

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
المديرية العامة للأرشيف الوطني
مركز الأرشيف الوطني



دليل

تنظيم وتسيير وثائق أرشيف
المحافظات العقارية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المديرية العامة للأرشيف الوطني

مركز الأرشيف الوطني

دليل

تنظيم وتسيير وثائق أرشيف

المحافظات العقارية

الأرشيف الوطني الجزائري

المتابعة و القراءة
السيد بونعامة محمد
مدير مقاييس الأرشيف و تسييره

السيدة تكور فضيلة
مديرة فرعية للمقاييس

إعداد
السيدة قاتر وريدة
أرشيفية وثنائية أمينة المحفوظات

السيدة بو عبد الله غنية
أرشيفية وثنائية أمينة المحفوظات رئيسية

تصميم
الآنسة خلوفي ليلي

الفهرس

07	مقدمة
08	I. التعريف بالقطاع
09	- التنظيم الداخلي للمحافظة العقارية
10	1. قسم الإيداع و عمليات المحاسبة
10	2. قسم مسك السجل العقاري و تسليم المعلومات
10	3. قسم ترقيم العقارات المسوحة
11	II. أهمية أرشيف القطاع
12	- النصوص التشريعية المتعلقة بتسيير الأرشيف
14	III. نبذة تاريخية حول القطاع
14	- الفترة العثمانية
16	- الفترة الإستعمارية
21	- تطور العقارات بعد الاستقلال
24	IV. نوعية و خصوصية أرشيف القطاع
24	V. أنواع الوثائق الموجودة مديرية الحفظ العقاري
28	VI. النصوص التشريعية و التنظيمية المتعلقة بوثائق أرشيف القطاع
29	VII. تنظيم و تسيير أرشيف القطاع
29	- الحفظ المؤقت
31	- الدفع و الاقصاء
35	- أدوات العمل
35	o جدول تسيير الوثائق الأرشيفية
39	o مخطط التصنيف
42	o حافظة الدفع
43	- التبليغ
45	- التجهيزات و قاعات الحفظ
47	VIII. أهمية و مكانة أرشيف القطاع في تراث الأرشيف الوطني
53	الملاحق

نوطنة

تيسيرا للأداء الأنجع لمهام المسؤولين و الأرشيفيين المتمثلة على التوالي في حماية حقوق المواطنين و الإدارة و التحضير لما سيشكل غدا ذاكرة المجتمع و مؤسساته، تقدم مؤسسة الأرشيف الوطني في إطار سلسلة من الدلائل تدرج ضمن مطبوعات الأرشيف الوطني، الدليل الخاص بتنظيم و تسيير وثائق أرشيف المحافظات العقارية.

و لما لهذا الصنف من الوثائق الأرشيفية من وقع في إرساء دعائم الإدارة الراشدة في تسيير شؤونها و تقريبها من المواطن، فقد أنجز هذا الدليل استجابة للانشغالات المتعلقة بتنظيم و تسيير هذه الوثائق وفق المقاييس و التنظيم المعمول بهما في هذا الشأن



المقدمة

مسلمة جسدتها الحقائق التاريخية أنه من بين الدوافع الرئيسية للاستعمار هي الاستيلاء على الأرض بثرواتها الباطنية و السطحية ومن ثم يتجلى العقار كعنصر سيادة الدول المالكة الحقيقية ومحور الصراع بين صاحبه و المستولي عليه ومن خلال المحافظة العقارية في الجزائر تتوضح أهمية القطاع و ما للإقليم من مؤشرات وعوامل السيادة على ثروات الحدود التي تعد ركنا أساسيا من أركانها، حيث أن الهدف من هذه الدراسة تسليط الضوء على نظام «تنظيم و تسيير وثائق أرشيف المحافظات العقارية» و تطوره عبر التاريخ وبالأخص أهمية أرشيف هذا القطاع.

إن نظام الملكية العقارية بالجزائر جد معقد و لم يظفر بالقدر الكافي من الاهتمام و التنظيم، و يبقى موضوع بحث و دراسة للباحثين و المختصين و نظرا لحساسية المسألة العقارية و أهمية الوثائق الأرشيفية الخاصة بهذا القطاع، فقد ارتأت مؤسسة الأرشيف الوطني إعداد دليل يوضح خصوصية الوثائق المنتجة و المستلمة من طرف المحافظات العقارية ليكون أداة إرشاد لكل العاملين بهذا القطاع لاسيما المحافظين العقاريين.

I. التعريف بالقطاع

تعتبر المحافظة العقارية مصلحة إدارية عمومية تتكفل بعملية الحفظ العقاري، استمدت تسميتها من مدلولها اللغوي المتكون من كلمتين :

الأولى المحافظة و تعني الحفظ أو الصيانة كذلك الأمانة والقائم بعملية الحفظ يسمى المحافظ العقاري.

و الثانية العقار و هو كل ما يشغل حيزا ثابتا لا يمكن نقله، كما عرفه المشرع الجزائري في المادة 683 من القانون المدني على أنه " كل شيء ثابت و مستقر في مكانه و غير قابل للنقل من مكان إلى مكان بدون تلف و كل ما عدا ذلك فهو منقول " فأما عن المدلول الاصطلاحي لها فهي عبارة عن هيئة إدارية عمومية وظيفتها الأصلية تتمثل في حفظ العقود تزاوُل مهامها تحت وصاية وزير المالية و يسيرها محافظ عقاري، يكمن الدور الرئيسي للمحافظات العقارية حسب المادة 2 من المرسوم رقم 73-76 المؤرخ في 25 مارس سنة 1976 و الذي يتعلق بتأسيس السجل العقاري في التحديد و العمل على معرفة طرق الملكية و الحقوق العينية الأخرى المتعلقة بالعقارات، عن طريق الإشهار العقاري، ولما للعقار من وقع أكيد في ترسيم و توثيق الملكيات و تحديد أثرها و وضعيتها، فإن الوثائق المثبتة لذلك تعد ذات أهمية إستراتيجية بالنسبة للدولة المالك الأول و عنصر إثبات لحفظ حقوق المالكين من مواطنين و مؤسسات

أما فيما يتعلق بالمهام المنوطة للمحافظ العقاري، فحسب المادة 3 من نفس المرسوم فهو مكلف ب :

- إعداد مسك مجموعة البطاقات العقارية كاملة
- تنفيذ الإجراءات اللازمة لطلبات إشهار العقود .
- فحص العقود و مختلف الوثائق الخاضعة للشهر.
- التأشير 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 بعملية الشهر
- تقديم المعلومات للجمهور عند طلبها

التنظيم الداخلي للمحافظة العقارية

1. وقد أحدثت لدى المديرية الفرعية للولاية لشؤون أملاك الدولة و الشؤون العقارية «محافظة عقارية» يسيرها محافظ عقاري⁽²⁾، كما نصت المادة 17⁽³⁾ على تنظيم المصالح الخارجية لأملاك الدولة و الحفظ العقاري وشروط سيرها بقرار من الوزير المكلف بالمالية وقد أوكلت مهمة تسيير المحافظة العقارية للمحافظ العقاري باعتباره المسؤول الأول في عملية حفظ الوثائق العقارية حسب المرسوم التنفيذي رقم -116/92 المؤرخ بـ 14.03.1992 المحدد لقائمة الشروط و القبول في تعيين المناصب العليا للمصالح الخارجية لأملاك الدولة و الحفظ العقاري.
- مديرية الحفظ العقاري ومسح الأراضي هيئة إدارية تتبع سلميا المديرية العامة للأملاك الوطنية وهي تحت وصاية وزارة المالية، حيث يكمن دورها في مراقبة أعمال ونشاطات المحافظات العقارية على المستوى الوطني تتكون من ثلاث مديريات فرعية، المديرية الفرعية للإشهار العقاري، المديرية الفرعية لمسح الأراضي و الوثائق العقارية و المديرية الفرعية للمنازعات العقارية و مسح الأراضي.
- كما حدد مهام المديرية الفرعية للحفظ العقاري ومسح الأراضي من خلال (المرسومين رقم 54-95 و رقم 55-95 المؤرخين في 15.02.1995) عن طريق النصوص التنظيمية⁽¹⁾

(1) المتضمن تنظيم الإدارة المركزية بوزارة المالية.

(2) بموجب المرسوم رقم 63-76 المؤرخ بـ 25.03.1976 (المادة 1)

(3) المرسوم التنفيذي رقم 1991-65 المؤرخ في 02.03.1991

أما فيما يتعلق بهيكله المحافظات العقارية فهي تتكون من ثلاثة أقسام :

1. قسم الإيداع و عمليات المحاسبة

يتكفل بالإجراءات الأولية الخاصة بالشهر العقاري و تعود عليه المسؤولية في عملية التحقيق في صحة الوثائق، إيداع الوثائق الخاضعة للحفظ العقاري و ذلك من خلال فحص العقود و الوثائق المودعة بعد تسجيلها في سجل الوصول الخاص بذلك تليها مرحلة الدراسة الشكلية و الموضوعية، كما يقوم هذا القسم بمتابعة تحصيل الرسوم الخاصة بعملية الشهر العقاري و مسك سجل الإيداع و البطاقات الخاصة بالضباط العموميين أو بقية المحررين .

2. قسم مسك السجل العقاري و

تسليم المعلومات يتكفل بترتيب و تنظيم مختلف العقود و الوثائق التي تم شهرها ضمن مصنفات الأحجام الخاصة، مسك السجل العقاري و تحيينه واستفائه كما يقوم بعملية البحث عن المعلومات و تسليمها للأفراد و إعداد مستخرجات على الوثائق المشهورة عن طرايق نسخها مقابل رسم ثابت.

3. قسم ترقيم العقارات الممسوحة

يقوم هذا القسم بمتابعة إيداع الوثائق المساحية و المساهمة في التحقيقات العقارية المنجزة أثناء عمليات إعداد مسح الأراضي مع متابعته للمنازعات الناتجة عن عمليات الترقيم العقاري و كذا إعداد و تسليم الدفتر العقاري لأصحابه بعد الانتهاء من عملية المسح.

وقد وضعت المحافظات العقارية تحت وصاية المديرية العامة للأموال الوطنية التابعة لوزارة المالية التي تسهر على مراقبة المحافظات في مجال الحفظ مع الإشارة إلى أن هذه المحافظات كانت تحت وصاية المديرية العامة للضرائب و التسجيل التابعة لوزارة الاقتصاد إلى غاية أواخر التسعينات لتوضع بعد ذلك تحت وصاية المديرية العامة للأموال الدولة و الشؤون العقارية و أخيرا تحت وصاية المديرية العامة للأموال الوطنية بموجب المرسوم التنفيذي رقم 95-54 المؤرخ في 15.02.1995.

II. أهمية أرشيف القطاع

تكمن أهمية الحفظ العقاري في كونه نظام قانوني قائم بذاته يتجسد من خلال مجموعة من الإجراءات و الشكليات من اجل نقل حق الملكية أو إنشاء حق الملكية أو إنشاء حق عيني عقاري و ما زاد من أهمية هذا القطاع :

- تتميز وثائقه بالقيمة الإثباتية
- أن وثائقه ذات قيمة اثباتية ، فهي كشهادة و دليل مادي قانوني تثبت من خلالها حقوق الملكية العقارية أهمها الدفتر العقاري الذي يعتبر كسند قانوني يستشهد به لإثبات حق الملكية.
- القيمة التاريخية التي تتميز بها الوثائق الأرشيفية العقارية.
- إسناد مهمة الحفظ و حمايتها إلى المحافظ العقاري و هي ليست بالوظيفة العادية و إنما وظيفة سامية لدى الدولة⁽¹⁾ توفر له الشرط التأملي للقيام بهذه المهمة.
- تتوفر وثائق مسح الأراضي على معلومات ثابتة فيما يخص وضع المعالم الجغرافية-أسماء ذوي الحقوق العقارية ، وصف العقار مساحته و موقعه
- المخططات المساحية تتوفر على معلومات ثرية تخص

أ- العقار الفلاحي (الريفي)

ب- العقار الحضري

ج- تهيئة الإقليم أو التهيئة الإقليمية

- يتم من خلال المخططات و التحقيقات المسحية التعرف على المعالم الجغرافية للإقليم
- بروز هيكله و شكل العقار في فترة معينة أو في تاريخ معين من خلال أرشيف مسح الأراضي ولعل الأهمية الكبرى التي يكتسبها الأرشيف العقاري تظهر في أن العديد من الجزائريين بإمكانهم استرجاع أملاكهم والمطالبة بها، وفي هذا الصدد تم إعداد قائمة لأصحاب الحصص القديمة من خلال مخططات و خرائط السيناتوس كونسيلت 1863 بتحسين قائمة أسماء الملاك بعد معاينة حدود ملكياتهم .

- النصوص التشريعية المتعلقة بتسيير الأرشيف

و عليه يعتبر الأرشيف العقاري جزء من هذا التراث الوطني وهو أرشيفاً عمومياً أي ملك للدولة باعتبار الجهة التي تنتج هذا الأرشيف مؤسسة عمومية، بل أكبر من ذلك إلا أن جوهر المهام تتعلق بملك الدولة لسيادتها على الإقليم و المتمثلة في المحافظة العقارية التابعة لوزارة المالية و المتواجدة بالمصالح الخارجية (على المستوى المحلي).

كل الوثائق المنتجة و المستلمة من طرف المصالح العقارية سواء على المستوى المركزي أو المحلي تعتبر جزء من الأرشيف الوطني حسب ما هو مقرر في القانون المتعلق بالأرشيف الوطني رقم 88-09 في مادته الخامسة⁽²⁾.

كما يعتبر الأرشيف العمومي من ضمن الأملاك الوطنية غير قابل للحجز أو التصرف فيه أو تملكه بالتقادم و بإمكان الدولة استرجاعه في أي وقت تشاء (المادة 6 من نفس القانون). يجب أن تلتزم المؤسسات المنتجة لهذه الوثائق بأحكام المواد 7-8-9-10 فيما يتعلق بكل تقنيات التسيير و التنظيم و بالتالي :

لقد كانت البادرة الأولى لتكوين الهوية الوطنية و الذاكرة الجماعية المتمثلة في الأرشيف الوطني مباشرة بعد صدور الأمر رقم 36-71 الصادر بتاريخ 3 يونيو سنة 1971 المتضمن إحداث مؤسسة الوثائق الوطنية ثم كان إصدار العديد من المراسيم التي تهتم بهذا القطاع الاستراتيجي من الناحية الهيكلية و التنظيمية أهمها المرسوم رقم 77/67 المؤرخ بـ 20 مارس 1977 المتعلقة بالمحفوظات الوطنية.

فكانت هذه النصوص ممهدة لسن نص تشريعي⁽¹⁾ و يتعلق الأمر بقانون رقم 88-09 المؤرخ في 26.01.1998 أين أولى المشرع الجزائري أهمية بالغة لقطاع الأرشيف من أجل حمايته و تنظيمه و استغلاله يعد هذا القانون كمرجع أساسي للأرشيف في كونه مرجعية قانونية لكل الأرشيفيين و الإداريين على حد سواء من حيث أن القانون اعتمد على مبادئ سامية تستجيب لمطالبات الدولة الحديثة و ذلك من خلال إرساء قواعد تهدف إلى صيانة التراث الأرشيفي الوطني و إثراءه.

1. القانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988

2. القانون 88-09 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المادة 5 منه.

- تخضع هذه الوثائق لعملية الفرز من أجل انتقاء الوثائق ذات الفائدة الأرشيفية و عزل الوثائق عديمة القيمة و تحضيرها لعملية الإقصاء حيث ينظر في مصيرها النهائي، الحفظ أو الدفع .
- عموما يفتح الأرشيف العقاري للجمهور بعد 25 سنة من إنتاجه ويصبح قابل للتبليغ غير أنه يجب أن تؤخذ بعين الاعتبار بعض خصوصيات هذا القطاع لكون هذا الأرشيف يحوي في طياته الحقوق العينية للأشخاص و للهيئات و هم بحاجة إلى هذه الإثباتات وبالتالي فهي مطلوبة بكثرة حيث يتم الاطلاع على الأرشيف العمومي الذي يكون بطبيعته في متناول العامة دون أجل محدد (المادة 11) .
- و قد عكفت مؤسسة الأرشيف الوطني على إصدار العديد من التعليمات و المناشير تطبيقا لأحكام نص القانون القاعدي رقم 88-09.
- أهم المناشير**
- منشور رقم 01 المؤرخ في سبتمبر 1990 و المتعلق بتنظيم تسيير الوثائق المشتركة من طرف الإدارات المركزية .
 - منشور رقم 2 المؤرخ في سبتمبر رقم 1990 المعلق بدفع الوثائق التي أصبحت غير مستعملة في المصالح الإدارية .
 - منشور رقم 3 المؤرخ في 02 فبراير 1991 و الخاص بتسيير وثائق الأرشيف
 - منشور رقم 4 المؤرخ في 26 أكتوبر 1991 و المتعلق بمركز الحفظ المؤقت لأرشيف الإدارات المركزية.
 - منشور رقم 5 المؤرخ في 18 مارس 1992 و المتعلق بفتح الأرشيف العمومي للاطلاع .
 - منشور رقم 6 المؤرخ في 26 سبتمبر 1994 الخاص بحذف بعض أصناف الأرشيف الولائي
 - منشور رقم 7. 94 المؤرخ في 02 أكتوبر 1994 الخاص بإنقاذ الأرشيف المنتج قبل 1962 .
 - منشور رقم 08. 95 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري .
 - منشور رقم 09. 96 المؤرخ في 20 أوت 1996 الخاص بعملية تطهير الأرشيف و تعزيزه
 - منشور رقم 13 المؤرخ في 19 ديسمبر 1998 و المتعلق بمحلات الأرشيف
 - منشور رقم 20 المؤرخ في 01 أكتوبر 2001 و المتعلق بحذف بعض أنواع الأرشيف

- منشور رقم 22 المؤرخ في 16 جويلية 2001 و المتعلق بالقوائم الشاملة لوثائق الأرشيف - منشور رقم 23 المؤرخ في 01 جويلية 2003 و الخاص بتطبيق بطاقة التشخيص .
- منشور رقم 23.....
- التمثلة في المواد التالية :
28-27-26-25-24 - و على القائمين و المسؤولين على قطاع الأرشيف أن يلتزموا بما ورد في النصوص القانونية و التنظيمية و كذا المناشير الصادرة من مؤسسة الأرشيف الوطني.

- اذ تعد هذه النصوص كمرجعا أساسيا لتوجيه عمل الأرشيفيين و المسؤولين الإداريين في جميع الإدارات وذلك من خلال وضع الإطار التنظيمي لتسيير و تنظيم قطاع الأرشيف.
- من الناحية الجزائية يخضع أرشيف هذا القطاع إلى أحكام الباب الخامس الخاص بالإجراءات العقابية من قانون 09-88 و
- كما نشير إلى قانون العقوبات المؤرخ في 08 جوان 1964 في مادتيه 158 و 159 و المتضمن الإجراءات المتخذة ضد المتسببين في إتلاف الأرشيف .
- قانون البلديات(المادة 227) التي تنص على ضرورة حفظ الأرشيف.

III. نبذة تاريخية حول القطاع

لقد ساد فترة ما قبل الاستعمار الفرنسي أسلوب الحيازة الجماعية للأرض بالرغم من وجود الملكية الفردية.

- **الفترة العثمانية (1)** و التي تمتد من 1518 إلى 1830 بداية القرن 16 الى بداية القرن 19. تميزت الملكية العقارية في الجزائر في هذه الفترة بالتنظيم و الاستقرار و ذلك ناتج عن تطبيق أحكام الشريعة الإسلامية، إذ أن الحكام الأتراك لم يدخلوا تغييرات فعلية فيما يتعلق بأوضاع الملكيات، واقتصر تنظيمهم للأراضي من خلال مراجعة النظام الجبائي وتطويره و الأمر الملاحظ في هذا العهد هو اختفاء الأراضي الخراجية التي أصبحت مقسمة إلى عدة أنواع، موزعة بين البايلك ، العرش ، الملك و الوقف حيث ينفرد كل نوع من هذه الأنواع بطبيعة ملكيته و نوعية حيازته.

(1) الجزائر خلال الحكم التركي 1514-1830 / الطبعة الثانية 2007

1. أراضي البايلك

هي الأراضي التي أصبحت من أملاك الدولة عن طريق المصادرة أو الشراء أو الامتلاك في حالة الشغور و انعدام الورثة أو بسبب التمرد ضد الحكم و هي الأراضي الجيدة الخصبة و المتواجدة بقرب المناطق الحضرية و تنقسم إلى أراضي دار السلطان (الجزائر) أراضي بايلك الشرق (قسنطينة) أراضي بايلك الغرب التي عاصمتها معسكر قبل انتقالها إلى وهران و بايلك التيطري (المدينة) و كلها خاضعة للإدارة المركزية التابعة للداي.

2. أراضي العرش

حيث تعني كلمة العرش القبيلة أو العشيرة و بالتالي يعود حق التصرف فيها للقبيلة أو للعشيرة، لا تسمح أراضي العرش بقيام الملكيات الخاصة لكنها تسمح بظهور التفاوت بين العائلات الكبيرة و العائلات الصغيرة، و لا شك في أن العامل الحقيقي الذي أبقى على هذا النوع من الحياة و فرض هذا التكتل و التضامن ضعف وسائل الإنتاج و الظروف الطبيعية القاسية.

تنتشر أراضي العرش خاصة في السهول العليا، يتم استغلالها جماعيا و يكون نصيب كل شخص حسب إمكانيته و حاجته، يترك جزء من الأراضي للاستغلال الجماعي و الانتفاع به و نظرا لهذه الأوضاع الخاصة التي كانت عليها الأرض المشاعة من حيث كونها ملكية جماعية مشتركة بين أفراد القبيلة فإنها لا تقبل القسمة و لا تخضع لعمليات البيع و الشراء و الميراث

3. أراضي الملك

هي الأراضي التي كان يستغلها أصحابها مباشرة و لهم الحق في التصرف فيها و ذلك ببيعها أو هبتها أو تركها للورثة، نجد هذا النوع من الأراضي داخل المدن و في المناطق الجبلية و تنقسم إلى نوعين الملك العائلي و الملك الفردي نجد الملك العائلي بشكل خاص في المناطق الجبلية البعيدة عن الصراعات و الحروب التي كانت تتعرض لها السهول، كما كانت أراضي الملك العائلي مسيجة.

و قد نشأ النوع الثاني (الملك الفردي) بطرق مختلفة مثل عمليات المصادرة و البيع في المزاد العلني التي كانت تقوم بها السلطة العثمانية و قد توسع في أواخر العهد التركي عندما تخلت الدولة عن بعض أراضيها لقادة المخزن و فرسانه.

4. أراضي الوقف أو الحبوس

لا يقتصر الوقف على الأراضي بل يشمل أيضا عقارات أخرى كالمباني، ينقسم الوقف إلى نوعين :

أ-الوقف العام أو (الوقف الجبري) : و الذي يعود على المصلحة العامة الذي حبس من أجلها.

ب-الوقف الخاص : و الذي لا يتحول صرف منفعته على المصلحة العامة الذي حبس على أساسها إلا بعد انقطاع نسل صاحب الحبس، كما يعرف أيضا باسم الوقف الذري أو العائلي.

كان الوقف متعددًا، فهناك أوقاف الحرمين الشريفين، وأوقاف المساجد، وأوقاف الأولياء و الأشراف.

انفرد الفقه الإسلامي بهذا النوع من الأراضي التي تجمدت طبيعتها القانونية كما انتشر هذا النمط من الملكية طيلة الفترة العثمانية نظرا لاستيلاء السلطة على أراضي الملك و قد استعملت هذه الوسيلة أيضا من طرف كبار المسؤولين الأتراك للحفاظ على أملاكهم التي كانت مهددة بالمصادرة .

يذكر بأن السلطان العثماني سليمان القانوني الثاني (1520-1566) أنشأ لجنة مسح الأراضي و ذلك بتاريخ 1602 كما كانت مختلف المعاملات تحرر من طرف القضاة و المتمثلة في عقود البيع، الفرائض، الهبات، الحبس و الوصايا، و قد أوكلت الإدارة العثمانية مهمة تسجيل العقود و الموارد إلى بيت المالجي بيت المال أو الفاتح على بيت المال

- الفترة الاستعمارية الفرنسية -1830 1962(1)

مباشرة بعد الاستيلاء على مدينة الجزائر و إبرام الداي على وثيقة 4 جويلية 1830 التي تنص على عدم المساس بحرية السكان و المعتقدات و الممتلكات و بعد مرور شهرين من الغزو، تخلت فرنسا عن هذه الاتفاقية كما قامت بمصادرة أملاك الحبوس وذلك بموجب قرار أصدرته بتاريخ 13-09-1830

1. نظام التوثيق في ظل التشريعات العقارية بالجزائر 1830-1962 /الطاهر ملاحسو، رئيس الغرفة الوطنية للموثقين .كتاب: أعمال الملتقى الوطني الأول و الثاني حول العقار في الجزائر إبان الاحتلال الفرنسي -1830 1962

- La propriété foncière et le problème des terres en Algérie /Centre de hautes études d'administration musulmane ; nov.1952
- Document algérien : le régime de la propriété foncière en Algérie

بعدها انتهجت فرنسا سياسة توسعية في المجال العقاري باستخدام شتى الوسائل أهمها سن ترسانة من القوانين التي تهدف إلى خدمة المعمرين و تشجيع استقرارهم و إبعاد العمل بالقوانين التي كانت سائدة و المستمدة من الشريعة الإسلامية خاصة فيما يتعلق بالأراضي الملكية المشاعة للعائلة أو أراضي العرش لان هذه المعاملات العقارية كانت تعيق الإدارة الاستعمارية الفرنسية من بسط سيطرتها على أراضي الجزائريين.

قوانين المصادر والتمليك :

تميزت المرحلة ما بين 1830-1851 بتجميع أراضي البايك و الحبوس و ضمها إلى الأملاك العامة.

1834 صدر قانون يرمي إلى امتداد تطبيق القوانين الفرنسية إلى الجزائر ناهيك عن ذلك صدرت تشريعات أخرى عززت السياسة الاستعمارية أبرزها الأمران :

- الأمر الأول الصادر بتاريخ 1844.10.01

- الأمر الثاني الصادر بتاريخ 1846.07.21

اللدان أجازا التملك بكافة وسائل الإثبات حيث سلمت بمقتضاها لأصحاب العقارات وثيقة تملك كل محل و المتمثلة في سند الملكية (TITRE) و كان الهدف من خلال هذين الأمرين إلغاء قاعدة عدم التصرف في أملاك الحبوس لفائدة المشتري الأوربي وكذا وجوب حصول المستفيد من الأرض على سند مكتوب و في الحالة المغايرة تضم الأرض ضمن أملاك الدولة الفرنسية.

بعد ذلك صدر قانون 1851.06.16 الذي وضع حد للنظام السابق و أصبح يعترف بالملكية كما وجدت أثناء الغزو و التي كانت إما بأيدي الخواص (الملكية الفردية) أو تلك التي كانت ملكية تابعة للعرش و من ثم تم التفريق ما بين أرض الملك و أرض العرش.

إذ أن هذا القانون جاء ليميز بين مصالح الأوروبيين و مصالح الجزائريين و الذي خول الحق بالنهب و الاستيلاء على الملكية الجزائرية بدون تمييز.

بتاريخ 23 مارس 1855 صدر قانون التوثيق الذي أعطى للعقود الصفة الرسمية أو ما يعرف بالإشهار العقاري.

وقد هدفت فرنسا من خلال تسجيل وإشهار كل العقود من أجل إستعمالها و الاحتجاج بها أمام الغير، جاء هذا القانون لإرضاء المعمرين بخصوصة الأراضي و فتح السوق العقارية و مصادرة الأراضي من الجزائريين، وهو بذلك يعد من اخطر القوانين الفرنسية من حيث مراقبة عملية البيع، لكن من ناحية أخرى، واجهت فرنسا صعوبات كبيرة في تقسيم الأراضي.

قانون 16 فيفري 1870 الذي نص بإجراء تصفيات جزئية للأراضي سواء كانت ملك أو عرش، وعند إتمام عملية التصفية و في حالة عدم الاعتراض أو في حالة رفضه قضائيا فيما يتعلق بأراضي الملك الخاص أو بقرار إداري في أراضي العرش حيث يسلم سند الملكية من طرف مصالح أملاك الدولة وذلك عند استعمال إجراءات البحث و المصادقة من طرف الحاكم العام بالجزائر.

أما فيما يتعلق بعقارات الأهالي عند تطبيق الإجراءات الشاملة أو الإجراءات الخاصة، تم تطبيق القانون الأساسي الخاص بالإرث وذلك في منطقة القبائل .

قانون 1887.04.28 حيث كانت محاولة لاستعطاف الأهالي بضرورة التمسك بالملكية المفروزة أي الفردية و ذلك من خلال تخفيض التكاليف للأهالي، ومساهمة الدولة و البلديات في تكاليف إجراءات البناءات المفروزة أو التي تخضع للنظام الفرنسي.

وفي سنة 1863 نسجل فيها حدث سياسي هام في تاريخ الملكية العقارية بالجزائر و المتمثل في مرسوم السيناتوس كونسيلت أو ما يعرف بالقرار المشيخي وذلك بتاريخ 1863.04.22 و الذي يرمي إلى القضاء على الاستغلال الجماعي للأرض و إنهاء حالة الشيوع بتقسيم أراضي العرش بين الدواوير و ذلك بعد تحديد معالم حدودها، تقسيم تلك الأراضي على الأفراد في شكل ملكية فردية كما سمح هذا القرار للمستوطنين باقتناء أراضي الملك، أما بالنسبة لأراضي العرش فلا يسمح بالتصرف فيها إلى غاية تأسيس الملكية الفردية و بموجب هذا القرار أخضعت كل المعاملات العقارية إلى القانون الفرنسي حيث سهلت عملية انتقال الملكية من يد الجزائريين إلى يد المعمرين.

في سنة 1873 صدر القانون المعروف بـ «وارني» الصادر بتاريخ 1873.07.16 و المتعلق بتأسيس الملكية العقارية و حفظها، حيث كان يهدف هذا القانون إلى جعل الأراضي الجزائرية فرنسية اد تنص المادة الأولى من هذا القانون على (تأسيس الملكية العقارية بالجزائر و حفظها و الانتقال التعاقدى للعقارات و الحقوق العقارية مهما كان مالكاها و تخضع للقانون الفرنسي).

كما تم تأسيس سندات ملكية سلمت لأصحابها في شكل مخططات و جداول إشهارية وذلك بعد إجراء تحقيقات عقارية، وقد لجأت فرنسا لوسائل تعجيزية بغية تحويل الأراضي و وضعها تحت الحراسة ريثما تصبح ملك من أملاك الدولة أو البلديات.

أن السند (العقد) المستخرج يلغي كل الحقوق العينية السابقة وتم هنا فرنسة كل الأراضي مع الاحتفاظ بالمزايدة و عملية التقسيم حسب نصوص قانون 1887 جاء قانون 1926.08.16 المعدل لقانون 1897.02.16 و المتعلق بالملكية العقارية بالجزائر، الذي خص استعمال التحقيقات الجزئية من أجل تطهير أراضي العرش و كذا أراضي الملك و من ثم تسليم السندات . كما وضع القانون الفرنسي أحكام جزائية (العقوبات) التي خص فيها التظلمات و كذلك عقوبات في حالة التحايل في عملية بيع نفس العقار لعدة مرات كذلك خصت العقوبات كل ما يتعلق بقضايا النزاع حتى فيما بين المسلمين.

و لتجسيد هذه الأحكام، فقد تبعت هذه النصوص التشريعية، نصوص تطبيقية أهمها مرسوم 18 جوان 1928 الذي حدد كيفية إجراء التحقيق، إجراءات الحيابة أو التملك كما أشار إلى المعلومات التي يستوجب أن يحويها السند المستخرج .

1939.02.07 تم إصدار مرسوم ينظم الإشهار العقاري لأراضي الملك غير المفرنسة لمنطقة القبائل و من خلال هذه الوسائل تم بيع أراضي العرش بواسطة عقود بيع على شرط واقف مع الإيجار، و بهذه الطريقة تمت مصادرة أراضي الجزائريين رغما عنهم.

كما تم تطبيق مقاييس و ضوابط جديدة أولها الإجراءات الشاملة التي طبقت في المقاطعات التي تم تحديد معالمها الجغرافية من طرف السيناتوس كونسيلت سنة 1863 و هذا ما أدى بإعادة عملية تحديد المعالم بالنسبة لمقاطعات العرش المتروكة سنة 1870.

ثانيا تمكين الأوروبيين من اقتناء لأراضي العرش و واصلت فرنسا دائما في هيمنتها و سيطرتها التي طالت أيضا مهام القاضي باعتباره الحاكم في النزاعات بين المسلمين، و الموثق الذي يقوم بجرد العقود و ذلك من خلال مرسوم 1886.1889 التي تم بموجبه تقليص مهام القاضي و حصر إختصاصه في مجال الأحوال الشخصية.

1889.04.17 تم صدور مرسوم ينظم القضاء الإسلامي كما يرمي إلى إخضاع الأهالي إلى القانون الفرنسي خاصة ما يتعلق بالمعاملات الخاصة بالملكية العقارية.

قانون 1897.02.16 خص هذا القانون منطقة التل الجزائري ثم تم تعميمه على باقي المناطق من طرف الحاكم العام لأن المصلحة الاستعمارية تستدعي ذلك ، حيث تم إلغاء الإجراءات الشاملة و كذا الخاصة التي تم تعويضها بإجراء موحد و تم طلب التحقيق و البحث عن مالك أرض الملك أو مستعمل أرض العرش حتى و إن كانت تحمل أرض الشيوخ بحيث

و بموجب قانون 13 جانفي 1951 تم التعجيل في تسليم السندات بالسماح لمدير الأملاك العامة باستخراج سندات الملك الخاصة بمجموعة الأراضي غير المتنازل عليها و بدون أجل. كما تم أيضا إلغاء كل الإجراءات التي لم يفصل فيها قضائيا و المتعلقة بقطاع العقار و في هذا الخصوص، تم هناك إصدار مراسيم وأوامر.

و قد كان أمل الاستعمار في التوسع في أراضي العرش و لهذا طالب المستوطنين إدخال نظام الترقيم في الجزائر و بإجباريته، حيث يتم تحويل أراضي العرش إلى ملكيات فردية مفرنسة .

و بعد ثورة نوفمبر المجيدة 1954 أقدمت فرنسا إلى استعمال مصطلح جديد و المتمثل في الإصلاح العقاري حيث جاء المرسوم المؤرخ بتاريخ 1956.03.26، المتعلق بالتهيئة العقارية في الجزائر و الذي هدف إلى إعادة تجميع الأراضي بطريقة جديدة لإعادة توزيعها و تأسيس الملكية الفردية.

كذلك الأمر الصادر بتاريخ 1959.01.03 الذي نص على إجبارية الجزائريين على التعامل بالمعاملات العقارية (حق الملكية و الحقوق العينية الأخرى) في شكل رسمي أمام الموثق و في المقابل تكفلت جبهة التحرير الوطني بدراسة كل المشاكل و كذا إيجاد الحلول لها و خاصة المتعلقة بالأراضي، مثل رسم معالم الحدود، إحصاء مختلف الممتلكات، تقسيم التركات، تحرير عقود البيع، تحرير الفرائض و الوصية... الخ

سجلت مختلف المعاملات التي تخص المباني ذات السندات لدى مصلحة الرهن كما تم الإشعار بهم لدى مصلحة الضرائب و بالتالي كانت عملية البيع صعبة للغاية و قد هدف المشرع الفرنسي من خلال هذه الإجراءات لضم هذه المباني إلى القطاع التجاري و لم يكن هناك تنسيق بين مختلف الإدارات المتمثلة في القضاء الإسلامي، مصلحة الرهن، الحفظ العقاري و مصلحة الضرائب.

و كان إصلاح الشهر العقاري بموجب المرسوم الصادر في 1961.03.01 و الذي يتضمن أيضا بعض أحكام نظام الشهر العيني و في آخر المطاف ما يمكننا استنتاجه من هذه المرحلة، عدم الاستقرار للأوضاع و عجز فرنسا عن فك الروابط العائلية في المجتمع الجزائري المتمسك بعاداته و بنظام الملكية الجماعية.

- تطور العقار بعد الاستقلال

الشعبية لصالح البلديات المنجزة في إطار عملية إعادة البناء.

1. خلال الفترة الانتقالية (1)

2. الملكية العقارية الممتدة من 15 ديسمبر 1970 إلى يومنا هذا

لقد شهدت هذه المرحلة صدور مجموعة من النصوص منها ما ألغي و منها مازال ساري المفعول إلى يومنا هذا و أهم ما ميز هذه الفترة هو صدور قانون الثورة الزراعية رقم 71/73 المؤرخ في 1971.11.08 و هو الأمر الذي أحدث تغييرا في تنظيم الملكية العقارية حيث ألغى جميع القوانين و الأنظمة الزراعية السابقة كما كان نقطة بداية لصدور نصوص لاحقة تتعلق بالملكية العقارية و تنظيمها على أسس حديثة.

في سنة 1974 صدر مرسوم خاص بالاحتياجات العقارية للبلدية و الذي أعطى فرصة لتحديد المحيط العمراني للبلديات، تأسيس و تسليم سندات ملكية تخص الأراضي المدمجة فيه و تلاه بعد ذلك مرسوم 76/63 المؤرخ في 1976.03.25 المتعلق بتأسيس السجل العقاري و ذلك بتوضيح بمعنى أدق لنطاق عملية مسح الأراضي العام لتشمل عملية المسح لتحديد العقارات المملوكة ملكية عامة كما اوجب أن يتوفر عقد ملكية على شرطين - أن يشهر بالمحافظة العقارية. - أن يكتسي صبغة عقد رسمي محدد أمام موثق.

خلال هذه الفترة بقيت فيها القوانين القديمة الفرنسية سارية المفعول باستثناء النصوص المخالفة للسيادة الوطنية، و قد صدر خلال هذه الفترة مجموعة من النصوص، كما مرت سياسة تسيير الثروة العقارية و استغلالها في الجزائر بتاريخ و محطات هامة هي:

- 1962 كان هناك جرد الأملاك الشاغرة و إنشاء لجان التسيير على مستوى المزارع التي كانت موجودة آنذاك و هذا بموجب الأمر المؤرخ في 24 أوت 1962 الخاص بتنظيم الصلح ، البيع ، الكراء و الإيجار الزراعي حيث نصت المادة (05) منه أن الأملاك التي يبطل بيعها تدخل ضمن الأملاك الشاغرة و المرسوم رقم 62/02 المؤرخ في 1962.10.22 المنشئ للتسيير الذاتي للمؤسسات الفلاحية الشاغرة.

- 1963 قامت الإدارة الجزائرية بجرد الأملاك الشاغرة و ردت بعضها إلى أصحابها الذين أثبتوا أنهم لم يغادروا أرض الوطن و رخص لبعضهم ببيعها و كلفت في هذه المرحلة مصلحة خاصة بكل ولاية لتسيير هذه الأملاك و هذا يظهر من خلال المرسوم المؤرخ في 1963.03.18 الخاص بتنظيم الأملاك الشاغرة خلال سنة 1967، قامت الدولة بالتنازل على السكنات المتعلقة بمراكز المحتشدات

، حق الانتفاع ، حق الاستعمال و السكن ، يجب أن تفرغ في قالب رسمي تحت طائلة البطلان المطلق و بالتالي فإن الشكلية تعتبر ركن في العقد مثلها مثل التراضي أو المحل أو الثمن بالنسبة للبيع، ليصدر لأول مرة بعد ذلك المرسوم التنفيذي رقم 90/405 المؤرخ في 1990.12.22 المتضمن شروط التنظيم العقاري الذي وكلت له مهمة بيع الأراضي الواقعة في المحيط الحضري لصالح الأفراد غير أنه يمكن للجماعات المحلية طبقا للمادة 73 من قانون التوجيه العقاري رقم 90/ 25 الصادر سنة 1990 القيام ببيع الأراضي لصالح الشخصيات المعنوية العامة ، ولهذه الصفة فإنهم مؤهلون بمباشرة التصرف دون الاستعانة بوكالات التسيير العقاري و التنظيم العقاري أو باستبدالها بأراضي أخرى من أجل إنجاز منشآت عمومية و يظل بطبيعة الحال كل تصرف تقوم به البلدية لصالح الأفراد باطلا و عديم الأثر.

في العام الموالي صدر قانون رقم 91/11 المؤرخ في 1991.04.27 الذي حدد القواعد المتعلقة بنزع الملكية من أجل المنفعة العمومية و الذي جاء في المادة 02 منه «يعد نزع الملكية من أجل المنفعة العمومية طريقة استثنائية لاكتساب أملاك أو حقوق عقارية و لا يتم إلا إذا أدى إلى انتهاج كل الوسائل الأخرى إلى نتيجة سلبية» أما المادة 30 من نفس القانون تتحدث عن إجراءات تبليغ القرار الإداري الخاص بنزع الملكية إلى المنزوع منه و إخلاء الأماكن،

ظهر قانون رقم 81/01 المؤرخ في 1981.02.07 المتضمن التنازل عن الأملاك العقارية ذات الاستهلاك السكني أو المهني أو التجاري أو الحرفي التابعة للدولة أو الجماعات المحلية و مكاتب التسيير العقاري و المؤسسات الهيئات و الأجهزة العمومية و الذي يترتب عنه تطهير واسع للقطاع المعنوي.

وفي 1983 صدر مرسوم 83/18 المؤرخ في 1983.08.13 الذي من خلاله أقيمت المزارع الفلاحية الاشتراكية الناتجة عن إدماج المزارع المسيرة ذاتيا و التعاونيات الفلاحية للمجاهدين و تنفيذ عملية حيازة الملكية العقارية الفلاحية و في سنة 1984 تم إصدار أول قانون ينظم أملاك الدولة و يؤسس مبادئ قائمة على عدم جواز التصرف في الأملاك العمومية و عدم اكتسابها و لا إمكانية حيازتها بالتقادم ، القانون الذي خلفه قانون 90/30 المتعلق بالأملاك الوطنية كما تم خلال هذه السنة أيضا إصدار منشور وزاري مشترك رقم 13/45 المؤرخ في 1984.06.09 الذي يسمح بفضل إجراءات بسيطة في آجال مقبولة بإعداد عقود الشهرة تقوم مقام عقود الملكية.

في سنة 1988 صدر قانون رقم 88/14 و الذي نقل حرفيا من نص المادة 12 من قانون التوثيق و في القانون المدني و بالضبط في الباب السادس المتعلق بالإثبات بالكتابة، المادة 324 مكرر أكدت على أن العقود التي تتضمن نقل ملكية عقار أو الحقوق العقارية كحق الارتفاق

المتعلق بالأوقاف من بينها إخضاع الأملاك الوقفية لعملية الجرد العام و إحداث سجل عقاري خاص بهذه الأملاك لدى مصالح أملاك الدولة، تسجل فيها العقارات الوقفية.

في 2007 أصدر قانون 07/02 المؤرخ 2007.02.27 الذي ينص على معاينة حق الملكية العقارية و تسليم سندات الملكية عن طريق تحقيق عقاري يشمل هذا الإجراء، العقارات التي لا يحوز أصحابها على سندات الملكية أو التي حررت بشأنها سندات ملكية قبل 1 مارس 1961.

و في سنة 2008 أصدر مرسوم 08/144 الذي يحدد تنظيم مفتشيه مصالح أملاك الدولة و الحفظ العقاري و صلاحيتها، و كذلك مرسوم رقم 08/147 الصادر بتاريخ 2008.05.19 الذي يتعلق بعمليات التحقيق العقاري و تسليم سندات الملكية.

و أخيرا في سنة 2010 أصدر قانون 10/03 الخاص بإعطاء شروط و كفاءات استغلال الأراضي الفلاحية التابعة للأملاك الخاصة للدولة ، هذا القانون متبوع بمرسوم تنفيذي رقم 10/300 المؤرخ في 23 نوفمبر 2010 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بأملاك الدولة و الحفظ العقاري و مسح الأراضي.

في حين أن المرسوم التنفيذي رقم 93/123 المؤرخ في 19.05.1993 المعدل و المتمم للمرسوم 76/63 المؤرخ في 25.03.1976 المتعلق بتأسيس السجل العقاري و الذي بمقتضاه تكتسب العقود العرفية الثابتة التاريخ المحرر قبل 1971.01.01 صيغتها الرسمية دون اللجوء إلى الجهات القضائية لغرض إثباتها اد يكفي اللجوء إلى الموثق لتحرير عقد إيداع بشأنها يتم شهره في المحافظة العقارية، كما نص المرسوم التنفيذي رقم 97/490 المؤرخ في 20.12.1997 المتضمن شروط تجزئة الأراضي الفلاحية حيث أنه في إطار حماية الأراضي الفلاحية من التجزئة و استغلالها الاستغلال الأمثل حدد هذا المرسوم شروط تجزئة الأراضي مهما كان وضعها القانوني و بالتالي يجب على الموثقين و المحافظين العقاريين المكلفين بتحرير وثائق عمليات تجزئة الأراضي الفلاحية أن يسهروا على تطبيق تلك العملية لأحكام هذا المرسوم إضافة إلى صدور المرسوم التنفيذي رقم 2000/115 المؤرخ في 24.05.2000 و الذي حدد قواعد إعداد مسح الأراضي الغابية الوطنية و التي تشمل الغابات الأراضي ذات الوجهة الغابية و التكوينات الغابية الأخرى .

في 2001.05.22 أصدر قانون رقم 01/07 و الذي أحدث تعديلات على القانون رقم 10-91 الصادر في 27.04.1999

IV. نوعية و خصوصية أرشيف القطاع :

يعد الأرشيف العقاري من أهم المصادر الهامة والتمينة لإثبات حقوق أصحاب الأملاك وكذا كتابة تاريخ الملكية العقارية، غير أن الاستعمال المتداول و الاستغلال الدائم لهذا النوع من الوثائق أصبح يشكل هاجسا بالنسبة للمختصين و العاملين بهذا الميدان نظرا لطبيعة و حساسية هذه الوثائق.

- يتميز الأرشيف العقاري عن باقي أرشيفات القطاعات الأخرى بالخصائص التالية :
- أرشيف جاري يكتسي القيمة الإدارية و القانونية لما يؤمنه من حقوق (تأمين الملكية و حقوق الملكية العقارية)
- ذا طبيعة و صبغة تقنية جعلت منه كوسيلة لإنجاز مختلف المشاريع البنائية و العقارية.
- بعض الوثائق لها قيمة مالية و جبائية تفرض من خلالها الرسوم على مستعمليها.
- و في نفس الوقت معظم الوثائق الأرشيفية العقارية ذات قيمة تاريخية يستوجب حفظها بصورة دائمة.

قد يتبادر إلى ذهن كل مهتم ومتطلع بهذا المجال إلى التساؤل عن نوعية الوثائق و المعلومات التي بإمكانها أن تتواجد لدى المصالح العقارية و كيفية استغلالها . هي في مجملها عبارة عن وثائق إيكولوجرافية المتمثلة في الرسومات الأصلية بالإضافة إلى الخرائط و المخططات، إلى جانب هذه الوثائق نجد سجلات المسح و الدفاتر العقارية وكذا الوثائق المستخرجة كشهادات الحالة المدنية، العقود الموثقة و القرارات القضائية التي تحفظ ضمن الملفات المكونة للدفاتر العقارية

V. أنواع الوثائق الموجودة لدى مديريات الحفظ العقاري

تضم مديريات الحفظ العقاري نوعين من الوثائق

النوع الأول يتمثل في الوثائق المنتجة من طرف المحافظات العقارية وهي:

البطاقات العقارية : هي وثائق ذات صبغة قانونية للتعريف بالعقار، كما أنها أداة مستحدثة تهدف إلى تنظيم عملية الحفظ العقاري للوصول إلى معرفة الحالة القانونية و المادية للعقار بسهولة، تقيد من خلالها كل البيانات الخاصة بهوية أصحاب الحقوق في القسم العلوي و قسم سفلي مخصص لتحديد عناصر العقار تحديدا دقيقا و هي مقررة في المادة -700 93 من القانون المدني .

تنقسم البطاقات العقارية إلى نوعين رئيسيين
أ. البطاقات الخاضعة للشهر العيني و هي البطاقات الخاصة بالعقار.
ب- البطاقات الخاضعة للشهر الشخصي وهي البطاقات الخاصة بالشخص

فيما يتعلق بالبطاقات العامة للعقار حسب المادة 28 من المرسوم 63-76 تنشأ عندما يكون العقار مبني ويشمل أولاً على أجزاء مشتركة ومخصصة للاستعمال الجماعي.
أما فيما يخص البطاقات الخاصة بالملكية المشتركة فتنشأ في حالة ما إذا كان العقار موضوع نظام خاص بالملكية المشتركة، شكل هذه البطاقة محدد بالقرار الوزاري بالاستناد إلى الجداول المبنية في المادة 30 من المرسوم 73-76.

السجل العقاري يمسك على شكل مجموعة البطاقات العقارية ، تتضمن هذه الأخيرة المخططات التي تظهر النطاق الطبيعي للعقارات.

المادة 03 من الأمر رقم 74-75 فإن السجل العقاري يعد بمثابة الوضعية القانونية للعقارات، ويبين تداول الحقوق العينية، يمسك هذا السجل من قبل المحافظ العقاري على أساس وثائق مسح الأراضي العام على مستوى إقليم كل بلدية، ويعرف النطاق الطبيعي للعقارات، و يمسك السجل العقاري يهدف إلى الشروع في نظام الشهر الجديد المؤسس بموجب هذا الأمر المتمثل في نظام الشهر العيني و هو ما تشير إليه المادة 22 من هذا المرسوم.

الوثيقة الأساسية في السجل العقاري تتكون من صفحات توصف بأنها عينية موضوعها العقارات نفسها ولكل عقار صفحة خاصة به يتكون أيضا من صفحات تحوي كل منها البيانات الكاملة عن كافة الحقوق العينية من حيث طبيعتها ومدتها، أسماء الأشخاص الذين يستعملون هذه الحقوق.

- يذكر في البطاقة العقارية وصف العقار حيث يتضمن رقم العقار ، تاريخ إنشائه ، مكان ومركز العقار مع شرح تفصيلي له، بيان الموقع و الحدود مع الإشارة إلى الخريطة المساحية وتكوين العقار ومساحته، المنشآت و المزروعات القائمة عليه، بيان حقوق الارتفاق الإيجابية و السلبية المتعلقة بالعقار القائمة عليه .

- **بطاقات المجموعات الملكية Fiches d'ilot** كل بطاقة يمثلها دفتر عقاري في المستقبل.

- **سجل الإيداع و الإيرادات**: المنصوص عليه المادة 41 في من المرسوم 73-76 يسجل فيه المحافظ يوما بيوم و حسب الترتيب العددي لتسليمات العقود و القرارات القضائية و بصفة عامة جداول الوثائق المودعة قصد تنفيذ الإجراء الخاص بالإشهار.

السجل الشخصي : الذي نصت عليه المادة 44 من المرسوم 76/63 يمك فيه مجموعة بطاقات حسب الترتيب الأبجدي لأصحاب الحقوق التي تم إشهارها، يخصص لكل مالك بطاقة يبين فيها الوحدات العقارية التي يملكها، لا تكون له أي قيمة مالم يثبت الحق في سجل البطاقات العقارية

كما يتم ترقيم العقارات بالاستناد إلى وثائق عملية المسح التي يعتمد عليها في استخراج الدفتر العقاري الذي له قيمة عقد الملكية.
أما فيما يتعلق بوثائق عملية الرهن فتتمثل في :
- سجلات خاصة بالرهن يشار فيها إلى الرهن، تسجيل عقود التحويل و المصادرة

محضر الإيداع: يتم تسليمه بعد إيداع وثائق المسح و إتمام هذه العملية على مستوى البلدية، يحرر هذا المحضر مدير مسح الأراضي بالبلدية ، يصرح فيه بتعيين تاريخ الإيداع لمدة 30 يوما كما يحدد أقسام و اسم البلدية و الأماكن التي تم مسحها بحيث أن الترقيمات تصبح نافذة ابتداء من يوم الإمضاء عليه.

محضر تسليم وثائق مسح الأراضي: وقد نصت عليه المادة 08 من المرسوم 76/63 المعدل بالمرسوم رقم 93/123 في 19.05.1993.
يخضع هذا المحضر لعملية الإشهار في أجل أقصاه 8 أيام ابتداء من تاريخ الإيداع بالمحافظة العقارية حتى يتم تسليم الدفتر العقاري و شهادة الترقيم العقاري المؤقتة.

محضر المصالحة : المقرر بموجب الفقرة 2 من المادة 15 من المرسوم 76/63، و ذلك أن التراضي و الإنفاق بين الأطراف يدرج في المحضر الذي يصبح له قوة الإلزام و عندها تكون نتيجة المصالحة موضوع تغيير للعناصر المحتواة في وثائق المسح، على المحافظ العقاري تبليغ نسخة من محضر المصالحة إلى الأطراف و إلى مصالح المسح العقاري.

محضر عدم المصالحة : يحرر من طرف المحافظ العقاري في حالة عدم جدوى محاولة الصلح بين الأطراف المتنازعة و يبلغ هذا المحضر إلى الأطراف، مع إعطاء مدة 6 أشهر لإيداعه على مستوى العدالة .

الدفتر العقاري : يعتبر سند الملكية، لا يسلم إلا للشخص الذي أعترف بأحقية في الملكية و هناك حالات استثنائية يلزم المحافظ العقاري تسليم الدفتر العقاري للمالك المعترف به دون الإنتظار بتنفيذ الترقيم النهائي للعقار المعني و هي عندما تظهر وقائع قانونية أثناء مدة الترقيم لا تدع مجالاً للشك في ملكية الشخص حيث تسجل فيه جميع الحقوق الموجودة على عقار ما عند القيام بعملية الإشهار في السجل العقاري.

الأحيان ترسل من المحاكم إلى المحافظات العقارية وهي عبارة عن سندات ثبوتية التي تم إجراء قيدها في السجل العقاري سواء كانت مستندات القيد الأول أو مستندات القيود اللاحقة، كالتصرفات الناقلة للملكية و المنشئة للحقوق العينية الأخرى، عقود الرهن و أنواع العقود الأحكام الصادرة بصحة التعاقد.

- **عقد الشهرة** المستحدث بموجب المرسوم 352/83 المؤرخ في 21.05.1983 الذي يبين إجراءات إثبات التقادم المكسب عن طريق عقد الشهرة المتضمن الاعتراف بالملكية، حيث يقوم المحافظ بتسجيله في مجموعة البطاقات العقارية كأول إجراء للشهر العقاري و ذلك في حالة عدم وجود منازع للحائز و إن تكون المنطقة غير ممسوحة.

شهادة الحيابة أستحدث بموجب قانون التوجيه العقاري 90/ 25 المؤرخ في 11/18/ 1990 في المادتين 39-40 و ذلك من أجل تسوية الوضعية القانونية للعقارات التي لا يملك أصحابها سندات في انتظار عملية المسح، إذ هذا السند يعفي من قاعدة الأثر الإضافي للشهر و يخضع لشكليات التسجيل و الشهر العقاري.

عقود الإستصلاح : بموجب أحكام القانون رقم 83/18 المؤرخ في 18.05.1983 و المتعلق بحيابة الملكية العقارية الفلاحية، حيث يتم تحرير عقد للأراضي المستصلحة عقد إداري يتم شهره لدى المحافظة العقارية و ذلك محل البيع الإداري و هو بالتالي إجراء يعفي من قاعدة الأثر الإضافي للشهر.

الوثائق الملازمة لاستخراج دفتر العقاري

1. **في حالة الملكية الفردية بسبب ملكية ممسوحة باسم الملك**
 - طلب خطي لسحب دفتر العقاري موجه للمحافظ العقاري يحدد فيه تعيين العقار.
 - نسخة مصادق عليها من عقد الملكية.
 - شهادة الميلاد.
 - نسخة مصادق عليها من بطاقة التعريف الوطنية.

2. **في حالة الملكية الفردية بسند ملكية ممسوحة باسم الدولة أو مجهول أو الغير**
 - الوثائق السابقة الذكر أعلاه بالإضافة إلى وثيقة CC6

3. **في حالة الملكية الجماعية سند الملكية بالشيوخ أو الملكية المشتركة**
 - الوثائق في الفقرة 1 مع الفريضة في حالة الميراث
 - الوكالة الخاصة لسحب دفتر العقاري لأحد الورثة أو المتشايعين
 - شهادة وفاة المورث
 - شهادة ميلاد المذكورين في الفريضة
 - بطاقة تعريف كل واحد أو المتشايعين
 - في حالة الملكية الفردية بدون سند ملكية

- نفس الوثائق في الفقرة 1 إلا سند الملكية النوع الثاني تتمثل في الوثائق المستلمة من طرف المحافظات العقارية

- **العقود المتمثلة في الوثائق المنتجة من طرف الضباط العموميين (الموثقين) والمحضرين القضائيين-** وفي بعض

- وثيقة الإشهار بالمكتوب: و ذلك من اجل إثبات الملك الوقفي طبقا لأحكام المادة 08 من القانون 91/10 المتضمن قانون الأوقاف و قد أحدثت هذه الوثيقة بموجب المرسوم رقم 2000/336 في 2000.10.26، تحتوي هذه الوثيقة بعد إجراء أولي بعض من مبدأ الأثر الإضافي للشهر.
- جداول خاصة بالعقود الموثقة. ترتب وثائق مسح الأراضي المنصوص عليها في الأمر 75/74 كالتالي :
أ. جدول الأقسام و سجل لقطع الأراضي: التي ترتب عليها العقارات حسب الترتيب الطبوغرافي .
ب- دفتر مسح الأراضي الذي تسجل فيه العقارات المتجمعة من قبل كل مالك أو مشتغل حسب الترتيب الأبجدي لهؤلاء.
ج- مخططات مسح الأراضي : سجل الاعتراضات: يفتح هذا السجل للمعترضين مباشرة بعد شهر من انقضاء عملية المسح على المستوى البلدي و تسلم إثرها شهادة الإيداع التي يعطيها رئيس البلدية إلى مدير مسح الأراضي ويرسل هذا السجل إلى رئيس المحكمة.
- تتمثل الوثائق المتواجدة لدى مصالح مسح الأراضي في :
• مخططات المسح الخاصة بـ (سيناتوس كونسيلت)
• المخططات و الخرائط الطبوغرافية
• السجلات الأصلية التي تشخص الممتلكات و الوحدات العقارية
• سجلات بأسماء أصحاب العقارات
• سجلات خاصة بمساحات الدوائر غير الموثقة

VI. النصوص التشريعية و التنظيمية المتعلقة بوثائق أرشيف القطاع

1. النصوص التشريعية
العقاري، ج.ر.العدد30 المؤرخة في 1976.04.13
- الأمر رقم 74-75 المؤرخ في 1975.11.12 المتضمن إعداد مسح الأراضي العام وتأسيس السجل العقاري، ج.ر.العدد92 المؤرخة في 1975.11.18
- القانون رقم 08-90 المؤرخ في-07 1990-04 المتضمن قانون البلدية ج.ر.العدد15 المؤرخة في 1990.04.11
2. النصوص التنظيمية
- المرسوم رقم 63-76 المؤرخ في 1976.03.25 المتضمن تأسيس السجل

ترخيص الأشخاص المؤهلين لوضعها و
كذلك تحديد التعريف السارية المفعول

- قرار وزاري مشترك مؤرخ في 07
مارس 1977 يتضمن تحديد شروط إعداد
نسخ من سجلات الإيداع التي يمسكها
المحافظون العقاريون و المحافظة عليها
- قرار مؤرخ في 27 ماي 1976 يتعلق
بالبطاقات العقارية المستعملة من قبل
المحافظات العقارية

- قرار مؤرخ في 14 ماي 1984 يحدد
نموذج عقد ملكية الأراضي المتنازل عنها
في إطار حيازة الملكية العقارية الفلاحية .
- قرار مؤرخ في -05 نوفمبر 2007 يحدد
نماذج المطبوعات المستعملة في ميادين
إجراء الشهر العقاري و جدول قيد الرهن
وتجديده .

- المرسوم رقم 83-352 المؤرخ في
1983.05.21 المتضمن إجراءات التقدم
المكسب و إعداد عقد الشهرة المتضمن
الاعتراف بالملكية ج.ر. عدد 21 المؤرخة
في 1983.05.04

- المرسوم التنفيذي رقم 91-254 المؤرخ
في 1991.07.27 يحدد كفاءات إعداد
شهادة الحيازة و تسليمها ج.ر. 36 المؤرخة
في 31-01-1991

3. القرارات

- قرار مؤرخ 27 ماي 1927 المحدد
لنماذج البطاقات العقارية للاستعمال من
طرف المحافظات العقارية

- قرار مؤرخ في 09 مارس 1978
يتضمن تحديد كفاءات التنفيذ الخاصة
بأشغال محافظة مسح الأراضي وشروط

VII. تنظيم و تسيير أرشيف القطاع

-الحفظ المؤقت حتمية قانونية

- يساعد قرار 10 جوان 1991 المتعلق بإنشاء مركز للحفظ المؤقت لأرشيف الإدارات المركزية المنشور بالجريدة الرسمية تحت رقم 35 لـ 24 جويلية 1991، مختلف الوزارات بالتكفل بوثائقهم الأرشيفية و تضع حلا للمشاكل الناتجة عن تراكم وثائق الأرشيف التي هي في تزايد دائم ضمن الإدارات العمومية و التي هي ملزمة بالحفظ المؤقت للأرشيف) طبقا للمادة 07 من القانون رقم 09 لـ 26 جانفي 1988) و تبقى الوثائق المدفوعة لمركز الحفظ المؤقت تحت تصرف الإدارة التي تدفع وثائقها و لها الحق في الإطلاع عليها عند الحاجة و الضرورة طول مدة الحفظ المحددة في جدول تسيير الوثائق الأرشيفية .

إن الحفظ المؤقت يساعد على تحقيق الضبط الفعال لإدارة الوثائق الأرشيفية، إذ أن من أهم مميزات الحفظ المؤقت إتاحة الفرصة لضبط الوثائق المتداولة و تطوير معايير التقييم و الانتقاء و التحكم في فائض المواد التي يتم تحويلها إلى الأرشيف التاريخي(الأرشيف الدائم).

من أهداف الحفظ المؤقت :

- تجنب الاستخدام غير الضروري للمساحات و المباني المستخدمة كمكاتب و مصالح و أقسام الإدارات العامة و الهيئات الأخرى عن طريق تخزين هذه الوثائق الإدارية الراكنة التي لم تبقى طويلا في الاستخدام النشط في مراكز الحفظ الوسيط.
- تجنب استخدام الأرشيف الوطني و الولائي (الأرشيف الدائم) لتخزين الوثائق الإدارية التي لا زالت تحتفظ بقدر من القيمة الأولية من الاستعمال الإداري و اليومي .
- تحويل الوثائق الإدارية الراكنة في المكاتب التي قل استعمالها النشط و اليومي.
- تقديم المعونة لجعل الوثائق الإدارية المحفوظة في مراكز الحفظ المؤقت في متناول مختلف مصالح الإدارة المنتجة التي تحتاج إليها.
- تحقيق التوفير في تكلفة التخزين بتوفير شروط و ظروف أحسن.

فيما يتعلق بقطاع العقار، فان معظم أرشيف إدارات الحفظ العقاري و مسح الأراضي تحفظ حفظا دائما و في نفس الوقت تستعمل يوميا وبالتالي فهي جارية و تاريخية في آن واحد.

أما عملية الحفظ المؤقت فهي تشمل الوثائق المشتركة التي نجدها في مختلف الإدارات مثل الملفات الإدارية الخاصة بالموارد المادية و ملفات المستخدمين، مخططات تسيير الموارد البشرية، ملفات الميزانية و مشاريع التجهيزات الخ...

كما توجد بعض الوثائق الخاصة بهذا القطاع تحفظ في مخازن الحفظ المؤقت لمدة تتراوح ما بين 5 إلى 10 سنوات مثل التحقيقات الأولية، ملفات الإشهار بعد إيداع وثائق المسح، تسجيلات الرهن، محاضر تسليم وثائق المسح، سجل الاقتراحات (قائمة هذه الوثائق مشار إليها في جدول تسيير الوثائق الأرشيفية الخاص بالولاية)

- الدفع و الإقصاء :

الدفع من حيث التشريع الجزائري

يلزم قانون 09-88 المؤرخ في 26 جانفي 1988 المتعلق بالأرشيف الوطني في مادته 8 الإدارات المنتجة للوثائق على أن تدفع وجوبا الوثائق التي تحتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة المكلفة بالحفظ، أي بعد تحديد المصير النهائي للوثيقة (الحفظ أو الإقصاء) وذلك عن طريق جداول تسيير الوثائق الأرشيفية.

المادة 09 من نفس القانون تنص على: يتم دفع أرشيف الهيئات العمومية المذكورة في المادة 3 من نفس القانون أمام المؤسسة المكلفة بالأرشيف الوطني عندما تصبح الوثائق غير ضرورية للهيئة المعنية، يتم الدفع خلال سنتين بعد انقضاء الأجل القانوني.

المنشور رقم 2 ينص على الدفع الأولي للوثائق التي أصبحت غير مستعملة على مستوى مصالح الإدارات المركزية.

المنشور رقم 34-08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 الخاص بتسيير الأرشيف الإداري يذكر كليات إتباعها في دفع الأرشيف وإنجاز حافظة الدفع.

المذكرة المؤرخة في 3 جويلية 1999 التي تخص وضعية الأرشيف التي تنص على العلاقة مع المصالح الأخرى في عمليات دفع الأرشيف.

أ. عملية الدفع هي عملية إلزامية بالنسبة لأرشيف المؤسسات العمومية حسب المواد 09،08 من قانون 88-09 المتعلق بالأرشيف الوطني تلزم كل الإدارات المنتجة للوثائق القيام بعملية الدفع بعد تقييمها بناء على جدول تسيير الوثائق الأرشيفية أي أنه بمجرد أن تنتهي مدة صلاحية الوثيقة في المصلحة المنتجة لها، يجب أن تدفع إلى الهيئة المعنية بحفظها والمتوفرة على شروط الحفظ .

فيما يخص مركز مسح الأراضي ، فإن قانون البلديات الفصل 31 منه و الخاص بالأرشيف البلدي في المادة -140-141 139 فإن مخططات و دفاتر مسح الأراضي التي لم تستعمل لمدة أكثر من 30 سنة و المحفوظة في مخازن أرشيف البلدية التي لا يتعدى عدد سكانها 20000 ساكن تدفع إلزاميا إلى مصلحة أرشيف الولاية، كما يخص هذا القرار نسخ المخططات والوثائق السالبة التي تدفع إلى المحافظات العقارية.

أما فيما يتعلق بدفاتر الرهن التي مرت عليها 100 سنة فإن الإدارة ملزمة بدفعها إلى الأرشيف الوطني، أما التي يتراوح عمرها ما بين 50 و 100 سنة فتحفظ إما على مستوى الحفظ المؤقت التابع للإدارة المنتجة و إما على مستوى مراكز الأرشيف الولائية.

يشدد قانون العقوبات في الحكم على الأشخاص الذين يقومون بتخريب الوثائق الأرشيفية ذات القيمة التاريخية أو الإدارية أو أخرى مثبتة.

فيما يخص قطاع العقار، فإنه يتم إتلاف الدفتر العقاري القديم في حالة نقل شخص ملكيته إلى شخص آخر بعدما يقوم بإيداع دفتره العقاري وعندما لا تكون الحاجة في هذه الحالة إلى إنشاء بطاقة جديدة، مع الإشارة إلى عملية الإتلاف في البطاقة العقارية لهذا الدفتر.

و قد حددت قائمة الوثائق الخاصة بقطاع العقار الفاقدة القيمة و التي يجب إتلافها في جدول تسيير الوثائق الأرشيفية الخاص بالولاية.

طرق و إجراءات الإقصاء

وفقا للتعليمات الصارمة المقررة في القانون الجزائري حول إقصاء الأرشيف. و بما أن الأرشيفي وحده لا يستطيع تحديد قيمة الوثائق و مدى أهميتها بالنسبة للمصالح المنتجة، فإنه يتوجب الحذر في تنفيذ هذه العملية و أن يكون عمله في إطار القانون، لكي لا يتعرض لأي مشكل قانوني، لذا فقد أعدت المديرية العامة للأرشيف الوطني جدول تسيير الوثائق الأرشيفية التي سبق الحديث عنه، كما قامت بإصدار مناشير و تعليمات بخصوص هذه العملية الهامة و المسؤولية الكبيرة التي أُلقيت على عاتق الأرشيفي، لهذا وجب عليه إتباع طرق معينة لضمان سير العملية بطريقة قانونية و سليمة، وهي كالتالي:

المنشور رقم 34 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 التي تخص دفع أرشيف الفترة الاستعمارية إلى مركز الأرشيف الوطني.

المنشور رقم 32 المؤرخ في 22 أكتوبر 2009 حول دفع الأرشيف مرفقا بنموذج لجدول الدفع يحدد محتواه على الشكل الآتي :

- ترقيم الوحدات
- التعريف بمحتوى الوحدة
- التاريخ الأدنى و الأقصى
- تاريخ الإقصاء المقترح من طرف المصلحة الدافعة
- مكان الحفظ تملأ من طرف مسئول مصلحة الدفع

ب-إقصاء الأرشيف

هو العملية التي تندرج ضمن عملية الفرز، إذ يتقرر بموجبها مصير الوثائق التي لم تعد لها أي قيمة إدارية أو تاريخية، و عليها يجب إقصاؤها نظرا لعدم ضرورتها وفائدتها بالنسبة للمصلحة المنتجة، بالإضافة إلى ذلك، ينبغي إقصاء النسخ المتكررة و الوثائق الشاغرة و غيرها من الوثائق العديمة الفائدة التي تشغل حيزا من فضاء الحفظ، مما يتطلب في عملية الإقصاء التركيز والدقة في تنفيذها، اعتمادا على عمر الوثيقة المحدد في النصوص التشريعية و التنظيمية المتعلقة بتسيير الأرشيف، نخص بالذكر المنشور رقم 6 المؤرخ في 26 سبتمبر 1994 المتعلق بإقصاء بعض أنواع الأرشيف الولائي الذي يهدف إلى تحديد أنواع الأرشيف الممكن إقصاؤه وكذا كيفية إتلافه، كما

1. إعلام المصلحة المنتجة

حيث يستلزم عليه الاتصال بالمصلحة المنتجة في حال ما تقرر بإقضاء وثائق تابعة لها، اعتمادا على جدول تسيير الوثائق الأرشيفية، بالإضافة إلى ضرورة حسيان البيانات المدونة في جدول الدفع من طرف نفس المصلحة، حيث يتم إعلامها كتابيا بطبيعة الوثائق المعدة للإقضاء، وتحديد تاريخها الأقصى و الأدنى ، وعدد العلب ، مع الإشارة للطريقة الواجب تطبيقها في عملية الإقضاء، مع وجوب إعداد جدول الإقضاء الذي يضم كل المعطيات السابقة الذكر، وطلب الترخيص لعملية الإقضاء.

2. الاحتفاظ بنموذج عن كل نوع من الوثائق المعدة للإقضاء

يتم الاحتفاظ بنماذج من الوثائق المعدة للإقضاء كعينة لاستعمالها كدليل يصف نوع من الوثائق التي كانت مستعملة في فترة معينة وحاجة معينة، و يتم الاحتفاظ بها بالرغم من أنها لا تحوي على أي قيمة تاريخية أو عملية.

3. حضور اللجنة المنفذة

بعد ترخيص المصلحة المنتجة، و استيفاء الشروط القانونية ، يتم تكوين لجنة الإقضاء على المستوى الولائي، و التي تضم ممثل عن المصلحة المنتجة، ممثل عن المصلحة الحفظ المؤقت، ممثل عن الأمن الولائي، ممثل عن مصلحة الأرشيف الولائي، ممثل عن الحماية المدنية، و تعين هذه اللجنة بقرار ولائي، حيث يترأسها الكاتب العام للولاية حسب ما نص عليه المنشور رقم 06-94 الصادر بتاريخ 26 سبتمبر 1994، الخاص بإقضاء بعض أنواع الأرشيف الولائي ، حيث يتم إعداد محضر للإقضاء و يوقع عليه كل أعضاء اللجنة.

4. تنفيذ عملية الإقضاء

حسب ما نص عليه المنشور السابق الذكر، يتم تنفيذ عملية الإقضاء بإتباع إحدى الطريقتين التاليتين:

- إما بالحرق الكامل من خلال إضرام نار مراقبة أو باستعمال فرن صناعي.
- أو بتسليم الأرشيف المعد للإقضاء لوحداث الورق المقوى و التغليف، ويشترط في هذه الحالة حضور اللجنة خلال عملية تهيئة الوثائق للطحن.
- يتم إرسال نسخة مطابقة للأصل عن محضر الإقضاء لكل من الوزارة الوصية و المديرية العامة للأرشيف الوطني.

ب- إقصاء الأرشيف

بالولاية.

طرق و إجراءات الإقصاء

وفقا للتعليمات الصارمة المقررة في القانون الجزائري حول إقصاء الأرشيف. و بما أن الأرشيفي وحده لا يستطيع تحديد قيمة الوثائق و مدى أهميتها بالنسبة للمصالح المنتجة، فإنه يتوجب الحذر في تنفيذ هذه العملية وأن يكون عمله في إطار القانون، لكي لا يتعرض لأي مشكل قانوني، لذا فقد أعدت المديرية العامة للأرشيف الوطني جدول تسيير الوثائق الأرشيفية التي سبق الحديث عنه، كما قامت بإصدار مناشير و تعليمات بخصوص هذه العملية الهامة و المسؤولية الكبيرة التي أقيت على عاتق الأرشيفي، لهذا وجب عليه إتباع طرق معينة لضمان سير العملية بطريقة قانونية و سليمة، وهي كالتالي:

1. إعلام المصلحة المنتجة

حيث يستلزم عليه الاتصال بالمصلحة المنتجة في حال ما تقرر بإقصاء وثائق تابعة لها، اعتمادا على جدول تسيير الوثائق الأرشيفية، بالإضافة إلى ضرورة حسابان البيانات المدونة في جدول الدفع من طرف نفس المصلحة، حيث يتم إعلامها كتابيا بطبيعة الوثائق المعدة للإقصاء، وتحديد تاريخها الأقصى و الأدنى، و عدد العلب، مع الإشارة للطريقة الواجب تطبيقها في عملية الإقصاء، مع وجوب إعداد جدول الإقصاء الذي يضم كل المعطيات السابقة الذكر، وطلب الترخيص لعملية الإقصاء.

هو العملية التي تندرج ضمن عملية الفرز، إذ يتقرر بموجبها مصير الوثائق التي لم تعد لها أي قيمة إدارية أو تاريخية، و عليها يجب إقصاؤها نظرا لعدم ضرورتها و فائدتها بالنسبة للمصلحة المنتجة، بالإضافة إلى ذلك، ينبغي إقصاء النسخ المتكررة و الوثائق الشاغرة و غيرها من الوثائق العديمة الفائدة التي تشغل حيزا من فضاء الحفظ، مما يتطلب في عملية الإقصاء التركيز والدقة في تنفيذها، اعتمادا على عمر الوثيقة المحدد في النصوص التشريعية و التنظيمية المتعلقة بتسيير الأرشيف، تخاص بالذكر المنشور رقم 6 المؤرخ في 26 سبتمبر 1994 المتعلق بإقصاء بعض أنواع الأرشيف الولائي الذي يهدف إلى تحديد أنواع الأرشيف الممكن إقصاؤه وكذا كيفية إتلافه، كما يشدد قانون العقوبات في الحكم على الأشخاص الذين يقومون بتخريب الوثائق الأرشيفية ذات القيمة التاريخية أو الإدارية أو أخرى مثبتة.

فيما يخص قطاع العقار، فإنه يتم إتلاف الدفتر العقاري القديم في حالة نقل شخص ملكيته إلى شخص آخر بعدما يقوم بإيداع دفتره العقاري وعندما لا تكون الحاجة في هذه الحالة إلى إنشاء بطاقة جديدة، مع الإشارة إلى عملية الإتلاف في البطاقة العقارية لهذا الدفتر.

و قد حددت قائمة الوثائق الخاصة بقطاع العقار الفاقدة القيمة و التي يجب إتلافها في جدول تسيير الوثائق الأرشيفية الخاص

2. الاحتفاظ بنموذج عن كل نوع من الوثائق المعدة للإقصاء

- أو بتسليم الأرشيف المعد للإقصاء لوحداث الورق المقوى و التغليف، ويشترط في هذه الحالة حضور اللجنة خلال عملية تهيئة الوثائق للطحن.

يتم إرسال نسخة مطابقة للأصل عن محضر الإقصاء لكل من الوزارة الوصية و المديرية العامة للأرشيف الوطني.

يتم الاحتفاظ بنماذج من الوثائق المعدة للإقصاء كعينة لاستعمالها كدليل يصف نوع من الوثائق التي كانت مستعملة في فترة معينة وحاجة معينة، و يتم الاحتفاظ بها بالرغم من أنها لا تحوي على أي قيمة تاريخية أو عملية.

- أدوات العمل

1. جدول تسيير الوثائق الأرشيفية

إن ضرورة فرز الوثائق الأرشيفية وانتقاء الوثائق ذات القيمة الهامة و ذلك بعد تقييمها ضرورة لا بد منها من اجل التحكم في الكم المتزايد للوثائق الأرشيفية، حيث أن القانون الجزائري أولى إهتمام لهذا الموضوع من خلال المادة 8 من قانون 09-88 أين يبين ضرورة إخضاع الوثائق للفرز و الإقصاء و إلزامها للدفع و من هنا جاء مفهوم جداول تسيير الوثائق الأرشيفية :

- تعتبر أداة عمل تسييرية لتنظيم الوثائق المنتجة أو المستلمة خلال أطوارها الثلاث، حيث يجدد فيها آجال الحفظ لمجمل الوثائق سواء كانت الوثائق المشتركة أو الخاصة بكل وحدة إدارية.

- تحدد فيها مراحل و مكان حفظ الوثائق إما على مستوى المكاتب-الحفظ المؤقت أو الحفظ النهائي.

كما تحدد فيها مسار الوثائق الأرشيفية منذ نشأتها إلى غاية دفعها نهائيا أو إقصائها بمعنى تحديد مصيرها.

3. حضور اللجنة المنفذة

بعد ترخيص المصلحة المنتجة، و استيفاء الشروط القانونية، يتم تكوين لجنة الإقصاء على المستوى الولائي، و التي تضم ممثل عن المصلحة المنتجة، ممثل عن مصلحة الحفظ المؤقت، ممثل عن الأمن الولائي، ممثل عن مصلحة الأرشيف الولائي، ممثل عن الحماية المدنية، و تعين هذه اللجنة بقرار ولائي، حيث يترأسها الكاتب العام للولاية حسب ما نص عليه المنشور رقم 94-06 الصادر بتاريخ 26 سبتمبر 1994، الخاص بإقصاء بعض أنواع الأرشيف الولائي، حيث يتم إعداد محضر للإقصاء و يوقع عليه كل أعضاء اللجنة.

4. تنفيذ عملية الإقصاء

حسب ما نص عليه المنشور السابق الذكر، يتم تنفيذ عملية الإقصاء بإتباع إحدى الطريقتين التاليتين :

- إما بالحرق الكامل من خلال إضرام نار مراقبة أو باستعمال فرن صناعي.

- يستوجب قبل إنجاز هذه الأداة تقييم الوثائق و ذلك من خلال تحديد قيمتها استنادا للمعايير التالية(المعيار الإداري- المعيار القانوني-المعيار التاريخي و في بعض الأحيان يؤخذ بعين الإعتبار المعيار الجمالي أو الثقافي).
- كما تتطلب عملية إعداد جداول التسيير تضافر الجهود و التعاون ما بين مسؤولي المصالح و الهيئات و هم المنتجين للوثائق المستعملة لهذه الوثائق لإصدار الحكم على قيمة الوثائق التي بحوزتهم، كما أنه من الضروري جدا معرفة نشاط الهيئة(النظام الهيكلي والنصوص القانونية) التي بمقتضاها أحدثت هذه الهيئة لمعرفة المنتج الوثائقي و طبيعته لكل مصالح الهيئة.
- تشخيص لكل سلسلة من الوثائق حسب إطار التصنيف بمعنى وصف مختصر.
- عدد سنوات الحفظ المقررة لكل وثيقة في كل مرحلة من مراحل حياتها.
- تحديد المصير النهائي للوثائق إما بالإتلاف أو الدفع إلى مراكز الأرشيف عند بلوغ الأجل.

محتوى جدول التسيير يتضمن مايلي :

بالنسبة لقطاع العقار

- إن المشرع الجزائري قد اخضع الأملاك إلى عملية الجرد المنصوص عليه في المادة 8 من القانون 90/30 ويعني الجرد العام لأملاك الوطنية، التسجيل الوصفي و التقييمي لجميع الأملاك الخاصة و التابعة للدولة، الولاية و البلدية و التي تحوزها مختلف المنشآت و الهيئات و المؤسسات طبقا لمادة 2 من المرسوم 91/445 المؤرخ في 1991.12.23

نموذج من جدول التسيير

الملاحظات	القيمة التاريخية	مدة الحفظ		المصلحة الحائزة			الوعاء	وصف الملف	عنوان الملف	رمز الملف
		القيمة 2 الحفظ المؤقت	القيمة 1 المكثب	الثانوية	الرئيسية	المصلحة الحائزة				

1. تحفظ الوثائق إلى غاية انقضاء القضية.
2. تحفظ الوثائق إلى غاية استبدالها.

عناصر الجدول

1. **الرمز:** لكل ملف لابد من أن يحمل رمزا خاصا به من أجل التقنين
 2. **عنوان الملف :** وضع عنوان الملف كما ورد من طرف المنتج، عدم استعمال الكلمات غير الدالة بمعنى أسلوب مبهم و غير واضح ،عدم ذكر العديد من الملفات المتشابهة، يستحسن القيام بتجميع مواضيع هذه الملفات تحت عنوان واحد.
 3. **الوصف :** يحدد مستوى الملفات في حالة ما اذا كان عنوان الملف غير واضح بإمكان سرد كل المستندات المحتواة في الملف.
 4. **الحائز الرئيسي :** هو المالك الرئيسي للملف أي منتج الملف بمعنى الهيئة الإدارية المفوضة أو الموكله على مستوى الهيئة.
 5. **الحائز الثانوي :** هو المالك الثانوي لنسخة من الملف مثلا إذا استلمت الإدارة المركزية ملفات من طرف الإدارات الجهوية فإنها تعتبر الحائز الثانوي أما الإدارات الجهوية فهي مالكة أو الحائز الرئيسي للملف أضيفت هاتين المعلومتين للملف لحل مشكلة النسخ العديدة و تحديد مصير الملفات المزدوجة.
 6. **مدة الحفظ في المكاتب :** تحدد المدة الزمنية التي تقرر لإبقاء الوثائق بالقرب من الإدارة المنتجة لها.
 7. **مدة الحفظ في مراكز الحفظ المؤقت :** تحدد المدة الزمنية للوثائق التي تستعمل من حين إلى آخر، تودع في محلات مخصصة للحفظ المؤقت.
 8. **القيمة التاريخية :** يتم التقرير في مصير الوثائق بعد تحديد قيمتها،فإما الدفع إلزاميا إلى مراكز الحفظ النهائي لأنها تحمل قيمة تاريخية أو إقصائها لأنها لا تمثل أي قيمة.
- للتذكير فإن قانون العقوبات المادة 158 يمثل أول نص تشريعي يتطرق إلى معاقبة و منع إتلاف الأرشيف.

المصادقة على جدول تسيير الوثائق

تم تنصيب لجنة وطنية تتكفل بالمصادقة على القوائم الشاملة تظم كل الإطارات الإدارية، القانونية، التاريخية بقرار ممضى من الأمين العام لرئاسة الجمهورية. يتم المصادقة عليها بعد معابنتها ودراستها. هذه القوائم الشاملة تتقدم باقتراحها، الإدارات والهيئات وهي تخص الوثائق التي تنتجها وتستعملها في إطار مهامها. تعطى الصبغة الرسمية لتطبيقها من أجل إيجاد المعلومة اللازمة في الوقت المحدد.

2. مخطط التصنيف

هو عبارة عن الإطار الذي يسمح بالترتيب الذهني و المادي لكل الوثائق المنتجة أو المستلمة و بالتالي يعكس هذا المخطط مجمل نشاطات الهيئة أو الإدارة، إذ ينبغي أن يتصف مخطط التصنيف بالخصائص التالية:

- شامل و عقلائي
- هيكلي
- موضوعي
- منطقي و هادف

هيكلية المخطط

يكون المخطط هيكلي حسب المستويات بحيث يمكن إدراج و ترتيب الأرصدة الأرشيفية وفق ترتيب شجري تحدد فيه

- الفروع الرئيسية
- الفروع الثانوية
- الملفات الرئيسية
- الملفات الثانوية

يتم انجاز مخطط التصنيف من خلال دراسة مختلف نشاطات الهيئة وكذا تنظيمها الداخلي يتبع هذا الترتيب الذهني الترتيب المادي في المخازن :

- الترتيب العددي
- الترتيب الالفبائي
- الترتيب الزمني
- الترتيب الالفبائي الرقمي
- الترتيب الجغرافي

يستحسن إتباع الترتيب العددي المتواصل .

أثناء تكوين الملفات أو إعادة تشكيلها ينبغي احترام "مسار القضية" عبر مختلف مراحلها وترتيب الملفات و السندات مع احترام الترتيب الأولي.

مخطط التصنيف

I. الأملاك العامة الوطنية

1.1 المحافظة العقارية ومسح الأراضي

1.1.1 الإشهار العقاري

2.1.1 المسح والوثائق العقارية

3.1.1 المنازعات العقارية ومسح الأراضي

II. التفتيش الجهوي لأملاك الدولة والحفظ العقاري (التنسيق والمراقبة)

1.2 أملاك الدولة

2.2 الحفظ العقاري

III. وثائق الوكالة الوطنية لمسح الأراضي (من ناحية المالية)

- إعداد مسح الأراضي العام

1.3 التخطيط والمراقبة

- مراقبة الأشغال المنجزة من طرف المساجين والدراسات الطبوغرافية

- تطبيق عملية مسح الأراضي مع السجل العقاري

2.3 إدارة الإنتاج / والإعداد لوثائق المسح العام

1.2.3 ترقيم العقارات المسووحة في السجل العقاري

2.2.3 العقود والملفات الخاصة بلجان مسح الأراضي العام

3.2.3 تحرير مخططات مسح الأراضي العام وضبطها

4.2.3 البطاقات العقارية المكونة للسجل العقاري

3.3 الدراسات

1.3.3 أعمال التحقيق العقاري (رسم الحدود)

2.3.3 الأرشيف ونشر الوثائق

IV. وثائق مسح الأراضي الولائي

4. الأمانة العامة

1.4 الأشغال

1.1.4 الأشغال الطبوغرافية المختلفة (رفع طبوغرافي - تحديد الطبيعة القانونية

- تحديد وضع المعالم - التجزئة - التقسيم - إصلاح الحدود)

2.1.4 الحفظ المسحي، الفحص والإحصائيات

- 3.1.4 الأشغال المسحية وتطبيقات الإعلام الآلي
- 1.3.1.4 تأسيس المسح العام الريفي والحضري
- 2.3.1.4 تعيين المسح
- التحويلات
- التقسيم

V. وثائق الحفظ العقاري الولائي

- 1.5 الحفظ العقاري
- 1.1.5 الإشهار العقاري
- 1.1.1.5 مراقبة عملية الشهر العقاري
- 2.1.1.5 المنازعات والوثائق العقارية
- 3.1.1.5 تأسيس السجل العقاري والتوافق مع مسح الأراضي
- 2.5 التنسيق والرقابة
- 1.2.5 تطبيقات الإعلام الآلي والمناهج
- 2.2.5 الرقابة والإحصائيات

VI. وثائق أقسام المحافظة العقارية من مديرية مسح الأراضي

- 1.6 الإيداع والمحاسبة
- 1.1.6 استئصال الوثائق المودعة الخاضعة للحفظ العقاري
- 2.1.6 الشهر العقاري
- 1.2.1.6 تحصيل الرسوم
- 2.6 مسالك السجل العقاري
- 1.2.6 تنظيم وترتيب العقود والوثائق المشهورة
- 2.2.6 البحث وتسليم المعلومات
- 3.2.6 إعداد المستخرجات على الوثائق المشهورة
- 3.6 ترقيم العقارات الممسوحة
- 1.3.6 التحقيقات العقارية
- 2.3.6 متابعة المنازعات
- 3.3.6 إعداد وتسليم الدفتر العقاري

و قد أشار المنشور رقم 08-95 الصادر
ب 24 جانفي 1995 إلى نماذج جداول
الدفع.
تتكون حافظة الدفع من عدة أقسام :

أ- قسم خاص بالجهة الدافعة

- اسم الإدارة الدافعة و ذلك باحترام الهيكل الإداري
- تعريف الدفع
- عدد الوحدات المدفوعة
- تاريخ إنجاز الحافظة
- إمضاء مسئول المصلحة

ب- قسم خاص بالجهة المدفوع لها

يملاً هذا القسم من طرف مسئول مصلحة
الأرشيف بعد التأكد من سلامة الدفع و
حافظته من الأخطاء ، ويتكون هذا القسم
من :

- نوعية الوعاء
- التاريخ الأدنى و الأقصى للدفع
- تاريخ التسجيل
- الأمتار الطولية أو الخطية للدفع
- تاريخ استلام الدفع
- مكان الحفظ

ج- قسم خاص بقائمة الأرشيف المدفوع

تشتمل هذه القائمة على معلومات خاصة
بالأرشيف المدفوع، ترتب الملفات ترتيباً
تاريخياً من أقدمه إلى أحدثه، تأتي هذه
القائمة على شكل جدول مكون من خمس
أعمدة.

سجل الدفع : يعتبر وسيلة تسيير مختلف
المدفوعات لكونه يحمل معلومات شاملة
عن المدفوعات ، يساعده في القيام بدراسات
الإحصاءات عن كمية المدفوعات
المستقبلية (سنوياً، إدارياً، أماكن الحفظ)
يستعمل كذلك كأداة بحث داخلية ومن
اجل تسجيل عمليات الإقصاء.

محتوى سجل الدفع : يتكون سجل الدفع

- من 10 خانات
- 01. رقم الدفع
- 02. تاريخ الدفع
- 03. إسم المصلحة الدافعة
- 04. إسم عدد الوحدات
- 05. التاريخ الأدنى و الأقصى
- 06. الموضوع العام للوحدات المدفوعة
- 07. نوعية الوعاء المدفوع
- 08. مكان الحفظ
- 09. الأمتار الخطية
- 10. الملاحظات إن وجدت

3. جدول الدفع :

تعد الركيزة الأساسية التي تبنى عليها
عملية الدفع و هي عبارة عن قائمة مفصلة
للوثائق التي تسلمها المصلحة المنتجة إلى
مصلحة الأرشيف، تعتبر هذه الأخيرة
بمثابة إثبات قانوني للمصلحة الدافعة و
المصلحة المدفوع لها، فيه دليل للتسليم و
الاستلام هذا من جهة و من جهة أخرى
تعتبر وسيلة بحث مؤقتة تفيد الباحث إلى
حين إنجاز الفهارس و أدوات البحث
النهائية.

يتم بموجبها وضع الوثائق في ذمة المستفيد سواء بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.

التبليغ الإداري

الذي يتم داخل الإدارة المنتجة حيث أن المصالح المنتجة لها كل الحق في حرية الإطلاع على أرشيفها المدفوع ومن حقها إعطاء الإذن أو الرفض في الإطلاع للمصالح الأخرى هذا النوع من التبليغ يخص الأرشيف الجاري والوسيط.

5. حافظة الإقصاء

- ينبغي تخضير الملفات المقترحة للإقصاء-
- تشخيص هذه الملفات و تميزها عن غيرها
- إعداد قائمة ملخصة لهذه الملفات مع توضيح طبيعة الوثائق و تواريخها القصوى
- إعداد جدول الإقصاء حسب النموذج المرفق في الملاحق(انظر جدول الإقصاء)

- التبليغ

تطرق المشرع الجزائري فيما يتعلق بتبليغ الأرشيف عموما في نص القانون 88/09 المتعلق بالأرشيف الوطني في المواد (10-11) التي تنص على فتح الأرشيف العمومي للإطلاع بحرية و مجانا بعد 25 سنة من إنتاجه كما حددت آجال التبليغ لبعض الوثائق مثل الوثائق المتعلقة بالنظام العام و شرف العائلات.

تبليغ الأرشيف إن الهدف الأساسي من حفظ الأرشيف هو إتاحتها للإطلاع سواء بالنسبة للمصالح الدافعة أو بالنسبة للباحثين و لحاجة ما سواء لإثبات حق أو لتحديد نسب أو للمعرفة التاريخية و هنا لا بد من الإشارة لوجود نوعين من المستفيدين هما:

وفي هذا المجال هناك ضوابط و قواعد عامة منصوص عليها في هذا النص و كذا المناشير الصادرة عن مؤسسة الأرشيف الوطني: منشور رقم 05 المؤرخ في 18 مارس 1992 والمتعلق بفتح الأرشيف و المنشور رقم 26 المؤرخ في جويلية 2007 حول تبليغ الأرشيف.

المستفيدين الفعليين : و تمثلهم المصالح المنتجة للوثائق، التي يحق لها إطلاع على وثائقها كلما طلبتها.

المستفيدين المحتملين : و هم المصالح الأخرى في نفس المؤسسة، و لديهم علاقة بتلك الملفات، الموظفين التابعين لتلك المؤسسة(الباحثين و المؤرخين خاصة بالنسبة للأرشيف التاريخي) و المواطنين و أصحاب الملفات و الحقوق.

التبليغ مهمة أساسية من مهام الأرشيفي،

- يتم تحرير مقرر مسببا يتضمن رفض الترقيم العقاري و في حالة عدم جدوى التحقيق العقاري يتم تبليغ مقرر الرفض إلى المعني أو الوالي في أجل أقصاه 06 أشهر ابتداء من إيداع الطلب المنصوص عليه في المادة 4 من نفس القانون المذكور أعلاه.
- **الاحتياطات الواجب إتخاذها أثناء التبليغ**
 - التبليغ الإداري للقطع الأرشيفية المعزولة أو المنفردة غير محبذ.
 - الحفاظ على الترتيب الموجود في الملفات.
 - إن لم تسترجع الوثائق في الوقت المحدد يجب المطالبة باسترجاعها و تقيد الملاحظات الملائمة في حافظة الدفع الأولى.
 - ينبغي أن تتقيد في عملية التبليغ بمبدأ السرية الذي يجب توفيره ، فيما يتعلق مثلا بحماية الحياة الشخصية ، أمن الدولة، النظام العام ، حماية المصالح الاقتصادية.
- **تبليغ المعلومات للجمهور**
 - من حق المواطن الإطلاع على مخطط مسح الأراضي و الوثائق الملحقة التي تودع طيلة شهر على الأقل بمقر البلدية وذلك عند الانتهاء من الأشغال التقنية(1)
 - تنص المادة 55 من نفس المرسوم المذكور أعلاه أنه يستوجب على المحافظ أن يعطي إلى كل من يطلب نسخا أو مستخرجات عن الوثائق المودعة بمكتبه ويسلم عند الاقتضاء شهادة تثبت عدم وجود الوثائق التي طلبت نسخا منها أو مستخرجات عنها.
 - تقدم الطلبات في نسختين على مطبوع مطابق للنموذج المحدد من طرف وزارة المالية حيث تحدد الرسوم الواجبة الأداء عند تسليم الوثائق إلى العموم.
 - لا تسلم عن الوثائق التي تم إشهارها إلا مستخرجات و إلا اذا طلب الأطراف صراحة نسخا منها كاملة(2)
- فيما يتعلق بالوثائق الأرشيفية الخاصة بقطاع العقار فإن من بين مهام المحافظ العقاري هي :
 - تبليغ المعلومات الموجودة في الوثائق المتعلقة بالعقارات إلى الجمهور عند طلبها.
 - يتم وضع محضر خاص في متناول الجمهور للإطلاع عليه و الذي يتضمن نتائج التحقيق و ذلك حسب المادة 10 من القانون رقم 02-07 المؤرخ في 27 فبراير 2007 و المتضمن تأسيس إجراء لمعاينة حق الملكية العقارية و تسليم سندات الملكية عن طريق تحقيق عقاري و كذا تسليمه سند الملكية.

1. حسب ما تنص عليه المادة 11 من المرسوم رقم 76-62 المؤرخ في 25 مارس 1976 و المتعلق بمسح الأراضي
2. المادة 58 من المرسوم نفسه

- لا يسمح كاتب الضبط بالإطلاع على سجلات الإيداع إلا للأعوان التابعين لمصالح شؤون أملاك الدولة و الشؤون العقارية ، وهذا حسب ما تنص عليه المادة 4 من القرار الوزاري المشترك المتضمن تحديد شروط نسخ من سجلات الإيداع التي يمسكها المحافظون العقاريون و المحافظة عليها.

- التجهيزات و قاعات الحفظ :

أ- المقاييس المعمول بها في قاعات الحفظ:

- ضرورة استنساخ الوثائق لضمان حفظها تطبيقاً للقرار الوزاري المشترك المؤرخ في 7 مارس 1977 المتضمن تحديد شروط إعداد نسخ من سجلات الإيداع التي يمسكها المحافظون العقاريون و المحافظة عليها ، يكون الاستنساخ بواسطة تصوير أفلام مصغرة حيث تصور في أفلام مصغرة السجلات المقلدة كما تصدق مطابقة للأصول من قبل المحافظ الذي حضر في إعدادها كما تحفظ الأفلام المصغرة في مكان أو صندوق مغلق بمفتاح . تنص المادة 05 على أنه في حالة تلف السجل الأصلي تسلم النسخة المودعة في كتابة الضبط مقابل وصل إلى المديرية الفرعية للولايات الخاصة بشؤون أملاك الدولة و الشؤون العقارية و تعاد فوراً بعد سحب نسخة منها. في حالة ضياع أو تلف فلم مصغر في وثائق كتابة ضبط المحكمة يعلم كاتب الضبط النائب العام و نائب مدير شؤون أملاك الدولة و الشؤون العقارية للولاية و تسحب نسخة أخرى و تودع لدى كتابة الضبط.

من المهام المنوطة بالمحافظ العقاري المحافظة على العقود و المخططات و جميع الوثائق المتعلقة بعملية الشهر، وحتى ضمن حماية الأرشيف العقاري و صيانتته لضمان الرجوع إليه مستقبلاً سواء لإثبات حق أو لإجراء البحوث و الدراسات، يجب القيام بمجموعة من الإجراءات و الاحتياطات لضمان حماية و سلامة الوثائق أهمها مايلي :

- توفير محلات ملائمة للتخزين متوسطة الرطوبة و الجفاف ، وقد قامت المديرية العامة للأرشيف الوطني بوضع نموذج لبطاقة فنية خاصة بمركز أرشيف متوسط (الحمولة، المساحة، المسالك و الملحقات، الرفوف، الأبواب الحديدية..... الخ (1)

1. المنشور رقم 16 المؤرخ في 2 مارس 1999 المتعلق ببرنامج بناء مراكز الأرشيف
2. القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 7 مارس 1977 المتضمن تحديد شروط إعداد نسخ من سجلات الإيداع التي يمسكها المحافظون العقاريون و المحافظة عليها
3. المادة 5 من نفس القرار الوزاري المشترك

ب- التجهيزات الضرورية :

بالنسبة لحفظ الخرائط و المخططات لا بد من حفظها بشكل مسطح داخل أدرج أفقية يحفظها من الإنطواء و التمزق، حيث أنشأت خزائن خصيصا لهذا الغرض إلا انه أحيانا لا تكون مقاييس الخزائن متساوية، فيستحسن وضعها في أنبوب مصنوع من الكارتون حتى نضمن لها الحفظ الجيد، كذلك الحال بالنسبة للخرائط و المخططات المصنوعة من الورق الشفاف يجب أن تحفظ مسطحة لأنها سهلة التمزق و التفتت. الحرارة $+18^{\circ}$ الرطوبة 50% (+- 5%).

حفظ الأرشيف الورقي : أحسن وقاية له هو حفظه في علب من الكارتون خالية من الحموضة ، سواء كانت وثائق منفردة أو سجلات أو غيرها.

بالنسبة للوثائق القديمة الأفضل إستعمال حافظات خالية من المواد الكيماوية أو استعمال الورق الكرافت وتوضيها على شكل حزم.

فيما يخص الصور السالبة للمخططات الموجودة عل مستوى و وكالة مسح الأراضي فهي تحفظ شأنها شأن الخرائط و المخططات إلا أن المقاييس المناخية في قاعات المخازن تختلف عن مقاييس الوعاء الورقي، درجة الحرارة $(+/-1/12^{\circ})$ الرطوبة 35% (+- 5%).

• ضرورة استخدام التكنولوجيا الحديثة لمواكبة التطور التكنولوجي من خلال رقمنة الأرشيف العقاري بغرض الحفاظ عليه وسرعة البحث و تبليغه. صيانة الوثائق من التلف نتيجة كثرة الإستعمال و التداول و ذلك بتبليغ صورة مستنسخة منها و الحفاظ على الوثائق الأصلية و يجب البدء برقمنة بالدرجة الأولى مخططات مسح الأراضي التي تعود إلى الفترة العثمانية و الاستعمارية و التي من كثرة استعمالها أصبحت في حالة يرثى لها كما يجب الالتفات إلى سجلات مسح الأراضي الأصلية و الدفاتر العقارية...

• يجب إختيار برمجية ذات جودة عالية التي تسمح برقمنة الوثائق، الحفظ على أوعية مغناطيسية و بصرية،تضمن سهولة البحث و استرجاع ومن ثم تبليغ و بث المعلومات من خلال طبعها أو نشرها يجب التفكير في حفظ نسخ من هذه الوثائق تكن محفوظة في مكان آخر بعيد عن مكان حفظ الوثائق العقارية مثلا على مستوى الأرشيف الوطني أو الولائي أو البلدي.

• التخطيط إلى ترميم الوثائق و إصلاح ما يجب إصلاحه لإطالة مدة بقائها، كما يجب التخطيط إلى عملية تنظيف و تطهير الوثائق و صيانتها من الأتربة، الحشرات، الفطريات و البكتيريا المضرة بالورق.

VIII. أهمية و مكانة أرشيف القطاع في تراث الأرشيف الوطني و كذا في عملية البحث.

إن حضارات الدول تقاس بما خلفته من تراث و الأرشيف العقاري كونه أرشيف عمومي فهو جزء لا يتجزأ من تراث الأرشيف الوطني ومن ذاكرة هذا الوطن، حيث أن أرشيف المصالح العقارية يمثل إحدى المصادر الأساسية للبحث ولكتابة تاريخ العقار في الجزائر وهنا يجدر الإشارة إلى ما يحويه الأرشيف الوطني و المتمثل في رصيد «الثورة الزراعية» و بالنظر إلى ما يقدمه الأرشيف العقاري من خدمات سواء إلى الهيئات العمومية والى الخواص فيما يتعلق بإثبات حقوق الملكيات و كذا تقسيم مسؤولية حماية هذه الأملاك بين مختلف الجهات على المستوى المركزي، الجهوي، المحلي .

يعد ميدان العقار ميدانا خصبا للبحث العلمي و التاريخي بحيث أن الأرشيف العقاري يمكن استغلاله في العديد من الدراسات و الأبحاث :

- يعتبر الأرشيف العقاري كوسيلة تساعد في تحديد نوعية العقار (ريفي أم حضري، تصلح للزراعة أو للبناء).
- بواسطة المخططات و خرائط مسح الأراضي تتم عملية البناء وفقا لقواعد مضبوطة و مدروسة.
- بفضل المعلومات الموجودة بالوثائق العقارية بإمكاننا دراسة و تشكيل انساب العقارات بمعنى تمثيل شجرة الأنساب من خلال الملكيات العقارية .
- باستغلال الأرشيف العقاري بإمكاننا مواكبة التطور الاقتصادي خاصة و أن المرحلة الراهنة يغلب عليها الطابع الاستثماري.
- الأرشيف العقاري يساعد في انجاز أبحاث و دراسات تتعلق بمشاريع التوجيه الريفي و كذا الاستثمار الفلاحي .
- انجاز الدراسات التقنية و القانونية لمختلف الانجازات العمرانية.
- استغلال الأرشيف العقاري في التهيئة الحضرية للإقليم .

قائمة المصطلحات الخاصة بالحفظ العقاري

الأراضي الخراجية : لغة تعني من خرج يخرج خروجاً بمعنى برز وأصله ما يخرج من الأرض و هي الضريبة التي يفرضها إمام المسلمين على الأراضي الخراجية النامية.

الاستيلاء : هو سبب لكسب ملكية شيء تشمل كل التدخلات المطبقة في الفضاء الاجتماعي الفيزيائي من أجل ضمان تنظيمه و سيره الحسن و كذا تنميته كإعادة الاعتبار، التجديد، إعادة الهيكلة، التوسع العمراني.

الإشهار العقاري : عمل فني يهدف إلى تسجيل التصرفات الواردة على العقارات بإدارة الشهر العقاري لإعلام الكافة و ذلك من أجل تنظيم الملكية العقارية و تأمين استقرار المعاملات ، هو نظام قانوني له مجموعة من القواعد يضمن حق الملكية العقارية و كذا الحقوق العينية الأخرى، من خلال إعلام الغير حول الوضعية القانونية للعقار، كما يضمن تداول العقارات و سلامة التصرفات العقارية.

الالتصاق : هو طريق لاكتساب الملكية العقارية، عندما يتحدد شيء مملوك لشخص معين بشيء مملوك لشخص آخر بصفة تبعية، و طبقاً لقاعدة الأصل يتبع الفرع، فان ملكية الشيء الفرعي تكون لمالك الشيء الذي التصق به على أن يعوض مالك الأصل مالك الفرع .

أراضي البايلك : هي الأملاك التي يطلق عليها في عصرنا الحاضر بأملاك الدولة و كانت خاضعة لسلطة الياي و ذلك عن طريق المصادرة أو الشراء، أو بوضع اليد عليها في حالة الشغور و انعدام الورثة أو بسبب التمرد ضد الحكم و عدم الاعتراف به.

أراضي العرش : هي الأراضي التي يعود التصرف فيها إلى سكان القبيلة أو العرش، الذين يقومون باستغلالها جماعياً و لكن نصيب كل شخص منها حسب إمكانيته و حاجته مع ترك جزء من الأراضي للاستغلال الجماعي.

أراضي الملك : و هي الأراضي التي كان يستغلها أصحابها مباشرة و كان لهم الحق في التصرف فيها حسب ما يشاءون و ذلك ببيعها أو هبتها أو تركها للورثة و ذلك لأنها كانت تمثل ثروة العائلة ، و كان هذا النوع من الأراضي كثير الانتشار داخل المدن الكبرى و في المناطق الجبلية كمنطقة القبائل.

الإبطال : رتب المشرع الجزائري عن تخلف أحد أركان العقد البطلان المطلق له ، و على تخلف احد شروطه البطلان النسبي، إذ تعلق العقد بعقار تعين شهر العريضة الافتتاحية المتضمنة المطالبة بترتيب البطلان تحت طائلة الرفض.

يكون الحق الوارد على هذه مجرد حق انتفاع أو حق ارتفاق أو حق سكني وهذه هي الحقوق العينية المتفرعة عن حق الملكية.

الحق : العيني هو الحق الذي يرد على شيء مادي و يخول لصاحبه سلطة مباشرة على هذا الشيء، فيكون لصاحب الحق استعماله مباشرة دون حاجة إلى تدخل شخص آخر ليمكنه من استعمال حقه تطلق عليه اسم العينية لأنها متعلقة بالعين أو الشيء المادي.

الحيازة : و هي وضع اليد على عقار مع مرور مدة التقادم المكسب للملكية فيؤدي إلى امتلاك واضع اليد له ووضع اليد هنا واقعة يرتب عليها القانون أثرا هو كسب الملكية العقارية طبقا لما نص عليه التشريع الجزائري.

الرهن الحيازي العقاري : يعتبر الرهن الحيازي العقاري نوع من الضمان الذي يهدف إلى تأمين الدائن من خطر عدم الوفاء بالدين بحبس العقار إلى حين استيفاء الدين، فتخوله في حال امتناع المدين أو عجزه عن الوفاء بالمطالبة ببيع العقار المرهون بالطرق القانونية و استيفاء دينه من ثمنه بالأفضلية على غيره من الدائنين العاديين و التاليين له في المرتبة.

الإلغاء : و يقصد بذلك جملة الدعاوى المنصدة حول إعدام الأثر الذي رتبته القرارات الإدارية المكسبة للملكية، كالقرارات الصادرة في إطار التنازل عن الأملاك العقارية التابعة للدولة و هي قرارات تتدرج ضمن مراحل انتقال الملكية للعقار الذي تعينه بالمحافظة العقارية.

الاملاك العقارية : كل الأشياء المادية الثابتة في مكانها كمبدأ «وقد عرفته الفقرة الأولى من المادة 683 من القانون المدني الجزائري بقولها» كل شيء مستقر بحيزه وثابت فيه ولا يمكن نقله منه دون تلف فهو عقار و كل ما عدا ذلك من شيء فهو منقول.

الإيداع : هو إجراء قانوني أولي و وجوبي في كل عملية إشهار، و يتم الإيداع للوثائق و المحررات الواجبة الشهر بالمحافظة العقارية على مستوى قسم الإيداع و عمليات المحاسبة

التهيئة الحضرية : يحمل مفهوم التهيئة مدلولاً كبيراً يضم كل الأعمال الضرورية لسياسة عمرانية هدفها المحافظة على المدينة ككائن حي موحد، هي كل تدخل من طرف السلطات العمومية، يرمي لتحسين سير الفضاء السوسيو فيزيائي الحضري والريفي وتنظيمها.

الحقوق العينية : هي الحقوق التي تثبت للشخص باعتباره مالكا لشيء مادي (تسمى الحقوق العينية الأصلية) و قد

674 من القانون المدني الجزائري كما يلي: «الملكية هي حق التمتع و التصرف في الأشياء بشرط إلا يستعمل استعمالاً تحرمه القوانين و الأنظمة».

الملكية الجماعية للعقار

1. ملكية العقار على الشيوع : يقصد بها أن يمتلك شخصان فأكثر عقارا دون أن تقرر حصة كل واحد منهم فهم بذلك شركاء على الشيوع و حصصهم فيه متساوية إلا إذ أقام الدليل على ذلك.
2. الملكية المشتركة للعقار : ويقصد بها امتلاك أكثر من شخص لعقار أو مجموعة عقارات تكون فيها الملكية مقسمة على حصص لكل شريك حصته و نصيب في الأجزاء المشتركة.

حق الملكية : هي من أهم الحقوق ، تخول لصاحبها سلطة كاملة على الشيء و يتميز بأنه حق جامع و مانع و دائم لا يسقط بعدم الإستعمال.

1. الحق الجامع : يخول المزايا التي يمكن الحصول عليها و السلطات التي يخولها حق الملكية هي حق الإستعمال – الاستغلال و التصرف.

2. الحق المانع : بمعنى مقصور على صاحبه و يمكنه من الاستئثار بمزايا ملكه.

3. الحق الدائم : يدوم بدوام الشيء بينما الحقوق الأخرى لا تتمتع بصفة الدوام.

الشفعة : هي رخصة تجيز في بيع العقار الحلول محل المشتري في أحوال معينة، وهي منصوص عليها في القانون المدني الجزائري،تعتبر واقعة مركبة لان فيها تصرف إرادي من جانب التشييع و إن كان المبرر لها سببا ماديا أي واقعة طبيعية وهي الشيوع،لا تكسب الملكية بذاتها،وانماالذي يكسب الملكية في الشفعة هو إعلان رغبة الشفييع وهذا تصرف قانوني.

العمران : هو ذلك التنظيم المجالي الذي يهدف إلى إعطاء نظام معين للمدينة، كما تعبر كلمة العمران عن ظاهرة التوسع المستمر الذي تشهده المدينة بشكل متواصل مع مرور الزمن حيث يختلف هذا المفهوم من حقبة زمنية إلى أخرى.

المحافظ العقاري : هو شخص طبيعي موظف تابع لوزارة المالية يعين من قبل الإدارة المركزية بعد اقتراح المدير الولائي ، وتخضع قراراته إلى الطعون لدى الغرفة الإدارية إذا كان رفضه للعقود بسبب حجج مطابقة للقانون كما أنه يؤدي اليمين أمام المجلس القضائي المختص.

مقايضة : شراء عقار بعقار أو سندات ذات قيمة.

مقايضة جزئية : شراء عقار بمال و عقار

الملكية : تعرف الملكية بأنها ذلك الحق الذي يمنح لصاحبه إمكانية التمتع و التصرف في الأشياء وقد عرفتها المادة

طرق اكتساب الملكية قد تكتسب الملكية : طريق الكتابة الرسمية.

عقد الهبة : هي عبارة عن عقد يبرم بين شخص يسمى الواهب الذي يتبرع بماله لشخص آخر يسمى الموهوب له دون مقابل ،حسب المادة 206 من قانون الأسرة تعقد الهبة بالإيجاب و القبول و تتم بالحيازة مع مراعاة أحكام التوثيق بالنسبة للعقارات و الإجراءات الإدارية الخاصة ببعض المنقولات .

عقد الوصية : هي تصرف في التركة مضاف إلى ما بعد الموت و يلحق هذا التصرف عدة شكليات تتمثل في تحرير عقد الوصية بحضور شاهدي عدل يتمتعان بالأهلية الكاملة و لا صالح لهما في الوصية ،شهر الوصية يعد من مصلحة الموصي له لكي تكون حجة على الكافة .

عملية المسح العقاري : هو إجراء قانوني إداري يهدف إلى المساعدة في تعيين حدود الملكيات العقارية و المساعدة على إعطاء سندات الملكية و قد عرفه البعض بأنه " عملية تقنية فنية وقانونية وثابتة تقوم بها جهة رسمية بهدف وضع نظام عقاري عصري له ركيزة مادية"

نظام الشهر الشخصي : هو النظام الذي يتم الإشهار فيه باسم الأشخاص المالكين، ينشئ سجل عام أو عدة سجلات في كل إقليم يوجد بها إدارة للشهر العقاري يتم فيه تدوين كافة التصرفات الواردة على العقار باسم الشخص المتصرف في العقار.

1. عن طريق الأيلولة كالهبة و الوصية و الميراث.
2. عن طريق معاملة البيع و المقايضة
3. عن طريق التأميم أو نزع الملكية أو المصادرة من طرف الدولة.
4. عن طريق التخصيص و المنح و التنازل.
5. بالحيازة لمدة معينة وفقا للشروط التنظيمية والقانونية و بالتقادم.
6. قد تكتسب عن طريق استصلاح ارض خصصت للشخص بصفة قانونية.
7. عن طريق الالتصاق سواء الطبيعي كالطمي الذي يجلبه النهر و يلتصق بعقار مملوك لشخص فيمتلك ما التصق به وقد يكون الالتصاق اصطناعيا وهو الذي يتم بفعل الإنسان المالك نفسه.

عقد البيع : التزام طرفان ،البائع بنقل ملكية الشيء أو حق مالي في مقابل التزام الطرف الثاني و هو المشتري بثمن نقدي كما عرفه التشريع الجزائري على أساس أثاره ،يكون جوهره التراضي على ترتيب هذه الآثار حيث يلتزم كل من البائع و المشتري على نقل الملكية و الحق المالي مع أن البيع يتضمن أحيانا اشتراطا لمصلحة الغير .

عقد المبادلة : عقد يلتزم بموجبه كل من المتعاقدين أن ينقل للأخر على سبيل التبادل ملكية مال ليس من النقود و الكثير من العقود التي تقدم للمناقشة أمام المحاكم ترد في شكل عرفي خاصة بالنسبة للعقارات الزراعية، تتم كل عقود المبادلة في شكل رسمي عن

نظام الشهر العيني : هو النظام الذي يتم فيه الإشهار بتحديد العقار، خلافا لنظام الشهر الشخصي الذي يأخذ باسم مالك العقار للإشهار العقاري، يعتمد على بيانات العقار أساسا، إذ يدون على بطاقته العقارية، كافة الحقوق الواردة على العقار، و بالتالي عقود التمليك و نقل الحقوق العينية لها قوة و متانة، و يمكسك سجل عيني يطلق عليه اسم السجل العقاري .

الوقف : هو حبس العين عن التملك على وجه التأييد و التصدق بالمنفعة العامة على الفقراء أو على وجه من وجوه البر والخير.

الأملاحق

المصطلحات القانونية المتعلقة بالحفظ العقاري باللغتين

La conservation foncière	المحافظة العقارية
Publicité foncière	الإشهار العقاري
Le conservateur foncier	المحافظ العقاري
Les actes portant sur les propriétés immobilières et autres droit réels	العقود المتضمنة الملكيات العقارية والحقوق العينية الأخرى
Le dépôt	الإيداع
Registre de dépôt	سجل الإيداع
Forme des actes	شكل العقود
Identification des parties et des immeubles	هوية الأطراف والعقارات
Fichier immobilier	مجموعة البطاقات العقارية (الفهرس العقاري)
Bordereau	جدول
Extrait	مستخرج
Expédition	صورة أصلية
L'exécution de la formalité	تنفيذ الإجراء
Attestation après décès	شهادة بعد الوفاة

Attestation notariée	الشهادات التوثيقية
Mention conforme au model	تأشيرة مطابقة النموذج
Pages - alinéa - ligne	صفحات - فقرات - سطور
Refus de dépôt	رفض الإيداع
Acceptation du dépôt	قبول الإيداع
Références de la mention	مرجع التأشيرة
Habilitation à certifier	المؤهل التصديق
Domicile du signataire	موقع الموطن
Condition personnelle des parties	الشرط الشخصي للأطراف
section	القسم
Numéro du plan cadastral	رقم المخطط للمسح
Lieu dit	المكان المسمى
La contenance cadastrale	محتوى مسح الأرض
L'état descriptif de division	الجدول الوصفي للتقسيم
Numéro du lot	رقم القطعة
Nature du lot	طبيعة قطعة الأرض
Quote-part dans la propriété du sol	الحصة في ملكية الأرض

L acte modificatif	العقد التبديلي
Publicité préalable (effet relatif)	الشهر المسبق
La forme authentique	الشكل الرسمي
Effet de la publicité	أثار الشهر
la Publicité des droits	إشهار الحقوق
Les documents déposés en vue de la publicité	الوثائق المودعة قصد الاشهار
Délais d'accomplissement de la formalité	أجل إتمام الإجراء
Les inscriptions de privilèges et d'hypothèque	تسجيلات الرهون العقارية
Expédition authentique	صورة رسمية
L extrait cadastral	مستخرج مسح الأرض
Le rejet de la formalité	رفض الإجراء
Décharge régulière	مخالصة قانونية
Notification aux parties	التبليغ إلى الأطراف
L avis de réception	إشعار بالاستلام
La fiche parcellaire	بطاقة قطع الأراضي
La fiche d'immeuble urbain	بطاقة العقارات الحضرية

Fiche générale et fiche particulière	البطاقة العامة و البطاقة الخاصة
Fiche personnelle	البطاقة الشخصية
Droit de timbre	حقوق الطبع
Unité foncière	وحدة عقارية
Modalité des annotations	كيفية تأشير
Surcharge et grattage	التحشير و الكشط
Etablissement du cadastre - livret foncier	إعداد مسح الأراضي الدفتر العقاري
Livre foncier	السجل العقاري
Immatriculation des immeubles cadastrés	ترقيم العقارات المسموحة
Délivrance des renseignements	إعطاء المعومات
Date Extreme d exigibilité	التاريخ الأقصى للاستحقاق
Lettre recommandé	رسالة موزي عليها
Taxe de publicite	رسم الشهر
Registre de dépôt	سجل الإيداع
Registre des radiation	سجل التشطيبات
Registre de prestation	سجل الطلبات

Registre parcellaire	سجل لقطع الأراضي
Matrice cadastrale	سجل مسح الأراضي
Plans cadastraux	المخططات المساحية
Fiche personnelles des propriétés	البطاقات الشخصية للمالكين

الأرشيف الوطني الجزائري

الأرشيف الوطني الجزائري

العنوان : 20 شارع حسان بن نعمان حي البساتين - بئر خادم الجزائر

الهاتف : 021.54.16.20 أو 021.54.16.21

الفاكس : 021.54.16.19