



جامعة العربي التبسي - تبسة - الجزائر

كلية الحقوق و العلوم السياسية

قسم الحقوق



مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر

تخصص قانون عقاري

بعنوان

المحافظة العقارية وعلاقتها بمديرية الحفظ العقاري

إشراف الدكتور

فيصل الوافي

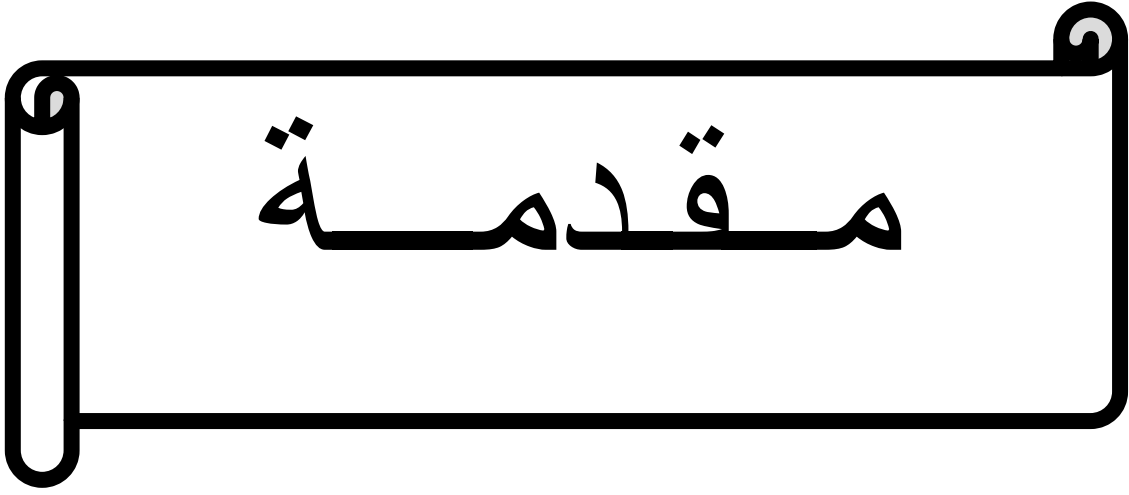
إعداد الطالب

محمد مشري

أعضاء لجنة المناقشة

الصفة	الرتبة العلمية	الإسم و اللقب
رئيساً	أستاذ محاضر قسم - أ -	صونية بن طيبة
مشرفاً و مقررأ	أستاذ محاضر قسم - أ -	فيصل الوافي
ممتحنأ	أستاذ مساعد قسم - أ -	مراد عزاز

السنة الجامعية : 2020/2019



مقدمة :

إن العقار يعد من اهم الثروات و له حيوية واهمية بالغة في نجاح ورقي التنمية الاجتماعية و الاقتصادية في كل البلدان لان له اعتبارات تاريخية و سياسة لان هناك غريزة قوية لحب العقار و امتلاكه لكونه يعد حافزاً لعمليات الاستثمار من طرف المستثمرين المحليين أو الاجانب من أجل انجاز مشاريعهم الاستثمارية لتنمية تلك البلد و التطور في اقتصادها والتقدم نحو الافضل و الاحسن من حيث المشاريع التنموية ، كما يمكننا القول بأن وجود عدت نزعات و خلافات حول كيفية اكتساب هذا العقار وطريقة تملكه الشيء الذي نجم عنه صدور عدت تنظيمات وتشريعات تنص على كيفية و آليات استغلاله و ملكيته و حمايته وتنظيمه .

ومن هنا نقول ان العقار له رصيد معتبر بالنسبة للفرد و المجتمع في كل دولة حيث ان المشرع الجزائري أصدر عدة نصوص و قوانين و آليات معينة تعمل على تنظيم و تسيير الحفظ العقاري .

و عند الاطلاع على المادة 683 من القانون المدني الجزائري التي عرفت العقار على أنه ((كل شيء مستقر بحيزه ومستقر فيه و لا يمكن نقله منه دون تلف فهو عقار ، وكل ما عدا ذلك من كل شيء فهم منقول))

كما تنص المادة 684 من القانون المدني الجزائري ((يعتبر مالاً عقارياً كل حق عيني يقع على عقار بما في ذلك حق الملكية و كذلك كل دعوى تتعلق بحق عيني على عقار))

ان موضوع المحافظة العقارية يعتبر من المواضيع الهامة جدا في يومنا الحالي بهذه المصلحة يتم ضبط الملكية العقارية و حمايتها و معرفة أصحاب الحقوق و الاملاك و ذلك بإنشاء البطاقات العقارية على مستوى مكاتبها .



وبصدور الأمر رقم 74/75 بتاريخ 1975/11/12 المتضمن إعداد مسح الأراضي العام و تأسيس السجل العقاري وهم يعتبر اول قانون في الجزائر ينظم مصلحة المحافظة العقارية الذي يحدد الشروط والاجراءات الخاصة بالوثائق الموجه لعملية الاشهار العقاري. ثم صدور المرسوم التنفيذي رقم 62/76 بتاريخ 1976/03/25 المتضمن إعداد مسح الأراضي العام ، والمرسوم رقم 63/76 بتاريخ 1976/03/25 المتضمن تأسيس السجل العقاري ، حيث بهذه المراسيم تبني العديد من الحلول في نظام الشهر العيني وذلك بخلقه لهيئة تشرف على مهمة الاشهار العقاري حيث تم إنشاء المحافظات العقارية على مستوى بعض الدوائر في كل الولايات ، حيث تعتبر المحافظة العقارية هي الجهة التي أوكلت لها مهمة الاشهار العقاري من طرف المشرع الجزائري وتقوم بنقل الملكية و إشهار الحقوق العينية حيث لها الدور البارز في مراقبة السوق العقارية وكذلك ضبط و إستقرار المعاملات العقارية . لأن المعاملات العقارية تكون تامة بين الأطراف المتعاقدة إلا بعد إتمام إجراءات الشهر في المحافظة العقارية ، حيث ان هذه المصلحة تحت وصاية و إشراف مديرية الحفظ العقاري الولائية .

حيث ان المشرع الجزائري الزم المحافظة العقارية على ضمان تطبيق اجراءات الاشهار العقاري لأنها هيئة تتكفل وتضمن سلامة المعاملات العقارية والحقوق العينية بين المتعاملين .

وبذلك سوف يكون بحثنا هذا يتمحور حول المحافظة العقارية وعلاقتها بمديرية الحفظ العقاري حيث تم تقسيم بحثنا هذا إلى فصلين الاول تكلمنا فيه عن المحافظة العقارية و الفصل الثاني عن مديرية الحفظ العقاري

أهمية الموضوع :

إن موضوع المحافظة العقارية و علاقتها بمديرية الحفظ العقاري له أهمية بالغة حيث به يمكن للقارئ الاطلاع على مهام المحافظة العقارية وطريقة سيرها و كذلك مديرية الحفظ العقاري . وكذلك تبيان دور المحافظة العقارية في حماية الاوعية العقارية .

• أسباب اختيار الموضوع :

هناك سبب موضوعي في اختيار هذا الموضوع لكون هذا الموضوع له أهمية في الحياة العلمية لان المحافظة العقارية القلة القليلة من يعرفون الدور الكبير الذي تقوم به في الحياة اليومية من اجل تطهير الملكية العقارية واستقرار المعاملات العقارية .

• الدراسات السابقة :

- هناك دراسات تكلمت عن المحافظة العقارية فقط منها أطروحة دكتوراه و رسائل ماجستير ومن بينها أذكر مايلي :
- الشهر العقاري في القانون الجزائري مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير في العلوم القانونية تخصص علوم ومسؤولية 2013 - صليحة رحال .
 - المحافظة العقارية كأداة قانونية للسياسة العقارية في التشريع الجزائري مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير في القانون الخاص فرع القانون العقاري 2009 دريلو فاطمة الزهراء .
 - الآثار القانونية المترتبة عن نظام الشهر العيني في التشريع الجزائري رسالة دكتوراه الفرع العقاري و الزراعي - 2007 - بوشناق جمال .

• الإشكالية :

ما العلاقة بين المحافظة العقارية و مديرية الحفظ العقاري
في ظل التشريع المعمول به ؟

و تتفرع عن هذه الإشكالية تساؤلات عديدة منها :

- ما المقصود بالمحافظة العقارية ؟
- فيما تتمثل مهام مديرية الحفظ العقاري ؟
- ما هي العلاقة بين المحافظة العقارية ومديرية الحفظ العقاري وكذا الهيئات الأخرى المختلفة ؟

وللإجابة عن هذا التساؤل اختر المنهج الوصفي التحليلي حيث نبين فيه التنظيم
الهيكلية للمحافظة العقارية ومديرية الحفظ العقاري والأقسام المكونة للمحافظة العقارية
و مصالح ومكاتب مديرية الحفظ العقاري ، حيث تم تقسم بحثنا إلى فصلين

- الفصل الأول : النظام القانوني للمحافظة العقارية
- المبحث الأول : ماهية المحافظة العقارية
- المبحث الثاني : المحافظة العقارية و تنظيمها الداخلي

- الفصل الثاني : مديرية الحفظ العقاري
- المبحث الأول : ماهية مديرية الحفظ العقاري
- المبحث الثاني : التنظيم الهيكلي لمديرية الحفظ العقاري
- المبحث الثالث : علاقة المحافظة العقارية بالهيئات المختلفة

النظام القانوني للمحافظة العقارية

المبحث الأول : ماهية المحافظة العقارية

المبحث الثاني : المحافظة العقارية و تنظيمها الداخلي

الفصل الأول : النظام القانوني للمحافظة العقارية

المبحث الأول: ماهية المحافظة العقارية

يمكن التطرق للمحافظة العقارية من حيث تعريفها و تبيان نظامها القانوني وكذلك أقسامها وذلك من خلال مايلي :

المطلب الأول : تعريف المحافظة العقارية

الشهر العقاري هو عدة إجراءات تقوم به هيئة إدارية تم تنظيمها من طرف المشرع و لقد حدد لها الصلاحيات والإختصاص الإقليمي ، وذلك من خلال الأمر رقم 75/74 المؤرخ في 1975/11/12 الذي لم يعرف المحافظة العقارية ولم يعطي لها النظام الداخلي .¹

الفرع الأول : التعريف اللغوي للمحافظة العقارية :

وهي كلمة تتكون من كلمتين :

- المحافظة Conservation ويقصد بها الحفظ و الصيانة و الامانة ومن هنا نقول

أن القائم على المحافظة العقارية يسمى أيضا الأمين وهو المحافظ

Conservateur

- العقارية Foncière وتعتبر في الأصل أنها كلمة عقار و الذي هو بمثابة كل شيء

ثابت لا يمكن تحويله أو نقله يشغل حيزاً ولقد عرفه المشرع الجزائري في المادة

683 من القانون المدني على انه ((كل شيء ثابت و مستقر في مكانه و غير قابل

للنقل من مكان إلى مكان بدون تلف و كل ما عدا ذلك فهو منقول))

الفرع الثاني : التعريف الإصطلاحي :

إنها تعتب هيئة أو مصلحة إدارية ذات طابع عمومي تقوم وتزاول مهامها تحت

إشراف وصاية الوزارة الوصية وهي وزارة المالية و يقوم بتسييرها محافظ عقاري

و تتمثل مهمتها وظيفتها الأساسية و الأصلية في حفظ العقود و مختلف المحررات

المعدة للشهر و التي يتم قيدها في مجموعة البطاقات العقارية

(نقل ، إنشاء ، تعديل ،.....) وتسمى كذلك باسم محافظ الرهون .

المطلب الثاني : مراحل نشأة المحافظة العقارية :

¹ الأمر رقم 75/74 المؤرخ في 1975/11/12 المتضمن إعداد مسح الأراضي العام و تأسيس السجل العقاري

الفصل الأول : النظام القانوني للمحافظة العقارية

لقد مرت المحافظة العقارية بالعديد من المراحل و المتمثلة في :

(1) أحدث المشرع الجزائري في إطار الأمر رقم 73/71 الصادر بتاريخ 1971/11/08 الذي يتضمن قانون الثورة الزراعية صندوقاً وطنياً يسمى الصندوق الوطني للثورة الزراعية و الذي تم تقسيمه إلى فروع أطلق عليها اسم الصناديق البلدية للثورة الزراعية حيث يتكون هذا الصندوق من الأراضي الزراعية أو التي تم إعدادها للزراعة ووسائل الإنتاج وتحويله و تعبئته وتم تأسيس في نطاق كل بلدية (خزانة للبطاقات العقارية) يتضمن إحصاء كل المزارع التي نتجت على عمليات الثورة الزراعية و التي تلحق بملكية الدولة.¹

(2) بالرجوع إلى الأمر 74/75 الصادر بتاريخ 1975/11/12 الذي يتضمن إعداد مسح الأراضي العام و تأسيس السجل العقاري ، حيث أقر على تأسيس هيئة إدارية عمومية أعطاها اسم المحافظة العقارية و عند الرجوع إلى نص المادتين (20 و 21) التي نصت على من أوكلت مهمة تنظيم المحافظة العقارية و قواعد سيرها و الشروط الواجب توفرها في تعيين المحافظ العقاري و هي الهيئة الوصية و المتمثلة في وزارة المالية²

(3) بموجب المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المتعلق بتأسيس السجل العقاري تحدث لدى المديرية الفرعية للولاية لشؤون املاك الدولة و الشؤون العقارية محافظة عقارية تحت وصاية وزارة المالية يقوم بتسييرها محافظ عقاري و في المادة الثانية لقد حددت الدور الجوهري للمحافظة العقارية و المتمثل في تحديد و معرفة طرق الملكية و الحقوق العينية الأخرى المنصبة على العقارات عن طريق الشهر³

(4) بموجب المرسوم رقم 212/87 الصادر بتاريخ 1987/09/29 الذي حدد كفاءات أعمال الهياكل المحلية التابعة لإدارة المالية و تنسيقها و كذلك إنشائها على مستوى

¹ الأمر رقم 73/71 الصادر بتاريخ 1973/11/08 الذي يتضمن قانون الثورة الزراعية

² الأمر رقم 74/75 المرجع السابق

³ المرسوم رقم 63/76 المؤرخ في 1976/03/25 المتعلق بتأسيس السجل العقاري المعدل و المتمم بالمرسومين

رقم 210/80 المؤرخ في 1980/09/13 و رقم 123/93 المؤرخ في 1983/05/19

الفصل الأول : النظام القانوني للمحافظة العقارية

الولاية و المهام التي تقوم بها المحافظة العقارية بالإضافة إلى تنظيمها الداخلي و تحديد مراقبة ذلك .

(5) المرسوم رقم 189/90 المؤرخ في 1989/07/23 الذي خول بعض مهام المحافظة العقارية لوزير الإقتصاد و هو الذي يعتبر المشرف العام على المحافظات العقارية على المستوى الوطني و يقوم بمسك السجل العقاري و ضبطه على مستوى وزارته .

(6) بصدور المرسوم التنفيذي رقم 65/91 المؤرخ في 1991/03/02 الذي يتضمن تنظيم المصالح الخارجية لأملاك الدولة و الحفظ العقاري حيث أصبحت المحافظة العقارية مصلحة عمومية تابعة لمديرية الحفظ العقاري على مستوى كل ولاية و تحت وصاية المديرية العامة للأملاك الوطنية على مستوى وزارة المالية ، وتم تكليف مديرية الحفظ العقاري للولاية مهمة مراقبة و الإشراف على أعمال المحافظات العقارية التي هي داخل دائرة إختصاصها الإقليمي و السهر على حفظ العقود و التصاميم و كل الوثائق التي تم إيداعها على مستواها¹.

المطلب الثالث : الإطار القانوني للمحافظ العقارية :

المشرع الجزائري لم يحدد الطبيعة القانونية للمحافظة العقارية بل تكلم على المهام التي تقوم بها و من خلال بعض النصوص القانونية التي تنص على أن المحافظات العقارية يقوم بتسييرها محافظين عقاريين مهمتهم مسك السجل العقاري و إتمام الإجراءات المتعلقة بعملية الشهر العقاري كما تم الإقرار بان المحافظة العقارية مرتبطة بالمديرية الفرعية للولاية لشؤون أملاك الدولة و الشؤون العقارية .

والمحافظة العقارية اعتبرت مصلحة عمومية موضوعة تحت وصاية وزارة المالية و تحت إشراف المحافظ العقاري و تابعة لمديرية الحفظ العقاري على مستوى الولاية و هي مصلحة مكلفة بمسك السجل العقاري حيث تودع لديها نسخ لجميع الوثائق الخاصة بمسح الأراضي و نسخ تأسيس البطاقات العقارية (المادتين 10 و 13 من الأمر رقم 74/75 و بالرجوع إلى المادة (20) من الأمر 74/75 المؤرخ في 1974/11/12

¹ المرسوم التنفيذي رقم 65/91 المؤرخ في 1991/03/02 الذي يتضمن تنظيم المصالح الخارجية لأملاك الدولة و الحفظ العقاري

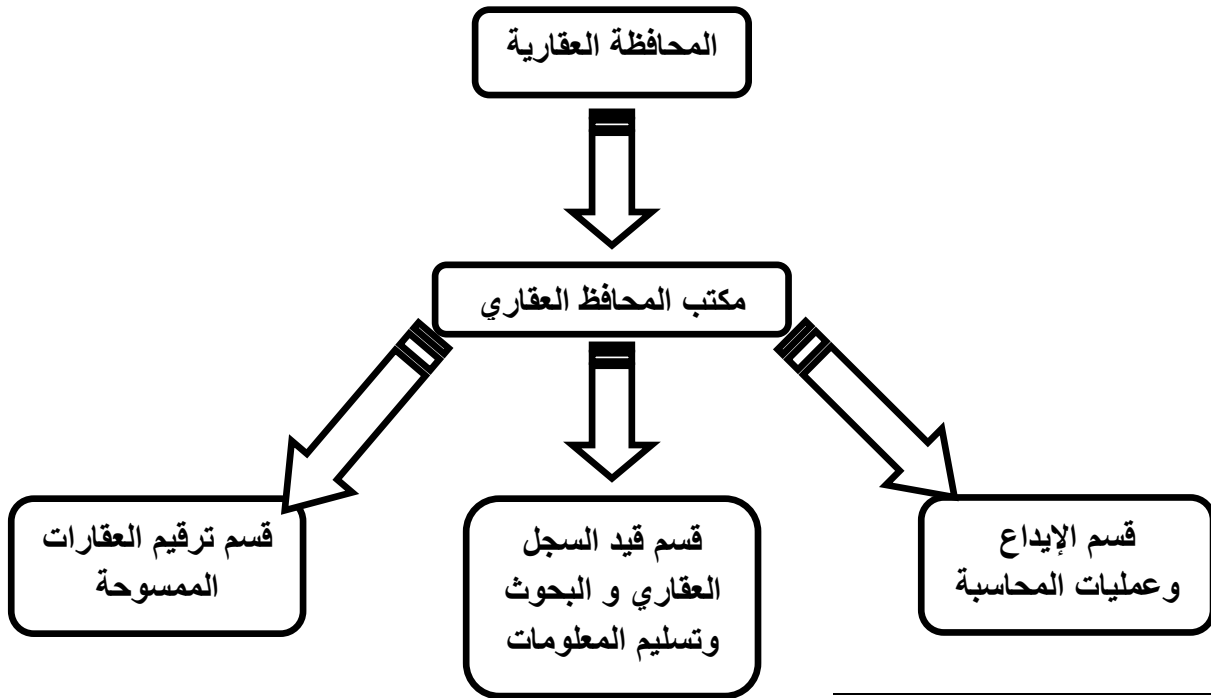
الفصل الأول : النظام القانوني للمحافظة العقارية

المتضمن إعداد مسح الأراضي العام و تأسيس السجل العقاري حيث نصت على ((تحدث محافظات عقارية يسرها محافظون عقاريون مكلفون بمسك السجل العقاري و إتمام))¹

المبحث الثاني : المحافظة العقارية و تنظيمها الداخلي :

لقد نصت المادة رقم 01 من المرسوم رقم 63/76 الصادر بتاريخ 1976/03/25 على ((أنه تحدث لدى المديرية الفرعية للولاية لشؤون الدولة و الشؤون العقارية محافظات عقارية يسيرها محافظ عقاري))² وبناءً على نص المادة 17 من المرسوم التنفيذي رقم 65/91 المؤرخ في 1991/03/02 الذي يتضمن تنظيم المصالح الخارجية لأملاك الدولة و الحفظ العقاري الذي جاء فيه ((على انه يبين التنظيم الداخلي لمفتشيات أملاك الدولة و المحافظات العقارية في شكل أقسام و شروط سيرها بقرار من الوزير المكلف بالمالية))³.

كما حدد وزير المالية وهذا وفقاً للمنشور المؤرخ في 1991/06/04 للتنظيم الداخلي لمفتشيات أملاك الدولة و المحافظات العقارية حيث تم تقسيمها لعدة أقسام وهي :



¹ الأمر رقم 74/75 المرجع السابق

² المرسوم رقم 63/76 المرجع السابق

³ المرسوم التنفيذي رقم 65-91 المؤرخ في 02-03-1991 المعدل و المتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 98-15 المؤرخ في 04-04-2015 (جريدة رسمية رقم 18 لسنة 2015).

الفصل الأول : النظام القانوني للمحافظة العقارية

المطلب الأول : مكتب المحافظ العقاري

لقد تم إسناد مهمة الإشراف وتسيير المحافظة العقارية للمحافظ العقاري لأنه هو المسؤول الأول في عملية حفظ الوثائق العقارية وحسب المادة 20 من الأمر رقم 74/75 الصادر بتاريخ 1975/11/12 المتضمن إعداد مسح الأراضي العام وتأسيس السجل العقاري¹.

ونصت المادة 04 من المرسوم رقم 63/76 الصادر بتاريخ 1976/03/25 المتعلق بتأسيس السجل العقاري وبالرجوع إلى تلك المادتين فإن المحافظ العقاري يباشر عدة مهام متمثلة أساساً في الحفظ العقاري و هو مكلف بمسك السجل العقاري على مستوى المحافظة العقارية التي هو يشرف عليها ،² وبالرجوع إلى نص المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 116/92 الصادر بتاريخ 1992/03/14 ، والذي يحدد القائمة الخاصة بالمناصب العليا التابعة للمصالح الخارجية لأملاك الدولة والحفظ العقاري والشروط الواجب توفرها في التعيين لهذا المنصب و تصنيفها حيث يعتبر منصب المحافظ العقاري من المناصب العليا في المصالح الخارجية لأملاك الدولة و الحفظ العقاري .

الفرع الأول : الشروط القانونية الواجب توفرها في تعيين المحافظ العقاري :

نصت المادة 06 من المرسوم رقم 212/88 المؤرخ في 1988/10/31 المتضمن شروط التعيين في المناصب العليا بالهيكل المحلية التابعة لوزارة المالية وتصنيفها على أن المحافظون العقاريون والوكلاء المفوضون والمراقبون الماليون المساعدون ورؤساء المكاتب يعينون من :³

- من بين المفتشون الرئيسيون أو المتصرفون الإداريون المرسمون الذين مارسوا خدمة في الإدارة لخمسة سنوات على الأقل .

- من بين المفتشون المرسمون الذين مارسوا خدمة في الإدارة لمدة خمسة سنوات على الأقل

¹ الأمر رقم 74/75 المرجع السابق

² المرسوم رقم 63/76 المرجع السابق

³ دريلو فاطمة الزهراء المحافظة العقارية كأداة قانونية للسياسة العقارية في الجزائر - مذكرة ماجستير في القانون الخاص فرع القانون العقاري جامعة الأخوة منتوري قسنطينة 2008-2009 ص 74 .

الفصل الأول : النظام القانوني للمحافظة العقارية

وبالرجوع إلى نص المادة يتضح لنا ان الشروط الواجب توفرها للتعيين في منصب محافظ عقاري هي :

أ) لابد من أن يكون المترشح لمنصب محافظ عقاري له رتبة مفتش رئيسي أو متصرف إداري مرسوم في هذه الرتبة وله خبرة خمسة سنوات على الأقل في الإدارة أملاك الدولة و الحفظ العقاري .

ب) أن يكون المترشح برتبة مفتش مرسوم و له أقدمية خمسة سنوات على الأقل في إدارة أملاك الدولة والحفظ العقاري .

ومن خلال ذلك يعتبر المحافظ العقاري ذو ميزة محددة وصلاحيات عديدة أعطاه له المشرع الجزائري من أجل التمعن في العقود المعدة للشهر و كل هذه المهام و الصلاحيات تكون على مستوى مكتبه .

الفرع الثاني : المحافظ العقاري مهامه وصلاحياته :

لقد حدد المشرع الجزائري المهام الموكلة للمحافظ العقاري ففي نص المادة 03 من المرسوم 63/76 وهي كالآتي :¹

- إعداد ومسك مجموعة من البطاقات العقارية
- إعداد الإجراءات اللازمة لطلبات الإشهار للعقود المتضمنة الملكيات العقارية و الحقوق العينية الأخرى.
- فحص العقود
- كتابة البيانات على السجلات العقارية الخاصة بالحقوق العينية و التكاليف العقارية المؤسسة على العقارات الخاضعة للإشهار و جميع الشكليات اللاحقة لهذا الإشهار .
- المحافظة على العقود و المخططات و جميع الوثائق المتعلقة بالعقارات الخاضعة للإشهار.²

- إعطاء المعلومات الموجودة في وثائقهم و المتعلقة بالعقارات المذكورة إلى الجمهور
- حسب المادة 11 من المرسوم 63/76 يقوم المحافظ العقاري بترقيم العقارات الممسوحة في السجل العقاري بمجرد استلامه وثائق مسح الأراضي و في حالة

¹ المرسوم رقم 63/76 المرجع السابق

² دريلو فاطمة الزهراء المرجع السابق ص 75

الفصل الأول : النظام القانوني للمحافظة العقارية

- عدم مطابقة وثائق المسح للبطاقات العقارية المشهورة يقوم المحافظ العقاري بإبلاغ مصالح المسح بذلك قصد إتخاذ الإجراءات اللازمة¹.
- كذلك المحافظ العقاري مكلف بإعداد الدفاتر العقارية و تسليمها لأصحابها عند الانتهاء من عمليات المسح .
 - دراسة الاعتراضات المقدمة بعد عملية المسح
 - التحقيق في هوية الأطراف
 - تحرير رفض الإيداع ورفض الإجراء للعقود المودعة قصد الشهر
 - عضو بلجنة الدائرة بخصوص مطابقة البناءات طبقا للقانون 15/08
 - عضو بلجنة إعداد عقود التعمير طبقا للمرسوم 19/15

المطلب الثاني : الأقسام المكونة للمحافظة العقارية :

بإستقرار القرار الوزاري المؤرخ في 1991/06/04 المتضمن تحديد التنظيم الداخلي لمفتشيات أملاك الدولة و الحفظ العقاري ، يتبين لنا أن المحافظة العقارية تتشكل من أقسام رئيسة وهي :

- قسم الايداع وعمليات المحاسبة
- قسم مسك السجل العقاري و تسليم المعلومات
- قسم ترقيم العقارات الممسوحة²

لقد حددت وزارة المالية، آليات شغل منصب رئيس فرقة خاصة بإدارة أملاك الدولة والحفظ العقاري باعتباره من "المناصب العليا"، والمهام التي سيتكفل بها، خاصة لمساعدة المحافظ العقاري ورئيس مفتشية أملاك الدولة في أدائهما لمهامهما، ولإعطاء أكثر فعالية للتكفل بمهام هذين المرفقين.

وأوضحت مذكرة وزارة المالية رقم 5699 بتاريخ 12 جوان 2019، موجهة لمديري أملاك الدولة بالولايات ومديري الحفظ العقاري بالولايات أن طبيعة المهام التي ستسند لشاغلي المناصب العليا رئيس فرقة ذات أهمية تستدعي توضيحها.

¹ دريلو فاطمة الزهراء المرجع السابق ص 75

² رحابية عماد الدين . الوسائل القانونية لإثبات الملكية العقارية في التشريع الجزائري مذكرة لنيل شهادة الدكتوراه في العلوم تخصص قانون جامعة مولود معمري تيزي وزو . الجزائر 2014 ص 212

الفصل الأول : النظام القانوني للمحافظة العقارية

وأكدت الوثيقة أن ذلك يأتي "لضمان التنسيق بين مصالح المحافظة العقارية ومصالح أملاك الدولة ومصالح مسح الأراضي، تمهيدا لإنشاء الشباك الوحيد للتكفل بلفات المرتفقين"، إضافة إلى "متابعة الرقمنة لتجسيد نزع مادية وثائق أملاك الدولة والحفظ العقاري، وإنابة المحافظين العقاريين ورؤساء المفتشيات خلال فترات غيابهم لضمان استمرارية تقديم الخدمة العمومية، وتمثيل مصالح أملاك الدولة في مختلف اللجان المنشأة بموجب التشريع والتنظيم المعمول به، علاوة على حفظ وتسيير الأرشيف الضخم والهام الذي تتميز به هذه المحافظات عن غيرها من المحافظات الأخرى، وتسليم المعلومات التي يحويها."

وتوجه الوزارة ملاحظاتها للمعنيين بتولي المهمة الجديدة، وتقول "أنتم مدعون لاطلاع المرشحين الراغبين في شغل هذه المناصب بمجمل المهام، فضلا عن تحسيسهم بأهميتها في دفع نشاط المحافظات العقارية ومفتشيات أملاك الدولة، اللتان تعدان اللبنة الأساسية في إدارة الأملاك الوطنية، ليكونوا على دراية تامة ومنذ البداية بما ينتظر منهم لتحسين وتطوير أداء الخدمة العمومية بهاتين المصلحتين الإستراتيجيتين."

وتحدد المراسلة شروط التعيين في منصب رئيس فرقة، حيث يكون التعيين من بين مفتشي الأقسام المرسمين، أو المفتشين المركزيين والمفتشين الرئيسيين الذين يثبتون ثلاث سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة، وتؤكد الوثيقة "أما ما يجب التأكيد عليه في هذا الجانب هو انتقاء كفاءات عالية أثبتت جدارتها ميدانيا، وذات إحساس عال بحجم المسؤولية المرتبطة بهذا المنصب وأهمية المهام التي ستستند لشاغله."¹

وفيما يخص كيفية التعيين، فيكون بنفس كيفية التعيين في المناصب العليا لمحافظ عقاري ورئيس مفتشية ورئيس مصلحة، أي باقتراح من المدير الولائي المعني، وتنبه المراسلة أن مرحلة فتح المناصب المالية، فقد تم تخصيص منصب واحد لرئيس فرقة بعنوان أملاك الدولة على مستوى كل مفتشية لأملاك الدولة ومنصب واحد لرئيس فرقة بعنوان الحفظ العقاري على مستوى كل محافظة عقارية، لكن ونظرا للوضع المالي الراهن ستكون عملية التعيين على مراحل متدرجة، وتقتصر المرحلة الأولى²

¹ مذكرة وزارة المالية رقم 5899 المؤرخة في 12 جوان 2019 المتعلقة بالتعيين في منصب رئيس فرقة والمهام الموكلة إليه .

² مذكرة وزارة المالية رقم 5899 المرجع نفسه

الفصل الأول : النظام القانوني للمحافظة العقارية

على تعيين رؤساء الفرق على مستوى المحافظات العقارية المنصبة بمراكز الولايات بما فيها المحافظات العقارية المسماة الأم، أي منصب واحد على مستوى كل مديرية ولائية للحفظ العقاري، وهو ما يقابل 48 منصبا على المستوى الوطني، وفي المرحلة الثانية سيضمن تعيين رؤساء الفرق على مستوى جميع المحافظات العقارية الباقية، أما في المرحلة الثالثة فسيتم فيها تعيين رؤساء الفرق على مستوى جميع مفتشيات أملاك الدولة.¹

الفرع الأول : قسم الإيداع وعمليات المحاسبة :

يعتبر هذا القسم من أهم أقسام المحافظة العقارية، حيث يتم بواسطته مباشرة الإجراءات الأولية الخاصة بالشهر العقاري ، كما يعتبر القسم المسؤول عن عملية قبول أو رفض الوثائق الواجبة الشهر في المحافظة العقارية² وتتم على مستوى هذا القسم عملية قبول أو رفض الإيداع الوثائق الخاضعة للحفظ العقاري

حيث أن المرسوم رقم 118/92 يحدد قائمة شروط القبول والتعيين في المناصب العليا للمصالح الخارجية لأملاك الدولة والحفظ العقاري إلى أن هذا القسم يسير من بين الموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية المنصوص عليها في المادة 08 منه وهي :

- أن يكون المترشح لهذا المنصب من بين المفتشين أو المراقبين المرسمين بهذه الصفة الذين لهم أقدمية خمسة سنوات على الأقل في إدارة أملاك الدولة أو الحفظ العقاري و يمارس عمله تحت إشراف المحافظ العقاري و هذا النوع من المنصب يجب على صاحبه الإلمام الكامل بكل الأمور القانونية المتعلقة بعملية الإيداع و تحصيل الرسوم لكون هذا القسم مهامه حساسة جداً .

وتعتبر الأعمال الموكلة لهذا القسم مثابة الإجازة الأولى لعملية حفظ الوثائق

العقارية فهو مكلف ب: ³

- فحص العقود و الوثائق المودعة بعد تسجيلها في سجل الوصول الخاص بذلك
- الدراسة الشكلية لهذه الوثائق فإذا أستوفت كامل الشروط المتطلبة قانوناً فإن الإيداع يقبل ليشرع بعد ذلك في الدراسة الموضوعية و في حالة اكتشاف اي نقص أو خلل من الناحية الموضوعية في هذه المرحلة فإن الإيداع يرفض .

¹ مذكرة وزارة المالية رقم 5899 المرجع السابق

² رحايمية عماد الدين المرجع السابق ص 213

³ مجيد خلفوني، نظام الشهر العقاري في القانون الجزائري ، الطبعة الثانية ، دار هومة ، الجزائر، 2008 ، ص 83

الفصل الأول : النظام القانوني للمحافظة العقارية

- يقوم بمتابعة تحصيل الرسوم الخاصة بعملية الشهر وكذلك رسوم تسجيل الرهون وحقوق تسليم المعلومات العقارية والنسخ من العقود .
- مسك سجل الإيداع
- ولذلك أن كل هيئة تولت تحرير العقد يتعين عليها أن تعمل على شهره في الآجال المطلوبة و أن اى تقصير أو إهمال أو سهو يقع منهم يعرضها إلى دفع غرامة مالية طبقا للقوانين سارية المفعول و المحددة بألف دينار جزائري 1.000,00 دج كغرامة التأخير ويتم تحصيل الغرامة من نفس اليوم الذي تم فيه إيداع العقد وإلا تحرر له غرامة الرفض لعدم دفع غرامة التأخير .
- يقوم رئيس القسم تسجيل جميع العمليات المحاسبية و تقييدها في سجلات خاصة والمتمثلة في :
 - دفتر الشيكات البنكية
 - دفتر الشيكات للحساب الجاري البريدي
 - دفتر الصندوق وهو الدفتر الذي تدون فيه جميع العمليات المحاسبية خلال اليوم اى جميع الإيرادات ومجموع النفقات وكذلك إستخراج الأرصدة الخاصة لكل يوم¹
 - وكل هذا التسجيل يكون في سجل الإيداع مع تقييد آخر يكون في قسمين وصل التسديد يسلم للموثق أو المواطن أو اى متعامل و القسم الثاني يبقى للإثبات كما أن هناك سجلات أخرى كسجل الإيداع والإيرادات وسجل النفقات والسجل الكبير و السجل العام و دفتر الأستاذ و سجل التحصيل كما يحتوي السجل العام للتحصيل على الحسابات التالية :
 - الخط رقم 06/39 الخاص بالرسم على الإشهار
 - الخط رقم 06/40 الخاص باستخراج وتسليم المعلومات
 - الحساب رقم 430034 و هو الخاص بالحسابات قيد الانتظار والمتعلق بالتسبيقات التي يقوم المحررون بدفعها قصد إشهار العقود .

¹ بوزعون عبدالغني . المسح العقاري في تثبيت الملكية العقارية في التشريع الجزائري مذكرة انيل شهادة الماجستير في الحقوق قسم القانون الخاص فرع القانون العقاري جامعة الإخوة منتوري قسنطينة . الجزائر 2009-2010 ص 47

الفصل الأول : النظام القانوني للمحافظة العقارية

- الحساب رقم 10-520 والخاص بحركة الأموال وهو حساب تسوية ما بين محاسب المحافظ وقابض الخزينة .

(أ) إجراءات المحاسبة.

- إن المحافظة العقارية إضافة لدورها في شهر التصرفات العقارية وتسليم المعلومات للجمهور مقابل مبالغ مالية لفائدة الخزينة العمومية في إطار دورها المالي وتحصيل عائدات مادية جديدة لحساب الدولة فرض عليها إنشاء صندوق يتكفل بجمع الحقوق التي تحصلها جراء ما تقدمه من خدمات حيث يخضع هذا الصندوق لقواعد المحاسبة العمومية .

- أولا : حساب المحافظة العقارية:

- مقابل إشهار العقود ومنح المعلومات تأخذ المحافظة العقارية مقابل هذه الخدمات حقوق مالية تصب في حساب ميزانية الخزينة العمومية .و الدولة أو الولاية أو البلدية أو المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري تعفى من دفع رسوم مقابل تقديم معلومات السجل العقاري من المحافظة العقارية .

- حيث يتم إستلام هذه المبالغ المالية إما نقدا أو عن طريق وصل صب المبالغ في الحساب البريدي الجاري الخاص بالمحافظة العقارية أو صك مصدق (chèque certifié) من قبل أمين الصندوق لدى المحافظة العقارية ليتم تحويل هذه المبالغ أو الصكوك أو وصولات صب المبالغ في الحساب البريدي الجاري للمحافظة العقارية وبعد القيام بعمليات محاسبية في سجلات المحاسبة الآتي ذكرها لاحقا يقوم أمين الصندوق بمعينة رئيس قسم المحاسبة والإيداع وتحت إشراف المحافظ العقاري بتوقيف المحاسبة اليومية الذي يكون قبل الساعة (15:00 سا) مساء ،من كل يوم مداومة عمل وبعد ضبط توقيف دفتر الصندوق يتم إيداع كل ذلك في صندوق الخزينة الولائية¹ .

- ثانيا : إجراءات تحصيل عائدات المحافظة العقارية .

- بعد التسديد المسبق للحقوق المتعلقة بمبلغ الكلفة اللازم لإعداد الوثيقة من طرف الطالب، يحرر له وصل في سجل المخالصات يكون في نسختين هذا إذا كان

¹ المذكرة المؤرخة في 02 ديسمبر 1990 والمتعلقة بحساب ميزانية الدولة

الفصل الأول : النظام القانوني للمحافظة العقارية

المبلغ نقدا ، أما إذا كان عن طريق صك يقدم له مستخلص من سجل المخالصات إلى خزينة الدولة، ويتم توقيف السجل بجمع المبالغ في الحسابات الخاصة بها ، ولتقييد المبالغ المتحصل عليها في محاسبة المحافظة العقارية المعنية بعملية التحصيل يتم صب هذه المبالغ محاسبيا في السطرين المتضمنين في حساب أملاك الدولة (201.006) طبقا للمذكرة المؤرخة في 02 ديسمبر 1990 والمتعلقة بحساب ميزانية الدولة وهما:¹

- حساب (201-006) خط أو سطر 39-06 (رسم الشهر العقاري).
- حساب (201-006) خط أو سطر 40-06 (أتاوى تسليم المعلومات والوثائق).
- ولمحاسب المحافظة العقارية عدة حسابات تتعلق بالعمليات المحاسبية في إطار إعداد المحاسبة الشهرية أو السنوية للمحافظة العقارية مثل :حساب الإنتظار (431-003) أو حساب مدخولات التحويل للأشخاص الطبيعية والمعنوية (500-002) أو حساب تقييدات الباقي الشهري في الصندوق (520-101).

- ثالثا :مسك سجلات المحاسبة :

- وفي هذا الإطار، تخضع عملية مسك السجلات المحاسبية بمختلف أنواعها إلى قواعد صارمة على المحاسبين العموميين احترامها والتي يمكن تلخيصها في العناصر الآتية:

- حفظ سجلات المحاسبة ووثائق إثبات النفقات والإيرادات لمدة عشر سنوات.
- تكون صفحات سجلات المحاسبة مرقمة بأرقام متسلسلة ومختومة بختم الإدارة المكلفة بتسييرها.
- تجنب المحو والشطب.
- عند التصحيح يجب إثبات العملية بختم وتوقيع الموظف المسئول على مسك هذه السجلات.
- ولغرض تقييد هذه الحسابات ، فالمحافظة العقارية تملك عدة سجلات ووثائق محاسبية نذكر منها:²

¹ المذكرة المؤرخة في 02 ديسمبر 1990 المرجع السابق

² المذكرة المؤرخة في 02 ديسمبر 1990 المرجع السابق

الفصل الأول : النظام القانوني للمحافظة العقارية

- سجل المحاسبة (DO.72) :سجل العمليات المحاسبية .
- دفتر الصندوق (DO.74) : الدفتر اليومي لضبط صندوق المحافظة يتم توقيفه يوميا ،يضبط الحالة المالية لصندوق المحافظة العقارية يوميا .
- دفتر الأستاذ(DO.21) : لضبط الإيرادات والنفقات معا ، يسمى كذلك ب(T).
- السجل العام (DO.20) : سجل يظهر كافة العمليات المحاسبية .
- سجل الإيرادات (DO.18) : لتقبيد الإيرادات.
- سجل النفقات (DO.19): لتقبيد النفقات.
- دفتر تسجيل الصكوك البنكية (PR97):لتقبيد الصكوك البنكية.
- سجل التشطيبات(PR29) :لتقبيد جميع التشطيبات المحاسبية .
- سجل النفقات (DO.11) : لضبط النفقات.
- سجل المخالصات (DO.69) :سجل لتقبيد المخالصات العامة للتحصيل .
- سجل عمليات الخزينة (DO.02):تسجل فيه كل عمليات الخزينة .
- سجل الإيرادات والخدمات (PR.28) :لتقبيد الإيرادات والخدمات .
- سجل الإيداع والإيرادات (PR.18): لضبط الإيداع والإيرادات .
- رابعا : أنواع المحاسبة.
- العمليات المحاسبية التي تقوم بها المحافظة العقارية هي :

1- المحاسبة اليومية :

- في نهاية كل يوم يتم توقيف جميع أو مختلف السجلات المحاسبية و هي:
- سجل المخالصة العامة : يتم توقيف مجموع الحساب اليومي حسب كل خانة مع إضافة حاصل حساب اليوم السابق للحصول على المجموع العام.
- سجل المدفوعات : بعد جمع المصاريف اليومية و جمع حساب كل خانة و المبالغ المحالة يُضاف إليها حاصل الحساب السابق للحصول على المجموع العام للمصاريف، وفي حالة عدم وجود عملية صرف لليوم يتم توقيف السجل بناء على قيمة اليوم السابق.

الفصل الأول : النظام القانوني للمحافظة العقارية

- مسودة الصندوق : في هذه الوثيقة يتم تسجيل كل عمليات المداخيل و المصاريف النقدية التي تمت خلال اليوم. وبعد جمع مجموع الحالتين (مداخيل) و(مصاريف) يُضاف إليها باقي اليوم السابق إلى مجموع المداخيل اليومية مع ختم مجموع المصاريف للحصول على الباقي الجديد و الذي يُطابق المبلغ النقدي الموجود في الصندوق.

- دفتر الصندوق : يضيق إلى حاصل الحساب اليوم السابق مجموع المداخيل اليومية (مسودة الصندوق) وتقتطع من المجموع العام للمصاريف للحصول على الباقي الموضوع في الصندوق و يتكون من مايلي:

- القيمة النقدية.

- الصكوك في إنتظار وضعها في الصندوق.

- باقي الدين الموجود في دفتر الحسابات البريدية.

- مبلغ المخالصة (التسديدات) للتسوية.

2- المحاسبة الشهرية : تتم هذه العملية بصفة دورية كل شهر 1، توقف المحاسبة الشهرية في 25 من كل شهر باستثناء شهري مارس و ديسمبر إذ توقف الحسابات فيهما في 31 من الشهر.

- يوقف سجل تفصيل الإيرادات لاستعماله في المحاسبة و الإحصائيات.

- يوقف سجل المصاريف.

- يحرر كشف إرسال (أو جدول) يفصل في عمليات المدفوعات .

- تحرير جدول ملخص للمصاريف الداخلة في عمليات الدفع إلى الخزينة .

- تحرير إشعار دائم تُفصل فيه القيمة الموجودة في الصندوق.¹

- تدخل في حساب المداخيل إلى غاية تاريخ 29 من الشهر باقي المبالغ الموجودة في الصندوق.

- يحرر جدول الكشف ،تفصل فيه المداخيل لكل حساب و إن أمكن كل سطر حسب كل حساب.

- تحرير بيان التحصيل من ثلاث ننتسخ.

¹ المذكرة المؤرخة في 02 ديسمبر 1990 المرجع السابق

الفصل الأول : النظام القانوني للمحافظة العقارية

- تحرير جدول ملخص العمليات.

3- المحاسبة السنوية : تتمثل في تحرير الإيرادات التي حُصلت إلى غاية 31 ديسمبر بالإعتماد على التسجيلات التي تمت في مختلف سجلات الحقوق و المنتوجات المحققة بعد الفحص والمراقبة والتحقيق في السجل العام , للإيرادات و كذا سجل تفصيل المداخل .

- المحاسبة الشهرية والسنوية يتم إيداعها في الخزينة الولائية بعد مراقبتها ، يؤشر عليها من أمين الخزينة الولائية من خلال التأشير على الميزانية المعدة شهريا أو سنويا وبعض الوثائق المحاسبية الأخرى .

الفرع الثاني : قسم ترقيم العقارات الممسوحة :

وهذا القسم لا يقل أهمية عن سابقه خاصة وان الجزائر بصدد انجاز عملية المسح الكلي لأراضي الجمهورية و يسر هذا القسم من قبل موظف يخضع لنفس الشرط القانونية السابقة الذكر¹ يتولى هذا القسم في المحافظة العقارية متابعة إيداع وثائق مسح الأراضي بعد الانتهاء من عملية المسح على مستوى كل جزء من أجزاء بلدية معينة مقابل محضر تسليم يثبت كل إيداع ثم ترقم هذه الوثائق في السجل العقاري²

و يجب على المحافظ العقاري بعد الانتهاء من عملية المسح العقاري أن يسهر على تحقيق مايلي :

- أن يكون فرع الترقيم العقارية عمليتيّاً وجاهزاً أثناء البدء في عملية المسح العقاري
- أن تكون البطاقات العقارية المكونة للسجل العقاري موجودة بكمية كافية
- أن يكون الأعوان المكلفون بعمليات الترقيم العقاري مطلعين على الأحكام التنظيمية قبل إستلام وثائق المسح³

ويتم الترقيم العقاري على أساس معلومات مدرجة في البطاقة العقارية نموذج T10 المعدة من طرف مصالح المسح و التي تحتوى على كل المعلومات الضرورية

¹ راجع المادة 08 من المرسوم التنفيذي 92-116 السالف الذكر

² ليلي زروقي ، عمر حمدي باشا، المنازعات العقارية ، دار هومة ، الجزائر ، 2003 ص 49 و 50

³ بوشناق جمال ، الاثار القانونية المترتبة عن نظام الشهر العيني في التشريع الجزائري ، رسالة دكتوراه الفرع العقاري و الزراعي ، كلية الحقوق لجامعة سعد دحلب ، البليدة (الجزائر) 2007 الصفحة 106

الفصل الأول : النظام القانوني للمحافظة العقارية

لتحديد الطبيعة القانونية للعقار المعني و المعلومات المحتواة في السجل العقاري بحيث أن دراسة هاته الوثيقة يمكن أن تبين إحدى الحالات التالية :

- عقار بسند
 - عقار بدون سند لكنه محل حيازة تملك المالك الظاهر من خلال مدتها أن يكتسب حق الملكية بالتقادم المكسب
 - عقار بدون سند ولا يوجد اي عنصر يسمح للمحافظ العقاري بتحديد وجود حقوق عينية لصالح المالك الظاهر
 - عقارات لم تكن موضوع مطالبة من اي شخص كان¹
- وتبعاً للحالات المذكورة أعلاه لا يمكننا تصور إصدار الترقيم العقاري إلا في الحالتين الآتي ذكرهما على النحو التالي :

أ- الترقيم النهائي :

يعتبر الترقيم نهائياً بالنسبة للعقارات التي يحوز مالكوها سندان أو عقود أو كل الوثائق الأخرى المقبولة ، طبقاً للتشريع المعمول به لإثبات حق الملكية و هذا ما أكدته المادة 12 من المرسوم رقم 63-73 . والملاحظ في هذه الحالة إذا المحافظ العقاري يسلم الدفتر العقاري مباشرة إلى الشخص المعني و الذي يملك العقار الممسوح بالسندات المقبولة لا ثبات الملكية العقارية و بالتالي لا ينتظر أي مدة لتقديم الاعتراضات الممكنة من المعارضين لقوة و حجية سند الملكية الذي يحوزه صاحب العقار²

ففي حالة ما إذا كان السند ثابتاً لا يترك مجالاً للشك كأن يكون عقداً صحيحاً مشهوراً أو حكماً مشهوراً معيناً للملكية العقارية ، فإن العقار يكون محل ترقيم نهائي يسلم عنده الدفتر العقاري للمالك المعترف بملكيته سواء كان شخصاً طبيعياً أو معنوياً .

¹ التعليم رقم 16 الصادرة عن المديرية العامة للإملاك الوطنية و وزارة المالية في 24/05/1998 المتعلقة بتسيير عمليات مسح الأراضي و الترقيم المؤقت ص 46

² رحايمية عماد الدين المرجع السابق 221

الفصل الأول : النظام القانوني للمحافظة العقارية

كما ينقل المحافظ العقاري حسب الفقرة الثانية من المادة السابقة الذكر بمناسبة هذا الترقيم و إن اقتضت الضرورة ذلك إجباريا في السجل العقاري قيود الامتيازات و الرهون العقارية و حقوق التخصيص الغير مشطب عليها والتي لم تنقضي مدة صلاحيتها¹

(أ) الترقيم المؤقت : ويكون في حالتين اثنتين هما :

أولاً : الترقيم لمدة أربعة أشهر :

يعتبر الترقيم مؤقت لمدة أربعة أشهر يجري سريانه ابتداءً من يوم الترقيم بالنسبة للعقارات التي ليس لمالكيها الظاهرين سندات ملكية قانونية و الذين يمارسون حسب المعلومات الناتجة عن وثائق مسح الأراضي ، حيازة تسمح بإكتساب الملكية عن طريق التقادم المكسب و يصبح الترقيم نهائياً عند إنقضاء المدة المحددة قانوناً إذ لم يعلم المحافظ العقاري بإعتراض يتعلق بحق الملكية او فيما إذا سحبت أو رفضت الاعتراضات التي تكون قد حدثت²

ثانياً : الترقيم لمدة سنتين :

لقد نصت المادة 14 من المرسوم رقم 63-76 المؤرخ في 1976/03/25 المتضمن تأسيس السجل العقاري ((يعتبر الترقيم مؤقت لمدة سنتين =02= يجري سريانه ابتداءً من يوم إتمام هذا الترقيم بالنسبة للعقارات التي ليس لمالكيها الظاهرين سند له إثبات كافية ، وعندما لا يمكن للمحافظ العقاري أن يبدي رأيه في تحديد حقوق الملكية و يصبح هذا الترقيم المؤقت نهائياً عند إنقضاء المدة المحددة في الفترة السابقة إلا إذا سمحت وقائع قانونية للمحافظ العقاري بالتثبت بصفة مؤكدة من ان الحقوق العينية الواجبة الشهر في السجل العقاري يكون قد اطلع عليها في غضون ذلك ، عن طريق اي شخص معني))³.

ومن خلال الاطلاع على المادة 15 من المرسوم 63-76 المذكور أعلاه أن المشرع الجزائر قد حدد إجراءات الاحتجاج المتعلقة بالترقيم المؤقت على النحو التالي :

1- وجوب تبليغ المحافظ العقاري الأطراف المتخاصمة بموجب رسالة موصى

عليها

¹ بوزينون عبد الغني المرجع السابق ص 126

² المرسوم رقم 63-76 المرجع السابق المادة 13 . المعدل و المتمم

³ المرسوم رقم 63-76 المرجع نفسه المادة 14 . المعدل و المتمم

الفصل الأول : النظام القانوني للمحافظة العقارية

2- إعطاء المحافظ العقاري صلاحية مصالحة الأطراف المتخاصمة و في حلة الايجابية تحرر محضر مصالحة يلزم الجميع ، وفي حالة السلبية يحزر محضر عدم مصالحة مع تبليغة للإطراف المتخاصمة¹

الفرع الثالث : قسم مسك السجل العقاري و البحوث وتسليم المعلومات :

يشرف على هذا القسم رئيس القسم يخضع في تعيينه لنفس الشروط القانونية الواردة في المادة 08 من المرسوم التنفيذي رقم 92-116 المذكور سابقاً

هذا القسم يقوم بترتيب مختلف الوثائق التي تم شهرها ضمن مصنفات الأحجام المخصصة لذلك ، كما يقوم بمسك السجل العقاري لكي يصبح دليلاً مادياً وقانونياً لكل المعاملات الواردة على الملكية العقارية أو الحقوق العينية الأخرى ويقوم كذلك بالبحث عن المعلومات التي تكون محلاً لطلبات الأفراد و تسليمها لهم و إعداد المستخرجات على الوثائق المشهورة عن طريق نسخها مقابل رسم ثابت²

كما يقول هذا القسم بالمهام التالية :

أولاً : تسليم معلومات السجل العقاري.

إن عملية ترتيب وتنظيم مختلف العقود والوثائق التي تم شهرها بالمحافظة العقارية ووضعها ضمن مصنفات الأحجام الخاصة بذلك بالإضافة إلى مسك السجل العقاري وتحيينه و إستفائه (la mise a jour) حتى يصبح دليلاً مادياً وقانونياً لكل المعاملات الواردة على الملكية العقارية³

يرتب على عاتق المحافظ العقاري بمقتضى طلب إفادة أي شخص بمعلومات تخص عقارا ما للإطلاع على وضعيته القانونية طبقاً للمادة 55 من المرسوم (67-63) ويسلمه شهادة عقارية تفيد التأكد من خلو أو عدم خلو العقار من حقوق رتبت عليه سواء كانت

¹ رحايمية عماد الدين المرجع السابق 220

² دريلو فاطمة الزهراء المرجع السابق ص 76

³ رمول خالد ،المحافظة العقارية كآلية للحفاظ العقاري في التشريع الجزائري ،قصر الكتاب ، البليدة (الجزائر) ،إصدار 2001 ،ص94.

الفصل الأول : النظام القانوني للمحافظة العقارية

أصلية أو تبعية ، وقد تكون هذه الشهادة إيجابية في حالة وجود ما يثقل كاهل العقار بتصرف عيني كما قد تكون شهادة سلبية إذا لم يتضمن حقوق عليه¹

كما تسلم المحافظة العقارية لمن له مصلحة مستخرجات الوثائق المشهورة عن طريق نسخها وتصويرها بألة التصوير مقابل رسم محدد² ، وعندما يتزامن طلب المعلومة مع قرار للمحافظ العقاري بصدد الرفض تطبيقا للمادة 101 2 فإنه يسلم لمن وجه الطلب شهادة تحمل عبارة " إجراء بصدد الإنتظار " وبناء على طلب جديد يسلم المحافظ العقاري شهادة إما أن الإجراء لا زال بصدد الإنتظار وإما تم رفضه نهائيا وإما تم تسويته³.

و بناء على ما سبق يتضح أن علمية تسليم معلومات السجل العقاري تخص تسليم معلومات ووثائق مكونة لحافظة السجل العقاري وتكون بناء على طلبات ممن لهم مصلحة بذلك مقابل تسديد رسوم واستلام معلومات في شكل وثائق ونسخ مستخرجات لذلك تطرح عدة تساؤلات حول الأمر تتعلق بطبيعة الوثائق ونسخ المستخرجات التي يتم تسليمها وكيف يتم تسليمها و ما قيمة مقابل الرسوم ومتى يدفع و ما هي الآجال القانونية لذلك وما طبيعة الإشكالات التي تصادف هذه العملية ، هذا ما سنحاول الإجابة عليها بهذا

(I) النسخ و المستخرجات والملخصات من الوثائق محل طلب تسليم المعلومات.

لقد حذا المشرع الجزائري حذو الكثير من التشريعات في تحديد نوع الوثائق المحفوظة في السجل العقاري لدى المحافظات العقارية على غرار المشرع الفرنسي واللبناني والمصري نجد أن المشرع المغربي حدد ذلك في نص المادة 28 من المرسوم رقم 2.13.18 صادر في 16 من رمضان 1435 (14 يوليو 2014) في شأن إجراءات التحفيظ العقاري، ونجد أن المشرع الجزائري أشار لذلك في المادة 55 فقرة 3 من المرسوم (76-63) على أن تسليم هذه الوثائق يكون بموجب الطرق المنصوص عليها في التشريع الجاري به العمل حيث صدر القرار المؤرخ في 25 مارس 1987 المعدل المحدد للمبالغ الواجب دفعا للخرينة عن الحقوق المحصلة مقابل خدمات تؤولها المحافظات العقارية وكيفيات ذلك ، الذي حدد هذه الوثائق والذي عدل بموجب القرار الوزاري رقم 13 المؤرخ في 28 ماي 2009 وأصبحت هي الوثائق التي سنتناولها لاحقا

¹ عبد الوهاب عرفة ، المرجع الوسيط في الشهر العقاري ، دار الكتاب الحديث ، ص 32.

² رامول خالد ، المرجع السابق ص 94

³ عبدالوهاب عرفة ، المرجع نفسه ، ص 32

الفصل الأول : النظام القانوني للمحافظة العقارية

في فروع هذا المطلب مع تركه لبعض الوثائق والمعلومات الخاصة لتسلم وفق أطر خاصة وهيئات معينة.

أ) نسخ من البطاقات العقارية.

البطاقات العقارية والسجل العقاري ليس تعبيراً عن مفهوم واحد، وإنما البطاقة العقارية هي أداة مستحدثة تهدف إلى تنظيم عملية الحفظ العقاري للوصول إلى معرفة الحالة القانونية و المادية للوصول للعقار بسهولة¹ يتم إعداد البطاقات العقارية على مستوى المحافظات العقارية، والبطاقات العقارية ليست على نوع واحد، بل هناك بطاقات متنوعة، فجدد البطاقات الشخصية، البطاقات الحضرية والبطاقات قطع الأراضي.

أولاً: البطاقات الشخصية.

هذا النوع الأول من البطاقات مرتبط بنظام الشهر الشخصي الذي يتم فيه شهر التصرفات اعتماداً على أسماء المتصرفين، والشيء المعروف أن الجزائر أصدرت الأمر 75/74 المؤرخ في 12 نوفمبر 1975 المتعلق بتأسيس مسح الأراضي العام وإنشاء السجل العقاري الذي أدخل النظام والإشهار العيني، فتبنت الجزائر هذا النظام منذ 1975، لكن يتم إعداد هذا النوع من البطاقات إلى يومنا هذا وذلك في البلديات التي لم يتم فيه إعداد مسح عام للأراضي، فتمسك هذه البطاقات بصفة مؤقتة إلى حين إتمام عملية المسح، نصت عليها المادة 113 من المرسوم (76- 63) وحدد نموذج مطبوع هذه البطاقة القرار المؤرخ في 27 ماي 1976 المتعلق بنموذج البطاقات الشخصية المستعملة من قبل المحافظات العقارية². (ملحق رقم 01)

فال عقود والقرارات القضائية التي تكون موضوع إشهار تتعلق بعقارات أو حقوق عينية ريفية موجودة في بلدية لم يتم فيها المسح يفهرس بصفة انتقائية في مجموعة بطاقات مؤقتة تمسك على شكل فردي

ثانياً: بطاقات قطع الأراضي.

¹ مجيد خلفوني ، المرجع السابق، ص116.
² مجيد خلفوني ، المرجع نفسه، ص116.

الفصل الأول : النظام القانوني للمحافظة العقارية

يتم إعداد هذا النوع من البطاقات في البلديات التي تمت فيها عملية المسح، حيث تنشأ بطاقات قطع الأراضي بالنسبة لكل وحدة عقارية واقعة في إقليم بلدية ما، تم فيها مسح عام للأراضي.

ويقصد بالوحدة العقارية مجموع القطع المجاورة التي تشكل ملكية واحدة أو ملكية على شيوخ ومثقلة بنفس الحقوق والأعباء، فعندما يتم مسح الوحدات العقارية تنشأ بطاقات قطع الأراضي، تشهر فيها كل الحقوق والأعباء المثقلة بها، وفي حالة تغيير حدود وحدة عقارية فإنه يتم إعداد بطاقة عقارية لكل قسم أو قطعة نتجت عن التجزئة، بحيث يصبح لكل قطعة بطاقة جديدة و يؤشر على البطاقة الأصلية لتكون مرجع فيما بين الأقسام، أما بالنسبة لترتيب بطاقات قطع الأراضي فإنه يتم ضمن مجموعات متميزة حسب كل بلدية و بالنسبة لكل بلدية حسب الترتيب الأبجدي للأقسام و بالنسبة للأقسام حسب الترتيب التصاعدي لأرقام مخطط مسح الأراضي.

ثالثاً: البطاقات الحضرية.

وتضم هذه البطاقات

(1) البطاقة العامة للعقار:

تحدث هذه البطاقة حسب مفهوم المادة 28¹ من المرسوم (76 - 63) إذا تعلق الأمر بعقار مبني يشمل أو لا يشمل أجزاء مشتركة ومخصصة للإستعمال الجماعي ، وتعرف هذه البطاقة بـ: (البطاقة الحمراء، PR2) أنظر (الملحق رقم 02) وتعد هذه البطاقة بالنسبة للعقار المبني، يشمل أو لا يشمل على أجزاء مشتركة و مخصصة للإستعمال الجماعي، و كل المعلومات المدونة في البطاقة يتم تدوينها بعد التحقيق العقاري الذي يجرى أثناء عملية المسح .

(2) البطاقات الخاصة بالملكية المشتركة:

¹ المرسوم رقم 63-76 المرجع السابق المادة 28. المعدل و المتمم

الفصل الأول : النظام القانوني للمحافظة العقارية

نصت عليها المادة 30 من المرسوم (76- 63) وتسمى أيضا بـ: (البطاقة الخضراء) ، أنظر (الملحق رقم 03) إذا كانت البطاقات العامة للعقار تخصص للعقار المبني ككل وتضم جميع شكلياته فإنه في المقابل البطاقات الخاصة تخصص وتحدث عند تجزئة أو قسمة عقار ما، فتحدث هذه البطاقة بالنسبة لكل قطعة نتجت عن القسمة أو التجزئة، أما إذا تعلق الأمر بعقار موضوع نظام خاص بالملكية المشتركة فإنه تحدث هذه البطاقة الخاصة عند التخصيص الأول الفعلي لكل قطعة ولكل جزء مقسم. ترتب البطاقات العامة للعقارات في كل محافظة عقارية ضمن مجموعة متميزة حسب كل بلدية وبالنسبة لكل بلدية حسب الشوارع والأرقام عند الاقتضاء في البلديات التي يوجد بها مسح الأراضي حسب القسم ورقم مخطط مسح الأراضي، وترتيب البطاقات الخاصة تبعا للبطاقة العامة المطابقة وحسب الترتيب العددي للقطع. حدد نموذج مطبوع هاتين البطاقتين (البطاقة العامة والبطاقة الخاصة) القرار المؤرخ في 27 ماي 1976 المتعلق بالبطاقات العقارية المستعملة من قبل المحافظات العقارية.

رابعا: البطاقات الريفية :

و هذه البطاقات تدون فيها العقارات التي تم عملية المسح الريفي وهي بطاقات عينية يدون فيها الملاك و وهي تخص كل عقار حسب القسم و مجموعة الملكية و البلدية المتواجد فيها العقاري وتسمى أيضا (البطاقة الصفراء PR 01) انظر (الملحق رقم 04)¹

خامساً: البطاقات الأبجدية.

أحدثت هذه البطاقة مع ظهور نظام الشهر العيني وتسمى أيضا بـ: (البطاقة البيضاء PR10) أنظر (الملحق رقم 05) هذا النوع من البطاقات موجهة لتكملة الوثائق العقارية، تسمح بمعرفة شخص معين والعقارات الواقعة في اختصاص المحافظة العقارية التي يمتلكها هذا الشخص، وضعت هذه البطاقات لإعطاء معلومات للجمهور فهي سهلة الاستعمال، وتمسك هذه البطاقات من طرف المحافظ العقاري حسب الترتيب الأبجدي لأصحاب الحقوق.

¹ قرار وزير المالية المؤرخ في 1976/05/27 المحدد لشروط التي تضمن مطابقة مجموعة البطاقات العقارية ومسح الأراضي فيما يخص العقارات الخاضعة لنظام الإشهار العقاري المؤسس بموجب الأمر رقم، 74/75 ج.ر، العدد، 20، الصادرة في 1977/03/09

الفصل الأول : النظام القانوني للمحافظة العقارية

هذه هي أنواع البطاقات العقارية الموجودة على مستوى المحافظة العقارية التي تمسك من قبل المحافظ العقاري، لكن البطاقات المشككة للسجل العقاري هي بطاقات قطع الأراضي والبطاقات الحضرية، فالنسبة للبطاقات الأبجدية تدرج ضمن بطاقات لكن لا توضح لنا الحقوق والأعباء الواقعة على العقار، وإنما يستعملها المحافظ العقاري لجعل عملية إعلام الأفراد سهلة فيمكن معرفة كل أملاك أو كل العقارات التي يمتلكها الشخص أما المعلومات المتعلقة بالوضع القانوني للعقارات فيتم الحصول عليها عن طريق البطاقات العقارية الخاصة بالعقار المعني أما بالنسبة للبطاقات الشخصية فهي مرتبطة بنظام الشهر الشخصي حيث يتم شهر التصرفات على أساس أسماء الأشخاص القائمين بالتصرف، وهذا لا يتفق مع نظام السجل العقاري الذي يقتضي أن يتم شهر التصرفات شهر دقيق وصحيح، فتمسك هذه البطاقات الشخصية بصفة مؤقتة إلى حين إتمام عملية المسح، فيتم استبدالها بالبطاقات العقارية الخاصة بكل عقار، ونتيجة لإنشاء هذه البطاقات التي تبين الوضع القانوني للعقارات.

ب) نسخ العقود المنقولة أو المشهورة.

يستفاد من نص المادتين 15 و16 من الأمر رقم 74/75، أن جميع التصرفات سواء كانت صادرة من جانبين أو من جانب واحد يجب أن تشهر كلما تعلق هذه التصرفات بإنشاء حق عيني أصلي أو نقله أو تغييره أو زواله أو التصريح به أو تعديله، والحقوق العينية الأصلية تنحصر في حق الملكية، وحق الانتفاع، وحق الاستعمال والسكن، وحق الحكر وحق الارتفاق، ويعتبر حق الملكية هو الأصل وتتفرع عنه باقي الحقوق الأخرى¹ وبحكم وجوب شهر هذه العقود فإن نسخها الأصلية فإنها تكون دائما محل طلب معلومات من الجمهور لدى المحافظة العقارية في شكل معلومات موجزة أو نسخ من هذه العقود والتي تختلف بحسب طبيعة ونوع وأطراف وتسمية كل عقد مثل (عقد البيع، عقد المقايضة، عقد تقديم حصة عينية في الشركة أو عقد تأسيس شركة بحصص عينية متمثلة في عقار، عقد الهبة، عقد الوقف، والعقود الإدارية في إطار شتى إجراءات التسوية القرارات الإدارية المختلفة "نزع الملكية"، بمنح رخصة التجزئة و شهادة التقسيم للأراضي

¹ الأمر رقم 74/75 المرجع السابق، المادة 15 و 16

الفصل الأول : النظام القانوني للمحافظة العقارية

الصالحة للبناء، بتعيين الحدود و الاصطفااف ضمن الأملاك العمومية " ،سندات الملكية في إطار التحقيق العقاري، عقود الشهرة، عقد القسمة، عقد الصلح، شهادة الحيازة، والأحكام والقرارات القضائية واجبة الشهر، عقود منح الإمتياز، عقود الاستصلاح،... الخ)¹

ت) نسخ من جداول القيد ومستخرجات المخالصة وشهادات الشطب والإستبدال.

إن الحقوق العينية العقارية التبعية لا تنشأ إلا تبعا لوجود علاقة دائنيه، فهي حقوق تستند إلى حق شخصي تكون تابعة له، و الغاية منها هي ضمان الوفاء به، و الحق العيني التبعية يتبع الحق الشخصي الأصلي في مصيره فينقضي بانقضائه، و بالتالي فالحقوق العينية العقارية التبعية حقوق مؤقتة لأن الحق الشخصي بدوره حق مؤقت و قد أوجد نظام الحقوق العينية التبعية لأن الدائن مهدد بأمرين هما تصرف المدين في أمواله فلا يتمكن من التنفيذ عليها، و تعاقدته على ديون جديدة يزاحم أصحابها الدائن القديم فالغاية من وجود الحقوق العينية التبعية هي منح الدائن سلطة على الشيء يتبعه تحت أي يد ينتقل إليها لينفذ عليه و يستوفي حقه من ثمنه بالأولوية على من يزاحمه من الدائنين، و لذلك تسمى الحقوق العينية التبعية بالتأمينات العينية.

و الحقوق العينية التبعية نص عليها المشرع في المواد من (882 إلى 1001)، من التقنين المدني و هي واردة على سبيل الحصر وليس للأفراد أن ينشئوا منها ما يريدون لأن ترتيب الحقوق على الأشياء متعلق بالنظام العام، فلا يسوغ الاتفاق على ترتيب حقوق عينية لم يحددها القانون. و تتمثل الحقوق العينية العقارية التبعية في : الرهن الرسمي و الرهن الحيازي العقاري ، وحق التخصيص و حق الامتياز العقاري فكل هذه الحقوق والقيود تكون محل عقود تطلب نسخ أو مستخرجات أو جداول القيد أو ملخصات أو شهادات شطب أو شهادات إستبدال منها ومعلومات عنها على مستوى المحافظة العقارية المختصة أو حتى نسخا من الوثائق المشهورة المتعلقة بـ: (الإيجارات لمدة 12 سنة المخالصات و الحوالات لمدة تزيد عن 3 سنوات الواجبة الشهر ، شهر حق الإرث الوصية بعد الوفاة ، حق الانتفاع الدائم... الخ).

ث) مستخرج الدفاتر العقارية في حال الضياع أو التلف والمعلومات الموجزة

01- الدفتر العقاري.

¹ الأمر رقم 74/75 المرجع السابق ، المادة 15 و 16

الفصل الأول : النظام القانوني للمحافظة العقارية

الدفتر العقاري سند قانوني ذو حجية قوية في إثبات التصرفات الواردة على العقار يقيد فيه جميع الحقوق العقارية وما يرد عليها من تصرفات بالنسبة للعقارات الواقعة في المناطق الممسوحة.

يحتوي الدفتر العقاري على المعلومات الموجودة في البطاقات العقارية، فوجوده يجسد الحقوق العينية المسجلة على العقار المحدد ويظهر الأعباء التي تثقل العقار، فهو يمثل الوضعية القانونية للملكية العقارية، ويسلم هذا الدفتر للمالك إلا في حالة الترقيم النهائي، فهو يعتبر سند الملكية.

يكون الدفتر العقاري مطابقاً للنموذج المحدد بموجب قرار من وزير المالية، وقد تجسد هذا بموجب القرار المؤرخ في 27 ماي سنة 1976 المتضمن تحديد نموذج الدفتر العقاري .

وفي حالة ضياع الدفتر العقاري أو تلفه، يجوز للمالك بموجب أحكام المادة 52 من المرسوم رقم (76-63) ، أن يحصل على دفتر عقاري جديد، وذلك بتقديم طلب مكتوب ومسبب لدى المحافظ العقاري، ويتعين على المحافظ العقاري في حالة إعداد دفتر عقاري جديد، أن يعمل على إتلاف الدفتر السابق مشيراً إلى هذا الإتلاف على البطاقة العقارية الخاصة بذات العقار.¹

02- معلومات موجزة.

وهي جملة المعلومات الموجزة والمختصرة عن الوثائق المشهورة بالمحافظة العقارية من تصرفات عقارية وشهادات تتعلق بالقيود أو الإشهارات السابقة أو التأشيرات المدونة على هامش نقل العقود أو الإشهارات وعن ملخص مبالغ العقود المنقولة أو المشهورة ، تقدم بإيجاز مقابل رسم ثابت في مطبوع خاص يسمى : " طلب معلومات موجزة ((CF1 و CF1 bis)) " والمعروف عند عامة الناس بشهادة السلبية.

(II) كيفية إعطاء المعلومات والرسومات الواجبة الدفع وإجراءات المحاسبة.

¹ المرسوم رقم 63-76 المرجع السابق. المعدل و المتمم - المادة 52

الفصل الأول : النظام القانوني للمحافظة العقارية

من بين الأهداف الرئيسية للإشهار العقاري هو إعلام الغير (أشخاص طبيعية ، محري العقود ،الأشخاص المعنوية) بالمعلومات الموجودة علي مستوى المحافظة العقارية والمتعلقة بالعقارات أو بالأشخاص المالكين للعقارات وقد أعطى الأمر (75- 74) المؤرخ في 12 نوفمبر 1975، أهمية كبرى ومطابقة لعملية التسجيل في البطاقات العقارية وهذا لمدى أهمية صحة المعلومات التي تقدمها المحافظة العقارية ويكلف بها المحافظ العقاري قصد تشكيل حافظة السجل العقاري (العيني).¹

كما أن المرسوم (76- 63) في المادة 55 منه نص على أنه : " يجب علي المحافظ أن يعطي إلى كل من يطلب نسخا أو مستخرجات عن الوثائق المودعة بمكتبه تنفيذا لما تنص عليه المادة 92 ويسلم عند الإقتضاء ، شهادة تثبت وجود الوثائق التي طلبت نسخ منها أو مستخرجات عنها.²

وينبغي عليه أيضا بناء علي طلب وفي أجل شهر ، أن يسلم نسخا أو مستخرجات عن بطاقات العقارات أو شهادات بعدم وجود أي بطاقة التي طلبت عنها نسخ أو مستخرجات. إن إستنساخ الوثائق والبطاقات التي تسلم نسخ منها يمكن الحصول عليه بموجب الطرق المنصوص عليها في التشريع الجاري به العمل ،وعندما يكون إجراء بصدد الرفض تطبيقا للمادة 101 أو بنصوص تشير إلى التدبير فإن المحافظ يسلم شهادة عمل عبارة "إجراء بصدد الانتظار " ويسلم المحافظ بناء علي طلب جديد خاص ، شهادة تثبت إما أن الإجراء هو دائما بصدد الانتظار ، وإما رفض نهائيا ، وإما قد تمت تسويته".

ونصت المواد من 56 إلى غاية 60 من نفس المرسوم على القرارات والتنظيمات الخاصة بالشروط التي يمكن من خلالها تسليم المعلومات بناءً على طلبات يمكن أن تكون عامة حول كل المعلومات المتعلقة بعقار ما أو حول بعض الشكليات المعينة .

(III) أنواع الطلبات وكيفية تسليم المعلومات:

الطلبات التي تودع لدى المحافظة العقارية يجب أن تحتوي طبقا للمواد 56 و57 من المرسوم (76- 63) على المعلومات التالية :

¹ الأمر رقم 74/75 المرجع السابق 16

² المرسوم رقم 63-76 المرجع السابق. المعدل و المتمم - المادة 55

الفصل الأول : النظام القانوني للمحافظة العقارية

- التعيين الكامل للعقار ويشتمل على ذكر (البلدية, القسم, رقم المخطط, رقم القطعة الأرضية)

- تواريخ هذه الطلبات بالإضافة إلى التوقيع من الملتمسين ويشار فيها لزوما إلى موطن الموقع الذي يبلغ له الرفض عند الإقتضاء .

- تقدم الطلبات في نسختين على مطبوع مطابق للنماذج المحددة بموجب قرار من وزير المالية يحدد فيه مبلغ الرسوم الواجبة الأداء عند تسليم الوثائق إلى العموم .

لا تعطى الحق في تسليم نسخ أو مستخرجات عن الوثائق عندما يكون التأشير الذي يخص هذه الوثائق تحته خط أحمر ما لم يكن ذلك في طلب صريح ويبقى نفس التحفظ مع مستخرجات البطاقات في حال التأشير التي تحته خط أحمر .

كما أن المحافظ العقاري في حالة رفضه الإستجابة إلى بعض طلبات المعلومات ، وقبل أن يرجع أحد نسخ الطلب أن يؤشر عليها بتاريخ وتوقيع يشير فيه إلى سبب الرفض ويبلغ قراره بموجب رسالة موصى عليها مع إشعار بالإستلام في أجل أقصاه خمسة عشر يوما ابتداء من تاريخ إيداع الطلب هذا حسب نص المادة 60 من المرسوم (76- 63) رغم أن المادة 55 فقرة 2 من نفس المرسوم تشير إلى أجل شهر وليس خمسة عشر يوما كما أشير إليه في المادة 60 من نفس المرسوم¹.

وفيما يخص تسجيلات الرهون أو الإمتيازات وغيرها من الوثائق المشهورة لا تسلم عنها إلا مستخرجات إلا إذا طلب الأفراد صراحة نسخا كاملة منها و يشار في المستخرجات بالنسبة لكل إجراء تواريخ الإجراء ومراجعته, إسم الدائن والموطن المختار ,بيان سند الدين ,الفائدة المشترطة ,التاريخ الأقصى للإستحقاق ,المبلغ الكلي المحتفظ به (الأساسي والملحقات المقدره) ,البيان الفردي للعقارات المثقلة مع الإشارة إلى الطلب. وبالنسبة للوثائق الأخرى التي تم إشهارها فإن المحافظ العقاري يتبع البيانات الموجودة في الطلب وفي حالة عدم وجود البيانات فإنه يقتصر علي تسليم نسخة من البطاقة المطابقة للإجراء حسب المادة 55 من المرسوم السابق، وتكون الطلبات إما على عقارات أو أشخاص .

أولاً: أنواع الطلبات .

¹ المرسوم رقم 63-76 المرجع السابق. المعدل و المتمم

الفصل الأول : النظام القانوني للمحافظة العقارية

الطلبات على نوعين :

(1) طلب معلومات على الإجراء:

ويودع هذا النوع من الطلب من طرف الموثقين خاصة ويكون مصحوبا بالوثائق المتعلقة بالعقار موضوع الإشهار ويكون طلب المعلومات مملوءا من طرف الموثق يبين فيه هوية الأشخاص الناشئ عن المعلومات المطلوبة وكذا البيان الفردي للعقارات وبعد فحصها يقوم المحافظ العقاري بإضافة المعلومات المتعلقة بالعقار محل الشهر، حقوق بمقابل .

(2) طلب معلومات خارج الإجراء :

وهي الطلبات المقدمة من طرف الأشخاص من الطبيعية أو المعنوية كالبنوك والمؤسسات العمومية الاقتصادية دون أن تكون هذه الطلبات مرفقة بورقة طلب المعلومات وتكون حقوق البحث بمقابل وإما الدولة ممثلة في مديريات أملاك الدولة على المستوي الوطني مثلا ، وتكون حقوق البحث مجانا ، فالدولة معفاة من هذه الرسوم .

في حالة ما إذا كانت الطلبات متعلقة بعقارات مشهورة قبل 01 مارس 1961 فإن هذه المعلومات في الغالب لا تتوفر إلا في المحافظات العقارية الأم (الأصلية) لذلك يجب على ملتزم المعلومة التوجه لهذه المحافظة العقارية للحصول على هذه الخدمة وهو يختلف من ولاية إلى أخرى عبر الوطن.¹

ثانيا: كيفية التسليم للمعلومات:

بعد عملية البحث على مستوى البطاقات العقارية يتم تسليم المعلومات على الشكل التالي:

- في حالة وجود المعلومات المتعلقة بالعقار أو الشخص موضوع الطلب (الحالة الإيجابية) أو في الحالة السلبية تسلم المعلومات وفق مطبوعة (CF1 و CF1 bis) معلومات موجزة .

- أما إذا كان الطلب حول مستخرجات أو نسخ عن البطاقات العقارية فتسلم المعلومات وفق مطبوعة (CF2 و CF2bis) .

¹ المرسوم رقم 76-63 المرجع السابق. المعدل و المتمم - المادة 55

الفصل الأول : النظام القانوني للمحافظة العقارية

- وفي حالة طلب نسخة من العقد تعطى المعلومات وفق مطبوعة (CF3 و CF3_{bis}).¹

خلاصة الفصل الأول :

من خلال الفصل الأول نستخلص ان المحافظة العقارية بالجزائر مرت بعدة أطوار ومراحل حيث أنها في بداية الأمر كانت عبارة عن مكتب تابع للمديرية الفرعية لشؤون أملاك الدولة و الشؤون العقارية بالولاية والتي هي تحت وصاية وزارة الاقتصاد في ذلك الوقت وبصدور المرسوم التنفيذي رقم 65-91 حيث أصبحت المحافظة العقارية مصلحة

¹ المرسوم رقم 63-76 المرجع السابق. المعدل و المتمم

الفصل الأول : النظام القانوني للمحافظة العقارية

عمومية تابعة لمديرية الحفظ العقاري على مستوى كل ولاية وذلك بعد إنشاء المديرية الولائية للحفظ العقاري و فصلها عن مديرية أملاك الدولة .

إن المشرع الجزائري أعطي للمحافظة العقارية الصلاحيات في متابعة و إتمام كل العمليات المتعلقة بإجراءات الشهر العقاري من اجل تحقيق هدفها حيث تم تقسيمه بموجب القرار الوزاري الصادر في سنة 1991 المتضمن تحديد مصالح و مكاتب مديرية أملاك الدولة و مديرية الحفظ العقاري على مستوى كل ولاية كما قسم المحافظة العقارية إلى عدت أقسام وكل قسم من هذه الأقسام تحت رئاسة رئيس قسم يقوم بالمهام الموكلة له وفقا للتشريعات و القوانين المعمول بها . كما احدث منصب رئيس فرقة على مستوى كل محافظة عقارية .

مديرية الحفظ العقاري

المبحث الأول: ماهية مديرية الحفظ العقاري

المبحث الثاني: التنظيم الهيكلي لمديرية الحفظ العقاري

المبحث الثالث: علاقة المحافظة العقارية بالهيئات الأخرى

الفصل الثاني : مديرية الحفظ العقاري

المبحث الأول : ماهية مديرية الحفظ العقاري

حيث سنتكلم في هذا المبحث عن تعريف مديرية الحفظ العقاري و تاريخ نشأتها و المهام الموكلة إليها و التنظيم الهيكلي المتكونة منه .

المطلب الأول : تعريف مديرية الحفظ العقاري

مديرية الحفظ العقاري هيئة عمومية ذات طابع إداري خدماتي و هي تابعة لوصاية وزارة المالية .

المطلب الثاني : تاريخ الإنشاء :

نشأت مديرية الحفظ العقاري بموجب القرار الوزاري المؤرخ 21 ذي القعدة عام 1411 الموافق لـ 04 جوان 1991 يحدد مصالح و مكاتب مديريات أملاك الدولة و مديريات الحفظ العقاري على مستوى الولايات.¹

المطلب الثاني : مهام مديرية الحفظ العقاري

تقوم مديرية الحفظ العقاري بالمهام التالية :

- تنظيم تنفيذ العمليات المتعلقة بتأسيس السجل العقاري و ضبطه باستمرار و انتظام
- السهر على تنظيم إطار تدخل عمليات الشهر العقاري،
- متابعة قضايا المنازعات المتعلقة بالشهر العقاري و المرفوعة إلى الهيئات القضائية،
- السهر على السير المحافظات العقارية سيراً منتظماً،
- التحليل الدوري لنشاطات مصالحها و إعداد تلاخيص بذلك و تبليغها للسلطات السلمية.
- العمل على ضمان حفظ العقود و التصاميم و جميع الوثائق المودعة لدى المحافظات العقارية و سلامتها.

- إعداد سندات الملكية في إطار القانون 02/04 المؤرخ في 27/02/2007 المتعلق بمعاينة حق الملكية عن طريق التحقيق العقاري.

و يتلخص دور مصالح الحفظ العقاري، عموماً، في تنظيم و تنفيذ عمليات إشهار العقود و جميع الوثائق المتعلقة بالمعاملات العقارية المنصبة على حق الملكية و الحقوق

¹ القرار الوزاري المؤرخ 21 ذي القعدة عام 1411 الموافق لـ 04 جوان 1991 يحدد مصالح و مكاتب مديريات أملاك الدولة و مديريات الحفظ العقاري على مستوى الولايات. المعدل بالقرار رقم 433 المؤرخ في: 2018/06/27

الفصل الثاني : مديرية الحفظ العقاري

العقارية الأخرى، و كذا ترقيم العقارات المشمولة بالمسح العام للأراضي و تسليم سندات الملكية، فضلا عن مسك البطاقيّة العقاريّة و تسليم المعلومات للهيئات العمومية و هذا وفقا للنصوص القانونية و التنظيمية التي تنظم إجراءات الشهر العقاري. و على هذا الأساس فإن أنشطة إدارة الحفظ العقاري تهدف في النهاية إلى حماية الملكية العقارية الخاصة و العمومية، و السهر على تأمين الاستقرار في المعاملات العقارية، و كذا تكريس الائتمان العقاري، مما يكفل تنشيط السوق العقارية و ازدهارها.

الفصل الثاني : مديرية الحفظ العقاري

المبحث الثاني : التنظيم الهيكلي لمديرية الحفظ العقاري

تضم المديرية الولائية للحفظ العقاري، تحت سلطة مدير الحفظ العقاري المصالح التالية :

المطلب الأول : مصلحة عمليات الشهر العقاري

تكلف مصلحة عمليات الشهر العقاري على الخصوص بإجراءات الشهر العقاري و تسليم المعلومات حول الذمة المالية العقارية¹ وتضم مكتبين هما :

الفرع الأول : مكتب فحص عمليات الشهر العقاري و الوثائق

يقوم هذا المكتب بالمهام التالية

- فحص عملية الشهر العقاري ، التسجيلات و الملاحظات المعمول بها على مستوى المحافظات العقارية
- التحقق من المسك المنظم لسجلات الإيداع و الشطب
- السهر على تطبيق الإجراءات المسطرة فيما يتعلق برفض الإجراء و رفض الإيداع
- تشكيل النصوص المتعلقة بالإشهار العقاري و القيام بتحيينها و ضمان نشرها على مستوى المحافظات العقارية².

الفرع الثاني : مكتب تأسيس السجل العقاري و التوافق مع مسح الأراضي :

يكلف المكتب بالمهام التالية :

- السهر على تأسيس السجل العقاري و التطبيق المنظم لعمليات الترقيم العقاري للعقارات الممسوحة
- التأكد في إطار الحفظ العقاري و مسح الأراضي من تطبيق التدابير المنصوص عليها و المتعلقة بتوافق السجل العقاري مع وثائق مسح الأراضي

¹ القرار الوزاري رقم 433 المؤرخ في: 2018/06/27 يحدد مصالح و مكاتب مديريات أملاك الدولة ومديريات الحفظ العقاري على مستوى الولايات ، المادة 14 .
² القرار الوزاري رقم 433 ، المرجع نفسه ، المادة 15 .

الفصل الثاني : مديرية الحفظ العقاري

- السهر على إنشاء و تحيين البطاقات العقارية المسوكة في ظل النظام الشخصي و العيني¹

المطلب الثاني : مصلحة التنظيم و التحليل و المراقبة :

تكلف هذه المصلحة بما يأتي :

- ضمان المتابعة و التنسيق و المراقبة لنشاطات المحافظات العقارية
 - متابعة تطبيقات الإعلام الآلي الخاصة بالحفظ العقاري
 - ضمان الحفاظ على أرشيف الحفظ العقاري و مسح الأراضي و عدم المساس بها².
- ويضم مكتبين

الفرع الأول : مكتب التنظيم ومعالجة المعلومات والمناهج

حيث يقوم هذا المكتب بالمهام التالية :

- ضمان تطبيق التدابير المتخذة في مجال التوافق بين أساليب عمل المحافظات العقارية.
- ضمان متابعة تطبيقات الإعلام الآلي و إشراك المحافظات العقارية في ذلك
- السهر على تصنيف و حفظ الأرشيف و مساعدة المحافظات العقارية في تكوين أرشيفها و أمنه³

الفرع الثاني: مكتب مراقبة تسيير المحافظات العقارية والتحليل والإحصاء.

ويقوم هذا المكتب على الخصوص ب :

- تنفيذ برامج الرقابة والتفتيش المعدة والتنسيق مع المفتشية الجهوية
- إنشاء و ضعيات إحصائية
- القيام بإعداد و تحليل تقارير لنشاطات المحافظات العقارية⁴

¹ القرار الوزاري رقم 433 ، المرجع السابق ، المادة 16 .

² القرار الوزاري رقم 433 ، المرجع نفسه ، المادة 17 .

³ القرار الوزاري رقم 433 ، المرجع نفسه ، المادة 18 .

⁴ القرار الوزاري رقم 433 ، المرجع نفسه ، المادة 19 .

المطلب الثالث : مصلحة المنازعات

وتقوم هذه المصلحة بـ :

- دراسة بالتنسيق مع باقي مصالح المديرية ، العرائض و الشكاوي المستلمة و متابعتها
- دراسة قضايا المنازعات المرفوعة أمام المحاكم و المجالس القضائية و المحاكم الإدارية¹
- وتضم مكاتبين :

الفرع الأول : مكتب شؤون ما قبل المنازعات

و يكلف بمايلي :

- إستقبال العرائض و الشكاوى
- دراسة كل الطلبات المستلمة بالتنسيق مع باقي مصالح المديرية و متابعتها
- ضمان الرد المناسب على المعترضين²

الفرع الثاني : مكتب المنازعات العقارية و مسح الأراضي

يقوم بمايلي :

- إستقبال و تقييد جميع الدعاوي القضائية التي تدخل في مجال اختصاصها و المتعلقة بعمليات الترقيم العقاري ، و تطبيق إجراء التحقيق العقاري المؤسس بموجب أحكام القانون رقم 02-07 المؤرخ في 27 فيفري 2007 ، و تنفيذ إجراءات الشهر الإشهار العقاري
- معالجة القضايا المرفوعة أمام المحاكم و المجالس القضائية و المحاكم الإدارية بالتنسيق مع المحافظات العقارية .

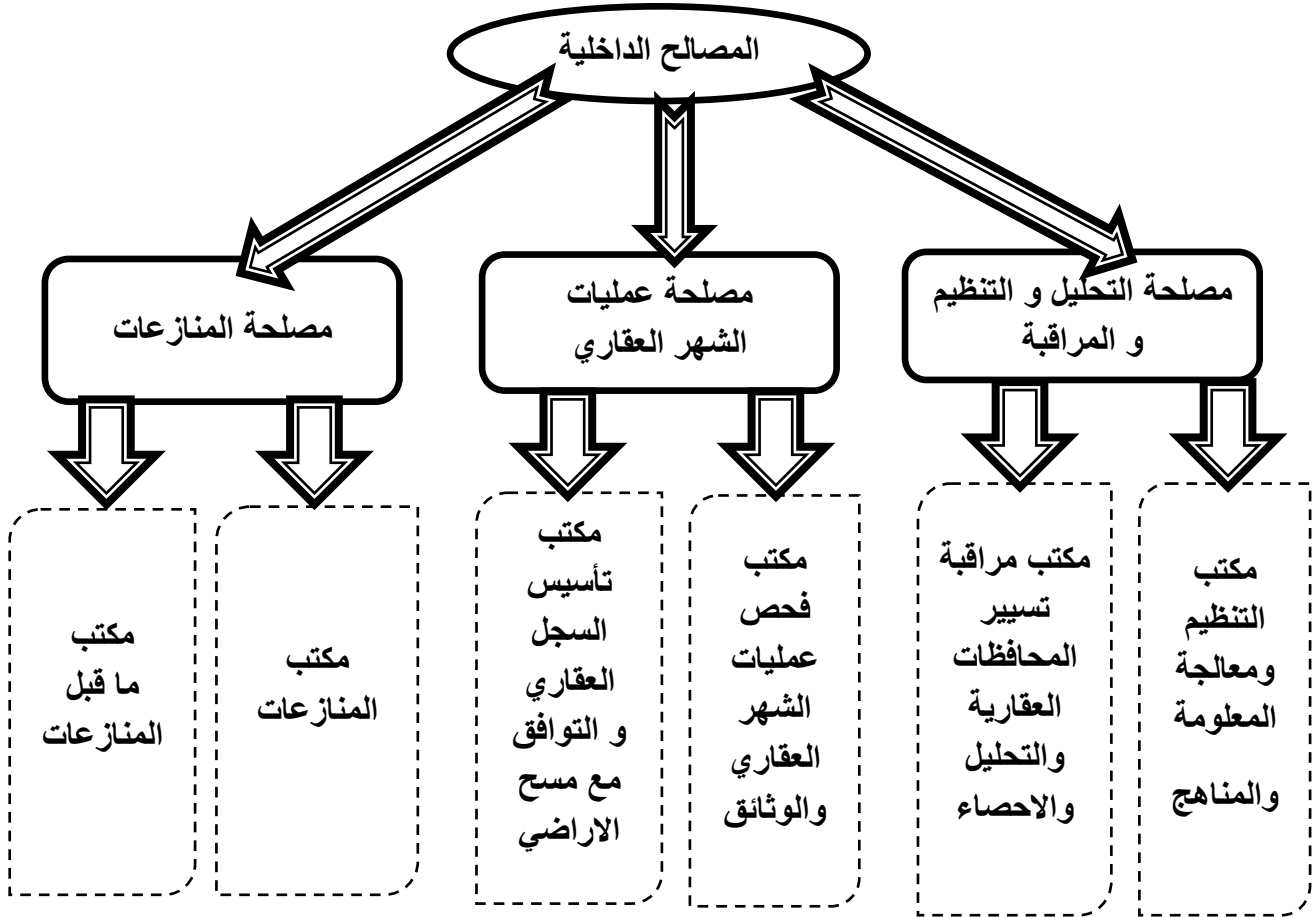
¹ القرار الوزاري رقم 433 ، المرجع السابق ، المادة 20 .

² القرار الوزاري رقم 433 ، المرجع نفسه ، المادة 21 .

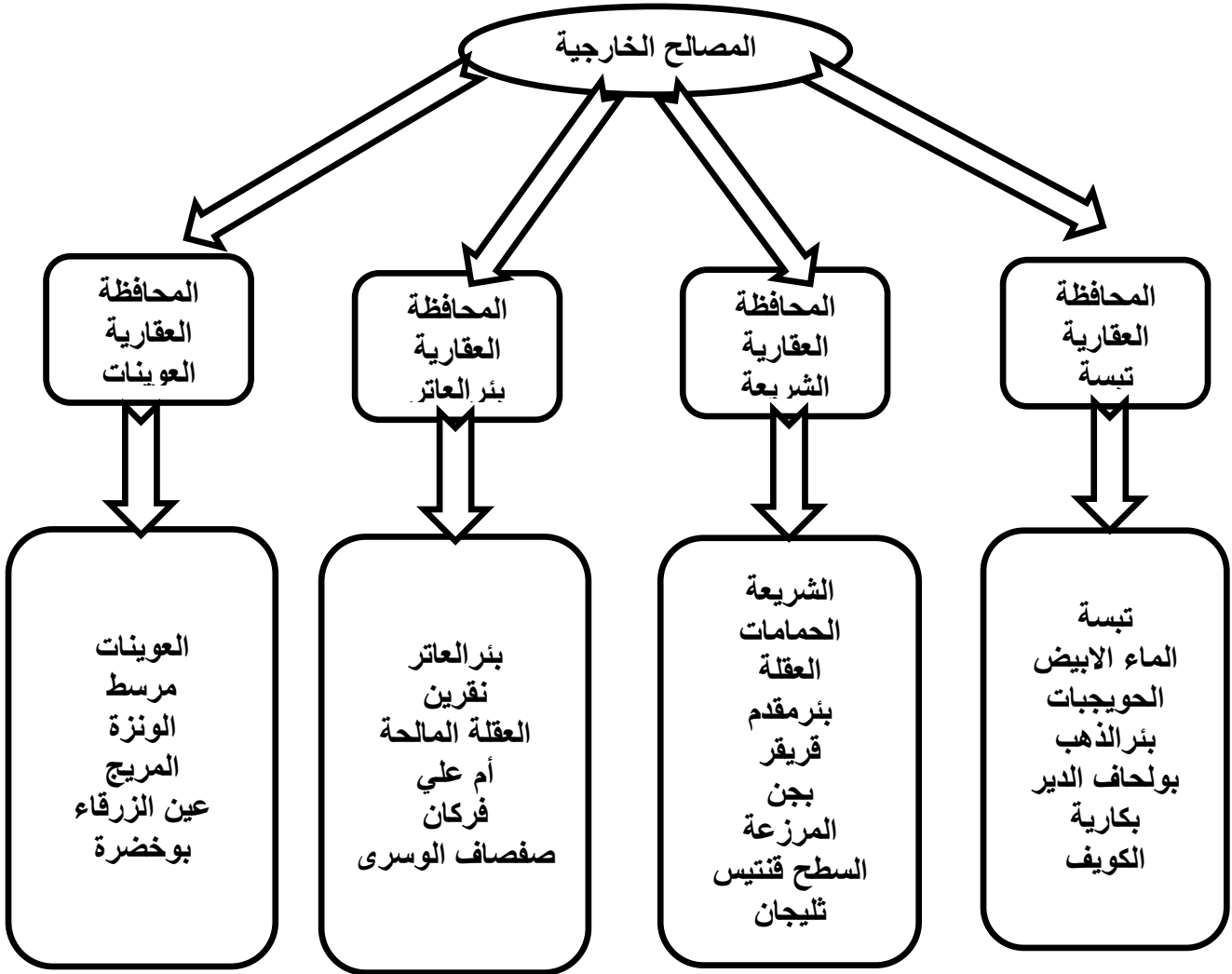
الفصل الثاني : مديرية الحفظ العقاري

- إعداد العرائض الافتتاحية و المذكرات الجوابية و إيداعها لدى الهيئات القضائية المختصة
- متابعة تنفيذ الأحكام و القرارات القضائية
- إعداد حصيلة قضائيا المنازعات و إبلاغها للهيئات المعنية¹

الهيكل التنظيمي لمديرية الحفظ العقاري لولاية تبسة



¹ القرار الوزاري رقم 433 ، المرجع السابق ، المادة 20 .



الفصل الثاني : مديرية الحفظ العقاري

المبحث الثالث : علاقة المحافظة العقارية بالهيئات المختلفة

للمحافظة العقارية علاقة وطيدة مع الإدارات والمصالح الأخرى والهيئات الإقليمية في تسيير السياسة العقارية التي انتهجها المشرع الجزائريين ومن بين هذه الهيئات الولاية والبلدية ومسح الأراضي ومصالح أخرى.

■ **المطلب الأول : علاقتها بالهيئات الإقليمية**

تتشارك المحافظة العقارية مع الهيئات الإقليمية في تسيير السياسة العقارية، ومن بين هذه الهيئات ما يلي:

- **الفرع الأول :علاقتها بالبلدية**

تختص البلدية اليوم بتسوية الأوعية العقارية في إطار القانون 15/08 وذلك بعد دراسة الملف أمام لجنة الدائرة تحت رئاسة رئيس الدائرة، حيث يصدر قرار بتسوية هذه الملفات، بالإضافة إلى الأمر 19/15 الخاص بقواعد التهيئة والتعمير، وتخضع هذه العقود للتسجيل والشهر لنقل الملكية، كما تتصرف الوكالة المحلية للتنظيم والتسيير العقاري الحضري باسم ولحساب البلدية، إذا تعلق التصرف بعقار حضري، فإنها المكلفة بتحرير العقود طبقا للمادة 73 من قانون التوجيه العقاري 25/90.

- **الفرع الثاني: علاقتها بالدائرة**

تكمن علاقة المحافظة العقارية بالدائرة من خلال لجنة مطابقة البناءات التي كرسها القانون 15/08 بحيث تتكون هذه اللجنة تحت رئاسة رئيس الدائرة من ممثلين من المصالح التقنية التابعة لإقليم الدائرة، ومنها المحافظ العقاري.

- **الفرع الثالث : علاقتها بالولاية**

عملا بالمادة 73 من المرسوم التنفيذي رقم 454/91¹ جاء فيه "تسيير المحفظة العقارية التابعة للجماعات المحلية السابقة هيئات التسيير والتنظيم العقاريين

¹ المرسوم التنفيذي رقم 454/91 المؤرخ في 1991/11/23 الذي يحدد شروط إدارة الأملاك الخاصة والعامة التابعة للدولة وتسييرها، ويضبط كيفية ذلك، الجريدة الرسمية، العدد 60، المؤرخة في 1991/11/24. المعدل بالمرسوم رقم 427/12 المؤرخ في 2012/12/16، الجريدة الرسمية، العدد 69 لسنة 2012.

الفصل الثاني : مديرية الحفظ العقاري

المتمايزة والمستقلة الموجودة أو التي يتم إنشاؤها " وتحرر عقودها في حالات معينة من طرف الوكالة المحلية، كما تحرر بعض قراراتها وعقودها من طرف مديرية أملاك الدولة، وهو ما أكدته المادة 02 من المرسوم 405/91¹ " المحددة قواعد إحداث وكالة محلية للتسيير والتنظيم العقاريين الحضريين نصت على أنه: " يتعين على المجالس الشعبية البلدية والمجالس الشعبية الولائية وحدها أو بالتعاون فيما بينها إنشاء مؤسسات تكلف بتسيير سنداتها العقارية تدعى المؤسسة المسماة بالوكالة المحلية للتسيير والتنظيم العقاريين الحضريين فإن العلاقة بين المحافظة العقارية وهذه الهيئات مستمرة ومتكاملة من أجل تسيير الساحة العقارية.

■ **المطلب الثاني : علاقتها بالسلطات المختصة**

تتجلى علاقة المحافظة العقارية بالسلطات الإدارية في أعمالها الإدارية وفي العقود والقرارات الإدارية التي يكلف بإصدارها موظف عام وتحمل توقيعها، وعليه فإن العلاقة بين المحافظة العقارية وهذه الهيئات مستمرة ومتكاملة من أجل تسيير السياسة العقارية، وبناء على ذلك يمكننا توضيح العلاقة التي تربط المحافظة العقارية بالمصالح التالية:

- **الفرع الأول : علاقتها بمديرية مسح الأراضي**

للمحافظة العقارية علاقة وطيدة مع إدارة مسح الأراضي العام وذلك وفقا للأمر 74/75 والمرسوم التنفيذي 63/76 بحيث يبدأ العمل من طرف أعوان مسح الأراضي وذلك بتحديد معالم العقار الطبيعية بدءا بالبلدية الموجود بها العقار، ثم قسم المخطط المسحي فرقم المخطط والمكان المسمى والمحتوى المساحي، تقيد هذه المعلومات في جداول مرفقة بوثائق المالكين التي تثبت ملكيتهم، ثم ترسل إلى المحافظة العقارية قصد إجراء الإشهار العقاري².

وبدون هذه الجداول يستحيل على المحافظ العقاري البدء في تحديد الحقوق العقارية الخاصة بالعقارات الممسوحة، وتنشأ علاقة بين السجل العقاري ومسح الأراضي

¹ المرسوم التنفيذي رقم 405/91 المؤرخ في 1991/12/22 المتضمن قواعد إحداث وكالات محلية للتسيير العقاري، الجريدة الرسمية، العدد 56، المؤرخة في 1991/12/26. المعدل

² المرسوم التنفيذي 63/76 المرجع السابق المعدل و المتمم

الفصل الثاني : مديرية الحفظ العقاري

وذلك من أجل تأمين الموافقة والمطابقة الكاملة للوثائق التي تحتفظ بها المحافظة العقارية بتلك التي تحتفظ بها مصلحة المسح¹، وهذا ما نصت عليه المواد من 72 إلى 84 من المرسوم 63/76 وحالما تنشأ هذه العلاقة فإنها تظل مستمرة باعتبار أن الطبيعة القانونية للعقار تكون محل تغيير مستمر.

- الفرع الثاني : علاقتها بمديرية أملاك الدولة

باعتبار مدير أملاك الدولة، موثق للدولة فقد خولته المادة 175 من المرسوم التنفيذي رقم 454/91 تحرير العقود وأبرزها عقد بيع الأملاك العقارية التابعة للأملاك الوطنية الخاصة، لأن الأملاك العامة لا تخضع لأي تصرف طبقاً لأحكام المادة 689 من القانون المدني نصت على أنه: " لا يجوز التصرف في أموال الدولة أو حجزها أو تملكها بالتقادم"، وكما تكمن العلاقة بين المحافظة العقارية وأملاك الدولة من خلال شهر عقود الامتياز التي ينظمها القانون 03/10 والذي جاء ليقوم بتحويل حق الانتفاع الدائم إلى حق الامتياز، وعليه تنص المادة 06 من القانون 03/10 على أن تحويل حق الانتفاع الدائم إلى حق امتياز يتم من طرف مصالح إدارة أملاك الدولة باسم كل مستثمر.

- الفرع الثالث : علاقتها بالسلطة القضائية

تعتبر الأحكام القضائية الصادرة من مختلف الجهات القضائية من الوثائق الرسمية في نظر القانون والتي يمكن شهرها في المحافظة العقارية، كما أن دعوى القضاء الرامية إلى النطق بفسخ أو إبطال أو إلغاء أو نقص حقوق ناتجة عن وثائق تم شهرها لا يمكن قبولها إلا إذا تم شهرها مسبقاً، وطبقاً لما أوردته المادة 05 من المرسوم رقم 63/76 على أنه " قبل البدء في العمل فإن المحافظين العقاريين ورؤساء مكاتب المحافظة يسجلون عملهم بقلم كتاب المجلس القضائي المختص إقليمياً، ويؤدون اليمين أمام نفس المجلس القضائي من أجل القيام بالمهمة التي أنيطت بهم بكل إخلاص ويقين².

¹ ليلي زروقي وحلمي باشا عمر، المنازعات العقارية، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2002، ص 356.

² المادة 05 من المرسوم 63/76 المعدل والمتمم.

الفصل الثاني : مديرية الحفظ العقاري

ومن خلال المادة يتضح لنا ان العلاقة تبدأ من اليمين المؤدى بالمجلس القضائي المختص إقليميا، كما تبرز العلاقة بين السلطة القضائية والمحافظه العقارية طبقا للمادة 43 من المرسوم 63/76 التي تنص على " أن السجل الذي نص على مسكه بموجب المادة 41 والذي يقفل كل يوم من قبل المحافظ يرقم ويوقع من قبل قاضي المحكمة التابعة لاختصاص المحافظة العقارية وتودع في كل سنة نسخ من سجلات إيداع المقفلة بدون مصاريف لدى قلم كتاب المجلس القضائي المختص إقليميا. ويمكن للمحافظ العقاري رفض الأحكام والقرارات القضائية إذا كانت تمس بقواعد النظام العام أو تتعلق بتصرف في المال تصرف غير شرعي¹.

■ المطلب الثالث : علاقتها بأصحاب المهن الحرة

تتجلى علاقة المحافظة العقارية بأصحاب المهن الحرة من خلال علاقة الموثق بتحرير العقود التوثيقية التي تتطلب الشهر في المحافظة العقارية وعلاقة المحضر من خلال قيامه فيما يرتبط باختصاصه كتحرير محضر حجز بناء على أمر رئيس المحكمة، وعلاقة المحامي المتمثلة في تحرير العرائض، وسنفضل ذلك فيما يلي:

- الفرع الأول : علاقتها بالموثقين

اشترط المشرع لنقل الملكية إفراغها في الشكل الرسمي طبقا للمادة 324 و 324 مكرر من القانون المدني، وكانت المهنة منظمة بموجب الأمر 91/70 وجاء القانون رقم 27/88 المؤرخ في 12/07/1988 المتضمن مهنة التوثيق والذي خول لهم صلاحيات لإضفاء الرسمية والشرعية على المعاملات العقارية، وتبدأ العلاقات مع المحافظة العقارية منذ تحرير العقد المراد تحريره والخطوات اللازمة اتباعها لتحريره والتي وردت في المواد من 26 إلى 30 من القانون رقم 02/06 المتضمن مهنة التوثيق، ثم تفحص هذه الأخيرة الوثائق وتتأكد من عدم وجود خلل فيها، وكذلك مدى احترام قاعدة الرسمية والأثر النسبي والقواعد المشروعة، ثم يتم تنفيذ عملية إجراء الشهر العقاري بعد تقييد العقود في سجل إيداع، ويأخذ الرقم والحجم

¹ صليحة رحال، الشهر العقاري في القانون الجزائري، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير في العلوم القانونية تخصص علوم ومسؤولية، 2013، ص 49.

الفصل الثاني : مديرية الحفظ العقاري

وتاريخ الإشهار، بعدها يشرع في إنشاء البطاقات العقارية، ويبرز الدور التكميلي من جهة الأثر التطهيري للعقار وضبط العمليات الواردة على العقارات لاستقرار الملكيات وتشجيع الائتمان¹.

- الفرع الثاني: علاقتها بالمحضرين القضائيين

يقدم الدائن أو من يمثله طلب الحجز على العقار أو على الحق العيني العقاري بمدينه إلى رئيس المحكمة الواقع في دائرة اختصاص العقار محل التنفيذ، ويرفق طلب الحجز حسب المادة 723 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية بوثائق أساسية، إذ تخلفت أي وثيقة يرفض طلب الحجز، لكن يمكن تجديد الطلب باستكمال الوثائق والتي تتمثل في:

- نسخة من السند التنفيذي المتضمن مقدار الدين.
- نسخة لمحضر التبليغ الرسمي للسند التنفيذي وتكليف المدين بالوفاء بحرره المحضر القضائي.
- محضر عدم كفاية الأموال المنقولة أو عدم وجودها بالنسبة للدين العادي.
- مستخرج من سند الملكية.
- شهادة عقارية من المحافظة العقارية تبين ما قد شهر من محررات أو قيود على العقار.

ويقوم المحضر القضائي على الفور أو في اليوم الموالي للتبليغ الرسمي لأمر الحجز كأقصى أجل بإيداع أمر بالمحافظة العقارية التابع لها العقار لقيده أمر الحجز².

ويعد العقار أو الحق العيني العقاري محجوزا من تاريخ قيده في المحافظة العقارية.

¹ الأستاذ بوشناق جمال، الأثر المطهر للقيده الأول للعقارات وموقف التشريع والقضاء الجزائري منه، مجلة البحوث والدراسات العلمية، جامعة يحي فارس، المدينة، العدد 03، 2009.

² محمد حسنين، طرق التنفيذ في قانون الإجراءات المدنية الجزائرية، ديوان المطبوعات الجامعية، ط2001، ص 131.

الفصل الثاني : مديرية الحفظ العقاري

- الفرع الثالث : علاقتها بالمحامين

طبقا للفقرة الثالثة من المادة 17 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية على أنه: " يجب شهر عريضة رفع الدعوى لدى المحافظة العقارية، إذا تعلقت بعقار و/أو حق عيني عقاري مشهر طبقا للقانون، وتقديمها في أول جلسة ينادى فيها على القضية تحت طائلة عدم قبولها شكلا ما لم يثبت إيداعها للإشهار¹.

ومن هذا المنطلق فإن الدعوى الخاصة بالفسخ والإبطال والتعديل أو نقص حقوق تم شهرها هي التي تخضع للقيود الوارد على رفع الدعاوي المتمثل في إشهار العريضة الافتتاحية، وليست كل الدعاوي المتعلقة بعقار أو حق عيني مشهر، كما جاء في نص المادة 17 الفقرة الثالثة سالفه الذكر.

¹ القانون رقم 09/08 المؤرخ في 2008/02/25 المتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية، الجريدة الرسمية العدد 21، المؤرخة في 2008/04/23.

خلاصة الفصل الثاني :

من خلال الفصل يتبين لنا أن للمحافظة العقارية علاقة وطيدة بينها وبين مديرية الحفظ العقاري فهي تحت إشرافها الكامل و التام وفي المراحل كما ان موظفي هذه المصلحة تحت إشراف مديرية الحفظ العقاري

حيث أن المراسلات الإدارية تتم بين المحافظة العقارية و المديرية في جميع الحالات و بين مصالحها أيضا

كما أن اى إستفسار عن وضعية معينة يتم مراسلة مدير(ة) الحفظ العقاري من اجل اخذ رأيه

إضافة لذلك فإن مديرية الحفظ العقاري هي التي تزود المحافظات العقارية بما تحتاجه من تجهيزات و أدوات مكتبية و النصوص القانونية الجديدة .

كما أن للمحافظة العقارية لها علاقة مع الهيئات الأخرى كمديرية مسح الأراضي و مديرية أملاك الدولة و الولاية و الدائرة و البلدية و أصحاب المهن الحرة (المحامين و الموثقين و المحضرين القضائيين) وذلك من أجل تسيير السياسة العقارية التي أصر عليها المشرع الجزائري .

خاتمة :

من خلال هذه المذكرة يتضح لنا جلياً ان المشرع الجزائري قد أعطى أهمية كبيرة للمحافظة العقارية باعتبارها مصلحة تعمل على حفظ الأملاك العقارية وحمايتها وذلك عن طريق إثبات الملكية العقارية باختلاف أنواعها و أصنافها حيث عمل المشرع على إصدار عدة نصوص تنظيمية وتشريعية ، حيث تم إنشاء المحافظات العقارية على مستوى كل الولايات أسندت لها مهمة مسك السجل العقاري وذلك تحت إشراف المحافظ العقاري من عملية مراقبة ودراسة وفحص للعقود و كل الوثائق التي تودع من اجل الشهر التي تكون بين الأشخاص الطبيعيين أو المعنويين كما تعمل المحافظة العقارية على تسليم المعلومات للجمهور و كل المتعاملين معها وذلك في إطار القانون ووفقا للتنظيمات و التشريعات المعمول بها ، و المحافظة العقارية تكون تحت إشراف مديرية الحفظ العقاري الولائية والتي هي بدورها تحت وصاية وزارة المالية ومن خلال ذلك نستخلص النتائج و التوصيات التالية :

النتائج

- أن المحافظة العقارية لها دور كبير في تسيير الملكية العقارية
- المحافظة العقارية تعمل على حفظ الوثائق
- المحافظة العقارية تتعامل مع كل المواطنين و الهيئات العمومية و أصحاب المهن الحرة

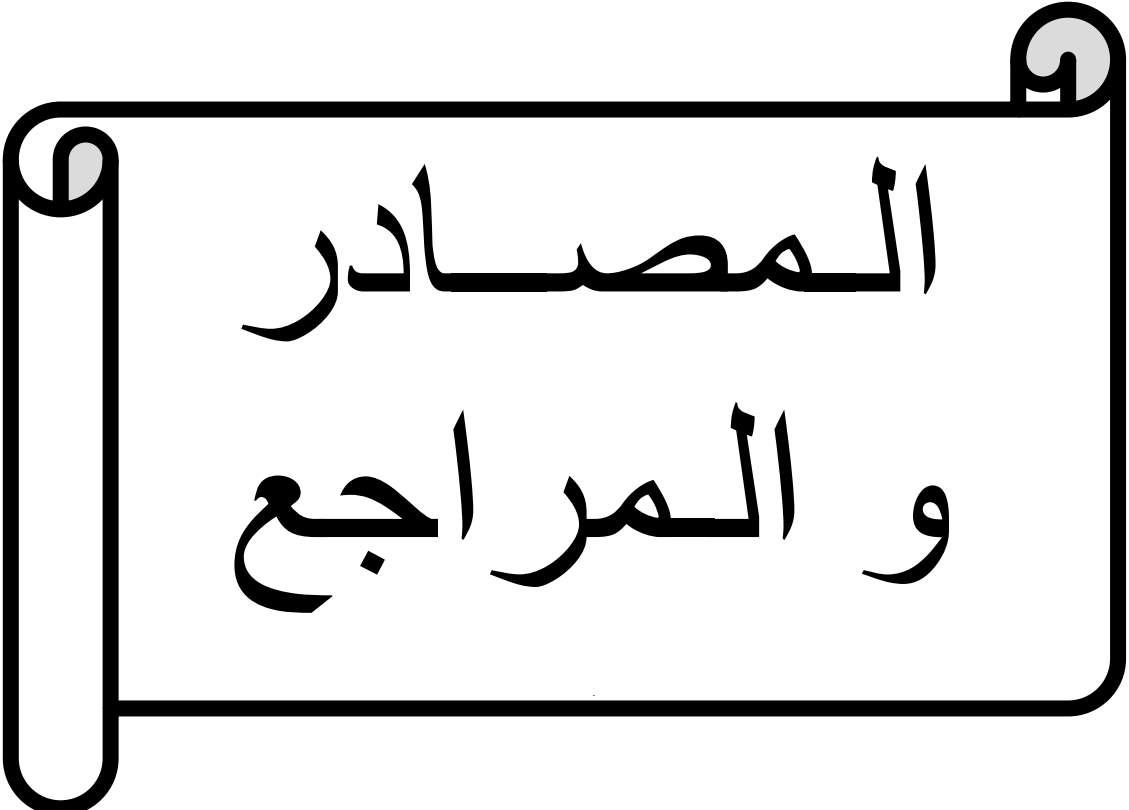
التوصيات

- إنشاء مكاتب للمحافظات العقارية على مستوى البلديات لتخفيف الضغط على المحافظة العقارية الأم و التقليل من تنقل المواطن من دائرة لأخرى المتواجدة فيها تلك المحافظة العقارية .

الفصل الثاني : مديرية الحفظ العقاري

- ربط المحافظات العقارية على مستوى الوطن مع بعضها البعض لتجنب عناء تنقل اى مواطن من ولاية لأخرى من اجل الاستفسار عن الأملاك العقارية تخص أشخاص آخرين .
- العمل على توفير مقرات لائقة لمصالح المحافظات العقارية حفاظاً على ارسفيها و وثائقها .

الخاتمة

A decorative scroll frame with a black outline and rounded corners. The frame is oriented vertically, with the top edge on the right and the bottom edge on the left. The text is written in a black, stylized Arabic font. The text consists of two lines: the top line reads 'المصادر' (Al-Masadir) and the bottom line reads 'والمراجع' (wa-l-Murajij).

المصادر
والمراجع

المصادر و المراجع

• الكتب و المطبوعات :

- 1- محمد حسنين، طرق التنفيذ في قانون الإجراءات المدنية الجزائرية، ديوان المطبوعات الجامعية، ط2001
- 2- ليلي زروقي ، عمر حمدي باشا، المنازعات العقارية ، دار هومة ، الجزائر ، 2003
- 3- مجيد خلفوني ،نظام الشهر العقاري في القانون الجزائري ، الطبعة الثانية ، دار هومة الجزائر، 2008 .
- 4- محمد حسنين، طرق التنفيذ في قانون الإجراءات المدنية الجزائرية، ديوان المطبوعات الجامعية، ط2001
- 5- رمول خالد ،المحافظة العقارية كآلية للحفظ العقاري في التشريع الجزائري ،قصر الكتاب البلدية -الجزائر ،إصدار 2001.
- 6- عبد الوهاب عرفة ، المرجع الوسيط في الشهر العقاري ، دار الكتاب الحديثالاسكندرية مصر 2006 .

• الرسائل الجامعية

- 1- بوشناق جمال ، الاثار القانونية المترتبة عن نظام الشهر العيني في التشريع الجزائري رسالة دكتوراه الفرع العقاري و الزراعي ، كلية الحقوق لجامعة سعد دحلب البلدية الجزائر 2007 .
- 2- رحايمية عماد الدين . الوسائل القانونية لإثبات الملكية العقارية في التشريع الجزائري مذكرة لنيل شهادة الدكتوراه في العلوممخصص قانون جامعة مولود معمري تيزي وزو . الجزائر 2014.
- 3- دريلو فاطمة الزهراء المحافظة العقارية كأداة قانونية للسياسة العقارية في الجزائر مذكرة ماجستر في القانون الخاص فرع القانون العقاري جامعة الأخوة منتوري قسنطينة - الجزائر 2008-2009 .

- 4- بوزعون عبدالغني . المسح العقاري في تثبيت الملكية العقارية في التشريع الجزائري مذكرة لنيل شهادة الماجستير في الحقوق قسم القانون الخاص فرع القانون العقاري جامعة الأخوة منتوري قسنطينة - الجزائر 2009-2010.
- 5- صليحة رحال، الشهر العقاري في القانون الجزائري، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير في العلوم القانونية تخصص علوم ومسؤولية 2013

• القوانين

- 1- القانون رقم 09/08 المؤرخ في 25/02/2008 المتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية، الجريدة الرسمية، العدد 21، المؤرخة في 23/04/2008.

• المراسيم و القرارات:

- 1- المرسوم التنفيذي 116/92 المؤرخ في 14 - 03 - 1992. الذي يحدد قائمة المناصب العليا في المصالح الخارجية لأملاك الدولة و الحفظ العقاري وشروط التعيين فيها و تصنيفها .
- 2- المرسوم التنفيذي رقم 63/ 76 المؤرخ في 25/03/1976 المتضمن تأسيس السجل العقاري الجريدة الرسمية العدد 30 الصادرة بتاريخ 13/04/1076 المعدل والمتمم .
- 3- المرسوم التنفيذي رقم 454/91 المؤرخ في 23/11/1991 الذي يحدد شروط إدارة الأملاك الخاصة والعامة التابعة للدولة وتسييرها، ويضبط كيفية ذلك الجريدة الرسمية العدد 60، المؤرخة في 24/11/1991. المعدل و المتمم بالمرسوم 427/12 المؤرخ في 16/12/2012 الجريدة الرسمية عدد 69 لسنة 2012
- 4- المرسوم التنفيذي رقم 63/ 76 المؤرخ في 25/03/1976 المتضمن تأسيس السجل العقاري الجريدة الرسمية العدد 30 الصادرة بتاريخ 13/04/1976 المعدل والمتمم .

5- المرسوم التنفيذي رقم 454/91 المؤرخ في 1991/11/23 الذي يحدد شروط إدارة الأملاك الخاصة والعامة التابعة للدولة وتسييرها، ويضبط كيفية ذلك، الجريدة الرسمية العدد 60، المؤرخة في 1991/11/24.

6- القرار الوزاري المؤرخ 21 ذي القعدة عام 1411 الموافق لـ 04 جوان 1991 يحدد مصالح و مكاتب مديريات أملاك الدولة و مديريات الحفظ العقاري على مستوى الولايات. المعدل بالقرار رقم 433 المؤرخ في: 2018/06/27

• التعليمات :

1- التعليمات رقم 16 الصادرة عن المديرية العامة للإملاك الوطنية وزارة المالية في 1998/05/24 المتعلقة بتسيير عمليات مسح الاراضي و الترقيم المؤقت.

الملاحق

الفهرس

الفهرس

رقم الصفحة	المحتوى
أ - د	مقدمة
6	الفصل الأول : المحافظة العقارية
7	المبحث الأول : ماهية المحافظة العقارية
7	المطلب الأول : تعريف المحافظة العقارية
7	الفرع الأول : التعريف اللغوي للمحافظة العقارية
7	الفرع الثاني : التعريف الاصطلاحي للمحافظة العقارية
8	المطلب الثاني : مراحل نشأة المحافظة العقارية
9	المطلب الثالث : الإطار القانوني للمحافظة العقارية
10	المبحث الثاني : المحافظة العقارية وتنظيمها الداخلي
11	المطلب الأول : مكتب المحافظ العقاري
11	الفرع الأول : التعريف الشروط القانونية الواجب توفرها في تعيين المحافظ العقاري
12	الفرع الثاني : المحافظ العقاري مهامه و صلاحياته
13	المطلب الثاني : الأقسام المكونة للمحافظ العقارية
14	الفرع الأول : قسم الإيداع وعمليات المحاسبة
21	الفرع الثاني : قسم ترقيم العقارات الممسوحة
24	الفرع الثالث : قسم قيد السجل العقاري و البحوث و تسليم المعلومات
36	خلاصة الفصل الأول
37	الفصل الثاني : مديرية الحفظ العقاري
37	المبحث الأول : ماهية مديرية الحفظ العقاري
37	المطلب الأول : تعريف مديرية الحفظ العقاري
37	المطلب الثاني : مهام مديرية الحفظ العقاري
40	المبحث الثاني : التنظيم الهيكلي لمديرية الحفظ العقاري
40	المطلب الأول : مصلحة عمليات الشهر العقاري
40	الفرع الأول : مكتب فحص عمليات الشهر العقاري والوثائق
40	الفرع الثاني : مكتب تأسيس السجل العقاري و التوافق مع مسح الأراضي
41	المطلب الثاني : مصلحة التنظيم و التحليل والمراقبة
41	الفرع الأول : مكتب التنظيم و معالجة المعلومات والمناهج

41	الفرع الثاني : مكتب مراقبة تسيير المحافظات العقارية و التحليل الإحصاء
42	المطلب الثالث :مصلحة المنازعات
42	الفرع الأول : مكتب شؤون ما قبل المنازعات
42	الفرع الثاني : مكتب المنازعات العقارية و مسح الأراضي
45	المبحث الثالث :علاقة المحافظة العقارية بالهيئات المختلفة
45	المطلب الأول :علاقتها بالهيئات الإقليمية
45	الفرع الأول :علاقتها بالبلدية
45	الفرع الثاني : علاقتها بالدائرة
45	الفرع الثاني : علاقتها بالولاية
46	المطلب الأول :علاقتها بالسلطات المختصة
46	الفرع الأول :علاقتها بمديرية مسح الاراضي
47	الفرع الثاني : علاقتها بمديرية أملاك الدولة
47	الفرع الثاني : علاقتها بالسلطات القضائية
48	المطلب الأول :علاقتها بأصحاب المهن الحرة
48	الفرع الأول :علاقتها بالموثقين
49	الفرع الثاني : علاقتها بالمحضرين القضائيين
50	الفرع الثاني : علاقتها بالمحامين
51	خلاصة الفصل الثاني
52	الخاتمة
53	الملاحق
64	المراجع و المصادر