحفظ العقاري، بالإضافة إلى قرارات وزارية تحدد أقسام وصلاحيات كل قسم، وتعتبر المحافظة العقارية من أهم فروع مديرية مسح الأراضي والحفظ العقاري باعتبارها الهيئة الإدارية التي تسهر على مسك السجل العقاري وحفظ البطاقات العقارية وشهر العقود، لذلك كانت من بين أولويات وزارة المالية في التوفير لها كل الإمكانيات المادية والبشرية من اجل تحسين العمل والتسريع في خدماتها، ولا يتوفر ذلك إلا بعصرنتها وإدخالها في صف الإدارة الالكترونية وبما أن العصرنة موضوع دراستنا وجب التفريق بين العصرنة والإدارة الالكترونية ،فالعصرنة هي بمثابة تحدي دائم لتجديد وتكييف المصالح والرجال من حيث النوع، أي جعل البعض أكثر مردودية في حين البعض الآخر اكثر تأهيلا وأكثر مسؤولية مع الحرص على تحسين نوعية الخدمات والتغيرات السريعة سواء في جانب التقنيات والتكنولوجيات أو من جانب الطلبات الاجتماعية .أما الإدارة الالكترونية فهي استعمال التكنولوجيات الحديثة ونشر الوسائل المتشابهة في الإدارة، وأمام تحقيق هذا التطور التكنولوجي واتجاه معظم الدول إلى ما يعرف بالإدارة الالكترونية، تبنت الجزائر مشروع تطبيق عصرنة نشاطات المحافظة العقارية وهو عبارة عن برنامج معلوماتي يهدف إلى تطوير نشاطات المحافظات العقارية والتشريع في تقديم خدماتها حيث أن هذا المشروع فرضته عدة أسباب تتعلق بدرجة أولى بتسليم المعلومات العقارية المطلوبة في إطار توزيع السكنات بمختلف الصيغ (FNPOS, LPA, AADL...) ضمن آجال محددة قانونا دون الرجوع إلى البحث اليدوي البطيء والمكلف للجهد والزمن مما ينعكس سلبا على عملية توزيع السكنات في وقتها المعلن والمحدد من قبل وزارة السكن والعمران ،وأمام هذا التحدي قام السيد عبد الحميد مناس موظف بمديرية مسح الأراضي والحفظ العقاري بشرق البلاد على عرض محاولة تتضمن تطبيق يساعد في عملية البحث والتسليم المعلوماتي أثناء القيام بعمليات التحقيق العقاري في الذمم العقارية لمكتتبي عدل 2 وتجربتها على قاعدة المعطيات المتوفرة لديهم ،وكانت أول محافظة عقارية أرسلت نتائجها على المستوى الوطني، و عرضت الفكرة على المديرية العامة للأملاك الوطنية وأعتمد تطبيقها على المستوى الوطني تحت إشرافه.

أهمية الموضوع: تكمن أهمية الموضوع في عدة جوانب نذكر منها:الأهمية الاجتماعية حيث أن عملية عصرنة نشاطات المحافظة العقارية تعود بالإيجاب على مستعملي وطالبي خدماتها مما يتيح لنا مجتمع منفتح تكنولوجيا دون حصرها على فئات معينة "كالموثقين ،المحامين...أما الأهمية الاقتصادية تتمثل في حصر ممتلكات وعقارات الدولة مما يتيح لنا عقارات صالحة للاستثمار الاقتصادي، وبالتالي المساهمة في

التطور اقتصاد البلاد وإثراء الخزينة العمومية للدولة، وفتح أبواب الاستثمار الأجنبي مما ينعش الجانب السياحي للدولة ،والأهمية القانونية تظهر جليا في حماية الملكية العقارية للدولة والأفراد على حد سواء، وتأمين المعاملات العقارية عن طريق حفظ العقود وشهرها، أما الأهمية الإدارية تتمثل في بناء إدارة الكترونية ذات خدمة متطورة وأقل جهد ووقت وتطور للموظف والمؤسسات الإدارية بكل أشكالها، والأهمية العلمية تكمن في إعطاء نظرة شاملة على الرقمنة في نشاطات المحافظات العقارية باعتبارها تطبيق حديث النشأة وخاضع لعمليات التحديث والتطور إلى غاية يومنا هذا .و الأهمية العملية تكون من خلال تسليط الضوء عل الرقمنة في التشريع العقاري الجزائري ،كما أنها تزيل اللبس في التحديات التي تواجه الإدارة في تطبيق مشروع الرقمنة.

أسباب اختيار الموضوع: إن ما دفعنا لدراسة واختيار هذا الموضوع عدة أسباب أهمها: أسباب ذاتية وتتمثل في الرغبة أكثر في معرفة تطبيق **عصرنة نشاطات المحافظة العقارية** باعتباره اختراع محلي من قبل موظف بسيط لديه وسائل بسيطة وكذلك أن هذا الموضوع في صميم عملي كموظفة في شعبة أملاك الدولة والحفظ العقاري ومسح الأراضي، وأسباب موضوعية وتتمثل في تقديم الموضوع التقني بطريقة أكاديمية ذات منهجية منظمة في إطار مذكرة علمية تتصف بالوضوح والسهولة من خلال التعريف بالتطبيق ومراحل سيره وتطبيقه في المحافظة العقارية وكذا إثراء المكتبة العلمية القانونية بدراسات تقنية نادرة مما يستوجب الإكثار من هذه الدراسات.

الإشكالية: ومن خلال ما سبق يمكن طرح الإشكالية التالية: ماهي مظاهر عصرنة نشاطات المحافظة العقارية ؟وإلى أي مدى ساهمت الرقمنة في التكفل بتبسيط مهام المحافظة العقارية؟

وللإجابة على هذه الإشكالية اعتمدنا **المنهج المختلط** من خلال المنهج الوصفي الذي قمنا فيه بشرح مختلف المفاهيم والتعاريف للمحافظة العقارية بصفة عامة والرقمنة الإدارية بصفة خاصة، والمنهج التاريخي تطرقنا فيه إلى تاريخ نشأة مشروع تطبيق عصرنة المحافظة العقارية في الجزائر، أما المنهج التحليلي قمنا من خلاله بذكر وتحليل أغلب النصوص التي تناولت تنظيم المحافظة العقارية ورقمنة نشاطاتها وشرحها.

الأهداف: من خلال هذه الدراسة نهدف إلى ما يلي:

- معرفة إلى أي مدى وفقت المحافظة العقارية في عصرنة نشاطاتها ومدى نجاعة التطبيق.
- معرفة مدى أهمية الرقمنة للمحافظة العقارية في تقديم خدماتها.

- الوقوف على الصعوبات التي تواجه الموظف في تنفيذ تطبيقه عصرنة نشاطات المحافظة العقارية.
- تبيان الآليات والمخطط المنتهج لتبني وتطبيق الإدارة الالكترونية في القطاع العقاري.

الدراسات السابقة

لقد تم البحث في موضوع دراستنا من طرف الطالب المعد لأطروحة دكتوراه **حافظي زهير** تحت عنوان الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة حيث تطرق فيها الطالب إلى ضرورة رقمنة الإدارة والانتقال من الإدارة التقليدية إلى الإدارة الإلكترونية المعتمدة على الرقمنة ،وذلك بإعطاء نظرة شاملة عن الرقمنة في المؤسسات الإدارية كما خصص دراسته لرقمنه الأرشيف.

الصعوبات: من بين الصعوبات التي واجهتني أثناء إعداد هذه المذكرة قلة المراجع المتعلقة بهذه التطبيق وكذلك ندرة الدراسات المتخصصة في رقمنة نشاطات المحافظة العقارية.

التصريح بالخطة: ولمعالجة الإشكالية المطروحة قمنا بتقسيم البحث الموسوم بعصرنة نشاطات المحافظة العقارية إلى فصلين تناولنا في الفصل الأول الإطار ألمفاهيمي لرقمنه المحافظة العقارية (المبحث الأول دمج إدارتي مسح الأراضي والحفظ العقاري والمبحث الثاني الإطار ألمفاهيمي للرقمنة)،وفي الفصل الثاني تجسيد نظام الرقمنة في نشاطات المحافظة العقارية كذلك قسم لمبحثين(المبحث الأول تالية عمليات المحافظة العقارية والمبحث الثاني تطبيقة مشروع عصرنة نشاطات المحافظة العقارية).

الفصل الأول:
الإطار المفاهيمي لرقمنة المحافظة العقارية

تعتبر مديرية مسح الأراضي والحفظ العقاري الهيئة الإدارية الوحيدة المكلفة بعملية تطهير الملكية العقارية وشهرها، حيث تنقسم هذه المديرية إلى شطرين، شطر يقوم بعملية المسح وإعداد مراجع مسحية للقطع الأرضية وتتمثل في مسح الأراضي والشطر الثاني هو الحفظ العقاري يقوم بعملية الشهرالعقاري وحفظ العقود بالإضافة لتسليم المعلومات ،حيث تعتبر عملية دمج الإدارتين تحت إشراف مدير واحد حديثة الوجود وذلك بموجب المرسوم التنفيذي 21-252 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة المالية .

كما تم استحداث مكاتب في مصلحة جديدة قائمة تتمثل في مصلحة الرقمنة ومراقبة أنشطة مسح الأراضي والحفظ العقاري وذلك من أجل الوصول إلى إدارة إلكترونية حديثة تعتمد على التكنولوجيا والتحول الرقمي المنتهج في جل الإدارات العالمية ولا يتحقق ذلك إلا عن طريق رقمنة أنشطتها .حيث سنتطرق في هذا الفصل الموسوم بالإطار ألمفاهيمي لرقمنه المحافظة العقارية إلى مبحثين:

المبحث الأول: دمج إدارتي مسح الأراضي والحفظ العقاري

المبحث الثاني: الإطار المفاهيمي للرقمنة

المبحث الأول: دمج إدارتي مسح الأراضي والحفظ العقاري

إن فكرة توحيد إدارتي مسح الأراضي والحفظ العقاري كانت قائمة على عدة افتراضات سابقة من قبل مسؤولي الإدارتين منذ سنين وذلك من أجل ايجاد حلول لجميع الاشكاليات العالقة بين مديرية مسح الأراضي والحفظ العقاري والخروج بنتيجة تضمن حق المواطن في ملكيته وحق الدولة قبل كل شيء، وكذا تحسين الخدمات العمومية والإسراع فيها وتسهيل التواصل بين الإدارتين والمواطن وفي هذا المبحث تناولنا مطلبين، المطلب الأول يتمثل في مفهوم مسح الأراضي والحفظ العقاري والمطلب الثاني المحافظة العقارية.

المطلب الأول: مفهوم مسح الأراضي و الحفظ العقاري

قبل أن يتم تسميتها مديرية مسح الأراضي والحفظ العقاري من خلال المرسوم التنفيذي رقم **21-252** والذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة المالية[1] كانت كل إدارة على حدى مديرية الحفظ العقاري ومديرية مسح الأراضي وكل مديرية مستقلة بأجهزتها سواء البشرية أو المادية عن الأخرى حيث أن فكرة توحيد إدارتي المسح والحفظ العقاري يهدف إلى معالجة الاختلالات المسجلة سابقا على وضعيات الملكية العقارية وكذا تحسين الخدمات العمومية وتسهيل عملية التواصل بين الإدارتين حيث سنتناول في هذا المطلب فرعين الفرع الأول(مبررات توحيد إدارتي مسح الأراضي والحفظ العقاري) والفرع الثاني(مظاهر توحيد إدارتي مسح الأراضي والحفظ العقاري).

الفرع الاول: مبررات توحيد إدارتي المسح والحفظ العقاري

ثمن أعضاء لجنة المالية والميزانية بالمجلس الشعبي الوطني اقتراح مشروع المالية التكميلي لسنة 2020 المتضمن جمع المصالح المكلفة بمسح الأراضي والمصالح المكلفة بالحفظ العقاري في هيئة واحدة معتبرين هذا الإجراء بمثابة نقلة نوعية في مجال التسيير العقاري الذي يعرف حاليا عدة احتلالات بالنظر

[1]- المرسوم التنفيذي رقم 21-252 المؤرخ في 2021/06/06، والذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة المالية ،ج ر،عدد 47 الصادرة في 2021/06/15.

إلى وجود إدارتين منفصلتين والتي تثبت عن أدائها بروز عدة سلبيات تراكمت على العقود من بينها عدم تطابق مخططات مسح الأراضي مع وثائق الحفظ العقاري، فضلا عن الاحتلالات التي تشوب مناهج العمل المعتمدة على الوثائق الورقية والتي نجم عنها استفحال ظواهر الاستيلاء على الأراضي بدون وجه حق والاعتداء على الأملاك وزيادة عدد المنازعات[1]

على إثر ذلك صدور المرسوم التنفيذي رقم 21-251 المتضمن حل الوكالة الوطنية لمسح الأراضي[2] وكذا المرسوم التنفيذي رقم 21-252 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة المالية، وذلك من أجل السعي نحو تنفيذ فكرة توحيد إدارتي مسح الأراضي والحفظ العقاري.

بحيث سابقا كانت الوكالة الوطنية لمسح الأراضي تتكفل بإجراء المسح، أما تأسيس السجل العقاري وإشهار السندات كانت مسندة إلى إدارة المحافظة العقارية الموجودة تحت سلطة المدير العام للأملاك الوطنية وبحكم أن الإدارتين متكاملتين دعت الضرورة إلى فكرة الإدماج في إدارة واحدة مع التشديد على ضرورة رقمنة البيانات العقارية وإعادة النظر في مناهج التحقيق العقاري والتدقيق فيها.

الفرع الثاني: مظاهر توحيد إدارتي المسح والحفظ العقاري

تعتبر رقمنه أنشطة المحافظة العقارية وكذا تحديد الجهات القضائية والتمثيل أمامها من أكثر المظاهر البارزة كنتيجة من نتائج توحيد إدارتي المسح الأراضي والحفظ العقاري.

أولا/ تفعيل رقمنه أنشطة الحفظ العقاري:في إطلاق عملية عصرنة المحافظة العقارية ورقمنه الأنشطة المرتبطة سعت الدولة إلى وضع نظام إعلامي ممركز لاستثناء المركز الوطني لمعالجة المعلومات والسندات العقارية مع آفاق سنة 2018، حيث تم إنشاء شبكات محلية على مستوى المحافظة العقارية ليتنقل إلى شبكة ولائية بالمديرية الولائية للحفظ العقاري وربطها مع الشبكة المركزية لوزارة المالية وبتاريخ 2019/01/22 تم

[1]- زوليخة زروقي، عواطف محي الدين: دور الرقمنة في حماية الثروة العقارية، مجلة الدراسات القانونية والاقتصادية، مجلد05، العدد 01 سنة 2022. ص 526.

[2]- المرسوم التنفيذي 21-251 المؤرخ في 2021/06/06 يتضمن حل الوكالة الوطنية لمسح الأراضي وتحويل املاكها وحقوقها ومستخدميها إلى وزارة مالية، جريدة رسمية، عدد 47 الصادرة في 2021/06/15.

اجتماع لجنة المالية والميزانية برئاسة السيد **توفيق طوشى** في إطار استكمال ملف بعثات الاستعلام المؤقتة التي قادتها على العديد من الولايات للوقوف أمام واقع الحفظ العقاري ومسح الأراضي حيث تم الاستعمال إلى المدير العام للأملاك الوطنية الذي رافقه المدير العام للمحافظة العقارية والمدير العام للوكالة الوطنية لمسح الأراضي، بخصوص رقمنه كل الأرشيف الموجود على مستوى جميع المحافظات العقارية وإنشاء نظام معلومات عصري هدفه التأمين والحفاظ على الحقوق المشهرة بطريقة فعالة وتعد رقمنه الأرشيف الخطوة الثالثة من المرحلة الأولى لبرنامج عصرنة أنشطة الحفظ العقاري بعد الخطوة الأولى الخاصة بإنشاء قواعد بيانات المعلومات تخص معلومات الحائزين على سندات مشهرة أما الخطوة الثانية فتتعلق بإدخال المعلومات الخاصة بالملكيات وتوابعها[1]

ثانيا/ التمثيل القضائي:نتج عن عملية إدماج إدارتي المسح والحفظ العقاري نشأة مديرية مسح الأراضي والحفظ العقاري للولاية ويديرها مجيرها على مستوى الولاية موضوعة تحت وصاية المديرية العامة للأملاك الوطنية وزارة المالية وهذا تطبيقا لنص المادة 08 من المرسوم التنفيذي 21-252 ونشأة إدارة مسح الأراضي والحفظ العقاري وتسمى بالمحافظة العقارية ويسيرها محافظ عقاري على مستوى البلدية، سلطتها السلمية هي المديريات الولائية لمسح الأراضي والحفظ العقاري التابعة لاختصاصها الإقليمي وهذا استنادا لنص المادة 10 من المرسوم التنفيذي 21-393 بناء عليه صدر القرار الوزاري المؤرخ في 2022/09/18 يؤهل أعوان إدارة أملاك الدولة ومسح الأراضي والحفظ العقاري لتمثيل الوزير لمكلف بالمالية في الدعاوي المرفوعة أمام العدالة[2] حيث نصت المادة الأولى منه على أنه يؤهل لتمثيل الوزير المكلف بالمالية في الدعاوي المرفوعة أمام العدالة:

1- المدير العام للأملاك الوطنية أو في غيابه المدير المكلف بالمنازعات في القضايا المتعلقة بأملاك الدولة ومسح الأراضي والحفظ العقاري المرفوعة أمام: المحكمة العليا، مجلس الدولة، محكمة التنازع، المحكمة الإدارية للاستئناف للجزائر، بالنسبة للطعون في قرارات الإدارة المركزية.

[1]- فايزة فقير، دور المحافظ العقاري في تفعيل الائتمان العقاري، مجلة دائرة البحوث والدراسات القانونية والسياسية، مجلد 05 رقم 02، جوان 2021، ص 116.

[2]- القرار الوزاري الصادر بتاريخ 2022/09/18، الذي يؤهل أعوان إدارة أملاك الدولة ومسح الأراضي والحفظ العقاري لتمثيل الوزير المكلف بالمالية في الدعاوى المرفوعة أمام العدالة، ج ر عدد 77، سنة 2022.

2- المديرين الجهويين للأملاك الوطنية بالنسبة لقضايا المنازعات المرتبطة بتسيير المستخدمين ومديرو أملاك الدولة بالولايات ومديرو مسح الأراضي والحفظ العقاري بالولايات، كل حسب صلاحياته في القضايا المرفوعة أمام: المحاكم، المجالس القضائية، المحاكم الإدارية، المحاكم الإدارية للاستئناف.

إذن فالتمثيل القضائي لوزير المالية في القضايا المرفوعة من قبل مدير مسح الأراضي والحفظ العقاري للولاية أو ضدها أمام المحكمة العليا أو مجلس الدولة أو محكمة التنازع أو المحكمة الإدارية للاستئناف بالجزائر، يكون بحسب الصيغة التالية: "الدولة ممثلة بوزير المالية ممثلا قانونا بالمدير العام للأملاك الوطنية" تحت طائلة رفض الدعوى شكلا.

وتكون حسب الصيغة التالية "الدولة ممثلة بوزير المالية ممثلا قانونا من طرف مدير مسح الأراضي والحفظ العقاري للولاية...." بخصوص القضايا المرفوعة أمام المحاكم، المجالس القضائية، المحاكم الإدارية، المحاكم الإدارية للاستئناف، نحن طائلة رفض الدعوى شكلا.

ثالثا/ التنظيم الهيكلي للمديرية الولائية لمسح الأراضي والحفظ العقاري:وقد طرأ تغيير ملحوظ في التنظيم الداخلي لمديرية مسح الأراضي والحفظ العقاري من خلال القرار الوزاري المشترك الذي بنص على أن مديرية مسح الأراضي والحفظ العقاري في الولاية تكون تحت سلطة المدير الولائي لمسح الأراضي والحفظ العقاري من ضمن (05) مصالح.

1-مصلحة مسح الأراضي:وتتمثل تقريبا في الوكالة الوطنية لمسح الأراضي سابقاومن مهامها:تنفيذ برامج الإنتاج المسحي وتجديد و القيام بإجراءات إعداد وإيداع وتسليم الوثائق المسحية وضمان تحيينها وتوافقها مع السجل العقاري،وضمان إنجاز الأشغال الطبوغرافية وتعيين حدود الملكيات ورسمها وقسمتها. وتنظيم في ثلاثة مكاتب:مكتب الأشغال المسحية ،مكتب الأشغال الطبوغرافية،مكتب الحفظ المسحي[1]وكل مكتب له مهام نذكر منها:

- إعداد الملفات المتعلقة بعمل لجان مسح الأراضي لتعيين الحدود مع ضمان أمانة هذه اللجان.
- تنفيذ ومتابعة برنامج الإنتاج المسحي.
- ضمان إنجاز الأشغال الطبوغرافية وتعيين حدود الملكيات ورسمها وقسمتها.

[1]المادة 09 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 11يوليو 2022 يحدد صلاحيات و تنظيم مديرية أملاك الدولة ومديرية مسح الأراضي والحفظ العقاري على مستوى الولاية ،ج ر ،عدد 59 المؤرخة في 2022/09/08.

- القيام بإجراءات إعداد وإيداع وتسليم الوثائق المسحية.
- ضمان تحسين الوثائق المسحية وتوافقها مع السجل العقاري.
- معاينة التعديلات الواجب القيام بها على الوثائق المسحية.
- ضمان تنفيذ ومتابعة برنامج تجديد مسح الأراضي.

2- مصلحة الحفظ العقاري: وتتمثل تقريبا في مديرية الحفظ العقاري سابقا ومن مهامها نذكر:تنظيم تنفيذ العمليات المتعلقة بتأسيس السجل العقاري وتحيينه،والقيام بمعاينة حق الملكية العقارية وتسليم سندات الملكية عن طريق التحقيق العقاري وتأطير تنفيذ خدمات المحافظات العقارية[1]وتنظم في أربعة مكاتب:

مكتب الشهر العقاري ،مكتب السجل العقاري،مكتب البطاقية والوثائق وخدمات المحافظات العقارية ومكتب مراقبة أنشطة المحافظات العقارية ومتابعة المداخيل،وكل مكتب بدوره له مهام نذكر منها

- السهر على تنظيم عمليات الشهر العقاري.
- القيام بمعاينة حق الملكية العقارية وتسليم سندات الملكية عن طريق التحقيق العقاري.
- السهر على تنفيذ النشاطات التي تساهم في تأسيس السجل العقاري وتحيينه.
- متابعة تطور عمليات ترقيم العقارات الممسوحة في السجل العقاري.
- السهر على تأطير عمليات إنشاء وتحيين البطاقات العقارية.
- مراقبة أنشطة المحافظات العقارية وإعداد تقارير بذلك وتبليغها للسلطة السلمية.
- متابعة عمليات تحصيل الحقوق الناتجة عن خدمات مسح الأراضي والحفظ العقاري وإعداد الوضعيات الخاصة بذلك.

3-مصلحة منازعات مسح الأراضي والحفظ العقاري:والتي كانت قائمة على مستوى مديرية الحفظ العقاري سابقا من قبل عملية الدمج إلا أن جديدها يتمثل في دمج منازعات مسح الأراضي فيها ولها عدة مهام :

- متابعة قضايا المنازعات المتعلقة بمسح الأراضي والحفظ العقاري أمام الهيئات القضائية المختصة.

[1]المادة 10 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 11يوليو 2022 يحدد صلاحيات و تنظيم مديرية أملاك الدولة ومديرية مسح الأراضي والحفظ العقاري على مستوى الولايةالسالفة الذكر.

- دراسة بالتنسيق مع المصالح الأخرى للمديرية الولائية العرائض والشكاوى المستلمة وضمان متابعتها وتنظم في مكتبين :مكتب العرائض والمذكرات القضائية.ومكتب متابعة الإجراءات القضائية،وكل مكتب بدوره له مهام نذكر منها[1]
- ضمان تمثيل إدارة مسح الأراضي والحفظ العقاري أمام الهيئات القضائية المختصة.
- إعداد العرائض والمذكرات القضائية.
- دراسة بالتنسيق مع المصالح الاخرى للمديرية الولائية، العرائض والشكاوى المستلمة وضمان متابعتها.
- متابعة تنفيذ الأحكام والأوامر والقرارات القضائية.
- التنسيق مع المساعدين القضائيين في القضايا ذات الصلة بمسح الأراضي والحفظ العقاري.

4-تكلف مصلحة الرقمنة والاتصال والأرشيف: وهي المصلحة المستحدثة على مستوى الإدارتين على حد سواء ولها مهام نذكر منها:تنفيذ البرامج المتعلقة برقمنة أنشطة مسح الأراضي والحفظ العقاري وتنظيم استقبال الجمهور وإعلامه والعمل على تحسين الخدمة العمومية.وتنظم في ثلاثة مكاتب:مكتب رقمنه أنشطة مسح الأراضي والحفظ العقاري ومكتب التوجيه والاتصال و مكتب الأرشيف[2] ومن بين أهم مهام مكاتبها مايلي:

- إعداد البيانات الرقمية المتعلقة بأنشطة المديرية الولائية لمسح الأراضي والحفظ العقاري واستغلالها وتبادلها.
- صيانة تجهيزات الإعلام الآلي المخصصة لمختلف هياكل المديرية الولائية والسهر على استغلالها الأمثل.
- تطوير وسائل الاتصال بين الإدارة والمتعاملين وتحسين العلاقة بينهما.

تنظيم وتسيير أرشيف ووثائق المديرية الولائية.

- تحضير ومتابعة عمليات ترتيب وتحويل الوثائق الموجهة للأرشيف بالتنسيق مع المصالح المعنية.

[1] المادة 11 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 11يوليو 2022 يحدد صلاحيات و تنظيم مديرية أملاك الدولة ومديرية مسح الأراضي والحفظ العقاري على مستوى الولاية،السالف الذكر.

[2] المادة 12 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 11يوليو 2022 يحدد صلاحيات و تنظيم مديرية أملاك الدولة ومديرية مسح الأراضي والحفظ العقاري على مستوى الولاية ،السالف الذكر.

5-تكلف مصلحة الوسائل العامة: وهي مصلحة كانت قائمة من قبل في الإدارتين معاحيث تم دمج المصلحتين في مصلحة واحدة ومن مهامها:ضمان وتسيير ميزانية المديرية تحت سلطة المدير الولائي وضمان تزويد هياكل المديرية الولائية بوسائل وتجهيزات العمل والسهر على صيانتها وتنسيق مع المديرية الجهوية للأنشطة المتعلقة بتسيير مستخدمي المديرية الولائية والمصالح التابعة لها وتنظم في مكتبين:

مكتب تنسيق تسيير المستخدمين ومكتب الوسائل والمحاسبة[1]ومن أهم مهام المكتبين نذكر:

- تقدير الاحتياجات السنوية في مناصب الشغل اللازمة للسير الحسن لمختلف المصالح التابعة للمديرية الولائية وإعداد تقرير بذلك للمديرية الجهوية.
- تقديم الاقتراحات المرتبطة بتسيير المستخدمين وتنسيق تنفيذها مع المديرية الجهوية.
- إبلاغ المديرية الجهوية بكل تغيير في الحياة الاجتماعية والمهنية للمستخدمين، والمسك المحين لملفاتهم ووضعيات تعدادهم.
- تنفيذ ميزانية المديرية الولائية.
- تقدير احتياجات الهياكل التابعة للمديرية الولائية من الوسائل المادية والتقنية والمالية وإعداد تقرير بذلك للمديرية الجهوية.
- ضمان تزويد الهياكل التابعة للمديرية الولائية بوسائل وتجهيزات العمل والسهر على صيانتها.
- اتخاذ التدابير الوقائية في إطار أمن الأشخاص والممتلكات على مستوى الهياكل التابعة للمديرية الولائية.

المطلب الثاني: المحافظة العقارية

لقد أولت الدولة عملية الحفظ العقاري والشهر إلى هيئة إدارية خاصة وحدد كيفية عملها وتسييرها وصلاحياتها واختصاصها الإقليمي حيث سنتطرق في هذا المطلب إلى المحافظة العقارية باعتبارها الهيئة

[1] المادة 13 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 11يوليو 2022 يحدد صلاحيات و تنظيم مديرية أملاك الدولة ومديرية مسح الأراضي والحفظ العقاري على مستوى الولاية ،السالف الكر.

التي تقوم بإجراءات وعمليات الشهر العقاري من خلال الفرع الأول (تعريف المحافظة العقارية) والفرع الثاني (الهيكل التنظيمي الداخلي للمحافظة العقارية).

الفرع الأول: تعريف المحافظة العقارية

أولا: التعريف اللغويوتنقسم إلى كلمتين وهما:

1- المحافظة: جاء معناها من الأصل حفظ الشيء أو صيانته، حفظ وصيانة الأمانة القائم على عملية الحفظ فيها يسمى محافظ عقاري.

- **المحافظة:** بمعنى حفظ، صيانة، أمانة.

2- العقارية: وهي أصل كلمة عقار، وهو كل شيء مستقر وثابت في حيزه ولا يمكن نقله من مكان إلى آخر دون تلف[1].

ثانيا: التعريف الاصطلاحي

المحافظة العقارية: تعرف باسم محافظة الرهون وهي هيئة إدارية[2] تزاول مهامها تحت وصاية وزير المالية يسيرها محافظ عقاري.

أحدثت بموجب المادة **20** من الأمر **75-74** المتضمن إعداد مسح الأراضي العام وتأسيس السجل العقاري وظيفتها الأصلية تتمثل في حفظ العقود ومختلف المحررات الخاضعة للشهر المتضمنة نقل أو إنشاء او تعديل حقا من حقوق الملكية والحقوق العينية الأخرى سواء كانت أصلية أو تبعية وذلك بعد شهرها وقيدها في مجموعة البطاقات العقارية[3].

---

[1]- المادة683 من الأمر رقم 75-58 المؤرخ في 1975/09/26 المتضمن القانون المدني، المعدل والمتمم، ج ر، عدد 78، سنة 1975.

[2]- المادة 20 من المرسوم 74/75 المؤرخ في 1975/3/25، المتضمن تأسيس السجل العقاري ، المؤرخة في 1975/04/13، التشريعات العقارية لمديرية الشؤون المدنية للسنة 1994 عن وزارة العدل. ج.ر، العدد 30.

[3]- خالد، رامول، المحافظة العقارية كآلية للحفظ العقاري في التشريع الجزائري، قصر الكتاب، 2001، ص 77.

كما عرفها العديد من الكتاب كالتالي"المحافظة العقارية هي مصلحة عمومية وظيفتها الأصلية حفظ العقود ومختلف المحررات الخاضعة للشهر، المتضمنة نقل أو إنشاء أو تعديل حق من حقوق الملكية و الحقوق العينية الأخرى سواء كانت أصلية أو تبعية وذلك بعد شهرها وقيدها في مجموعة البطاقات العقارية.

تحت وصاية المديرية العامة لأملاك الدولة والشؤون العقارية لتصبح بعدها تحت وصاية المديرية العامة للأملاك الوطنية التابعة لوزارة المالية بموجب المرسوم التنفيذي **95-55** الملغى بموجب المرسوم التنفيذي رقم **07-364** والذي تم إلغاؤه أيضا بموجب المرسوم التنفيذي **21-252** في مادة **15**[1] ويسيرها محافظ عقاري ويساعده محافظ عقاري مساعد وهو المنصب المستحدث يتم تعيينهم من بين المفتشين الرئيسيين أو المتصرفين الإداريين المرسمين وله شروط والمتمثلة في الشروط المذكورة في المرسوم التنفيذي **23-271** يحدد قائمة المناصب العليا للمصالح الخارجية التابعة للمديرية العامة للأملاك الوطنية وشروط الالتحاق بها وتصنيفها وكذا الزيادات الاستدلالية والمرتبطة بها[2].

الفرع الثاني: الهيكل التنظيمي الداخلي للمحافظة العقارية

لقد قامت الدولة بدمج إداري مسح الأراضي والحفظ العقاري من أجل تحقيق عدة أهداف وأهمها تحسين الخدمات العمومية وتسهيل عملية التواصل بين الإدارتين وأبعاد جميع الاختلافات القائمة بين المصالح التابعة لكل إدارة وذلك عن طريق إنشاء أقسام جديدة في هيكلها التنظيمي والمتمثل في قسمين، قسم مسح الأراضي وقسم الرقمنة على وجه الخصوص.

وكما كان هيكل تنظيمي داخلي جديد للمديرية الولائية فإن المحافظة العقارية بدورها أصبح لها هيكل تنظيمي جديد والمتمثل في **خمسة** أقسام كالتالي:

[1]- المرسوم التنفيذي 21-252 ، المؤرخ في 2021/06/06، والذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة المالية ،السالف الذكر.

[2]- المرسوم التنتفيذي23-271، المؤرخ في 2023/07/08، يحدد قائمة المناصب العليا للمصالح الخارجية التابعة للمديرية العامة للأملاك الوطنية وشروط الالتحاق بها وتصنيفها، ج ر،عدد48، المؤرخة في 2023/07/16.

أولا/أقسام المحافظة العقارية:

1-قسم الإيداع وعمليات المحاسبة.وهو قسم قائم من قبل وبقي محافظ على نفس التسمية ومن مهامه:فحص الوثائق المودعة بغرض الشهر.

- مسك سجل الإيداع و إدراج التسجيلات المتعلقة بالوثائق المودعة للشهر فيه وتسليم الوصولات الخاصة بذلك.
- تحصيل الحقوق والرسوم المترتبة عن الخدمات المقدمة من طرف المحافظة العقارية[1]

2-قسم مسك البطاقية العقارية والبحوث وتسليم المعلومات:كذلك كان تحت إسم قسم السجل العقاري والبحث وتسليم المعلومات ومن مهامه:

- مسك البطاقية العقارية وتحيينها.
- إجراء تصنيف الوثائق المشهرة والسهر على حفظها.
- القيام بالبحوث المترتبة على طلبات المعلومات وإعداد كل الوضعيات أو مستخرجات أو نسخ عن الوثائق المشهرة أو عن البطاقات[2]

3-قسم الترقيات العقارية:كان تحت إسم قسم ترقيم العقارات الممسوحة و يقوم على الخصوص بما يلي:

- القيام بتأسيس سجل عقاري والترقيم العقاري للعقارات الممسوحة وتسليم الدفاتر العقارية طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما.
- إتمام إجراء الشهر العقاري الواجب إعطاؤه للعقود طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما.
- التعليق على الدفاتر العقارية للحقوق العينية والتكاليف العقارية المؤسسة على العقارات الخاضعة للترقيم العقاري وعلى جميع الإجراءات اللاحقة لهذا الترقيم[3]

[1] المادة 09 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 11يوليو 2022 يحدد صلاحيات و تنظيم مديرية أملاك الدولة ومديرية مسح الأراضي والحفظ العقاري على مستوى الولاية ،السالف الكر.

[2] المادة 10 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 11يوليو 2022 يحدد صلاحيات و تنظيم مديرية أملاك الدولة ومديرية مسح الأراضي والحفظ العقاري على مستوى الولاية ،السالف الكر.

[3] المادة 11 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 11يوليو 2022 يحدد صلاحيات و تنظيم مديرية أملاك الدولة ومديرية مسح الأراضي والحفظ العقاري على مستوى الولاية ،السالف الكر.

4-قسم مسح الأراضي :وهو القسم المستحدث على مستوى المحافظة العقارية ومن مهامه:

- استغلال الوثائق المسحية المستلمة في إطار مسح الأراضي العام من المديرية الولائية لمسح الأرضي والحفظ العقاري.
- حفظ المخططات والوثائق المتعلقة بعمليات إعداد مسح الأراضي العام.
- ضمان التحيين الدائم للوثائق المسحية[1]

5-قسم رقمنه أنشطة المحافظة العقارية :ويعتبر أهم قسم في المحافظة العقارية لأنه هو القسم الذي سينقل بنا من محافظة عقارية تقليدية إلى محافظة عقارية إلكترونية وهو قسم مستحدث ومن مهامه:

- إعداد البيانات الرقمية الخاصة بأنشطة المحافظة العقارية واستغلالها وتبادلها.
- رقمنه أرشيف ووثائق المحافظة العقارية.
- تنفيذ البرامج التي تسطرها السلطة السلمية في مجال رقمنه أنشطة مسح الأراضي والحفظ العقاري[2]

ثانيا/ تعريف المحافظ العقاري: وهو موظف إداري بمديرية مسح الأراضي والحفظ العقاري يخضع لقانون الوظيف العمومي ويتم تعيينه عن طريق قرار تعيين من طرف وزير المالية وتنتهي مهامه بنفس الطريقة وعلى المحافظ العقاري أداء اليمين أمام المجلس القضائي الكائن بدائرة اختصاصه المحافظة العقارية حيث يقوم المحافظ العقاري بمجموعة من المهام باسم الدولة والمتمثلة في شهر أو رفض شهر عقود وتصرفات في إطار تكليفه بتسيير قطاع عام يتمثل في إتمام إجراءات الشهر العقاري وله شروط نذكر منها:

- الموظفين الذين أثبتوا **ثلاث** سنوات من الخدمة الفعلية بالنسبة لرتبتي مفتش رئيس أو مهندس رئيس أو متصرف مستشار في أملاك الدولة والحفظ العقاري ومسح الأراضي.
- الموظفين الذين أثبتوا سبعة سنوات من الخدمة الفعلية بالنسبة لرتبتي مفتش قسم، أو مهندس قسم أو متصرف رئيس في أملاك الدولة والحفظ العقاري ومسح الأراضي[3]

---

[1] المادة 12 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 11يوليو 2022 يحدد صلاحيات و تنظيم مديرية أملاك الدولة ومديرية مسح الأراضي والحفظ العقاري على مستوى الولاية ،السالف الكر.

[2]- المادة (13): من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 11يوليو 2022 يحدد صلاحيات و تنظيم مديرية أملاك الدولة ومديرية مسح الأراضي والحفظ العقاري على مستوى الولاية ،السالف الكر.

[3]- المادة 04 من المرسوم التنفيذي رقم 23-271 المؤرخ في 2023/07/08 الذي يحدد قائمة المناصب العليا للمصالح الخارجية التابعة للأملاك الوطنية وشروط الالتحاق بها،السالف الذكر.

- الموظفين الذين أثبتوا تسعة سنوات من الخدمة الفعلية بالنسبة لرتبتي مفتش مركزي أو مهندس رئيسي أو متصرف محلل في أملاك الدولة والحفظ العقاري ومسح الأراضي.
- الموظفين الذين أثبتوا عشرة سنوات من الخدمة الفعلية بالنسبة لرتبتي مفتش رئيسي أو مهندس أو متصرف في أملاك الدولة والحفظ العقاري ومسح الأراضي.

أما المحافظ العقاري المساعد: وهو المنصب المستحدث والجديد بالمحافظة العقارية والذي نصت عليه المادة **06** من المرسوم التنفيذي **23-271** على أنه موظف إداري بمديرية مسح الأراضي والحفظ العقاري يخضع لقانون التوظيف العمومي ويتم تعيينه من قبل مدير مسح الأراضي والحفظ العقاري إذا توافرت فيه الشروط التالية:

- الموظفين الذين أثبتوا **أربعة** سنوات من الخدمة الفعلية بالنسبة لرتبتي مفتش قسم أو مهندس قسم أو متصرف رئيس في أملاك الدولة والحفظ العقاري ومسح الأراضي.
- الموظفين الذين أثبتوا **ستة** سنوات من الخدمة الفعلية بالنسبة لرتبتي مفتش مركزي أو مهندس رئيس أو متصرف محلل في أملاك الدولة والحفظ العقاري ومسح الأراضي.
- الموظفين الذين أثبتوا **سبعة** سنوات من الخدمة الفعلية بالنسبة لرتبتي مفتش رئيسي مهندس أو متصرف في أملاك الدولة والحفظ العقاري ومسح الأراضي[1]

ثالثا/ دور ومهام المحافظ العقاري

1- دور قضائي: يشترك عمل المحافظ العقاري مع عمل القاضي في كونهما يعملان على تطبيق وتنفيذ النصوص التشريعية والتنظيمية السارية المفعول ويظهر ذلك في سلطة المحافظ العقاري في رفض الإيداع أو رفض إجراء الشهر في حالة عدم استيفاء الشروط الشكلية والموضوعية المنصوص عليها في المادتين **(100، 99)** من المرسوم **76-63**[2].

[1]- المادة 06 من المرسوم التنفيذي رقم23-271، المؤرخ في 2023/07/08 الذي يحدد قائمة المناصب العليا للمصالح الخارجية التابعة للأملاك الوطنية وشروط الالتحاق بها،السالف الذكر.

[2]- المادة 99، 100 من المرسوم 76-63،المتضمن تاسيس السجل العقاري،السالف الذكر.

2- دور إداري: يعتبر المحافظ العقاري موظفا، عموميا يشرف على إدارة وتسيير المحافظة العقارية التي تحت سلطته وبهذه الصفة يكون مسؤولا على جميع الأخطاء المرتكبة من طرف موظفيه في حدود إخلاله الالتزامات المهنية المنوطة به وبالتالي فالمسؤولية المستندة له قائمة وذلك في الحدود التي رسمها له القانون[1]

3- دور جبائي: يعتبر المحافظ العقاري من الأشخاص المكلفة بتحصيل الجباية العقارية على أساس أن كل عملية إشهار مهما كان نوعها يلزم المستفيد منها بإيداع مبالغ مالية تمثل رسوم عقارية عن تلك العملية، إلا ما استثناه القانون بنص ومثال ذلك التصرفات المنصبة على بيع السكنات الاجتماعية أين يعفى مالك السكن من دفع الرسوم العقارية من أجل تمليكه ذلك العقار[2]

رابعا/ دور و مهام المحافظ العقاري المساعد: وهذا ما نصت عليه المادة **05** من المرسوم **23-271** كما يلي:يكلف المحافظ العقاري المساعد خارج فترات النيابة المنصوص عليها في المادة **02**، بمساعدة المحافظ العقاري في المهام الآتية:

- توقيع الدفاتر العقارية باستثناء تلك المعدة بمناسبة الإجراء الأول في السجل العقاري.
- توقيع السندات الملكية المعدة في إطار القانون رقم **07-02** .
- تخصيص الرد على طلبات المعلومات.
- متابعة تكوين ومسك مجموع البطاقات العقارية.
- متابعة تكوين ومسك مجموع البطاقات العقارية.
- القيام بفحص الوثائق الخاضعة لإجراء الإشهار العقاري.
- ضمان التنسيق بين أقسام المحافظة العقارية ومراقبتها[3]

[1]- عماد الدين رحايمية، الوسائل القانونية لإثبات الملكية العقارية الخاصة في التشريع الجزائري، اطروحة دكتوراه في العلوم، تخصص قانون، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 15 مارس 2014، ص 211.

[2]- عماد الدين رحايمية، المرجع السابق، ص 211.

تعليمة المديرية العامة للأملاك الوطنية رقم 18807 المؤرخة في 2023/10/28 والمتعلقة بالمحافظ العقاري المساعد – المهام والصلاحيات–الشروع في التعيين (بدون نشر). [3]

المبحث الثاني: الإطار ألمفاهيمي للرقمنة

لقد أصبح الآن من الضروري على جميع القطاعات استعمال الأجهزة الإلكترونية وإدخال التكنولوجيات على جميع مصالحها وتقديم خدمات عصرية وسريعة دون ضغط للموظف وانتظار للمواطن ولا يتم تحقيق هذه الخدمات إلا عن طريق استعمال الرقمنة والتحول الرقمي والانتقال بالإدارة من المرفق العام التقليدي المستعمل للأوراق والحبر إلى مرفق عام عصري الكتروني تكنولوجي وقد تم تخصيص مطلبين في هذا المبحث ففي المطلب الأول تناولنا مفهوم الرقمنة والمطلب الثاني الرقمنة في المؤسسات الإدارية.

المطلب الأول: مفهوم الرقمنة

لقد خاض مصطلح الرقمنة العديد من التعاريف المختلفة بين باحث ومطبق ودارس فتعددت التعارف وتنوعت بين الإدارة التكنولوجية والإدارة الحديثة والعصرنة وفي هذا المطلب سنتناول فيه فرعين الفرع الأول تعريف الرقمنة وخصائصها والفرع الثاني مبادئ الرقمنة وأشكالها .

الفرع الأول: تعريف الرقمنة وخصائصها

تشكل الرقمنة واقعا ملموسا تعيشه أغلب دول العالم في جميع القطاعات لاسيما القطاع العقاري باعتباره قاعدة أساسية في الحياة الاجتماعية والاقتصادية ونظرا للأهمية البالغة للعقار نجده حظي باهتمام كبير من قبل السلطات العليا للبلاد في عملية الرقمنة.

أولا/ تعريف الرقمنة:

لغة: تدل مادة رقم في المعاجم اللغوية العربية على جملة من المعاني أهمها التعجيم والتبيين والكتابة والقلم والحفظ ويقوم ابن منظور "الرقم والترقيم، تعجيم الكتاب، ورقم الكتاب يرقمه رقما أعجمه وبينه"كتاب

مرقوم[1]أي قد بينت حروفه بعلامتها من التنقيط وقوله عز وجل "**كتاب مرقوم**" كتاب مكتوب والمرقم القلم... والرقم: الكتابة والختم... والرقم: ضرب مخطط من الوشي.... ورقم الثوب برقمه رقما ورقمه خططه.

تعريف الرقمنة اصطلاحا: يقول رئيس تجمع الجزائريين الناشطين في مجال الرقمنة يشير تاج الدين في تصريح لقناة الشروق: الرقمنة تعني إلغاء الوثائق في إيداع الملفات، ووفق استخدام الورقة والقلم على مستوى الإدارات واللجوء بدلها إلى الاعتماد على المعطيات الالكترونية وإتمام العمليات المختلفة غير تطبيقات النت

كذلك يقصد بالرقمنة أنها تحويل الاتصال الكتابي والشفوي إلى رسائل الكترونية يفهمها الجميع، يتم تحقيق هذا التحول من خلال شبكات الأعمال والشبكات اللاسلكية وهي التكنولوجيات الرقمية، لذلك يمكن القول أن كل شيء في العالم القديم كان يتطلب مستندا تجاري مكتوبا في صيغته الملموسة، يتم تحويله اليوم رقميا غلى مستندات الكترونية بواسطة شبكات الأعمال[2]

وكل شيء تمت إدارته مسبقا عن طريق مكالمة هاتفية مثلا يتم تحويله اليوم رقميا بواسطة الشبكات اللاسلكية، فعلى سبيل المثال: قد تشير رقمنه المواد إلى عملية تحويل مستند مادي إلى مستند رقمي، كما يعد مسح الفاتورة الورقية ضوئيا وإنشاء مستند **PDF** مثلا عن الرقمنة.

إلى جانب ذلك قد تشير الرقمنة في الأعمال على تحويل وتحسين نموذج أعمال كامل باستخدام العمليات الرقمية مثل اتخاذ قرار التعامل مع جميع المستندات المالية للشركة ومعالجتها رقميا وتسمح هذه التقنيات الجديدة للشركات بأن تصبح أكثر كفاءة لتلبية توقعات المستهلكين بأقل التكاليف مع أثمنة كافة العمليات لتصبح البيانات التي تديرها متاحة رقميا[3]

وتشير "**شارلوت بيرسي**" إلى الرقمنة أنها "منهج يسمح بتحويل البيانات والمعلومات من النظام التناظري إلى النظام الرقمي كما أنه يقدم "**دوج هودجير**" مفهوما آخر للرقمنة تم تبنيه من طرف المكتبة الوطنية الكندية ويعتبر فيه "الرقمنة عملية أو إجراء لتحويل المحتوى الفكري المتاح على وسيط تخزين فيزيائي تقليدي مثل مقالات الدوريات، الكتب، والمخطوطات والخرائط" إلى شكل رقمي.

---

[1] القرآن الكريم، سورة المطففين، الآية 09، الصفحة588.

[2] حافظي زهير ،الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية ،دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة،أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه،كلية العلوم الإنسانية ،قسم علم المكتبات ،جامعة متنوري، قسنطينة، مارس 2008،ص99.

[3] حافظي زهير، المرجع نفسه ،ص 101.

وبمعنى آخر أن الرقمنة هي عملية تحويل البيانات إلى شكل رقمي وذلك لأجل معالجتها بواسطة الحاسب الالكتروني[1]

غير أن هذا المصطلح يمكن أن يأخذ عدة معاني حسب المجال الذي يستخدم فيه حين يلاحظ أن الرقمنة يعني:

- **في الحسابات:** تحويل البيانات إلى شكل رقمي بحيث يمكن معالجتها بواسطة الحاسب.
- **في سياق نظم المعلومات:** تحويل النصوص المطبوعة مثل (الكتب، الصور سواء كانت صورا فوتوغرافية أو إيضاحات أو خرائط...الخ) وغيرها من المواد التقليدية من أشكالها التي يمكن أن تقرأ بواسطة الإنسان أي تناظرية إلى الأشكال التي تقرأ فيها بواسطة الحاسب الآلي، أي إشارات ثنائية عن طريق استخدام نوع من أجهزة المسح الضوئي طريق الكاميرات الرقمية[2] والتي ينتج عنها أشكال عرضها على شاشة الحاسب.

ثانيا/ خصائص الرقمنة:

للرقمنة عدة مميزات تميزها عن غيرها من التكنولوجيات الحديثة وعديدة ويمكن جمع خصائص الرقمنة في عدة نقاط نذكر منها:

- **ربح الوقت:** فالتكنولوجيا تجعل كل الجهات متقاربة عن طريق ضغطة زر.
- **ربح المكان:** تتيح وسائل التخزين مثل الأقراص المضغوطة التي تستوعب حجما هائلا من المعلومات المخزنة والتي يمكن الوصول إليها بطريقة أسهل وأسرع.
- **تقاسم المهام والأعمال الفكرية واليدوية مع الآلة:** نتيجة حدوث التفاعل والحوار بين الباحث ونظام الذكاء الاصطناعي، مما يجعل تكنولوجية المعلومات تساهم في تطوير المعرفة وتقوية فرص تكوين المستخدمين للأجهزة الآلية والتكنولوجية من أجل الشمولية والتحكم في عملية الإنتاج.
- **تكوين شبكات الاتصال:** تتحد مجموعة التجهيزات المستندة على تكنولوجيا المعلومات من أجل تشكيل شبكات الاتصال، وهذا ما يزيد من تدفق المعلومات بين المستعملين والصناعيين وكذا منتج الآلات ويسمح بتبادل المعلومات مع بقية النشاطات الأخرى.

[1]– سعيد يقطين، من النص إلى النص المترابط مدخل إلى جماليات الإداع التفاعلي: المركز الثقافي العربي، بيروت، 2005، ص 21.

[2]– نجلاء أحمد ياسين، الرقمنة وتقنياتها في المكتبات العربية، ، العربي للنشر والتوزيع، القاهرة، 2013، ص 20.

- **التفاعلية:** أي أن المستعمل لهذه التكنولوجيا يمكن أن يكون مستقبل ومرسلا في نفس الوقت فالمشاركين في عملية الاتصال يستطيعون تبادل الأدوار وهو ما يسمح بخلق نوع من التفاعل بين الأنشطة.
- **اللاتزامنية:** وتعني إمكانية استقبال الرسالة في أي وقت يناسب المستخدم، فالمشارك غير مطالب باستخدام النظام في نفس الوقت.
- **اللامركزية:** وهي خاصية تسمح باستقلالية تكنولوجيا المعلومات والاتصالات دون أن تكون الرقمنة متمركزة في جهة واحدة (الجهة المركزية)[1]
- **قابلية التوصيل:** وتعني إمكانية الربط بين الأجهزة الاتصالية المتنوعة الصنع أي بغض النظر عن الشركة أو البلد أو الأشخاص ومكانهم الذي تم فيه الصنع على مستوى العالم بأكمله[2]
- **قابلية التحرك والحركية:** أي أنه يمكن للمستخدم أن يستفيد من خدماتها أثناء تنقلاته أي من أي مكان عن طريق وسائل الاتصال الكثيرة من جهاز الكومبيوتر النقال، الهاتف المحمول...الخ.
- **قابلية التحويل:** وهي إمكانية نقل المعلومات من وسيط إلى آخر كتحويل الرسالة المسموعة إلى رسائل مطبوعة أو مقروءة.
- **اللاجماهيرية:** وتعني إمكانية توجيه الرسالة الاتصالية إلى فرد واحد أو جماعة معينة بدل توجيهها بالضرورة إلى جماهير ضخمة، وهذا يعني إمكانية التحكم فيها حيث تصل مباشرة من المنتج إلى المستهلك.
- **الشيوع والانتشار:** وهي قابلية هذه الشبكة للتوسع لتشمل أكثر فأكثر مساحات غير محدودة من العالم بحيث تكتسب قوتها من هذا الانتشار المنهجي لنمط مرن.
- **العالمية والكونية:** وهو المحيط الذي تنشط فيه هذه التكنولوجيا حيث تأخذ المعلومات مسارات مختلفة ومعقدة تنتشر عبر مختلف مناطق العالم، وهي تسمح لرأس المال أن يتدفق إلكترونيا[3]

---

[1]– توفيق ومان محمد، البيئة الرقمية، دراسة في الأبعاد السوسيوتقنية، حالة مديرية الأمن ولاية بسكرة، أطروحة دكتوراه، كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية، قسم العلوم الاجتماعية والإنسانية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، سنة 2016/2015، ص 97.

[2]– ومان محمد، المرجع نفسه، ص 98/97.

[3]– بوضياف زهير، دور الرقمنة في ضمان جودة الخدمة العمومية، –الرهانات والتحديات تطبيق– خدمتي في قطاع الموارد المائية، مجلة التميز الفكري للعلوم الاجتماعية والإنسانية، العدد الخاص بالملتقى الافتراضي الدولي، جامعة الشاذلي بن جديد، الطارف، نوفمبر 2021، ص71

الفرع الثاني: مبادئ الرقمنة وأشكالها

أولا/مبادئ الرقمنة:

1- توافر في النظام الرقمي المنشود حماية قوية، تتحكم بأي تعديل يطرأ عن الوثيقة الأصلية وذلك من خلال إجراءات تحديد صلاحيات الإنشاء بدقة، والاحتفاظ بنسح عن الوثيقة الأصلية مع معلومات عن تاريخ إنشائها والجهة التي أنشأتها، كما يجب الاحتفاظ بنسخ عن أية تعديلات أو إضافات تطرأ عليها من تاريخ التعديل والجهة التي قامت بذلك.

2- حفظ جميع المعلومات المتعلقة بالسياق مثل علاقة الوثيقة بالوثائق الأخرى والجهة التي أنشأتها الوثيقة، والفعالية التي أنتجت فيها.

3- حفظ جميع المعلومات المتعلقة ببينة الوثيقة وتسجيل استخدام المعطيات والشكل والوسيط والحقول والجداول والهوامش، الفصول مع الأجزاء، والصور المتضمنة في الوثيقة[1]

4- حفظ المعطيات الوصفية حول الوثيقة وهي المعطيات التي تبين كيفية تسجيل الوثيقة، ونوعها وموضوعها، كما توضح خلفية الوثيقة والسلاسل، كما تتضمن معلومات عن محتوى الوثيقة.

5- الحفاظ على الوثيقة نفسها بصورة ملائمة للاستخدام، عبر التطور التكنولوجي المتسارع وهذا ما يتطلب نسخ الوثيقة من النظام التقليدي إلى النظام الأحدث، مع التأكد من الحفاظ على معلومات السياق البنية، المعطيات الوصفية دون تغيير.

6- احترام جميع المقاييس والمواصفات الخاصة بالتسيير الالكتروني للأرشيف أثناء التصوير الرقمي من حيث:

- المقياس الدولي **ISO 10196** لتحسين سير الإدارة في كافة المؤسسات.
- التسيير العلمي وفقا للمقياس الدولي **ISO 15489** لتحسين سير الإدارة في كافة المؤسسات والحفظ الدائم للأرشيف الالكتروني.
- تحويل أدوات البحث المنتجة إلى الشكل الالكتروني باستخدام المقياس الدولي **(EAD) dArchivalDexription[2] Encode**

[1]- حافظي زهير، الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية، المرجع السابق، ص 125.

[2]- حافظي زوهير، المرجع نفسه، ص 126.

ثانيا/أشكال الرقمنة :

للرقمنة عدة أشكال وصور نأخذ منها:

1- الرقمنة في شكل صور (Mode image): تمثل مساحة كبيرة من حيث الاستعمال في التخزين وتشمل كل من الكتب والمخطوطات القديمة وخاصة في دراسة القيم الفنية لا النصية، وتشمل عدة نقاط بيكسال **(Pixel)** وهي فيما يلي:

- أحادي 1 بايت لصورة أبيض وأسود **(Noir et Blanc)** تمثل ببايت واحدة بقيمتين أبيض وأسود، وهي طريقة جد اقتصادية من ناحية الحفظ وسهلة التطبيق على الوثائق الحديثة وشديدة الوضوح وصعبة في التعامل للوثائق القديمة التي تعرضت للرطوبة والتلف لقراءتها من طرف الماسح الضوئي[1]
- بايت لصورة مستوى رمادي **(Niveau de gris)** يتطلب عدد كبير من البكسال لمساحة أكبر على مستوى الذاكرة وهي تحفظ الوثائق القيمة جدا عكس أحادي بايت.
- 24 بايت أو أكثر لصورة ملونة **(N couleur)** هو الآخر ينطلب عدد كبير من البيكسال لمساحة كبيرة في الذاكرة، إلا أنه يختلف عنه كونه أن كل 1 بيكسال يقابله في الترميز ثلاثة ألوان أساسية (أحمر،أخضر، أزرق) وكل لون يرمز بعدد معين من البنيات، وهذا النوع حجم الملفات الكبيرة جدا مقارنة بالنوعين السابقين.

2- الرقمنة في شكل نص (Mode texte): يسمح بالبحث داخل النص مباشرة مع الوثائق الالكترونية بواسطة برمجة التعرف الضوئي على الحروف بداية من وثيقة في صورة مرقمة، التي تقوم بتحويل النقاط المكونة للصورة إلى رموز وعلامات وحروف مع إمكانية تعدي وتصحيح الخطأ.

3- الرقمنة في شكل اتجاهي (Mode Ve oriel): ويعتمد على العرض باستعمال الحسابات الرياضية خاصة في مجال الرسوم بوجود الحاسب الآلي، وبتحويل من شكل ورقي إلى شكل اتجاهي وهي عملية طويلة ومكلفة، ويعتبر **PDF** شكل من الأشكال الاتجاهي بهدف نشر وتبادل المعلومات المقروءة إلكترونيا بشكل يحفظ المادة التي يتم تبادلها وتأخذ الجوانب التالي:

[1]- سهيلة مهري، المكتبة الرقمية في الجزائر (دراسة للواقع وتطلعات المستقبل، مذكرة ماجستير، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة قسنطينة)، 2005، ص 84-85.

- الدقة بالنسبة لتقنية **PDF** لا يمكن إعادة تنسيقها من قبل القارئ عن طريق برنامج التصفح أو يعيده.
- الحجم المضغوط **PDF** صغير الحجم يساعد على نقلها بسرعة عبر الانترنت.
- التوافقية يمكن قراءة **PDF** عن طريق نظام تشغيل مجانا لأن **PDF** لا يعتمد على تشغيل واحد.
- ملفات **PDF** يحفظ للمستخدم أعلى جودة عند قراءتها، وبتركيز أجزاء من الصفحة دون تأثير الحروف ودون تشويه لكل الصفحة[1]

المطلب الثاني: الرقمنة في المؤسسات الإدارية

لقد فرضت التكنولوجيا الحديثة على جميع المؤسسات الإدارية وجميع القطاعات سواء كانت عامة أو خاصة على استعمال التكنولوجيا في جميع أنشطتها و أعمالها سواء على مستوى تقديم الخدمات أو على مستوى التنظيم الداخلي لهذه المؤسسات والانتقال بها من مؤسسة تعتمد على الأوراق والوسائل التقليدية إلى مؤسسة حديثة ذات خدمات الكترونية مما فرض عليها هذا التحول دون خيار آخر والدخول إلى العصرنة والتصنيف ضمن الإدارات الالكترونية، ولقد ألزمت الدولة الجزائرية وخاصة في الآونة الأخيرة جميع قطاعاتها وخاصة القطاع العمومي ذات الطابع الإداري باستعمال الوسائل الحديثة ورقمنة جميع الإدارات والتخلص من الإدارات التقليدية والحبر والأوراق والتعايش مع التطور التكنولوجيا والعالم الحديث.

الفرع الأول: دواعي التخلي عن الإدارة التقليدية

الإدارة لغة تعني الخدمة أو الأداء التي تتخذ لتحقيق هدف معين، أما اصطلاحا فهي تنفيذ الأعمال عن طريق الآخرين لتحقيق هدف معين، فالإدارة بمفهومها التقليدي هي العمل مع أشخاص آخرين أو من خلالهم من أجل تحقيق أهداف كل من المنشأة وأعضاءها وأهداف الإدارة العمومية ترتبط بكل أفراد المجتمع في الدولة، فالإدارة العامة هي الأجهزة الإدارية للدولة التي تتمثل في الوزارات المختلفة والإدارات والمصالح التابعة لها باعتبارها أشخاص القانون العام.

[1]– سهيلة مهري، المرجع السابق، ص 85–86.

ويتضمن مفهوم الإدارة العديد من الأنشطة أو الوظائف والمتمثلة في التخطيط والتنظيم والتنسيق والتحفيز والتوجيه والرقابة.

والإدارة بصورة عامة هي مجموعة من الأنشطة البشرية المهمة والتي تؤثر بدورها على حياة الإنسان من كل النواحي، حيث أن قيام المجتمعات يعتمد بصورة شبه كاملة على الإدارة الجيدة التي توظف الموارد الاقتصادية والبشرية لخدمة المجتمع ويمكن تعريف الإدارة بإيجاز بأنها عملة تنظيمية تعتمد على التخطيط والتنسيق والتي تطبق على الموارد الاقتصادية والبشرية بهدف الوصول إلى أفضل النتائج بأقل التكاليف[1]

وتعني الإدارة التقليدية "علم وفن يتم من خلالها تحقيق الهدف بأفضل الطرق وأقل التكاليف لإنجازها في الوقت المطلوب بالاستغلال الأمثل للإمكانيات المتاحة لها، ففي الإدارة التقليدية تظهر سيطرة مجموعة من العاملين في المنظمة على أعمال العاملين الآخرين، وذلك للقيام بالوظائف للوصول إلى تحقيق الهدف[2]

الإدارة التقليدية على مبدأ عام ألا وهو مبدأ "تقسيم العمل" ويتم تنفيذ هذا المبدأ وفقا لمعايير وأهداف غير محددة بشكل دقيق وأي مؤسسة تسير وفق نظام الإدارة التقليدية يكون نظام الترقي أو التدرج الهرمي فيها قائما على معايير إنسانية وعاطفية مثل العلاقات الشخصية والمرحلة العمرية والقرابة وغير ذلك من الأمور العاطفية في العمل في إطار الإدارة التقليدية أدى إلى خلط الحياة الاجتماعية بالحياة العملية، حيث يظهر المدير التقليدي في العمل كأنه شخص يمارس حياته في المنزل حيث تغلب عليه العاطفة والقيم الإنسانية مثل احترام الأكبر سنا وعدم القدرة على إصدار الأوامر لهم بحزم نظرا لمكانتهم العمرية، وكذلك من صفاته تبادل الحديث مع الموظفين وإضاعة وقت العمل من دون قصد ويزداد الأمر سوءا إذا لم ينجح المدير التقليدي في فصل حياته العملية ويظهر ذلك واضحا في إدارة الاجتماعات التي تنقلب إلى ساحة حوارية وترفيهية وكل هذه الأمور – ولن كانت صغيرة – لكنها تهدد كيان المؤسسة وتضعفها وتؤدي مع مرور الزمن إلى سقوطها.

وتظهر سلبيات الإدارة التقليدية في نظام سير العمل بين الموظفين، لأنه بسبب هذا النظام ينصب اهتمام الغالبية من الموظفين من إنهاء وقت العمل بأي صورة كانت حتى ينعموا بالراحة من دون النظر إلى

---

[1]– خديجة قمار، الرقمنة الإدارية في الجزائر –بين حتمية الانتقال ومعوقات التطبيق–. مجلة المفكر، المجلد 18، العدد 01 لسنة 2023، ص 191.

[2]– الموسوعة التقنية الفرق بين الإدارة التقليدية والإدارة الالكترونية، على الموقع الالكتروني:

http://coreiten.com/article، في 2024/02/20 على الساعة 14/00.

الإنجاز والسعي لرقي المؤسسة، وهناك طامة كبرى تقف في وجه صغار السن من الموظفين، فالعمل قائم على العاطفة مما يؤدي إلى مراعاة توزيع العمل البسيط على كبار السن وزيادة الأعباء على الشباب مما يصيبهم بالإحباط[1]

الفرع الثاني: حتمية الانتقال إلى الرقمنة الإدارية ومعوقاتها

أولا/حتمية الانتقال إلى الرقمنة الإدارية:

إن العولمة والتطور الحاصل في المجتمعات المتقدمة أدى إلى ظهور الإدارة الالكترونية التي تواجدت من أجل أداء أفضل، منها تبسيط الإجراءات، التخلص من البيروقراطية وإعادة النظر في علاقة المواطن بالإدارة لتقديم خدمات له وقتما شاء وأينما تواجد، فهي طريقة من الطرق الجديدة لتطوير العمل الإداري والرقي به في مجالات عديدة، فلقد اقتنعت الجزائر على غرار العديد من الدول بحتمية التغيير ومسايرة العولمة بالانتقال من الإدارة التقليدية إلى الإدارة الالكترونية لإحداث تغيرات والاستفادة من منجزات التقنيات لتوفير الوقت والجهد وإرساء الثقة بين المواطن والحكومة، فأمام هذه المبادرات التي تسعى لنجاح الإدارة الالكترونية إلا أنها تسير بوتيرة بطيئة بسبب بعض المعوقات التي تحول دون تطبيقها بصورة سليمة منها، نقص الإمكانيات المادية والمالية وأخرى بشرية لعدم توفر الكفاءات المتخصصة ومعوقات تقنية كعدم استعداد الإدارة للمحافظة على أمن المعلومات[2]

حيث شهد القرن العشرين تطورات تقنية هائلة في شتى مجالات الحياة المختلفة وخاصة في مجال الإدارة والمؤسسات ما جعلها تدخل مرحلة متطورة ضمن آفاق عصرنة المعلومات نتيجة الانفجار التكنولوجي، والتغيير السريع والمستمر لاكتشافات التكنولوجية، ولأن التكنولوجيا أصبحت ضرورة ملحة تسابق إليها المؤسسات وسمة من سمات العصر الحالي، وتعني الإدارة الالكترونية الانتقال من العمل

[1]– يوسف الصفيدي،الفرق بين الإدارة الحديثة والإدارة التقليدية في بيئة العمل على الموقع http://www.sasapost.com/opinon/leadershp-management، تم الإطلاع في 2024/02/20، الساعة 14 :00.

[2]– حفيزة مركب، حتمية الانتقال من الإدارة التقليدية إلى الإدارة الالكترونية، مجلة البيان للدراسات القانونية والسياسية، المجلد 5، العدد 2، سنة 2020، ص (90-104).

التقليدي إلى العمل الالكتروني الشبكي وهذه التطورات فرضت نفسها من خلال استخدام الإدارة الالكترونية في المؤسسات وأصبحت ضرورة حتمية[1]

لقد صاحب الثورة المعلوماتية الهائلة عدة إفرازات تكنولوجية تمثلت أساسا في ابتكار نظم حاسوبية ومعلوماتية حديثة تساعد على التسيير الإداري عن بعد أي بدون تدخل الإنسان، كما أصبحت تبسط العمل الإداري وتزيد من فعاليته.

إن ضرورة تحول الإدارة التقليدية إلى إدارة الكترونية يتطلب تكنولوجية حديثة لملاءمتها للواقع وضرورة عصرنتها بالاعتماد على المستجدات المستحدثة، منها شبكة أنظمة التشغيل وبرمجيات معالجة الكلمات، شبكة الانترنت، الحاسب الآلي، العنصر البشري مع توفر الإرادة السياسية للعصرنة.

ثانيا/ معوقات تطبيق الإدارة الالكترونية:هناك العديد من المعوقات تواجه استخدام الإدارة الالكترونية يمكن تلخيصها في :

- ضعف التخطيط والتنسيق على مستوى الإدارة العليا لبرامج الإدارة الالكترونية.
- غياب الرؤية الإستراتيجية الواضحة بشأن استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات بما يخدم التحول نحو منظمات المستقبل الالكترونية.
- مقاومة التغيير في المنظمات والمؤسسات الوطنية من طرف العاملين التي تبرز ضد تطبيق التقنيات الحديثة خوفا على مناصبهم ومستقبلهم الوظيفي.
- ارتفاع التكلفة المادية لإنشاء شبكة المعلومات الدولية، فهي تحتاج إلى شبكة اتصال جيدة وأجهزة حاسوب وهذا يرتبط بالقدرة على تمويل المبالغ اللازمة لذلك.
- قلة الموارد المالية لتقديم برامج تدريبية والاستعانة بخبرات معلوماتية في ميدان تكنولوجيا المعلومات ذات كفاءة عالية.
- غياب الإدارة السياسية الداعمة لإحداث نقلة نوعية في التحول نحو الإدارات الالكترونية ولإقناع الجهات الإدارية بضرورة تطبيق التكنولوجيا الحديثة ومواكبة العصر الرقمي.
- عدم وجود بيئة عمل الكترونية محمية وفق أطر قانونية، تحدد شروط التعامل الالكتروني مثل غياب تشريعات قانونية تجرم اختراق وتخريب برامج الإدارات الالكترونية وتحدد عقوبات رادعة لمرتكبيها.

[1]– سامية عزيز وأم الخير قوارح، الإدارة الالكترونية كإستراتيجية بديلة للإدارة التقليدية، مجلة آفاق للبحوث والدراسات، المجلد 04، العدد 01، (113–130)، ص 113.

- التخوف من تقنية وعدم الإقناع بالتعاملات الالكترونية، خوفا عما يمكن أن تؤديه من مساس وتهديد لعنصري الأمن والخصوصية في الخدمات الحكومية.
- وجود العديد من الفيروسات والتي تتناقل بين أجهزة الحاسوب من خلال شبكة المعلومات الدولية.
- وجود بعض الاتجاهات السلبية من قبل بعض المدراء والموظفين نحو استخدام التقنيات الحديثة ومنها شبكة المعلومات الدولية.
- عدم دقة وصحة جميع المعلومات الموجودة في شبكة المعلومات الدولية، فقد توجد مواقع غير معروفة ومشبوهة[1]

ومنه فإن استعمال تطبيق تكنولوجيا المعلومات – أو ما يطلق عليها بالذكاء الاصطناعي على نمط التسيير الإداري يترتب عليها مسألة المهددات الأمنية الناتجة عن سوء تطبيق التكنولوجيا في التسيير الإداري بطريقة غير مدروسة والذي يوصلنا إلى نتيجة أخرى تتمثل في مسألة الأمن الالكتروني ومسألة أمن المعلومات كناتج استعمال الرقمنة في التحول لنمط تسيير الإدارة لنصل بعده إلى مفهوم الثقة الرقمية[2]

[1]– عزيز سامية وقوارح أم الخير، الإدارة الالكترونية كإستراتيجية بديلة للإدارة التقليدية ،المرجع السابق ،ص 128–129.

[2]– بن شهرة شلول وخيال حميد، الإدارة المتكاملة، التحويل من الإدارة التقليدية إلى الإدارة الالكترونية والذكية، الأسباب – الدوافع – المجلة الجزائرية للأمن الإنساني، المجلد06 ، العدد 02، (231–244)، ص من 240.

خلاصة الفصل الأول

لقد أصبح مصطلح الإدارة الرقمية من المصطلحات الحديثة في الآونة الأخيرة، حيث أصبحت الرقمنة حديث جميع المجالات والقطاعات الإدارية خاصة وبتجسيد ذلك من خلال خدماتها الالكترونية المقدمة للمواطن والانتقال من الخدمات الورقية إلى الخدمات الالكترونية التي تمتاز بالسرعة وربح الوقت والجهد لكلا الطرفين، كما أن لجوء الدولة للرقمنة من أجل عصرنة إدارتها كان نتيجة دوافع متعددة منها تسارع التقدم التكنولوجي ومواكبة التطور الإداري والثورة المعرفية المرتبطة به وتوجهات العولمة نحو تقوية الروابط الإنسانية وتزايد الضغط السعي على الحكومات وتطلعات المواطنين وتقديم خدمات جديدة ومتطورة وأن هذا التعدد في الدافع لعصرنة الإدارة بما فيها الإدارة الجزائرية لازمة توفير الإمكانات اللازمة لهذا العرض إن الوصول إلى إدارة رقمية عصرية، يتطلب المرور بعدة مراحل بداية من مرحلة الإدارة التقليدية الفاعلة إلى مرحلة الإدارة الرقمية الفاعلة وهذا بدوره كان له الأثر البالغ على الإدارة حيث من المبادئ التي تحكمها من خلال مبدأ سير المرفق بانتظام واضطراد ومبدأ المساواة أمام المرفق العام ومبدأ قابلية المرفق العام للتغيير.

ومنه فإن الرقمنة أصبحت ضرورة حتمية لعصرنة الإدارة الجزائرية وخاصة المحافظة العقارية وذلك من أجل الحفاظ على العقار الذي يعتبر المصدر الاقتصادي لقيام الدولة.

الفصل الثاني:
تجسيد نظام الرقمنة في نشاطات المحافظة العقارية

عرفت سنة **2023** صدور قوانين ومراسيم أدت إلى إصلاحات جذرية حيث لجأت الجزائر إلى إنشاء هياكل وهيئات ضرورية لضمان نجاح الرقمنة من خلال صدور المرسوم الرئاسي المتعلق بإنشاء المحافظة السامية للرقمنة وتحديد مهامها وتنظيمها وسيرها حيث تهدف المحافظة السامية للرقمنة إلى وضع هيئة عليا مكلفة بقيادة ومتابعة وتقييم مشاريع الرقمنة في مختلف القطاعات ،وكذا تدشين مركز البيانات لوزارة المالية، وهو يعتبر من أهم المشاريع التي باشرتها الوزارة ويعد ركيزة إستراتيجية لأنظمة المعلومات التي تساعد على تعزيز الأمن وحماية البيانات الحساسة في الخدمة العمومية ونجد هذا المركز متمثلا في رقمنة مديرية أملاك الدولة ومسح الأراضي والحفظ العقاري على المستوى الولائي ونشاطات المحافظة العقارية على المستوى البلدي وسنتناول في هذا الفصل تجسيد نظام الرقمنة في نشاطات المحافظة العقارية من خلال مبحثين .

المبحث الأول : تالية عمليات المحافظة العقارية .

المبحث الثاني: تطبيق مشروع عصرنة نشاطات المحافظة العقارية.

المبحث الأول: تالية عمليات المحافظة العقارية

يقصد بعصرنة الإدارة عملية التكيف مع التحولات من خلال تبني وسائل وأساليب سير حديثة ونمط ثقافة تنظيمية جديدة قائمة على إدخال التكنولوجيا وتحويل المعرفة إلى خدمات لمجاراة التطور الحاصل بين البيئتين الداخلية والخارجية، لتحقيق رضا الموظف والمواطن وبلوغ أحسن الخدمات ،ففي هذا البحث سنتطرق إلى مطلبين المطلب الأول (نشأة تطبيق مشروع عصرنة نشاطات المحافظة العقارية) والمطلب الثاني (مجالات تطبيق مشروع عصرنة نشاطات المحافظة العقارية) .

المطلب الأول: نشأة تطبيق مشروع عصرنة نشاطات المحافظة العقارية

بادرت المديرية العامة للأملاك الوطنية بعدة مشاريع لعصرنة قطاعها على غرار برنامج **(النظام المعلوماتي الجديد)** ونظام **(الوثائق العقارية العامة)** لكن أغلبها فشل إلى غاية تبني الدولة الجزائرية لمشروع الجزائر الالكترونية **(2008-2013)** والذي يعكس مدى اهتمام الحكومة الجزائرية بضرورة عصرنة القطاع الحكومي وما تمليه عليه الحاجة الاجتماعية والاقتصادية والسياسية والتكنولوجية التي مست أغلب الدول المتقدمة وتشكل المعركة الرقمية وتدعيم الرأسمالي البشري أساسا للرهانات التي تطرحها التنمية الاقتصادية والاجتماعية وعاملا رئيسيا لتحضير البلاد لمواجهة تحديات العولمة، وإستراتيجية الجزائر الالكترونية تهدف إلى بروز مجتمع العلم والمعرفة الجزائري مع الأخذ بعين الاعتبار التحولات العميقة والسريعة التي يعيشها العالم حيث خصصنا هذا المطلب إلى فرعين الفرع الأول(ظروف نشأة تطبيق مشروع عصرنة نشاطات المحافظة العقارية) والفرع الثاني (ظهور تطبيق عصرنة نشاطات المحافظة العقارية).

الفرع الأول: ظروف نشأة تطبيقه مشروع عصرنة نشاطات المحافظة العقارية

إن من بين أهم الضغوطات التي كانت تمارس على قطاع أملاك الدولة والحفظ العقاري هو التزايد اليومي على طلب تسليم المعلومات من السجل العقاري للمحافظات العقارية.

وارتباطه بمشاريع كبرى في مجال طلب الاستفادة من السكن العمومي والضغوطات الاجتماعية التي كانت تمارس على الحكومة سبب أزمة السكن المتفاقمة وعدم قدرة المحافظات العقارية على الاستجابة لهذا الطلب بسرعة هذا الذي وضع إدارة المديرية العامة للأملاك الوطنية في وضع يفرض عليها عصرنة نشاطات المحافظة العقارية في أقرب فرصة للخروج من هذا الوضع وفعلا وفي فترة قصيرة استطاعت تبني مشروع جديد أطلق عليه اسم "**عصرنة نشاطات المحافظة العقارية**" اختصارا باللغة الأجنبية **(MACF)**.

انتهجت الدولة الجزائرية في السنوات الأخيرة عدة مشاريع وطنية للقضاء على أزمة السكن وذلك بوضع عدة آليات للاستفادة من السكن العمومي والذي شهد طلبا متزايدا عليه مثل مشروع **(عدل 2)** ومشروع الصندوق الوطني لمعادلة الخدمات الاجتماعية **(FNPOS)** إضافة إلى السكن الاجتماعي ينجزه ديوان الترقية والتسيير العقاري **(OPGI)** حيث تلزم المصالح والهيئات المؤهلة التابعة لوزارة السكن والعمران **(مديرية السكن، الصندوق الوطني لمعادلة الخدمات الاجتماعية، البنك الوطني للإسكان)**، وكذا المؤسسات المالية على الشخص أن لا يكون قد امتلك من قبل ملك عقاري، وذلك للاستفادة من دعم الدولة لاكتساب سكن من جهة أخرى تلزم كذلك المصالح التابعة للدوائر المكلفة بالبث في طلبات السكنات الاجتماعية توفر حالة **CF bis1(الشهادة السلبية)** قصد التأكد أن الشخص المترشح لا يملك ملك عقاري وذلك من قبل منح سكن اجتماعي هذه الوضعية تجبر كل المترشحين لاكتساب سكن اجتماعي أو مدعم إلى الطلب على مستوى المحافظة العقارية المختصة اقليميا حالة **CF1 bis(الشهادة السلبية)** تشهد أنهم ليسو مالكين لملك عقاري.فقد لوحظ على مستوى مقرات المحافظات العقارية تشكيل جماعات لامتناهية أين يقضي المواطن عدة ساعات قبل أن يتمكن في الأخير من إيداع طلبه.

وأمام هذه الوضعية كان لابد من التحرك على مستوى المحافظة العقارية وعلى وجه السرعة من أجل حل هذه المشكلة باللجوء إلى رقمنه السجل العقاري حتى تستطيع إدارة المحافظة العقارية تلبية الكم المتزايد من طلب تسليم المعلومات في آجالها القانونية خاصة وأن المحافظة العقارية طبقا لأحكام المادة **55** من المرسوم **76-63**[1] ملزمة بتسليم المعلومات لمن يطلبها من الجمهور كما أن هذه العملية فيها تحصيل لحقوق مالية في ميزانية الدولة.

[1]- المادة 55 من المرسوم 76-63، المتضمن تأسيس السجل العقاري.

الفرع الثاني: ظهور مشروع تطبيق عصرنة نشاطات المحافظة العقارية

رغم الجهود الكثيرة والاهتمام الذي أولته المديرية العامة للأملاك الوطنية لإصلاح قطاع أملاك الدولة والحفظ العقاري وعصرنته إلا أنه قد باءت كلها بالفشل.

وبقي الجهاز الإداري في إدارة أملاك الدولة والحفظ العقاري يعاني من جملة من المشكلات لكن لم يتسلم المشرفون على هذا القطاع ربما لإدارة حقيقية من بعضهم للنهوض بهذا القطاع ثم إعادة بعث عدة مشاريع في مجال هذا القطاع على غرار برنامج النظام ألمعلوماتي الجديد (**Nouveau System D'information**)، ونظام الوثائق العقارية العامة (**D F G**) ونجاح هذين البرنامجين في بعض الولايات نسبيا على الأقل بتشكيل أرضية قاعدة بيانات (**Basse de Données**) في نظام (**office Microsoft Accès**) أن نظام (**Atrak**) أو حتى بالتهجير لنظام (**S Q L**) لكن كل هذه البرامج تم التوقف عليها ولم تنجح لعدة أسباب لعل أهمها (عدم الاقتناع بها من الموظفين، أو أنها برامج أجنبية لا تحقق الغاية المرجوة في العمل للموظف حيث أن هذه البرامج لم يوقف العمل اليدوي للسجلات وجميع الوثائق الأخرى التي تحاسب الموظف على ضبطها أكثر من العمل الالكتروني وأصبح الموظف يؤدي دورين في نفس الوقت، ومع هذا الوضع بادر الكثير من الموظفين في هذا القطاع بمبادرات شخصية من أجل السير الحسن لمصالحهم (**المحافظات العقارية**) إلى أن برمج أحد الأعوان التقنيين في مجال الإعلام الآلي يدعى "**عبد الحميد مناس**" عون بأحد المحافظات العقارية بالشرق الجزائري ولاية سوق أهراس تطبيقه تساعد في رقمنه السجل العقاري بالمحافظة العقارية التي كان موظف فيها وحققت نجاحا في تسهيل مهام البحث على المعلومات وتالية جميع المهام الإدارية داخل المحافظة العقارية نجاح التطبيق جعل المدير الولائي للحفظ العقاري لولاية سوق اهراس يعممها على باقي المحافظات العقارية بولايته.

ثم عرض التطبيق على المديرية العامة للأملاك الوطنية التي وافقت على تعميمها وطنيا بعد ثبوت نجا عتها من بين مجموعة من التطبيقات عرضت في اجتماع وطني تشاركي للمديرية العامة للأملاك الوطنية بالمدراء الولائيين للحفظ العقاري والمحافظون العقاريين وتم تبني التطبيق سيما وتسمية مشروع الرقمنة للسجل العقاري لمشروع "**عصرنة نشاطات المحافظات العقارية**" اختصارا (**MACF**) ويشرف حاليا على المشروع، ومنه يمكن تعريفه برنامج **عصرنة نشاطات المحافظة العقارية** على أنه برنامج معلوماتي يهدف إلى تطوير نشاطات المحافظة العقارية وذلك بالاستفادة من التكنولوجيات الحديثة.

المطلب الثاني: مجالات تطبيق مشروع عصرنة نشاطات المحافظة العقارية في المحافظة العقارية

يقدم تطبيق مشروع عصرنة نشاطات المحافظة العقارية عدة خدمات سريعة ومضبوطة تساهم في تسريع وتيرة خدمات المحافظة العقارية وذلك عن طريق عدة نوافذ الكترونية كإدخال المعلومات وإنشاء قاعدة بيانات لتخزين المعطيات وتخزين الأرشيف وحجز المعلومات بالإضافة إلى تخزين صور من الأرشيف الورقي التي تم تصويرها ضوئيا ونجده في عدة جوانب حيث تم تقسيم المطلب إلى فرعين الفرع الأول(البحث الإلكتروني لمعلومات البطاقة العقارية) والفرع الثاني(الأرشفة والحجز الإلكتروني لوثائق الحفظ العقاري) .

الفرع الأول: البحث الالكتروني لمعلومات البطاقات العقارية

حيث يعتمد هذا البحث بالدرجة أولى على كلمات مفتاحية مثل الاسم واللقب وتاريخ ميلاد الشخص أو المعني بعملية البحث والمخزنة ضمن قاعدة المعطيات والتي تكون على مستوى الحاسوب.

حيث يقوم المستخدم باختيار طريقة البحث الآلي عن المعلومات المراد الحصول عليها إن كانت عقود أو إجراءات عقارية وذلك عن طريق المعلومات المخزنة داخل التطبيق ويكون ذلك بالنقر على كلمة بحث، تخرج لائحة تحتوي على كل العقود والمعلومات المرقمة وأسماء الملاك والأملاك ويتم فيها تحديد الملاك أو الأملاك المعنية بعملية البحث والتحقيق بالإضافة إلى ظهور صورة العقد أو أي مستند محجوز والتي تساعد المستخدم من تأكيد المعلومة قبل تسليمها للجهة الطالبة إن كانت مؤسسة أو شخص خاص (شخص طبيعي أو شخص معنوي) حيث أنها في حالة كان طلب المعلومات مقدم من طرف شخص من الجمهور فإنه يتم ذلك بعد تسديد إتاوة محددة قانونيا في حالة إذا كانت النتائج سلبية أو ايجابية وقد تكون مؤسسة أو هيئة عمومية ذات طابع إداري **(تابعة للدولة)** فهنا تكون معفاة من تسديد هذه الإتاوة ويتم فيها الحصول على المعلومات بصفة مجانية فهذه الخدمة مثلا تسهل عملية تسليم الشهادة السلبية مثلا "**CF1bis**" والتي يتم طلبها ضمن ملفات طالبي السكن بمختلف الصيغ كالسكن الترقوي المدعم "**LPA**" أو السكنات "**AADL**" أو السكنات ذات الصيغة الاجتماعية والعديد من الصيغ بالإضافة أن هذه المعلومات أيضا تقدم نسخة من الردود إلى الهيئات الإدارية التابعة لوزارة السكن والعمران (مثلا مديرية السكن ، البنك

الوطني للإسكان، الصندوق الوطني لمعادلة الخدمات الاجتماعية) والتي تكون في شكل أقراص مضغوطة تحتوي على الآلاف من الأسماء وبدورها تكون المحافظة العقارية ملزمة بالرد إلى الجهة الطالبة لطلب المعلومات في ظرف محدد من قبل الوزارة عن طريق المديرية العامة للأملاك الوطنية في ظرف قد لا يتعدى **15** يوما.

ومنه فإن طريقة البحث الآلي ساعدت المحافظة في عملية البحث والوصول إلى النتائج في أقل وقت زمني مقارنة بطريقة البحث القديمة والتي قد تستغرق أشهر لتحضير النتائج وإرسالها إلى الجهة الطالبة **(البحث اليدوي)**.كما تجدر الإشارة إلى أن عملية البحث هنا لها طريقتين:

الطريقة الأولى (محرك البحث لسوق أهراس): وهو محرك بحث للسجل العقاري الآلي حيث نشأ في ولاية سوق أهراس وتطور فيها لذلك التسمية نسبت إلى الولاية والذي تكون في المعلومات بالتفصيل حيث نجد المعاملة يذكر فيها اسم البائع والمشتري وتاريخ الميلاد واسم الموثق للعقد بالإضافة إلى تحديد وتعيين العقار إن كان شقة أو أرض أو مكوناتها بالتفصيل كذكر عدد الغرف والحمامات والأروقة وعدد طوابق البناية ونسبة الشياع وعملية التصرف فالعقارات كأن يتم بيعه أو التصرف فيه بالهبة كما يذكر في معاملة التصرف تحديد الهوية الكاملة للمشتري من **(اسم، لقب، تاريخ ومكان الميلاد، قسم العقار، رقم العقار، المحافظة العقارية التي تم فيه شهر العقار، عنوان العقار مع اسم البلدية والحي وأخيرا حجم ورقم العقار والدفتر العقاري إن كان مسلم أو لا والمعارضات إن وجدت)**، كل هذه المعلومات العقارية الخاصة سواء بالملاك أو الأملاك نجدها ضمن محرك البحث لسوق أهراس هذا من ناحية[1]، بالإضافة إلى ذكر الرهون والحجوزات المثقل بها العقار.

[1]– تكون عملية البحث وتسليم المعلومات بناءا على محرك البحث سوق أهراس.

أما من ناحية أخرى فإننا نجد ما يقابله وهو:

الطريقة الثانية (محرك البحث لبشار): وسمي محرك البحث بشار نسبة إلى ولاية بشار حيث أن هذا المحرك كان نتيجة تطوير البحث الآلي لسوق أهراس لكن بطريقة تكون مختصرة لجميع المعلومات العقارية الطويلة والمفصلة لمحرك ونتائج البحث لسوق أهراس، حيث نجد ضمن هذا المحرك معلومات خاصة بالملاك فنجد مثلا ذكر اسم ولقب وتاريخ المعني بعملية البحث ثم تعيين العقار (إن كان شقة أو بناء أو قطعة أرضية فقط) ثم نسبة الشياع مثلا إن كانت (3/2) أو (2/1) النصف أو(3/1) الثلث أو (4/1) الربع من المساحة الاجمالية ثم نجد القسم والرقم الخاص بالعقار وبعدها الحجم والرقم للعقار وأخيرا اسم المحافظة العقارية التي تم فيها شهر العقار إن كانت مثلا محافظة تبسة أومحافظة الدار البيضاء أو محافظة المشرية، ولا يتم فيها ذكر التصرفات الواقعة على العقارات مثلا التصرف بالبيع للعقار أو التصرف بالهيئة أو المبادلة أو أي تصرف.

كذلك لا يكون هناك أي ملاحظة أو معلومات إن كان العقار به حجزا أو مثقل برهن أو أي حق من الحقوق الأخرى والأعباء إلا أن هذا المحرك لا يعتمد عليه في عملية البحث أو المعلومات المسلمة إلى الجهات الإدارية الأخرى أو الجمهور نظرا لطابعه الخاص والذي لا يمكن لأي شخص آخر ليس له علم ودراية بالمحرك أو المحافظة العقارية أن يفسره فهذا المحرك يستعمل في العمل مع المديريات التابعة للمديرية العامة للأملاك الوطنية (مديريات مسح الأراضي والحفظ العقاري).

لأنها هي الجهة الإدارية الوحيدة التي تعمل وتفسر المعلومات الموجودة ضمن هذا الرد لأنه عبارة عن جدول يحتوي على أرقام ومعلومات مختصرة[1]

[1] محرك البحث بشار تكون نتائجه جد مختصرة مثلا قطعة أرض،s 01 l 15 v 56 n 32، ½ مع ذكر إسم المحافظة.

الفرع الثاني: الأرشفة والحجز الالكتروني لوثائق الحفظ العقاري

لقد ساعدت بطاقات الذاكرة في عملية تخزين الأرشيف الإداري وتوفير مساحات وحيز مكاني لها والسرعة في استرجاع هذا الأرشيف المعبئ بالمعلومات العقارية للمحافظة العقارية في ظل مواكبة التكنولوجيا والسرعة في الحصول على المعلومة وتقديم الخدمات حيث تعتبر الأشكال الرقمية أحدث ما توصلت إليه التكنولوجيا الحديثة في مجال تخزين وأرشفة المعلومات والوثائق بكل سهولة واسترجاع المعلومات في أي وقت دون الرجوع إلى الأرشيف الورقي ويكون ذلك بإدخال جميع الوثائق من عقود ومحررات كعقود البيع، عقود الهيئة، عقود الشهرة....الخ، والأحكام القضائية والعرائض الافتتاحية والبطاقات العقارية وكل وثيقة مشهرة في جهاز السكنير يتم فهرستها وإدخالها إلى جهاز الحاسوب لتكوين قاعدة بيانات ومعطيات تحتوي على جميع وثائق المحافظة العقارية سواء القديمة **(الأرشيف)** أو الجديدة، وفي أي وقت يمكن الرجوع واسترجاعها والعمل بها والإطلاع عليها.

بالإضافة إلى طباعة المعلومات أو المستند المؤرشف وتقديمه لصاحب الطلب في أي وقت وبدون بذل جهد وعناء البحث وهذه الخدمة تكون ضمن تطبيق**MACF** في قسم الأرشيف.

أما بالنسبة للحجز الالكتروني فيقصد به حجز كافة بيانات ووثائق المحافظة العقارية كبيانات الملاك والأملاك وجميع التصرفات الواقعة على العقار المشهر وكذلك استيراد الوثائق والصور ونسخ ومستخرجات والعقود الخاضعة لعملية الشهر العقاري بالمحافظة العقارية وجميع الوثائق التي تم مسحها ضوئيا ضمن عملية الفهرسة.

والذي يكون لنا بالأساس قاعدة أو قواعد بيانات يمكن الاعتماد عليها وقت الحاجة دون تكبد عناء الرجوع إلى الأرشيف الورقي حيث أن هذه العملية تساعد الموظف والمواطن في الحصول على المعلومة المطلوبة بأسهل الطرق وأقل وقت وبطريقة عصرية وتكنولوجية مواكبة للوقت الحالي[1]

[1]تعليمة المديرية العامة للأملاك الوطنية رقم 6433 المؤرخة في 2019/7/01،المتضمنة رقمنة أرشيف ووثائق المحافظات العقارية–إطلاق المرحلة الثالثة لبرنامج عصرنة نشاطات المحافظة العقارية (أنظر الملحق رقم 01).

الفرع الثالث: إدارة الملفات ومباشرة عمليات الشهر العقاري والمحاسبة

صممت هذه التطبيق (**MACF**) خصيصا لإدارة قواعد بيانات غير الرقمية في مجال الإدارة المحوسبة وهي لا تحتاج إلى برمجة خاصة لإنشاء قواعد البيانات كما أنها تسمح ببناء عدد غير محدود منها، فهذا النظام خصص من أجل استخدامه في التوثيق وتجميع المعلومات بالإضافة إلى إمكانية الاعتماد عليها في إدارة البيانات التي تكون على[1]

أشكال غير ببلوجرافيا[2] كالأدلة (أفراد أو مؤسسات) وإدارة الملفات والوثائق الواردة والصادرة في المؤسسات والمتعاملين مع الشهر العقاري مثل محرري العقود (الموثق والأرشيف).

حيث تعتبر عملية الإيداع العملية الأولى في مباشرة عمليات تنفيذ إجراء الشهر العقاري حيث يعتبر بمثابة طلب شهر (**demande de publication**) والتي يتم فيها إيداع الوثائق المحددة في عملية الشهر وعددها والوثائق الملحقة بها مع تحديد الآجال التي يجب احترامها في عملية الشهر العقاري والشروط القانونية المطلوبة في شكل المحرر المقدم للشهر العقاري بالطريقة المحددة في القانون[3] حيث يتم فيها تفحص الوثائق المطلوبة وعدد النسخ المقدمة من طرف الموثق مثلا من قبل العون المكلف بمسك الإيداع

---

[1]– عبد الحميد مرغيت، أساسيات المحاسبة العمومية، جامعة محمد الصديق بن يحي، جيجل، الجزائر، 2015، ص 13.

[2]– ببليوجرافيا: التعريف اللغوي والاصطلاحي (بالانجليزية: Bibliographie، ببليوجرافيا أو ببليوجرافيا) من الكلمات غير العربية التي دخلت إلى اللغة العربية معربة في العصر الحديث، وقد جاءت هذه الكلمات أصلا من اللغة اليونانية وهي مركبة هما Biblio كتيب وهي صورة التصغير للمصطلح Biblio بمعنى كتابة وكلمة Raphia وهي اسم الفعل المأخوذ من Graphe in بمعنى نسخ أو يكتب وقد كانت ببليوجرافيا تعني منذ ظهورها خلال العصر الإغريقي وحتى القرن السابع عشر "نسخ الكتب" وظلت تحمل نس المعنى حتى تحول مدلولها في النصف الثاني من القرن الثامن عشر "من نسخ الكتب" أو "كتابة الكتب" إلى "الكتابة عن الكتب".

إذن الببليوجرافيا كلمة تتكون من مقطعين بابليو معناها كتاب وخرافيا تعني وصف ولهذا فإن أبسط تعريف للكلمة هو وصف الكتب.

والببليوغرافيا هي البيانات فالببليوجرافيا مثل اسم المؤلف، وعنوان الوعاء، والطبعة، وبيانات النشر وعدد الصفحات، وعن أوعية المعلومات سواء أكانت نوعية واحدة فقط أو عدة نوعيات معا.

وقد جرت محاولات عربية بديلة لكلمة ببليوجرافيا مثل كلمة نبت حيث لم تلق الكلمات البديلة قبولا لدى المكتبين العرب فبقيت الكلمة ببليوجرافيا هي المستخدمة.

[3]– ويس فتحي، الشهر العقاري في القانون الجزائري والقوانين المقارنة، دار هومة، الجزائر، الطبعة الثانية، 2015، ص 353، 354.

والتأكد من هوية الطالب ثم يتم تمريرها ضمن المسح الضوئي وإدخال جميع المعلومات في الحاسوب والتي يتم فيها استعمال تطبيق**MACF** والتي تقوم بعملية الإيداع والقيام بإجراءات الشهر العقاري آليا ويتم فيها شهر العقد المقدم آليا.

كما أن عمليات المحاسبة من تحديد مصاريف الشهر ورسوم المعلومات وتحصيلها والقيام بالتحويلات والرقابة على حركة الحسابات النقدية اليومية الخاصة بصندوق المحافظة العقارية والتي يشرف عليها المحافظ العقاري كل هذه العملية أصبحت تطبيق **(MACF)** هي القائمة بهذه العملية دون اللجوء إلى الحساب اليدوي الكلاسيكي وفي أقل وقت وأدق حصيلة كما أنه هناك حساب شهري يتم نهاية كل شهر ويسمى بالإيقاف الشهري المحاسبي للعمليات المالية التي تم تسجيلها ضمن سجلات المحاسبة وبحلول **31** ديسمبر من كل سنة يتم إيقاف تسجيل العمليات المالية للسنة حتى يتسنى للمحاسب العمومي إعداد حساب التسيير **(Compte de gestion)** الذي يوضح دخول الأموال في الوحدة الحكومية التي يعمل فيها، كما يتضمن وثائق إثبات كل العمليات التي تم تنفيذها خلال السنة بعد أن تتجمع الحسابات لديه[1]

[1]– عبد الحميد مرغيت، مرجع سابق، ص 19.

المبحث الثاني: تطبيق مشروع عصرنة نشاطات المحافظة العقارية

لقد بدأ العمل الفعلي والاعتماد على هذه التطبيق من قبل المديرية العامة للأملاك الوطنية بعد أن أثبت مجاعته وذلك سنة **2015** وذلك في إطار عصرنة قطاع أملاك الدولة والحفظ العقاري وهذه التطبيق تمر بمرحلتين وهما المرحلة التحضيرية والمرحلة التطبيقية وذلك من أجل القيام والاعتماد عليه من قبل مديريات مسح الأراضي والحفظ العقاري والمتمثلة في المحافظة العقارية وفي هذا المبحث سنتناول ثلاث مطالب المطلب الأول(مراحل تطبيق عصرنة نشاطات المحافظة العقارية) والمطلب الثاني(التطبيقات الإلكترونية لرقمنة نشاطات المحافظة العقارية) والمطلب الثالث(الآفاق المستقبلية لتطوير المحافظة العقارية).

المطلب الأول: مراحل تطبيق MACF

يمر تطبيق عصرنة نشاطات المحافظة العقارية (**MACF**) بعدة مراحل منها المرحلة التحضيرية، وتتمثل المقدرات البشرية، المقدرات المالية أما المرحلة التطبيقية فنجدها تمر بـ 3مراحل.حيث أنه بعد المرور بهذه المراحل يمكن الاعتماد والبدء في تطبيق هذه التطبيق**MACF** والعمل بها بالمحافظة العقارية والذي يتكون من فرعين الفرع الأول(المرحلة التحضيرية) والفرع الثاني (المرحلة التطبيقية).

الفرع الأول: المرحلة التحضيرية

في سنة **2015** قامت الخلية الوطنية المكلفة بعملية عصرنة قطاع أملاك الدولة والحفظ العقاري بعقد اجتماع حول المشروع التجريبي المقترح عليهم من قبل السيد: "**مناس عبد الحميد**" "**Projet–MACF**" والهدف منه التسريع في عمليات البحث وتسليم المعلومات من قبل المحافظات العقارية لطالبي "**الشهادة السلبية**" وكذا إلى التحقيقات العقارية التابعة لوزارة السكن والعمران للمستفيدين من السكنات بجميع الصيغ، وبعد حضور بعض المشاركين في هذا الاجتماع من مدراء ومحافظين عقاريين، ومهندسي إعلام آلي تابعين إلى المديرية العامة للأملاك الوطنية بالنظر إلى هذا المشروع والنقاش فيه والذي أثبت مجاعته منذ أول تجربة له على المستوى المحلي، قامت المديرية العامة للأملاك الوطنية باتخاذ مجموعة من التدابير

كتخصيص غلاف مالي للمشروع وتعيين مسؤولين جهويين لجميع المديريات الجهوية[1] على المستوى الوطني بالإضافة إلى توفير أجهزة الإعلام الآلي والمستخدمين ودراسة مدى توفر الإمكانات المادية والبشرية على المستوى الولائي لأجل الانطلاق في المشروع بصفة رسمية وبعد مراسلة المدراء الولائيين وتحديد الإمكانات سواء البشرية من مهندسين إعلام آلي وتقنيين سامين في الإعلام الآلي خاصة.

بالإضافة إلى تواجد أجهزة الإعلام الآلي وتوفرها على مستوى مديريات قامت الخلية (الخلية الوطنية لمشروع عصرنة نشاطات المحافظة العقارية **(MACF)** بمراسلة المنسقين الجهويين لمشروع **MACF** قصد الإشراف على تخصيص مقدرات المحافظات العقارية بالتنسيق مع المدراء الولائيين للحفظ العقاري سابقا.

أولا/المقدرات البشرية:

قامت المديريات الولائية للحفظ العقاري على المستوى الولائي تحت سلطة المدير الولائي للحفظ العقاري بتشكيل خلية على مستوى المديريات ويشرف عليها منسق ولائي معين من قبل المديرية الجهوية مهمتها الأساسية عصرنة نشاطات المحافظة العقارية وتأليه السجل العقاري وتتكون هذه الخلية من الموظفون المرسمين في إدارة الحفظ العقاري سابقا (إطارات وأعوان التحكم وأعوان التنفيذ) المختصين في مجال الإعلام الآلي بالإضافة إلى الاستعانة بالموظفين المتعاقدين في إطار برنامجي النشاط الاجتماعي ووكالة التشغيل حيث قام المنسق الولائي بتنظيم دورات تأهيلية وتكوينية لهذا المشروع من قبل الموظفين ومساعديهم والمكلفين بهذه المهمة في عدة دورات وطنية وجهوية للمنسقين الولائيين ونقل جميع المعلومات الخاصة بهذا المشروع وكيفية العمل به حيث قام المنسقين الولائيين بعد تلقيهم نسخ من التطبيق **(MACF)** بتثبيتها على وخادم المحافظات العقارية وربطها بأجهزة الإعلام الآلي في مكاتب المحافظة العقارية ليتم تدريب الأعوام مساعديهم على طريقة التجهيز والحجز والاسترداد لتطبيق المشروع، ومثل هذا التطبيق مثله مثل أي تطبيق أخرى صادفت في أول الأمر عدة مشاكل تتعلق بطريقة لعمل بها وتم تصحيحها في كل مرة منها ما تعلق بالتطبيق في حد ذاتها وتم التغلب عليه بتحديثات جديدة باستعمال JAVA للتطبيق ومنها ما تعلق بالأجهزة المستعملة وتم إصلاحها، وتم تشجيع الموظفين على العمل بهذا التطبيق عن طريق منح أيام راحة للموظفين

[1] تعليمة المديرية العامة للأملاك الوطنية رقم 13425 المؤرخة في 2022/10/04 والتي تخص رقمنه مصالح المديرية العامة للأملاك الوطنية (بدون نشر)

بالإضافة إلى إعطاء الأولوية في تنقيط منحة المرد ودية بالإضافة إلى منحة الدخل التكميلي حيث خلق هناك تنافس بين الأعوان ومساعديهم وبالتالي رجع على التطبيق والمشروع بالنجاح.

ثانيا/ المقدرات المادية:

كما سبق القول أن المديرية العامة للأملاك الوطنية قامت بمراسلة جميع المدراء الولائيين من أجل إعطاء حصيلة لأجهزة الإعلام الآلي وتحديد النقائص والعمل على توفيرها في جميع المحافظات العقارية قبل البدء في التدرب على استعمال هذه التطبيق بالإضافة إلى وجود خادم في كل خلية وماسح ضوئي يدوي أو آلي وطابعة وتوفير الشبكة للربط بين الخادم وأجهزة الإعلام الآلي ثم القيام بتثبيت التطبيق في خادم المحافظات وتصديرها لجميع الأجهزة والانطلاق في العمل بالتطبيق[1]

الفرع الثاني: المرحلة التطبيقية

وهذه المرحلة بدورها تنقسم إلى **03** مراحل:

أولا/ المرحلة الاولى:

قامت المديرية العامة للأملاك الوطنية في **2015/10/19** بمراسلة جميع المديريات الولائية للحفظ العقاري **(سابقا)** والتي نصت على تحديد تاريخ **2015/10/15**كتاريخ لانطلاق المشروع عبر جميع المحافظات العقارية عبر **(48)** ولاية في القطر الوطني معلنا فيها عن انطلاق المرحلة الأولى من المشرع والهدف منه تأليه السجل العقاري وهذا المشرع تحت اسم **(برنامج MACF)**[2] حيث خصصت هذه المرحلة لتحديد قوائم الملاك المتوفرين على عقود وأحكام وقرارات وشهادات وجميع الوثائق المشهرة على مستوى المحافظات العقارية حيث كانت البداية بحجز كل المعلومات المتعلقة بالملاك من اسم ولقب المالك، تاريخ ومكان الميلاد، رقم شهادة الميلاد، الإقامة، البلدية، الولاية، الحالة العائلية...الخ، وكل ما يتعلق بهوية الأشخاص وكان سبب البدء بحجز معلومات الملاك راجع إلى مشروع "**عدل**" التابع لوزارة السكن والعمران

[1] تعليمة المديرية العامة للأملاك الوطنية رقم 13425 المؤرخة في 2022/10/04 والتي تخص رقمنه مصالح المديرية العامة للأملاك الوطنية،السالفة الذكر.

[2]– إرسالية المديرية العامة للأملاك الوطنية رقم 9821، المؤرخة في 2015/10/19 والمتعلقة بتالية السجل العقاري (برنامج MACF) بدون نشر.

والذي يتم فيه بتحديد قوائم اسمية للمكتتبين وإرسالها إلى المديريات الولائية الحفظ العقاري وهذه الأخيرة تقوم بتحويلها إلى المحافظة العقارية وذلك من أجل البحث في الذمة العقارية للمكتتبين إن كانت ايجابية أو سلبية والتي يفوق عدد مكتبيها الآلاف من المكتتبين أحيانا في قرص مضغوط واحد.مما يعجز على موظفي المحافظة العقارية بالقيام بالمطلوب في وقت قصير في **(إطار البحث اليدوي)** بالإضافة إلى أزواجهم وهناك قد تصل إلى مليوني مكتتب أو شخص يلزم البحث في ذمتهم العقارية وقد كان عدم قيام المحافظة العقارية بالمطلوب في الوقت المحدد سبب في تأخر المشاريع السكنية سواء **AADL** أو **LPA** أو غيرها من المشاريع، مما استلزم على الأعوان المكلفين بهذا المشروع أو البرنامج البدء بإدخال المعلومات الخاصة بالملاك أولا ثم إدخال الأملاك والمعلومات العقاري الأخرى، والتي ساعدت كثيرا في القيام بالمهام من قبل المحافظات العقارية في الوقت المطلوب والمنصوص عليه في تعليمات المديرية العامة للأملاك الوطنية ب **30** يوما يتم فيها تسليم النتائج إلى الجهات الطالبة لطلب المعلومات الخاصة ب**CNL**سابقا و **B N H**(حاليا البنك الوطني للإسكان)[1]

1/إدخال الملاك:هنا كانت المهمة بالنسبة للأعوان والمكلفين بالمشروع مهمة مزدوجة في عملية حجز قائمة الملاك حيث يتم إدخال معلومات الملاك من الأرشيف وفي نفس الوقت يتم إدخال معلومات الملاك الجدد الذي كان يتم عن عملية التحديث اليومي للسجل العيني **(التصرفات الجديدة الواردة إلى المحافظة العقارية).**

2/ تهجير قواعد البيانات:تعتبر هذه الخطوة خطوة تقنية بدرجة عالية حيث يتم فيها استغلال قواعد البيانات التي تم حجزها من قبل والتي سبق وأن أثبتت فشلها وطنيا بل كان نجاحها فقط في بعض المحافظات العقارية ويعتبر برنامج "**الوثائق العقارية العامة**" "**DFG**" برنامج أهداه الاتحاد الأوروبي للجزائر في إطار الاتفاقيات الدولية والذي أثبت نجا عته في مديرية الحفظ العقاري إدرار والتي كانت لها قاعدة معطيات جاهزة بحكم أنها كانت تعتمد على هذا البرنامج **(DFG)**[2]، إضافة إلى قواعد البيانات البسيطة مثل برنامج **(Microsoft Office)** مثل **(Excel, Access, Word)** وتم تحويل معلومات الأشخاص من قواعد

[1]إرسالية المديرية العامة للأملاك الوطنية رقم9821، المؤرخة في 2015/10/19 والمتعلقة بتالية السجل العقاري (برنامج MACF)

[2]– DFG هو برنامج آلي خاص بعملية البحث ثم إهداؤه من قبل الاتحاد الأوروبي للجزائر في إطار الاتفاقيات الدولية وعصرنه المجال العقاري تحت اسم "الوثائق العقارية العامة".

المعطيات (**Basse de Données**) الخاصة بنظام (**Ingres**) إلى قواعد المعطيات الخاصة بنظام (**e Access Microsoft Offic**) وهو النظام الذي تعمله عليه تطبيق (**MACF**) وهنا تمت مرحلة التهجير ثم أصبحت هناك تحديثات للتطبيق (**MACF**) منها (**MACF JAVA1**) (**MACF JAVA2**)... الخ من التحديثات وهنا بعد عملية تهجير البيانات أظهر برنامج **MACF** نجا عته في عملية تسليم المعلومات في أقل وقت ممكن مقارنة بالفترات السابقة إلا أن العيب الوحيد للتطبيق في عملية البحث هو البطئ في عملية البحث.

ثانيا/المرحلة الثانية:

تتمثل هذه المرحلة في حجز المعلومات المتعلقة بمراجع الحقوق المشهرة وتعيين العقارات من جهة ومن جهة أخرى التكفل بطلبات الإشهار المستقبلية من خلال استعمال الواجهة الثانية والتي تشمل (طبيعة العقار، التصرف العقاري، وصف العقار، المراجع المسحية، التقييم، الثمن، المساحة، الأنصبة في حالة الشباع، الأجزاء المشتركة في الملكية المشتركة، نوع النيابة...الخ، وتتمثل هذه المرحلة في:

1/تهجير قواعد البيانات:ويقصد بتهجير قواعد البيانات (**SQL SERVER**) في تطبيق (**MACF**) هو تهجير قواعد المعطيات من قواعد البيانات نظام (**office Microsoft Accès**) المجاني إلى أنظمة الإدارة لقواعد البيانات العالمية المدفوع (**SQL SERVER Microsoft**) إذ يعتبر هذا التهجير أو العملية من أصعبة الخطوات بعد عملية استغلال قواعد البيانات التي تم حجزها من قبل كما أنها تعتبر ثاني تحدي تقني لتطبيق (**MACF**) وذلك بإجراء عدة محاولات وتحديثات بالاستعانة ب **JAVA** والذي كان له الدول الكبير في نجاح التطبيق وإتمام العملية بنجاح والوصول إلى "**قاعدة معطيات عالمية**" يمكن الاعتماد عليه في أي مكان في العالم مثل البرنامج الأوروبي الذي سبق الحديث عنه "**الوثائق العقارية العامة** " (**DFG**) كذلك برنامج (**MACF**) أثبت نجا عته وفاعليته في جميع المحافظات العقارية على المستوى الوطني والذي له الفضل في إطار رقمنه وتأليه السجل العقاري بالجزائر، حيث أن هذه التطبيقات الآلية المتاحة تسمح بالبحث عن مختلف العقود والمعلومات المسجلة أو المرقمنة وبالتالي بتسيير البحث والحصول على المعلومة أو نسخة من الوثيقة محل البحث عند الاقتضاء، بعكس العملية اليدوية البطيئة من حيث الزمن والجهد[1] حيث بتاريخ **21** جوان **2023** تم تنظيم ملتقى جهوي بعنوان "تفعيل الإجراءات المتعلقة بإعداد وتسليم

[1]– تعليمة المديرية العامة للأملاك الوطنية رقم 9811 المؤرخة في 2019/10/14 والمتعلقة برقمنة أرشيف المحافظات العقارية –تطوير تطبيق جديدة (بدون نشر).

لدفاتر العقارية ورقمنه مصالح الأملاك الوطنية حيث كان فيها تدخل للسيد المدير الجهوية للأملاك الوطنية لناحية قسنطينة "**عبد الحليم عابر**" والذي تكلم عن واقع وآفاق عملية الرق منة ودورها في تحسين الخدمة العمومية لفائدة شركاء المرفق العام ومدى نجاعة برنامج **(MACF)** في تطوير المحافظة العقارية وتحسين خدماتها المقدمة للمواطن بدون بيروقراطية أو استعمال طرق غير نظامية حيث كذلك كان هناك تدخل لرئيس قسم مسح الأراضي والحفظ العقاري السيد "**فريد أرزأني**" والذي تحدث في تدخله عن جميع البرمجيات التي باشرنها المديرية العامة للأملاك الوطنية في إطار رقمنه المصالح والتي دخلت حيز الخدمة منذ شهر مارس الماضي ودورها في تسهيل عمل جميع الشركاء ووضع منصة تمكنهم من استخراج الوثائق المسحية والمعلومات العقارية عن بعد وكل ذلك راجع إلى نجاح تطبيق برنامج **MACF** في المحافظة العقارية[1]

وبعد نجاح هذه العملية أصبحت عملية البحث العقاري أو عملية تسليم المعلومات يتم بطريقة آلية، بمجرد إدخال القرص المضغوط المحتوى للأسماء المرشحين للاستفادة من السكنات في قاعدة المعطيات وتكون العملية آلية واستخراج النتائج في ظرف وجيز حسب عدد المرشحين.

أما عملية تسليم طلبات الشهادات السلبية المقدمة من طرف المواطنين يتم في نفس الوقت المدفوع فيه الطلب وهذا ما صرح به السيد "**عبد الرحمان حيدي**" المدير العام للأملاك الوطنية إلى قناة النهار بتاريخ **24** فيفري **2024** والهدف من هذا البرنامج زيادة موثوقية الخدمات التي تقدمها المحافظات العقارية بتأمين معلومات السجل العقاري وتقليل هامش الخطأ، كما يهدف إلى تسريع مختلف العمليات التي تتم على مستوى المحافظات العقارية لاسيما طلبات المعلومات وتسليم نسخ من العقود والوثائق المشهرة وكذلك الانتقال من البحث اليدوي إلى البحث الآلي وكذا معاينة الوثائق المشهرة وتسليم نسخ عنها دون الرجوع إلى الأرشيف.

حيث بعد الانتهاء من المرحلة الأولى والمتمثلة في حجز وإدخال كافة البيانات المتعلقة بالملاك من حيث المبدأ لاستغلالها بمناسبة طلب المعلومات المندرجة في خانة الحصول على مختلف صيغ السكن والتي عرفت إقبالا كبيرا تبعا لبرنامج الدولة في هذه الفترة والطلب عليها، تم التحول إلى عملية تأليه السجل العقاري، أي رقمنة كل ما يتعلق بالحقوق العينية المشهرة وتعيين العقارات تمهيدا للتكفل بطلبات الإشهار التي سترد مستقبلا، وهو ما مكن من إدخال معطيات العقارات مما سمح من تيسير عملية البحث بشكل آلي

[1]– مجلة المديرية الجهوية للأملاك الوطنية قسنطينة، عصرنة ورقمنه إدارة الأملاك الوطنية، العدد الأول، وزارة المالية، مارس 2024.

سريع ومضمون، وتسليم المعلومات وحتى نسخ الوثائق ضمن آجال جد قصيرة، وما يعتبر إنجاز كبير في إطار السعي نحو رقمنه السجل العقاري بالجزائر[1]

وموازاة مع ذلك فإن التطبيقات الآلية لبرنامج عصرنة أنشطة الحفظ العقاري يتم في هذه المرحلة إلى جانب تحديث وتالية عمليات الإيداع وكذا عملية المحاسبة التي تتم على مستوى المحافظة العقارية مزامنة لها.

2/تحديث تطبيق الإيداع:

تعتبر هذه الخطوة قفزة نوعية في مشروع عصرنة نشاطات المحافظة العقارية **(MACF)** والتي أصبحت فيها عملية شهر العقود تكون بطريقة آلية، كما أن عملية قبول الإيداع أو رفضه تكون بطريقة آلية وكذلك عملية إجراء الشهر أو رفضه كل هذه الإجراءات أصبحت بطريقة آلية عن طريق تحديث تطبيق**MACF** في قسم الإيداع والتي تكون فيها عملية الإيداع من قبل محرر العقد **(الموثق مثلا)** يقوم بإيداع مجموعة من العقود على مستوى قسم الإيداع والمحاسبة ثم يتم حجز المعلومات الخاصة بالعقد دون حجز المعلومات الخاصة بالشهر و العقار مثلا (أطراف العقد، مراجع التسجيل والطابع...الخ) وكل هذا يدخل ضمن المراقبة الشكلية للعقد وذلك طبقا للمادتين**100-101** من المرسوم **(76-63)**[2] المتعلقة في جزئها الأول بقبول أو رفض الإيداع ويسلم وصل للمودع وذلك طبقا لأحكام المادة 41 من المرسوم رقم **(76-63)** في حالة قبول الإيداع يتم الانتقال للمرحلة الثانية من إجراءات الشهر وهي قبول أو رفض إجراء الشهر والتي تكون فيها الإجراءات نفس إجراءات الإيداع وهنا يتم حجز مراجع الشهر (الحجم، رقم، التاريخ) ويتم تحديد قيمة رسم الإشهار آليا بعد أن تم حجز ثمن العقار في المعلومات الأولى أثناء الإيداع، وتنتهي عملية الشهر بعد خضوع الوثيقة للمراقبة ليقوم المحافظ العقاري شخصيا من خلال واجهة تحرير الرفض وتزامنا مع تأشيرة الشهر بإعطاء رقم المجلد والتربيع وذلك بعد دفع المصاريف المتعلقة بإجراءات الشهر.

وفي نفس المرحلة مرحلة تحديث تطبيق الإيداع يتم حجز المعلومات المتعلقة بالقيود (الرهون...الخ) حيث تم استدراك التحديث في نفس المرحلة وفي نفس التطبيق.

---

[1]- الحاج غالب، تسليم معلومات السجل العقاري ، الموقع www .ghaleb.eb2a. Com.، تاريخ الإطلاع2024/04/18 على الساعة 12: 19 مساءا.

[2]- المادتين100-101 من المرسوم 76-63، المتضمن تأسيس السجل العقاري،السالف الذكر.

3/تحديث تطبيق المحاسبة:

جاء التحديث بالتوازي مع تحديث تطبيق الإيداع، ثم إضافة تطبيق المحاسبة يتم فيها تقييد نوع المعلومة المراد استلامها مباشرة ومعلومات طالب تسليم المعلومة ليتم تحديد قيمة الحقوق الواجبة الدفع من أجل دفعها واستلام قسيمة بذلك مقابل تسليم المعلومات أو إجراءات الشهر وتتعامل تطبيق المحاسبة بقواعد المحاسبة العمومية بتوقيف اليومي للمحاسبة بالإضافة إلى التوقيف الأسبوعي والتوقيف الشهري والنوعي للمحاسبة وإعداد ميزانية المحاسبة الشهرية والسنوية آليا عن طريق إظهار الدائن والمدين على واجهة التطبيق والقيام بكل عمليات المحاسبة آليا وهذا ما نجده في واجهة رئيس قسم الإيداع والمحاسبة ضمن برنامج **MACF**[1]

ثالثا/المرحلة الثالثة:

وتتعلق بالأرشيف الالكترونية لوثائق السجل العقاري ولعل أهم ارتكاز للتكنولوجيا الحديثة يتمثل في بناء نظام معلوماتي أساسه التخزين بما يسمح باسترجاع المعلومات أو البيانات المخزنة بكل أمان وسرعة وبصفة جزئية أو كلية حسب الحالة مهما طالت أو قصرت المدة الزمنية للتخزين أي تكون إنشاء محتوى لبيانات ومعطيات السجل العقاري عند الحاجة وهو ما يعتبر بديل هام ومعتبر عن الأرشيف الذي تصاحبه عدة صعوبات بمناسبة الحفظ أو عند الاسترجاع للاستغلال من الصعوبة في البحث[2] التلف المادي، فقدان البيانات فظلا عن ظروف الحفظ الصعبة والمكلفة ناهيك عن الجهد والزمن بالإضافة إلى استغلال الأمكنة[3]

حيث أنه بعد حجز معلومات الملاك والأملاك وكافة الإجراءات الناجمة عن عمليات الشهر العقاري وتسليم معلومات السجل العقاري بقيت خطوة أخيرة لاستكمال عملية رقمنه السجل العقاري وتسليم معلوماته وهي ربط الأرشيف القديم بالأرشيف الجديد بتطبيق **(MACF)** كوثيقة بعد أن تم ربطه كمعلومة وهي مرحلة جد متعبة وصعبة وتحتاج للوقت والمال وتتمثل في تصوير الأرشيف عن طريق الماسح الضوئي وهذا للمحافظة على الأرشيف العقاري الحي الفترة الاستعمارية وأرشيف ما بعد الاستقلال المتعلق بالمعاملات العقارية بينها عقود الملاك والبطاقات العقارية المتواجدة على مستوى المحافظة العقارية وكل وثائق السجل

[1] تعليمة المديرية العامة للأملاك الوطنية رقم 9811 المؤرخة في 2023/10/14 ،السالفة الذكر.

[2] – حافظي زهرة، الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية،المرجع السابق ص 346.

[3] – فقير فايزة، دور المحافظ العقاري في تفعيل الائتمان العقاري، مقال منشور بمجلة إدارة البحوث والجراسات القانونية والسياسية، المجلد 05، العدد 02، ص 117-118.

العقاري، وهذه العملية تعتبر ولايتي أدرار وسعيدة الرائدتين في الأرشيف الالكتروني وهما على مشارف الانتهاء منها إلا أن باقي الولايات يعتبرون في المراحل الأولى من هذه العملية بعد عملية المسح الضوئي يتم استيرادها إلى تطبيق **(MACF)** ويصبح بالإمكان معاينة نسخ الوثائق المشهرة وطباعتها مباشرة من تطبيق **(MACF)** دون الرجوع إلى الأرشيف الورقي.

بتاريخ **25** مارس **2024** ترأس السيد **لعزيز فايد** وزير المالية بمقر وزارة المالية لقاءا دوريا مع ممثلي الغرفة الوطنية للموثقين وذلك بحضور رئيس الغرفة ورؤساء الغرف الجهوية وكذلك إطارات الإدارة المركزية لوزارة المالية وعلى رأسهم المدير العام للأملاك الوطنية السيد **عبد الرحمان حيدي،** في مستهل كلمته أمام الحاضرين، ذكر السيد الوزير أن هذا اللقاء يعد استكمالا لجملة الاجتماعات السابقة والتي تم عقدها مع ممثلي الغرفة الوطنية للموثقين والتي سمحت لمصالح وزارة المالية من الاستماع لجملة من الانشغالات التي طرحها ممثلو الغرفة من خلال اللقاءات الجهوية الدورية مع نظرائهم المدراء الجهويين للأملاك الوطنية للمدراء الولائيين لأملاك الدولة ومسح الأراضي والحفظ العقاري

وأشاد السيد **فايد** بمثل هاته اللقاءات المهمشة التي وحدت وجهات النظر وذلك للكثير من العقبات وكان لها الأثر الطيب على تسريع التكفل بانشغال السادة الموثقين وبالتبعية مصلحة المواطن، حيث برز على رأس انشغالات هاته الهيئة ضرورة إعادة النظر في إلزامية إيداع وثيقة "**ملخص العقد**" حيث أكد السيد الوزير خلال هذا اللقاء على أن النتائج المتوصل إليها مع الغرفة الوطنية للموثقين خلال الاجتماع المنعقد بتاريخ **2024/01/28** على مستوى المديرية العامة للأملاك الوطنية وما سبقه من لقاء تنسيقي وبالموازاة مع تقدم أشغال الرقمنة أنه بات من الضروري إعادة النظر في الزامية تقديم وثيقة ملخص العقد[1] **(PR4bis)** عند إيداع العقود الموجهة للشهر وعليه تم خلال هذا اللقاء الإعلان الرسمي من طرف السيد وزير المالية عن سحب وثيقة ملخص العقد، كما اعتبر السيد الوزير أن هذه التسهيلات كلها إجراءات تصب في مسعى توجهات الحكومة والتي ما فتئ السيد رئيس الجمهورية بذكرها للنهوض بإدارة عصرنة تسودها بساطة الإجراءات وتميزها الشفافية وسرعة بلوغ الأهداف.

[1]– تعليمة المديرية العامة للأملاك الوطنية رقم 4600 المؤرخ في 25 مارس 2024، ف/ي وثيقة ملخص المسح –ملخص العقد (PR4bis)– تبسيط الإجراءات،(بدون نشر)

وخلال اللقاء قدم المدير العام للأملاك الوطنية عرضا حول تقدم مشاريع تحول قطاعه نحو التكنولوجيا الرقمية، كما تم تقديم نماذج عملية لكيفية تقديم الطلبات عن بعد لعدة خدمات مثل استخراج وثيقة **CC12** ومخطط المسح العقاري.

المطلب الثاني: التطبيقات الالكترونية لعصرنة نشاطات المحافظة العقارية

بمجرد حل الوكالة الوطنية لمسح الأراضي ودمجها إلى وزارة المالية بصدور المرسوم التنفيذي رقم **21-251** أصبحت المحافظة العقارية ملزمة برقمنة باينتها العقارية وإدراج كل نشاطاتها في شكل الكتروني الخاصة بكل من وثائق الحفظ والسجل العقاري ومخططات المسح العقاري وذلك لتفادي التلاعبات والمخلفات السلبية لغرض ايجاد الكثير من الحلول الموحدة للنزاعات العقارية وتعتبر كل من منصة العقار وفضاء الجزائر(البوابة الجغرافية) أهم تطبيقين يتم استخدامهم في حل الإطلاع واستخراج بعض الوثائق العقارية حيث قسم هذا المطلب إلى فرعين الفرع الأول(منصة العقار) والفرع الثاني (فضاء الجزائر).

الفرع الأول: منصة العقار

تم إطلاق هذه المنصة منذ شهر جانفي **2022** وتم فتحها تدريجيا اعتبارا من شهر مايو **2022** للقطاعات المؤسساتية والمتعاملين الاقتصاديين والمواطنين تهدف هذه المنصة لتبسيط الإجراءات الإدارية وإضفاء الطابع غير المادي عليها، وكذلك تسهيل ولوج المواطنين للمعلومات والعقود الإدارية كما أن هذه الخدمة متاحة لمحررين العقود (الموثقين + إدارة العقارات) المسجلين على منصة العقار لهم حقوق الوصول إلى وظائف وحدة "**محرر العقد**" مما يسمح لهم بشكل أساسي بما يلي:

- الإطلاع على وثائق المسح الأراضي عبر الانترنت التي ألغيت بموجب تعليمة المديرية العامة للأملاك الوطنية رقم 4600 المؤرخة في 25 مارس 2024 .

- إصدار مستخرج مسح الأراضي على وجه الخصوص **PR4bis**، وثيقة أساسية في جميع عمليات التحديث العقاري تلقائيا عبر الانترنت.والتي ألغيت بموجب تعليمة المديرية العامة للأملاك الوطنية رقم 4600 [1]
- الحصول على وثائق مسح الأراضي المطلوبة في شكل رقمي مع إمكانية تحرير مستخرج العقود مباشرة على المنصة.
- إصدار إقرارات الاستلام التي تبرر إيداع الطلب، ودفع الرسوم في سياق الدفع باستخدام حساب توفير عبر الانترنت.
- منح كل وثيقة صادرة عن منصة العقار مرجع موحد وطني وفريد يضمن مصادقتها.
- إدخال وظيفة جديدة لإيداع ملفات الإعلان عن العقار عبر الانترنت، من خلال قسم مخصص بعنوان "**إيداع ملفات الإعلان عن العقار**" يضمن إمكانية التتبع الكامل لعملية الإيداع.
- إقرار بالاستلام لمرجع فريد ووطني يتم إصداره تلقائيا إلى الموثق بعد إيداع ملف الإعلان عن العقار.
- يتم إخطار الموثق بعد دراسة ملفه **(قيد المعالجة أو رفض الملف)**.
- في حالة رفض الإيداع أو رفض إجراء شكلي يتم إبلاغ الموثق بانتظام[2]

كما يرى الخبراء أن الجزائر تسير بخطى ثابتة نحو الإدارة الرقمية متوقعين بلوغ هذا الهدف في أقرب وقت والذي سيعود بالإيجاب على الحياة العامة والاقتصادية.

من جهته اعتبر الأستاذ في القانون العام بجامعة الجزائر الدكتور **أحمد دخينستة** أن التعجيل في عملية تبسيط الإجراءات الإدارية بالنسبة للمتعاملين الاقتصاديين والمواطنين سيعمل على إضفاء الشفافية وخلق مناخ مشجع على الاستثمار بالقضاء على المشاكل الكبيرة التي تعترض المواطن والمستثمر من خلال التركيز على رقمنة الأملاك الوطنية العامة والخاصة وكل العقود الإدارية.

---

[1] تعليمة المديرية العامة للأملاك الوطنية رقم 4600 المؤرخة في 2024/03/25 المتضمنة إصدار مستخرج مسح الأراضي عبر الانترنيت.

[2] – البوابة الحكومية للخدمات العمومية http://bamabatic.com، تم الإطلاع عليها بتاريخ 2024/05/02 على الساعة 47: 19 مساءا.

كما أكد المستشار في التنمية الاقتصادية والمختص في التحول الرقمي **عبد الرحمان هادف** في تصريح للقناة الإذاعية الأولى أن مواصلة الحكومة لتجسيد مشروع رقمنة الإدارات العمومية سيعود بالإيجاب على الاقتصاد وتعاملات المواطنين ووضع منصة رقمية تحت تسمية "**العقار**" لعصرنة إدارة أملاك الدولة والحفظ العقاري وسمح الأراضي ستساهم في تبسيط الإجراءات والرفع من نوعية الخدمة العمومية لدى المواطن والمتعامل الاقتصادي من خلال أدوات رقمية عصرية[1]

الفرع الثاني: فضاء الجزائر(البوابة الجغرافية فضاء الجزائر)

بتاريخ **14** مارس **2024** تم انطلاق الرسمي للبوابة الجغرافية قضاء الجزائر بوزارة المالية وبحضور وزير المالية ووزير السكن والعمران والمدينة والمدير العام للأملاك الوطنية **خيدي عبد الرحمان** والمدراء العامون لوزارة المالية والسكن والمدراء الجهويين للأملاك الوطنية الاطلاق الرسمي للبوابة الجغرافية قضاء الجزائر حيث تم عرض تطبيق التبادل البيئي بين المديرية العامة والأملاك الوطنية والبنك الوطني للإسكان حيث قام خلالها المشروع السيد **حواسنية سليم** بعرض موجز عن البوابة الجغرافية قضاء الجزائر ولذات المناسبة تم الإطلاق الرسمي للبوابة ليتم استخراج مخطط مسحي عن طريق الدفع الالكتروني.

حيث أن هذه البوابة "**البوابة الجغرافية قضاء الجزائر**" يمكن المواطنين والمتعاملين من معرفة رقم القسم ورقم المجموعة الملكية لكل عقار بضغطه زر على موقعه وكذا إمكانية طلب مختلف الوثائق والتسديد عبر الانترنت ويمكن لمصالح أملاك الدولة والموثقين استخراج وثيقة مستخرج مسح الأراضي و (cc15)ومستخرج العقد cc4bis وبتاريخ 05 مايو 2024 تم الإعلان الرسمي عن وصول العملية إلى 29 ولاية كما يمكن مستخدم البوابة استخراج الوثائق العقارية المختلفة : الشهادة السلبية و نسخ العقود و البطاقات العقارية

كما يمكن المستخدمين من الوصول إلى الخريطة حسب الولاية , مع إمكانية إجراء استفسارات محددة وحساب مساحة السطح على خلفية القمر الصناعي وثيقة

-كشف معلومات نظام المسح relevé des renseignement d'ordre cadastral

[1]– الإذاعة الجزائرية http://news.radioalgerie.dz، تم الإطلاع عليها بتاريخ 2024/05/02 على الساعة 02: 20 مساءا.

.(cc14)

- مستخرج حالة القسم Extrait de l’état de section(12 cc)

- مستخرج مصفوفة المسح extrait de la matrice cadastral (cc11)[1]

على أن تعمم في باقي الولايات، فهذه العملية تتطلب مجهودات جبارة للتحسين اليومي لمعلومات المعاملات العقارية متواصلة.

بتاريخ 2024/05/20 تم استعراض مشروع إطلاق الدفتر العقاري الإلكتروني واستبداله للدفتر العقاري الكلاسيكي والذي يعتبر كأهم المشاريع التي تسعى المديرية العامة للأملاك الوطنية لتجسيدها على أرض الواقع .

حيث أوضح السيد المدير العام للأملاك الوطنية أن الدفتر العقاري الإلكتروني يختلف عن الدفتر العقاري الكلاسيكي (القديم) كونه يحتوي على جانبين من المعلومات:

-الجانب القانوني وتخص المعلومة القانونية لسند الملكية

-الجانب التقني ويخص المعلومة الجغرافية مخطط مسح الأراضي وموقع العقار.

كذلك يمكن للمواطنين الولوج للبوابة الجغرافية فضاء الجزائر والاستفادة من جميع خدماتها الإلكترونية التي توفرها عن طريق الهواتف الذكية بعد توفير ألة الدفع الإلكتروني.

المطلب الثالث: الآفاق المستقبلية لتطوير المحافظة الرقمية

إن الهدف من عصرنة نشاطات المحافظة العقارية يتمثل في تحسين نوعية الخدمات للمحافظة العقارية على المدى المتوسط والبعيد من أجل الوصول إلى قاعدة معطيات أكثر تنظيما خاصة أن الإدارة تعتبر همزة وصل بين الدولة والمواطنين وبالتالي برنامج العصرنة سيمنح توحيد وموجه تحديات العولمة التي اتخذت إستراتيجية تسريع استخدام تكنولوجيا الإعلام في الإدارة، خاصة وأن إدارة الحفظ العقاري طبقا لأحكام المادة **55** من المرسوم رقم **76-63**المشار إليه سابقا تلزم بتسليم المعلومات لمن يطلبها من الجمهور ويتم فيها تحصيل حقوق مالية تضاف لميزانية الدولة، لهذا كان من الضروري اللجوء لرقمنة السجل العقاري حتى

[1] البوابة الجغرافية فضاء الجزائر 09Fadaaldhazair.mf.gov.dz مارس 2024 , تاريخ الاطلاع 05 ماي 2024 على الساعة 14:00

يسهل مهام المحافظة العقارية من خلال إدخال الآلية الرقمية في الإجراءات الخاصة بالشهر العقاري بواسطة عدة مشاريع وتبني التطبيق بصفة رسمية سميت بـ "**الرقمنة للسجل العقاري**" بمشروع "**عصرنة نشاطات المحافظة العقارية**"حيث سنتناول في هذا المطلب ثلاثة فروع الفرع الأول (رهانات تطوير نشاطات المحافظة العقارية) والفرع الثاني (تالية وتأمين الإجراءات العقارية) والفرع الثالث(تعزيز مبدأ الزيادة في الائتمان لوثائق السجل العقاري).

الفرع الأول: رهانات تطوير نشاطات المحافظة العقارية

تميزت عملية عصرنة نشاطات المحافظة العقارية في آفاقها المستقبلية إلى تطبيق نظام معلوماتي مركزي جديد ينشأ بمراحل متتالية وهذا بتشكيل شبكات محلية على مستوى المحافظات العقارية لينتقل إلى الشبكات الولائية فتمثل بذلك شبكة وثائقية داخلية مؤمنة بمعلومات السجل العقاري وتحويل المعرفة إلى خدمات لضمان تسيير آلي لكل الإجراءات العقارية مما يقلص في آجال معالجة العقود المقررة للشهر والتسليم السريع للمعلومات والاستعانة بالخبراء لتوحيد العمل على طريقة الشهر والقيد والتدوين الخاص بالبطاقات العقارية، وإلغاء القيود المادية التي تعيق الحصول على المعلومات والخدمات وهذا باستعمال عملية الإيداع الآلي للمحررات التوثيقية التي تحفظ في الذاكرة الالكترونية لتأمينها من السرقة والتزوير[1]

حيث تسعى الإدارة الالكترونية للمحافظة العقارية ضمان الجودة والمردودية في الإنجاز لتحسين أداء الخدمات بفعل الاعتماد على نظام المعلوماتية وهذا بتوفير الأجهزة الآلية والأدوات التكنولوجية بما فيها شبكة الانترنت لغرض بناء جهاز إداري متطور عن طريق فرض الثورة الرقمية التي تقوم بتحويل مختلف الأعمال إلى أنشطة الكترونية لبقاء استمرارية الخدمات الإدارية السريعة والفعالة[2]

[1] فتيحة فرطاسنة، عصرنة الإدارة العمومية في الجزائر من خلال تطبيق الإدارة الالكترونية ودورها في تحسين خدمة المواطنين"مجلة الاقتصاد الجديد"، العدد 15، مجلد 02 جامعة خميس مليانة، الجزائر، 2016ص 306.

.

[2] – عبد القادر عيان، تحديات الإدارة الالكترونية في الجزائر، المرجع السابق، ص91.[2]

الفرع الثاني: تالية وتأمين الإجراءات العقارية

إن الهدف من عملية رقمنه السجل العقاري ونشاطات المحافظة العقارية والذي تهدف إليه المديرية العامة للأملاك الوطنية هو إعادة الدور الاقتصادي لمفهومي ملك الدولة والعقار من ضمان تسيير آلي ومؤمن لكل الإجراءات العقارية، كما يتيح الأمن القانوني المعزز للمعاملات العقارية وتقليص آجال معالجة العقود والمقدمة للإشهار وتسليم سريع لمعلومات موثوقة إلى المتعاملين مع المحافظة العقارية من محرري العقود، خاصة أن الإدارة الحديثة تعتمد على استخدام طرق علمية حديثة لسرعة الوقت ودراسته وتوحيد الإجراءات بالإضافة إلى سرعة العمل بالإضافة إلى اللجوء إلى أصحاب الخبرة والخبراء لتوفير الجو المناسب في محيط العمل وهذا ما يسمى بالإدارة الالكترونية، التي ظهرت كمشروع كبير لتحديث وتطوير الإدارة في المجالات الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والإدارية والذي بدوره يساهم في تطور المجتمع ويمكن من إلغاء القيود المادية التي تعيق الحصول على المعلومات والخدمات، خاصة أن الإدارة العمومية تعتبر الوسيلة التي تقوم من خلالها بتقديم خدمات عديدة ومتنوعة للمواطنين وبهذا فهي تعتبر همزة وصل بين المواطن والدولة[1].

الفرع الثالث: تعزيز مبدأ الزيادة في الائتمان لوثائق السجل العقاري

إن عملية العصرنة لنشاطات المحافظة العقارية تحقق عدة مبادئ منها مبدأ تحسين خدمات الإدارة سواء الخدمات المقدمة للمواطن أو الخدمات المقدمة لمحرري العقود أو الجهات الإدارية الأخرى فإن لها مبدأ آخر وهو مبدأ تأمين وحفظ السجل العقاري في ذاكرة الكترونية تجعلها بعيدة عن واقعها المادي الملموس وهو ما من شأنه تأمين هذه الوثائق من السرقة والإتلاف والتخزين والتزوير المادي كما سبق وأن حدث في بلدية السوقر ولاية تيارت الذي تم فيه تخريب المحافظة العقارية وإتلاف وحرق أغلب أرشيفها نتيجة احتجاجات بما يسمى **(احتجاجات الزيت والسكر)**.

وكذلك نفس الحدث في ولاية تيزي وزو أين تعرضت المحافظة العقارية إلى عمليات شغب وحرق أغلب أرشيفها وعليه فإن عملية تالية السجل العقاري ورقمنته يقلل خطر تعرضها للتلف ويحقق الحماية

[1]– د. فرطاسنة فتيحة، المرجع السابق، ص 306.

المدنية والجزائية والقضائية والإدارية بالنسبة للمسؤول والموظف وهذه الحماية الأمنية نص عليها الأمر رقم **(95-24)** المؤرخ في **25** سبتمبر **1995** المتعلق بحماية الأملاك العمومية وأمن الأشخاص[1] وتتمثل هذه الحماية في جملة من التدابير التي من شأنها أن تساهم في وقاية المؤسسة والمحافظة عليها والدفاع ضد الأخطار كيف ما كان نوعها لاسيما الأعمال العدوانية والتخريب والتحطيم فالأرشفة الالكترونية لوثائق السجل العقاري تجعله أكثر أمنا بهذه النسخة الالكترونية الإضافية وتقلل من الاستعمال اليومي للأرشيف الورقي هذا الذي يساهم في تأمينه من التلف.

[1]- الأمر رقم (95-24) المؤرخ في 25 سبتمبر 1995 المتعلق بحماية الأملاك العمومية وأمن الأشخاص، ج1، العدد 55، المؤرخة في 27 سبتمبر 1995.

خلاصة الفصل الثاني

نظرا للتطور السريع لتقنية المعلومة أدى إلى ظهور نموذج جديد من الإدارة في ظل التنافس والتحدي بما يتماشى مع الإدارة الالكترونية، وكذا عصرنة نشاطاتها المرافقة للتسيير الآلي المعاصر باستخدام التطبيقات الذكية لغرض التحكم المنظم لمصادر البيانات ومن ثم تسيير الوثائق بكل مرونة ومصداقية، وهذا ما كان يسعى إليه المشرع الجزائري لغرض مواكبة العصرنة في مجال العقار وجعلها المحور الأساسي للتغلب على العراقيل والصعوبات التي مازالت لحد الآن تعترض لها مصالح المحافظات لتأدية مهامها الواسعة، فهي عاجزة لمواكبة المستجدات الحديثة لصعوبة السيطرة في آليات الرقمنة واعتمادها على الوسائل التقليدية في ظل غياب النصوص القانونية والتنظيمية ذات العلاقة بالمجال الالكتروني ونقص الهياكل المادية على هذا الأساس لابد للمشرع من ترقية السياسة التشريعية التي تعتمد على نظام الحفظ العقاري الآلي مثل ما قامت به الدول المتقدمة والانتقال من التدوين المادي إلى التسيير المعلوماتي باعتبار الرقمنة شكل من أشكال التوثيق الالكتروني.

كما أن بناء الدولة الحديثة يتطلب مواكبة التطورات العلمية والتقنية من خلال إنشاء وقواعد معلوماتية موحدة ومتكاملة، فهي بمثابة دفعا جديدا برق منة المحافظة العقارية وتغيير الوسيلة الناجعة لتنظيم عملية الشهر العقاري، وهذا بإدماج التكنولوجيات الجديدة لمصلحة المحافظة من خلال الإعلام وشبكة الانترنت.

الخاتمة

لقد حاولنا من خلال هذه الدراسة إعطاء صورة عن واقع الرقمنة في المحافظة العقارية ونشاطاتها وكذلك أثر الرقمنة على خدماتها ولإنجاح هذه الرقمنة والوصول إلى إدارة الكترونية حديثة ينبغي أن تتوفر مجموعة من المتطلبات والمقومات الضرورية واللازمة حيث تحتاج إلى خطة عملية ومدروسة تتحدد فيها أهداف والأساليب ووسائل التنفيذ، كما تتطلب توفر مجموعة من الوسائل والتجهيزات اللازمة لعملية الرقمنة وكذلك العصرنة أهمها الحواسيب والماسحات الضوئية وشبكات المعلومات وقاعدة معطيات لإعطاء نتائج صحيحة مع ضرورة تفعيل الدورات التكوينية لمستعملي هذه التطبيق**MACF** لأن القطاع العقاري هو قاطرة التنمية الاقتصادية من خلال دعم الاستثمار عن طريق الترويج له وبناء سمعة عن طريق كل الوسائل الالكترونية المتاحة.

لذلك سعى المشرع الجزائري في سنة **2023** إلى سن ترسانة هامة من القوانين تهدف إلى إعادة هيكلة الهيئات الإدارية بإدارة الأملاك الوطنية بما يسمح بإنشاء مديرية كاملة بأجهزتها تحت اسم مديرية الرقمنة أما على المستوى المحلي إنشاء مصالح ومكاتب وأقسام للرقمنة تسهر على تنظيم العمل والوصول إلى الإدارة الالكترونية من خلال الجهود المبدولة.

من خلال ما سبق توصلنا **للنتائج** التالية:

- برنامج عصرنة نشاطات المحافظة العقارية هو تطبيق بدأ بمحاولة محلية ووصل إلى مشروع وطني معتمد في كل ربوع الوطن وكذا تقديمه على المستوى الخارجي للدولة.
- انطلاق التطبيق ودخوله حيز الخدمة خلال سنة **2015**.
- عصرنة نشاطات المحافظة العقارية تمر بـ **3** مراحل.

✓ المرحلة الأولى تخص بإدخال في قواعد البيانات المعلومات الخاصة بالحائزين على سندات مشهرة بالمحافظات العقارية.

✓ المرحلة الثانية: تخص بإدخال المعلومات الخاصة بالأملاك.

✓ رقمنة جميع البطاقات والسجلات والعقود والوثائق المحفوظة على مستوى المحافظة

- دمج إدارتي مسح الأراضي والحفظ العقاري تحت إشراف مدير واحد في كل ولاية.
- استحداث مصالح للرقمنة على كل المستويات (محلي، جهوي، وطني).
- إنشاء قواعد بيانات تشمل كل الوثائق والمعلومات الإدارية المتعلقة بالعصرنة.

- أصبحت المحافظة العقارية لها مشرف قائم بها وهو المحافظ العقاري وتم استحداث منصب عالي جديد يكمله وهو "**محافظ عقاري مساعد**".

وأدعو من خلال هذه الدراسة إلى **التوصيات** التالية:

- توحيد المنصات في مجال الرقمنة الخاصة بالقطاع العقاري باعتبار أن كل مؤسسة تعمل بشكل مختلف عن الآخر من حيث الشكل وطرق الاستعمال.
- الإسراع في عملية المسح على المستوى الوطني حتى نتمكن من الوصول إلى الأهداف المسطرة من رقمنة القطاع العقاري ونجاح التطبيق**MACF**.
- تعميم عملية الدفع عن بعد في جميع ولايات الوطن.
- إجراء دورات تكوينية للموظفين ومستعملي التطبيق.
- نشر الوعي والثقافة الالكترونية من خلال وسائل الإعلام.
- تحديد وظيفة كل موظف ومستخدم للتطبيق**MACF** وتوفير الحماية له.
- يقع على عاتق المشرع الجزائري توفير الحماية في مجال التعامل الالكتروني لاسيما وأن مخاطر تكنولوجيا الإعلام والاتصال متعددة فلابد من صيانة الحياة الخاصة للمواطن والموظف من الانتهاكات التي قد تحدث.

الملاحق

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

وزارة المالية
المديرية العامة
للأملاك الوطنية

MINISTERE DES FINANCES
DIRECTION GENERALE
DU DOMAINE NATIONAL

رقم 06433 و م/ م ع أ و

الجزائر في 01 جويلية 2019

إلى السيدات والسادة /
مديري الحفظ العقاري (لكل الولايات)
بالتبليغ إلى السيدة والسادة/
المفتشين الجهويين لأملاك الدولة والحفظ العقاري (لكل النواحي)
مديري أملاك الدولة (لكل الولايات)

الموضوع: رقمنة أرشيف و وثائق المحافظات العقارية – إطلاق المرحلة الثالثة لبرنامج عصرنة أنشطة الحفظ العقاري.

المرجع: مذكرتي رقم 5527 المؤرخة في 28 ماي 2019 .

المرفقات : واحدة (01).

كما تعلمون أنه في إطار تنفيذ برنامج عصرنة مهام إدارة أملاك الدولة والحفظ العقاري أطلقت المديرية العامة للأملاك الوطنية كمرحلة أولى برنامجا لعصرنة أنشطة الحفظ العقاري بالنظر لما لهذه المهام من أهمية في تنظيم الفضاء العقاري الوطني وللانعكاسات الإيجابية لهذه العملية في تنظيم و حفظ الذمة المالية العقارية سواء تعلق الأمر بالأملاك العقارية الخاصة أو بالأملاك العقارية العمومية.

في هذا الصدد، كما سبق الإشارة إليه، يقوم برنامج عصرنة أنشطة الحفظ العقاري الذي يجري تنفيذه على ثلاثة مراحل على حفظ المعلومات و البيانات والوثائق التي تحوزها المحافظات العقارية في قواعد بيانات أنشأت أو ستنشأ لهذا الغرض مع الربط البيني لهذه المعلومات لتسهيل الولوج إليها واستغلالها.

هذا البرنامج تم إنهاء مرحلته الأولى التي تخص إدخال في قواعد البيانات، المعلومات الخاصة بالحائزين على سندات مشهرة بالمحافظات العقارية عبر كافة المحافظات العقارية حيث تم إدخال المعلومات الخاصة بأكثر من 10 ملايين بطاقة عقارية في قواعد البيانات.

كما توشك المرحلة الثانية التي تخص المعلومات المتعلقة بالأملاك على الانتهاء حيث بلغت نسبة إنجاز هذه المرحلة مع نهاية شهر ماي مستوى 96%، حيث يطلب من المديريات الولائية التي لم تنه هذه المرحلة تسخير كافة الجهود للإسراع في إتمامها في أقرب الآجال من أجل الشروع في تنفيذ المرحلة الجديدة.

أما المرحلة الثالثة موضوع هذه المذكرة فتخص رقمنة جميع البطاقات و السجلات والعقود والوثائق المحفوظة على مستوى المحافظات العقارية بحيث يطلب من المديريات الولائية التي أنهت المرحلة الثانية للبرنامج الشروع مباشرة في عملية رقمنة البطاقية العقارية للمحافظات التابعة لها وفق المنهجية المسطرة ضمن هذه المذكرة.

وكما تعلمون لتنفيذ هذه المرحلة الثالثة بادرت الإدارة المركزية باقتناء و تزويد جميع المحافظات العقارية عبر الوطن بمعدات إعلام آلي جديدة و أجهزة متطورة للمسح الضوئي للوثائق (scanner professionnel) من أجل تسهيل عملية رقمنة جميع الوثائق والبطاقات العقارية ونسخ العقود المتوفرة على مستوى المحافظات العقارية، بحيث يتم التكفل بهذه العملية على مستوى المحافظات العقارية تحت إشراف المحافظين العقاريين.

كما تم تخصيص أيضا في الوهلة الأولى لمديريات الحفظ العقاري التي يتميز اختصاصها الإقليمي بأنشطة عقارية معتبرة أجهزة مسح ضوئي للسجلات (scanner de livres) للتكفل برقمنة مختلف السجلات الإدارية للمحافظات العقارية لا سيما سجل الإيداع على أن يعاد بعد إتمام هذه العملية على مستواها توزيع هذه الأجهزة لاحقا على باقي المديريات الولائية لتحقيق نفس الغرض، هذه العملية تتم على مستوى مديريات الحفظ العقاري و يشرف عليها المدير الولائي للحفظ العقاري وفق برنامج يحدده و يضبطه مع المحافظين العقاريين حول رقمنة سجلات المحافظات العقارية التابعة له.

و قد حددت المذكرة المبينة في المرجع كميات الأجهزة الموجهة لمختلف المصالح وأعطيت توجيهات حول كيفيات استلامها و تشغيلها و وضعها حيز الخدمة.

هذه الأجهزة يجب تسجيلها في سجلات الجرد لمديريات الحفظ العقاري، وتوضع مراجع الجرد على كل جهاز من الأجهزة وفق ما تنص عليه النصوص التنظيمية المتعلقة بجرد المنقولات.

فضلا عن ذلك و تنفيذا لما تم إعلامكم به ضمن نفس المذكرة بخصوص موافاتكم بمنهجية وطريقة رقمنة أرشيف و وثائق المحافظات العقارية نقدم لكم التوضيحات التالية في هذا الشأن :

من أجل تنفيذ والتكفل بهذه المرحلة الثالثة بطريقة موحدة على مستوى جميع المحافظات العقارية نفيدكم فيما يلي بمنهجية رقمنة البطاقية العقارية للمحافظات العقارية والتي تم إعدادها بفضل مساهمة قيّمة من إطارات و موظفي مصالح الحفظ العقاري لناحية بشار وعلى رأسهم السيد المفتش الجهوي لأملاك الدولة والحفظ العقاري لهذه الناحية.

لذلك، أطلب منكم تسخير كافة الجهود للسهر على متابعة حسن سير تنفيذ هذه العملية من أجل تحقيق الأهداف التي تم تسطيرها في هذا الشأن و التي ترمي إلى تألية مهام الحفظ العقاري و من ثم تحقيق خدمة عمومية عصرية و راقية للمتعاملين و للجمهور بصفة عامة و وضع لبنة أساسية إضافية في مسار إنجاز البرنامج المعلوماتي (système d'information) لإدارة الأملاك الوطنية.

منهجية رقمنة الوثائق والسجلات الممسوكة لدى المحافظات العقارية:

إن تأمين كل أنواع الوثائق والأرشيف الذي تحوزه المحافظات العقارية يُعتبر من المهام الرئيسة لإدارة الأملاك الوطنية، لذلك فقد أولت إدارة الأملاك الوطنية عناية خاصة للأرشيف الورقي بتوفير الظروف الملائمة لحفظه وتأمينه، وسعيًا منها لتعزيز هذه الحماية فإنها تسعى لرقمنة جميع الوثائق والسجلات الممسوكة لدى المحافظات العقارية.

وإن رقمنة الأرشيف الضخم الذي تحوزه المحافظات العقارية يستدعي إتباع منهجية موحدة يراعى فيها جانب البساطة في التجسيد إضافة إلى تحقيق حفظ وتأمين النسخ المحفوظة رقميا، **ويراعى في عملية الرقمنة ضرورة رقمنة البطاقات حسب ترتيبها الأبجدي (A-Z) وبالنسبة للأحجام (les volumes) والسجلات تتم رقمنتها من الأحدث إلى الأقدم (2019 – 2018 -2017 - ...).**

ولهذا الغرض وجب مراعاة المحاور التالية:

المحور الأول - الصيغة الواجب اعتمادها في حفظ النسخ الرقمية:

تعتبر صيغة PDF من أنسب الصيغ الرقمية لحفظ الوثائق الورقية ذلك أنها تتيح الاحتفاظ بنفس جودة الأصل الورقي مهما كان عدد الصفحات في ملف رقمي واحد صغير الحجم، إضافة إلى إمكانية تشفير المحتوى بكلمة مرور، حيث تتوفر الماسحات الضوئية (scanners) على برنامج مسح ضوئي (logiciel) يعتمد حفظ النسخ المصورة مباشرة بصيغة PDF.

من جهة أخرى يمكن تحويل جميع الصيغ الرقمية الأخرى إلى صيغة PDFباستعمال برامج بسيطة تقوم بهذه المهمة بكل سهولة.

وعليه يجب اعتماد هذه الصيغة في عملية رقمنة وثائق وأرشيف المحافظات العقارية.

المحور الثاني - فهرسة النسخ الرقمية:

يعد أرشيف المحافظات العقارية أرشيفا حيًا لا يتقادم حيث يتم الرجوع إليه من أجل التحيين أو لغرض تتبع عمليات نقل الملكية أو لمعاينة الحقوق العينية، لذلك وجب مراعاة أن تكون النسخ الرقمية مفهرسة بشكل جيد يسهل الوصول إليها بسرعة، كما يجب تكييف هذه الفهرسة لإتاحة استرجاع هذه النسخ بطريقة آلية عن طريق خوارزمية برمجية.

ونظرًا لاختلاف نوع الوثائق الأرشيفية الممسوكة على مستوى المحافظات العقارية فإنه من الأنسب أن تصنف حسب طريقة ترتيبها الأصلية، وعليه يتعين أن يتم ذلك وفق المنهجية التالية:

الوثائق المشهرة:

نظرًا لكون الوثائق المشهرة ترتب ضمن ثلاث مجموعات فإنه يستحسن فهرسة كل مجموعة على حدى:

1) يحفظ كل عقد مهما كان عدد صفحاته على شكل مستند PDF ويسمى وفق المنهجية التالية:

CF99W99ACTV9999N9999.pdf

حيث:CF99 يشير إلى رقم المحافظة على مستوى الولاية

W99 يشير إلى رقم الولاية

ACTV9999 يشير رقم مجلد العقود

N9999 يشير إلى رقم العقد

مثلا: CF01W37ACTV0122N0058.pdf يشير إلى العقد المشهور بالمحافظة العقارية بتندوف تحت رقم 58 مجلد 122

2) يحفظ كل رهن على شكل مستند PDF ويسمى وفق المنهجية التالية

CF99W99HYPV9999N9999.pdf

حيث:CF99 يشير إلى رقم المحافظة على مستوى الولاية

W99 يشير إلى رقم الولاية

HYPV9999 يشير إلى رقم مجلد الرهون

N9999 يشير إلى رقم الرهن.

3) يحفظ كل شطب على شكل مستند PDF ويسمى وفق المنهجية التالية:

CF99W99RADV9999N9999.pdf

حيث:CF99 يشير إلى رقم المحافظة على مستوى الولاية

W99 يشير إلى رقم الولاية

RADV9999 يشير إلى رقم مجلد الشطب

N9999 يشير إلى رقم الشطب.

ب- **البطاقات العقارية:**

البطاقات العقارية الممسوكة على مستوى المحافظات العقارية على خمسة أصناف، واحدة للنظام الشخصي وأربعة للنظام العيني، ولكل صنف ينبغي اتباع المنهجية الخاصة به كالتالي:

1) تحفظ كل بطاقة عقارية شخصية للنظام الشخصي (FICHE PERSONNELLE) على شكل مستند PDF ويسمى وفق المنهجية التالية :

FPR_NOM_PRENOM9999C99W99.pdf

حيث:FPR يشير إلى صنف البطاقة (FICHE PERSONNELLE)

NOM يشير إلى اللقب كما كُتِب على البطاقة

PRENOM يشير إلى الاسم كما كُتِب على البطاقة

9999 يشير إلى سنة الميلاد

C99 يشير إلى بلدية الميلاد

W99 يشير إلى ولاية الميلاد.

مثلا: FPR_BAGHDADI_ZAID1964C23W46.pdf يشير إلى البطاقة العقارية الشخصية الخاصة بالسيد بغدادي زيد المولود سنة 1964 ببلدية بني صاف ولاية عين تموشنت، أما إذا كان مولودًا بالخارج وعلى سبيل المثال يمكن أن يتم اعتماد تسمية البطاقة العقارية الشخصية الخاصة بالسيد كاملي عادل المولود سنة 1944بفرنسا كالتالي:

FPR_KAMLI_ADEL1944FRA.pdf

2) تحفظ كل بطاقة عقارية أبجدية (FICHE ALPHABETIQUE) للنظام العيني على شكل مستند PDF ويسمى وفق المنهجية التالية:

FAL_NOM_PRENOM9999C99W99.pdf

حيث:FAL يشير إلى صنف البطاقة(FICHE ALPHABETIQUE)

NOM يشير إلى اللقب كما كتب على البطاقة

9999 يشير إلى رقم سنة الميلاد

C99 يشير إلى بلدية الميلاد

W99 يشير إلى ولاية الميلاد.

مثلا: FAL_MADANI_MOHAMMED1984C02W33.pdfيشير إلى البطاقة العقارية الأبجدية الخاصة بالسيد مداني محمد المولود سنة 1984 ببلدية جانت ولاية إليزي.

3) تحفظ كل بطاقات النظام العيني على شكل مستند PDF سواء كانت:

- حضرية عامة (FICHE GENERALE URBAINE)
- حضرية خاصة (FICHE PARTICULIERE URBAINE)
- بطاقات قطع الأراضي (FICHE PARCELLAIRE)

ويكون الحفظ وفق الصيغة المقترحة التالية:

FGU_W99C99S9999I9999L9999.pdf

مع مراعاة الاختصار المناسب لكل صنف من بطاقات النظام العيني FGU، FPU، FPR

حيث: FGU يشير إلى صنف البطاقة (FICHE GENERALE URBAINE)

FPU يشير إلى صنف البطاقة (FICHE PARTICULIERE URBAINE)

FPR يشير إلى صنف البطاقة (FICHE PARCELLAIRE)

W99 يشير إلى رقم الولاية

C99 يشير إلى رقم البلدية

S9999 يشير إلى رقم القسم

I9999 يشير إلى رقم جزء الملكية

- \CF01W01ACTV يشير إلى المجلد المتضمن مجموعة العقود التي تنتمي إلى نفس الحجم Volume.

المحور الرابع - تخزين النسخ الرقمية:

تحتاج النسخ الرقمية الناتجة عن عملية الرقمنة إلى مكان لتخزينها، وفي هذا الإطار ننبدكم بالإجراءات التالية الواجب إتّباعها بخصوص هذه العملية :

أ- **تخصيص حاسوب منفصل للتكفل بالعملية :**

في سبيل التكفل الجيد بعملية رقمنة الوثائق والسجلات الممسوكة على مستوى المحافظات العقارية يجب تخصيص حاسوب خاص متصل بجهاز الماسح الضوئي يُستغل من طرف عون أو عونين اثنين. ويمكن أن يُربط هذا الحاسوب بالشبكة المحلية للمحافظة العقارية من أجل استغلال ما تمّ رقمنته في معاينة الوثائق وطباعة نسخ الوثائق المشهرة والبطاقات العقارية في إطار تسليم المعلومات والنسخ المطلوبة من طرف مرتفقي المحافظة العقارية وذلك مباشرة ودون الرجوع إلى الأصل الورقي.

ب- **إعداد نسخ احتياطية:**

رغم الأفضلية التي تتميّز بها النسخ الرقمية على النسخ الورقية من حيث صغر الحجم الذي تشغله وسرعة الوصول إليها وإمكانية تشفيرها إلاّ أنّ لها بعض السلبيات التي يجب الاحتراز منها، والسعي إلى التقلل من شأنها قدر الإمكان، ولا شكّ أن سهولة إتلافها يعتبر هاجسًا للمتعاملين مع النسخ الرقمية، لذلك يجب إعداد أكثر من نسخة احتياطية للمستندات الرقمية بحيث يمكن الرجوع إليها في حالة ضياع النسخ الأصلية.

وعليه ينبغي أن تُزوّد كل محافظة عقارية بوحدة تخزين خارجية على شكل محرك أقراص صلبة خارجي يتم تخزين نسخ احتياطية فيها دوريًا لمجموع ما تمّ رقمنته ليحفظ هذا الحامل في الصندوق الفولاذي لدى المحافظ العقاري، على أنّ يتم استعمال أقراص مضغوطة ذات سعة تخزين كبيرة تُستعمل كوسيلة حفظ احتياطية إلى جانب وحدات التخزين الخارجية.

ومن أجل زيادة الاحتياط يُؤمر بإيداع نسخ احتياطية من مجموع ما تمّ رقمنته لدى مديرية الحفظ العقاري للولاية تحسبًا لأي طارئ قد يؤدي إلى إتلاف النسخ المحفوظة محليًا على مستوى المحافظة العقارية.

ج- **تأمين النسخ المحفوظة:**

إن صِغَر الحيز الذي تشغله النسخ الرقمية مقارنة بالنسخ الورقية يجعلها متاحة للنقل، وإن كانت هذه الخاصية ميزة جيدة في النسخ الإلكترونية تُسهّل التعامل معها إلاّ أنّها تُعدّ هاجسًا يُقلق المختصين إذ يُمكن نقل البيانات الرقمية الموجودة بها بسهولة، كما يمكن إرسالها إلى أي مكان بالعالم بسرعة ودون عوائق، لذلك ينبغي توخي الحيطة و الحذر من خلال تأمين النسخ الإلكترونية التي تتضمن معلومات حساسة وذلك **عن طريق تشفير بياناتها وتحسيس بذلك الأعوان الذين لهم صلاحيات الوصول إلى محتوى هذه الوثائق الإلكترونية.**

Scanné avec CamScanner

ومن أجل تأمين النسخ الإلكترونية المحفوظة على مستوى المحافظات العقارية يجب القيام بما يلي:

1) عزل الحواسيب التي تتضمن النسخ الرقمية في مكان مؤمن لا يصل اليه الآ الأعوان الذين لهم صلاحيات الولوج إلى الأرشيف الرقمي.
2) تحسيس الموظفين المكلفين بعملية الرقمنة خاصّة أعوان الإعلام الآلي بالمسؤولية الشخصية لفقدان أو تسريب المعلومات الموضوعة في متناولهم، من خلال تكليف شخصي ممضي من طرف المسؤول الأعلى يتضمن تحديد مسؤولية كل عون.
3) تأمين الحواسيب بكلمات مرور، وتشفير النسخ الاحتياطية المُسلمة للمحافظ وللمدير الولائي، بحيث لا يمكن للغير الإطلاع على محتواها. وينبغي أن تكون كلمات المرور معلومة فقط للمسؤول على النسخ الرقمية بالمحافظة العقارية، ويمكن من باب الاحتياط طباعة كلمات المرور وجعلها في ظرف مزدوج مغلق ومختوم يودع لدى المدير الولائي ولا يفتح إلا في حالات فقدان النسخ الأصلية.

المحور الخامس: متابعة سير عملية الرقمنة ومراقبتها:

من أجل التحكم في سير عملية الرقمنة لمختلف الوثائق يجب وضع منهجية تسهل التعرف على الوثائق التي خضعت للرقمنة وتحديد العون المسؤول عن رقمنة كل وثيقة. ولأجل ذلك يتعين أن تكون الوثائق والسجلات والبطاقات العقارية قد خضعت مسبقا لجرد كمي من خلال قوائم مضبوطة بحيث يتم الحصر الدقيق لكل نوع من أنواع الوثائق الموجهة للرقمنة.

وبعد عملية الجرد يتم توزيع مهام عملية الرقمنة على الأعوان المكلفين بالعملية بحيث تسلم لكل عون كمية الوثائق المطلوب رقمنتها مرفقة بجدول تفصيلي يحتوى على بيانات الوثائق التي تسلمها و عند الانتهاء من عملية الرقمنة يتم الإشهاد أسفل كل جدول العبارة التالية " تمت عملية رقمنة الوثائق المحتواة في هذا الجدول بتاريخ ..... من قبل العون ....." مع إمضاء العون والتأشير على الجدول بختم و إمضاء المسؤول المعني إما المدير الولائي بالنسبة للسجلات أو المحافظ العقاري بالنسبة للوثائق و البطاقات و الأحجام و تعد الجداول في ثلاث نسخ الأولى يحتفظ بها العون الذي قام بعملية الرقمنة و الثانية لدى المحافظ العقاري و الثالثة لدى المدير الولائي للحفظ العقاري.

كما يطلب من المدراء الولائيين للحفظ العقاري إعداد ختم يحمل عبارة « scanné(e) » لكل محافظة عقارية تختم به كل الوثائق و البطاقات العقارية و السجلات التي تتم رقمنتها لمعرفة مستقبلا عند الرجوع إليها بأن هذه البطاقات رقمنت و أدخلت في قاعدة البيانات و بالتالي ضمان صحة و مطابقة محتوى البطاقية العقارية لجميع المحافظات لقواعد البيانات المنشأة في إطار تنفيذ برنامج عصرنة أنشطة الحفظ العقاري.

مع الإشارة أنه بالنسبة للتصرفات التي تمس عقارات تمت رقمنة الوثائق الخاصة بها فإنه في هذه الحالة يتعين استخراج نسخة البطاقية الجديدة التي أنشأها برنامج الإعلام الآلي آليا لتلحق

بالبطاقة المنشأة من قبل على أن يوال العمل بهذه الطريقة إلى غاية وضع نص تنظيمي جديد يؤطر عملية مسك البطاقية العقارية عبر نظام الإعلام الآلي دون سواه.

مع العلم أن هذه العملية سيتم شرحها بإسهاب لموظفي سلك الإعلام الآلي الذين سيتابعون التكوين المتعلق باستخدام أجهزة الرقمنة و الذين بدورهم سيشرفون على تأطير الموظفين الذين سيكلفون بالعملية على مستوى مديريات الحفظ العقاري و المحافظات العقارية، حيث يجدر تذكيركم بضرورة موافاتي بأسماء الموظفين (02) الذين تم تعيينهما لمتابعة هذا التكوين و الذي سيجرى بعد إتمام توزيع الأجهزة على جميع مصالح الحفظ العقاري عبر الوطن.

فضلا عن ذلك، ينبغي التوضيح أنه باعتبار أن عملية الرقمنة هي عملية غير معقدة بحيث تحتوي الأجهزة المذكورة على برامج (logiciels)عصرية سهلة الاستعمال فإنه بإمكان المديرين الولائيين والمحافظين العقاريين تكليف موظفين من سلك الإعلام الآلي أو من الأسلاك التقنية والمشتركة للقيام بهذه العملية مع تحسيسهم بأهمية هذه العملية و تحفيزهم من خلال منحهم علامات كاملة بعنوان علاوة المردودية والدخل التكميلي و في الاستفادة أيضا بعمليات الترقية.

في الأخير، ومن أجل تمكين الإدارة المركزية من متابعة سير هذه العملية أدعوكم لموافاتي عن طريق السادة المفتشين الجهويين لأملاك الدولة و الحفظ العقاري بتقارير دورية مرة في نهاية كل شهر حسب الوضعية المرفقة بهذه المذكرة حول ظروف تنفيذ عملية الرقمنة و ذلك من خلال تحديد بكل دقة العدد الإجمالي للسجلات و الوثائق و البطاقات و الأحجام المعنية بالرقمنة على مستوى كل محافظة عقارية، عدد السجلات و البطاقات و الوثائق و الأحجام التي تمت رقمنتها، و الباقي الواجب رقمنته مع إبلاغ أيضا الإدارة المركزية بأي صعوبات أو عراقيل قد يتم تسجيلها خلال تنفيذ هذه العملية و تقديم أي اقتراحات ترونها مناسبة لتنفيذ هذه المرحلة في أحسن الظروف.

كما يطلب من السادة المفتشين الجهويين لأملاك الدولة و الحفظ العقاري بصفتهم منسقين جهويين لبرنامج العصرنة، السهر من جانبهم على متابعة و تأطير و تنسيق هذه العملية والتدخل من أجل تدليل العراقيل و الصعوبات التي قد تسجل على مستوى الولايات التي تدخل ضمن اختصاصهم الإقليمي.

أولي عناية جد بالغة للتطبيق الصارم لمحتوى هذه المذكرة.

المدير العام للأملاك الوطنية

إمضاء: جمال خزناجي

قائمة المصادر والمراجع

القرآن الكريم

أولاً: النصوص الرسمية:

I. الأوامر

1. الأمر رقم 75-58 المؤرخ في 1975/09/26 المتضمن القانون المدني، المعدل والمتمم، ج ر، عدد 78، سنة 1975.
2. الأمر رقم (95-24) المؤرخ في 25 سبتمبر 1995 المتعلق بحماية الأملاك العمومية وأمن الأشخاص، ج1، العدد 55، المؤرخة في 27 سبتمبر 1995.

II. المراسيم

1. المرسوم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25، المتضمن تأسيس السجل العقاري ،ج.ر، العدد 30 المؤرخة في 1976/04/13، التشريعات العقارية لمديرية الشؤون المدنية للسنة 1994 عن وزارة العدل.
2. المرسوم التنفيذي 21-251 المؤرخ في 2021/06/06 يتضمن حل الوكالة الوطنية لمسح الأراضي وتحويل املاكها وحقوقها ومستخدميها إلى وزارة مالية، جريدة رسمية، عدد 47 الصادرة في 2021/06/15.
3. المرسوم التنفيذي رقم 21-252 المؤرخ في 2021/06/06، والذي يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة المالية.
4. المرسوم التنفيذي23-271، المؤرخ في 2023/07/08، يحدد قائمة المناصب العليا للمصالح الخارجية التابعة للمديرية العامة للأملاك الوطنية للأملاك الوطنية وشروط الالتحاق بها وتصنيفها، عدد 48، المؤرخة في 2023/07/16

III. القرارات

1. القرار الوزاري المشترك المؤرخ في2022/07/01 يحدد صلاحيات وتنظيم هياكل مديرية أملاك الدولة ومديرية مسح الأراضي والحفظ العقاري

2. القرار الوزاري الصادر بتاريخ 2022/09/18، يؤهل أعوان إدارة أملاك الدولة ومسح الأراضي والحفظ العقاري لتمثيل الوزير المكلف بالمالية في الدعاوى المرفوعة أمام العدالة، جريدة رسمية عدد 77، سنة 2022.

IV. التعليمات الإدارية

1. تعليمة المديرية العامة للأملاك الوطنية رقم9821، المؤرخة في 2015/10/19 والمتعلقة بتالية السجل العقاري (برنامج MACF).

2. تعليمة المديرية العامة للأملاك الوطنية رقم 6433 المؤرخة في 2019/7/01،المتضمنة رقمنة أرشيف ووثائق المحافظات العقارية–إطلاق المرحلة الثالثة لبرنامج عصرنة نشاطات المحافظة العقارية.

3. تعليمة المديرية العامة للأملاك الوطنية رقم 9811 المؤرخة في 2019/10/14 والمتعلقة برقمنة أرشيف المحافظات العقارية –تطوير تطبيق جديدة.

4. تعليمة المديرية العامة للأملاك الوطنية رقم 13425 المؤرخة في 2022/10/04 والتي تخص رقمنه مصالح المديرية العامة للأملاك الوطنية .

5. تعليمة المديرية العامة للأملاك الوطنية رقم 18807 المؤرخة في 2023/10/28 والمتعلقة بالمحافظ العقاري المساعد –المهام والصلاحيات–الشروع في التعيين .

6. تعليمة المديرية العامة للأملاك الوطنية رقم 4600 المؤرخ في 25 مارس 2024، فأي وثيقة ملخص المسح –ملخص العقد (PR4bis)– تبسيط الإجراءات.

ثانياً: المؤلفات

I. الكتب

1–خالد، رامول، المحافظة العقارية كآلية للحفظ العقاري في التشريع الجزائري، قصر الكتاب، 2001.

2– سعيد يقطين، من النص إلى النص المترابط مدخل إلى جماليات الإداع التفاعلي: المركز الثقافي العربي، بيروت، 2005.

3– عبد الحميد مرغيت، أساسيات المحاسبة العمومية، جامعة محمد الصديق بن يحي، جيجل، الجزائر، 2015.

4– محمد سمير أحمد، الإدارة الالكترونية، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان، 2009، ص 13.

5- نجلاء أحمد ياسين، الرقمنة وتقنياتها في المكتبات العربية، ، العربي للنشر والتوزيع، القاهرة، 2013.

6- ويس فتحي، الشهر العقاري في القانون الجزائري والقوانين المقارنة، دار هومة، الجزائر، الطبعة الثانية، 2015.

II. الرسائل الجامعية

1. توفيق ومان محمد، البيئة الرقمية، دراسة في الأبعاد السوسيولتقنية، حالة مديرية الأمن ولاية بسكرة، أطروحة دكتوراه، كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية، قسم العلوم الاجتماعية والإنسانية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، سنة 2016/2015.

2. حافظي زهير، الأنظمة الآلية ودورها في تنمية الخدمات الأرشيفية، دراسة تطبيقية بأرشيف بلدية قسنطينة، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه، كلية العلوم الإنسانية، قسم علم المكتبات، جامعة منتوري، قسنطينة، مارس 2008.

3. سهيلة مهري، المكتبة الرقمية في الجزائر (دراسة للواقع وتطلعات المستقبل، مذكرة ماجستير، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة قسنطينة)، 2005.

4. عبد القادر عبان، تحديات الإدارة الالكترونية في الجزائر-دراسة سوسيولوجية ببلدية الكاليتوس العاصمة- مذكرة دكتوراه، تخصص إدارة اعمال، جامعة محمد خيضر، بسكرة.

5. عماد الدين رحايمية، الوسائل القانونية لإثبات الملكية العقارية الخاصة في التشريع الجزائري، اطروحة دكتوراه في العلوم، تخصص قانون، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 15 مارس 2014.

III. المقالات العلمية:

1. مجلة المديرية الجهوية للأملاك الوطنية قسنطينة، عصرنة ورقمنة إدارة الأملاك الوطنية، وزارة المالية، العدد الأول، مارس 2024.

2. بن شهرة شلول وخيال حميد، الإدارة المتكاملة، التحويل من الإدارة التقليدية إلى الإدارة الالكترونية والذكية، الأسباب – الدوافع – المجلة الجزائرية للأمن الإنساني، المجلد06 ، العدد 02.
3. بوضياف زهير، دور الرقمنة في ضمان جودة الخدمة العمومية، –الرهانات والتحديات تطبيق– خدمتي في قطاع الموارد المائية، مجلة التميز الفكري للعلوم الاجتماعية والإنسانية، العدد الخاص بالملتقى الافتراضي الدولي، جامعة الشاذلي بن جديد، الطارف، نوفمبر 2021.
4. حفيزة مركب، حتمية الانتقال من الإدارة التقليدية إلى الإدارة الالكترونية، مجلة البيان للدراسات القانونية والسياسية، المجلد 5، العدد 2، سنة 2020.
5. خديجة قمار، الرقمنة الإدارية في الجزائر –بين حتمية الانتقال ومعوقات التطبيق–. مجلة المفكر، المجلد 18، العدد 01 لسنة 2023.
6. سامية عزيز وأم الخير قوارح، الإدارة الالكترونية كإستراتيجية بديلة للإدارة التقليدية، مجلة آفاق للبحوث والدراسات، المجلد 04، العدد 01.
7. عبد الله لعريجي، دور الشباك الوحيد في تحسين الوسط الحضري، مقال منشور بمجلة الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الحاج لخضر، باتنة1، العدد 10، سنة 2018.
8. زوليخة زروقي، عواطف محي الدين: دور الرقمنة في حماية الثروة العقارية، مجلة الدراسات القانونية والاقتصادية، مجلد05، العدد 01 سنة 2022.
9. فايزة فقير، دور المحافظ العقاري في تفعيل الائتمان العقاري، مجلة دائرة البحوث والدراسات القانونية والسياسية، مجلد 05 رقم 02، جوان 2021.
10. فتيحة فرطاسنة، عصرنة الإدارة العمومية في الجزائر من خلال تطبية الإدارة الالكترونية ودورها في تحسين خدمة المواطنين "مجلة الاقتصاد الجديد"، العدد 15، مجلد 02 جامعة خميس مليانة، الجزائر، 2016.

IV. الموقع الإلكترونية

1. الحاج غالب، تسليم معلومات السجل العقاري ، الموقع www .ghaleb.eb2a. Com
2. الموسوعة التقنية (2022/11/10)، الفرق بين الإدارة التقليدية والإدارة الالكترونية، على الموقع الالكتروني: http://coreiten.com/article
3. موقع تادامسناورز http://tadamsanews.dz

4. يوسف الصفيدي، (2022/11/10) الفرق بين الإدارة الحديثة والإدارة التقليدية في بيئةالعمل على الموقع **http://www.sasapost.com/opinon/leadershp-management**

5. يومية الاتحاد الجزائرية http://www.elitihadcom.dz

6. البوابة الجغرافية فضاء الجزائر Fadaaldhazair.mf.gov.dz

7. البوابة الحكومية للخدمات العمومية http://bamabatic.com

الفهرس

الفهرس

العنوان	الصفحة
قائمة المختصرات	/
مقدمة	01
الفصل الأول: الإطار المفاهيمي لرقمية المحافظة العقارية.	
المبحث الأول: دمج مديريتي مسح الأراضي والحفظ العقاري.	06
المطالب الأول تعريف مديرية مسح الأراضي والحفظ العقاري .	06
الفرع الأول : مبررات توحيد إدارتي مسح الأراضي والحفظ العقاري	06
الفرع الثاني: مظاهر توحيد إدارتي مسح الأراضي والحفظ العقاري.	07
المطلب الثاني: المحافظة العقارية	12
الفرع الأول: تعريف المحافظة العقارية.	13
الفرع الثاني: الهيكل التنظيمي الداخلي للمحافظة العقارية	14
المبحث الثاني: الإطار ألمفاهيمي للرقمنة	19
المطلب الأول : مفهوم الرقمنة.	19
الفرع الأول: تعريف الرقمنة وخصائصها	19
الفرع الثاني: مبادئ الرقمنة واشكالها	21
المطلب الثاني: الرقمنة الالكترونية في المؤسسات الادارية	25
الفرع الأول: دواعي التخلي عن الإدارة التقليدية	25
الفرع الثاني : حتمية الانتقال إلى الرقمية الإدارية ومعوقاتها	27
ملخص الفصل الاول	30
الفصل الثاني:تجسيد نظام الرقمنة في نشاطات المحافظة العقارية.	
المبحث الأول: تأليه عمليات المحافظة العقارية	33
المطلب الأول: نشأة تطبيق مشروع عصرنة نشاطات المحافظة العقارية	33
الفرع الأول: ظروف نشأة تطبيقه مشروع عصرنة نشاطات المحافظة العقارية	33

الفرع الثاني: ظهور تطبيق عصرنة نشاطات المحافظة العقارية	**35**
المطلب الثاني: مجالات تطبيق مشروع عصرنة نشاطات المحافظة العقاري	**36**
الفرع الأول: البحث الالكتروني لمعلومات البطاقات العقارية	**36**
الفرع الثاني: الأرشفة والحجز الالكتروني لوثائق الحفظ العقاري	**39**
الفرع الثالث: إدارة الملفات ومباشرة عمليات الشهر العقاري والمحاسبة	**40**
المبحث الثاني: تطبيق مشروع عصرنة نشاطات المحافظة العقارية	**42**
المطلب الأول: مراحل تطبيق عصرنة نشاطات المحافظة العقارية	**42**
الفرع الأول: المرحلة التحضيرية	**42**
الفرع الثاني: المرحلة التطبيقية	**44**
المطلب الثاني: التطبيقات الالكترونية لرقمنة نشاطات المحافظة العقارية	**51**
الفرع الأول: منصة العقار.	**51**
الفرع الثاني: فضاء الجزائر (البوابة الجغرافية فضاء الجزائر).	**53**
المطلب الثالث: الآفاق المستقبلية لتطوير المحافظة الرقمية	**54**
الفرع الأول: رهانات تطوير نشاطات المحافظة العقارية	**55**
الفرع الثاني: تأليه وتأمين الإجراءات العقارية	**56**
الفرع الثالث: تعزيز مبدأ الزيادة في الائتمان لوثائق السجل العقاري	**56**
ملخص الفصل الثاني	**58**
الخاتمة	**60**
الملاحق	**63**

قائمة المصادر و المراجع	72
ملخص المذكرة	/

الملخص

MACF هو تطبيق إلكتروني يهدف إلى تطوير نشاطات المحافظات العقارية وذلك بالإستفادة من التكنولوجيا الحديثة.

كمايهدف إلى زيادة موثوقية الخدمات التي تقدمها المحافظات العقارية بتأمين معلومات السجل العقاري، وتقليل هامش الخطأ لما يهدف إلى تسريع مختلف العمليات التي تتم على مستوى المحافظات العقارية لاسيما طلبات المعلومات وتسليم نسخ عن الوثائق المشهرة، وكذلك الانتقال من البحث اليدوي إلى البحث الآلي وكذا معاينة الوثائق المشهرة وتسليم نسخ عنها دون الرجوع إلى الأرشيف الورقي.

Summary

MACF is an information program that aims to develop the activities of real estate governorates by taking advantage of modern technology. The program aims to increase the reliability of the services provided by real estategovernorates by securing real estateregistry information, and reducing the margin of error, whichaims to speed up the variousprocessesthattake place at the level of real estategovernorates, especially information requests and the delivery of copies of published documents, as well as movingfrommanualsearch to automatedsearch, as well as document inspection. Publication and delivery of copies thereofwithoutreferring to the paper archive.