



الدور الرقابي للمحافظ العقاري على عملية الشهر

سلطاني عبد العظيم

ماجستير القانون العقاري جامعة باتنة 1

radix.dlink@yahoo.com

الملخص -

تبنت الجزائر نظام الشهر العيني بموجب الأمر المؤرخ في 1975.11.12 المتضمن إعداد مسح الأراضي العام وتأسيس السجل العقاري و مجموع المراسيم المطبقة له، و الذي لا يمكن تطبيقه الا بعد إجراء عملية مسح كاملة لكل التراب الوطني، ليتم بعدها إيداع الوثائق بالمحافظة العقارية ليتولى المحافظ العقاري عملية الفحص و الرقابة ليتأكد من الوثائق المودعة و مدى مطابقتها للشروط المتطلبة قانونا بإجراء الشهر و في الحالة العكسية يرفض الإيداع و يرفض الإجراء.

الكلمات المفتاحية -

الشهر، المحافظة العقارية، المحافظ العقاري، الإيداع، الإجراء، المسح.

The Control Role Of The Reel-Estate Conservative On The Month Operation

Summary -

Algeria Adopted Real Estate System By The Order Dated 12_11_1975 Included Preparing The Public Land Survey, The Establishment Of The Land Registry And The Total Decrees Applied To It ,It Can Not Be Applied Only After A Complete Survey Of Each Of The National Territory ,Real Estate Conservative Shall Process.

Examination And Supervision To Ensure The Deposition The Documents And Their Conformity With The Conditions Required By Law For A Month , In The Opposite Case The Deposition And The Procedure Will Be Refused.

Key Words -

Month, Reel-Estate Department, Reel-Estate Agent, Deposition, Cadastral

مقدمة -

عرفت الجزائر ازدواجية في نظام الشهر العقاري سواء أثناء الاحتلال الفرنسي أو غداة الاستقلال، فنظام الشهر الشخصي المستمد من القانون الفرنسي يقوم على شهر التصرفات العقارية وفقا لأسماء الأشخاص المتصرفين دون مراعاة للعقار محل التصرف، الأمر الذي لا يعطي للمتصرف إليه ضمانا بثبوت الحق المتصرف فيه بصفة نهائية و يجعله عرضة للمنازعة في أي وقت، و عرضة أيضا لزوال الحق.

نظرا للعيوب الناتجة عن هذا النظام تبني المشرع الجزائري نظام الشهر العيني بموجب الأمر 74/75 المؤرخ في 12 نوفمبر 1975 المتضمن إعداد مسح الأراضي العام و تأسيس السجل العقاري و مجموعة المراسيم المطبقة له ، و أن تطبيق هذا النظام (الشهر العيني) يحتاج إلى وسيلة مادية تتمثل في عملية المسح العقاري ،و الشهر في هذا النظام لا يتم بأسماء الملاك و إنما يعتمد على العقار حيث تخصص لكل عقار بطاقة خاصة به تسمح بالاطلاع و التعرف على و وضعيته و لمعالجة هذا الموضوع يمكن طرح الإشكالية الآتية:

ما هو الدور و الصلاحيات و المهام التي منحها المشرع الجزائري للمحافظ العقاري في اطار تأسيس السجل العقاري، باعتباره المرآة العاكسة للوضعية القانونية للعقارات في الجزائر، و باعتباره الإطار القانوني الذي يمكن من خلاله الاطلاع و معرفة جل التعاملات و التصرفات الواردة على العقارات؟
وللإجابة عن هذه التساؤلات و مراعاة للجانب المنهجي للموضوع قسمت الدراسة الى فصلين

الفصل الأول: إجراءات تأسيس السجل العقاري

تبنت الجزائر نظام الشهر العيني بموجب الأمر 74/75 المؤرخ في 12 نوفمبر 1975 المتضمن إعداد مسح الأراضي العام و تأسيس السجل العقاري،و ذلك لتفادي عيوب نظام الشهر الشخصي و لتجسيد هذا النظام على ارض الواقع و جب إجراء عملية مسح كاملة لجميع تراب الوطن يكون بمثابة أساس مادي لتأسيس السجل العقاري .

المبحث الأول: كفاءة إعداد مسح الأراضي العام و إيداع الوثائق بالمحافظة العقارية

أخذ المشرع الجزائري بنظام الشهر العيني بموجب الأمر 74/75 السالف الذكر، والذي لا يمكن تطبيقه إلا بعد إتمام إجراءات المسح لكل تراب الوطن تودع بعدها وثائق المسح في المحافظة لتبدأ عملية تأسيس السجل العقاري، و نتناول ذلك كما يلي:

المطلب الأول : إعداد مسح الأراضي العام

و نتناول في هذا المطلب الفروع الآتية

الفرع الأول: تعريف المسح العقاري

عرف المشرع الجزائري المسح العقاري في المادة الثانية من الأمر 74/75 على أنه " مسح الأراضي العام يحدد ويعرف النطاق الطبيعي للعقارات و يكون أساسا ماديا للسجل العقاري " .

كما عرفه الاستاذ رمول خالد بأنه أداة لحصر جميع الملكيات العقارية سواء كانت حضرية أو ريفية¹، أما الدكتور عمار بوضيف فعرفه على أنه " المسح عملية فنية تتولاها السلطات الإدارية المختصة بغرض التأكد من الوضعية القانونية للعقارات على اختلاف أنواعها و ما يترتب عليها من حقوق²، كما عرفته الاستاذة ليلي زروقي بأنه " المسح يتكفل بتحديد معالم الأرض وتقسيمها الى وحدات ملكية و إعطائها أرقاما خاصة و رسم مخططاتها"³.

الفرع الثاني: الهيئة المكلفة بالمسح العقاري

بداية الأمر كانت الهيئة المكلفة بعملية المسح عبارة عن مكتب داخل مديرية أملاك الدولة، بعدها صدر المرسوم التنفيذي 234/89 المؤرخ في 19

¹. رمول خالد :المحافظة العقارية كآلية للحفاظ العقاري في التشريع الجزائري، قصر الكتاب

الجزائر، دون ذكر سنة النشر، ص30

². الدكتور عمار بوضيف : المسح العقاري وإشكالاته القانونية في الجزائر، مقال منشور بمجلة

العلوم الاجتماعية والإنسانية، المركز الجامعي تبسه، عدد تجريبي، سنة 2006 ص 31.

³ - ليلي زروقي و حمدي باشا عمر: المنازعات العقارية، دار هومة، الجزائر، طبعة 2004، ص 47.

ديسمبر 1989 المتضمن إنشاء الوكالة الوطنية لمسح الأراضي⁴، والتي أصبحت المشرف الفعلي على عملية المسح في الجزائر .

أولاً: تعريفها

عرفها المشرع بموجب المادة الأولى من المرسوم التنفيذي 234/89 ب تنشأ مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، تسمى الوكالة الوطنية لمسح الأراضي. .. ويلاحظ على تعريف المشرع هنا انه اقتصر على الوصف القانوني فقط الذي قد ينطبق على أي هيئة عمومية إدارية.

ثانياً: التنظيم الإداري للوكالة

صدر أول نص لأجل تنظيم و هيكله الوكالة الوطنية لمسح الأراضي بموجب القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 10 مارس 1990⁵ ثم عدل سنة 1994 بموجب القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 9 جويلية 1994⁶، و منه تتكون من مديرية عامة و هيئات للتسيير

ثالثاً. مهام الوكالة

للوكالة الوطنية لمسح الأراضي عدة مهام منها
. تنفيذ أعمال التحقيق العقاري المتعلقة برسم الحدود و الطبوغرافيا
بأساليب أرضية أو بالتصوير المسامي الضوئي .
. تجيب على استشارات الجمهور من الملاك وذوي الحقوق و كل من له مصلحة بخصوص العقارات، و الحصول على المعلومات بشأن العقارات.
. تحضير و تحويل الوثائق و الملفات المرتبطة بأشغال لجان مسح الأراضي و الحدود.

. تحرير مخططات مسح الأراضي العام و الوثائق الملحقه بها و ضبطها
باستمرار حفاظاً على قيمتها العملية .

⁴ - الجريدة الرسمية عدد 54 لسنة 1989 .

⁵ . الجريدة الرسمية عدد 29 لسنة 1990 .

⁶ . الجريدة الرسمية عدد 73 لسنة 1994 .

. السهر على تطابق عمليات مسح الأراضي مع السجل العقاري و هذا عن طريق تبادل المعلومات بينها و بين المحافظات العقارية.
. تنظيم الأرشيف و تسليم الوثائق المتعلقة بمسح الأراضي .
. مراقبة الأشغال المنجزة من قبل المساحين و مكاتب الدراسات الطبوغرافية الخواص المنجزة لفائدة الإدارات العمومية .

الفرع الثالث: إجراءات المسح العقاري

تمر عملية مسح الأراضي بعدة إجراءات مختلفة تتمثل في

أولاً: الإجراءات الإدارية

تتلخص الإجراءات الإدارية للمسح العقاري في إجراءين هامين هما

1 . افتتاح عملية المسح العقاري

تتم عملية المسح العقاري على مستوى كل بلدية بقرار من الوالي⁷ المختص اقليمياً بناء على اقتراح من مدير الفرع المحلي لمسح الأراضي بالولاية، طبقاً لنص المادة 1/2 من المرسوم 62/76 المؤرخ في 25 مارس 1976 المتضمن إعداد مسح الأراضي العام⁸.

يصدر القرار من الوالي المختص اقليمياً يعين فيه البلدية المعنية بإجراءات المسح العام و ينشر القرار في الجريدة الرسمية و الجرائد اليومية ، و يبلغ إلى رئيس المجلس الشعبي البلدي المعني و للجمهور عن طريق لصقه في الأماكن العامة.

2 . إنشاء لجنة المسح

نصت المادة 7 من المرسوم 62/76 على إنشاء لجنة مسح الأراضي في كل بلدية يتم بمجرد افتتاح العمليات المسحية، إذ تنشأ بموجب قرار من الوالي المختص اقليمياً

⁷. مجيد خلفوني، نظام الشهر العقاري في القانون الجزائري، دار هومة، طبعة 2003 ص 108

⁸. الجريدة الرسمية العدد 30 لسنة 1976.

و تتشكل هذه اللجنة من أعضاء دائمين و أعضاء غير دائمين تتحكم في وجودهم طبيعة المنطقة التي تم مسحها⁹.

3. مهام اللجنة

حسب نص المادة 9 من المرسوم 62/76 فان مهام اللجنة تتمثل في جمع الوثائق و هي نوعان ، وثائق عقارية أو مخططات و خرائط و البت في النزاعات القائمة حول حدود الملكيات .

ثانيا: الإجراءات التحضيرية

و تتلخص الإجراءات التحضيرية في أربعة عناصر

1 . جمع الوثائق

يقصد به جمع كل الوثائق أو معظمها التي تثبت الملكية العقارية او الحيازة العقارية التي من شأنها تسهيل عملية المسح ، سواء أثناء مرحلة التحقيقات او اثناء معالجة الاحتجاجات المقدمة بشأن نتائج التحقيقات الميدانية، أي بصفة عامة جميع الوثائق و المخططات الممكنة و الموجودة على مستوى جميع المصالح المعنية¹⁰.

2 . التزود بالتصاوير الجوية و الاسترجاعات الفوتوغرافية

بالنسبة للتصاوير الجوية تتولى الوكالة الوطنية لمسح الاراضي مهمة التقاط صور لسطح الارض على كافة التراب الوطني و ذلك بواسطة طائرات خاصة ، و أجهزة جد دقيقة و متطورة

اما الاسترجاع الفوتوغرافي فهو وثيقة جرافية وميترية لها شكل وصرامة مخطط طبوغرافي

و بواسطة هاتين الوثقتين المهمتين في عملية المسح العقاري يتم تحضير المخطط البياني للحدود الذي يتم اعداده على ورق هليوغرافي و يستعمل بعد ذلك كمرجع اساسي لتعيين حدود الملكيات على تراب البلدية .

⁹. نعيمة حاجي ، مرجع سابق ،ص 54 .

¹⁰. نعيمة حاجي ، المرجع السابق ،ص 63 .

3. تقسيم البلدية

لا يمكن مسح البلدية مرة واحدة بل لابد من خطة تقنية لتقسيمها و اتباع طريقة الانتقال من الكل الى الجزء لتعميم المسح على مستوى اقليم البلدية ككل و لتأكيد ضمان العملية ،و عدم وجود عقارات غير ممسوحة على مستوى البلدية .

4 . تحديد مناطق الصعوبة يقصد بها تلك الصعوبات التي من شأنها عرقلة الاشغال لذلك يتم مسح المناطق السهلة ثم الانتقال تدريجيا الي مناطق الصعوبة بهدف ربح الوقت.

ثالثا: الاجراءات الميدانية. التحقيق الميداني .

يقصد بالتحقيق الميداني خروج الفرق التقنية الى اقسام البلدية لأجل اجراء التحقيقات الميدانية ،بحيث تقسم مهام التحقيق على الاعوان المشرفين على المسح للوصول في الاخير الي ضبط دقيق للحقوق العينية و تتم الاجراءات كما يلي.

1 . الفرق المكلفة بعملية التحقيق العقاري

يوزع الاعوان المكلفون بعملية المسح على مستوى البلدية على فرق ميدانية و كل فرقة تختص بالتحقيق الميداني في قسم من اقسام البلدية التي افتتحت فيها العملية¹¹ ،وتتكون الفرقة من عون من المحافظة العقارية و الاخر من مديرية املاك الدولة و عون البلدية و تعمل تحت مسؤولية رئيس المجموعة و تتمثل مهام اللجنة في فحص السندات المثبتة للملكية العقارية و جمع تصريحات و اقوال الاشخاص و مقارنة المعلومات المتحصل مع تلك الموجودة لدى المحافظة العقارية او املاك الدولة و اعداد بطاقة التحقيق العقاري .

2 . سير التحقيق العقاري

يتم التحقيق العقاري بخروج الفرقة التقنية الى الميدان و تتولى معاينة حق الملكية من خلال سندات اثبات الملكية العقارية التي بحوزة المالكين او من خلال اقوال و تصريحات الملاك المجاورين

¹¹ . نعيمة حاجي ،مرجع سابق ،ص 71 ، 74 .

. ايداع نتائج المسح بمقر البلدية

بعد الانتهاء من عملية المسح العقاري يتم ايداع جميع وثائق المسح بمقر البلدية من طرف رئيس مكتب مسح الاراضي مقابل تسليمه شهادة ايداع من طرف رئيس البلدية ،اذ يودع مخطط المسح و الوثائق الملحقه به طيلة شهر بمقر البلدية بهدف تمكين الجمهور من الاطلاع عليها¹²

يتم نشر اشهار ممضي من طرف رئيس المجلس الشعبي البلدي و ينشر في الاماكن العامة و يعلن عنه في الوسائل الاعلامية ،و ذلك لاطلاع الجمهور و ابداء الاحتجاجات اذا استدعى الامر ذلك

. تدوين الاحتجاجات

خلال مدة الشهر يجوز لكل شخص الاطلاع على وثائق المسح المودعة بمقر البلدية ،و في حالة اعتداء على حقوقه يجوز له تقديم احتجاج و يقدم كل وسائل الاثبات لتدعيم احتجاجه و يكون احتجاج كتابي امام رئيس البلدية او شفوي امام رئيس فرقة المسح و يسجل ذلك في سجل ممضي من طرف رئيس المسح عند نهاية الايداع.

. اثبت في الاعتراضات

يوضع سجل الاحتجاجات و الشكاوى المقدمة امام لجنة المسح و التي تجتمع بحضور جمع اعضائها في جلسة مغلقة لدراسة الشكاوي ،و انهاء الخلاف و ديا بين المعنيين و في حالة عدم التوصل الى التوفيق بينهم تبقى الحدود المؤقتة للعقارات كما هي و يعلم الاطراف بالاجل القانوني لرفع دعوى امام الجهات القضائية المحددة بثلاثة اشهر و بانقضاء هذه المهلة تصبح الحدود نهائية و تعتبر الوثائق المسحية مطابقة للوضعية الحقيقية للملكيات¹³.

¹². نعيمة حاجي ،مرجع نفسه ، ص 81،82 .

¹³. ريم مراحي ،دور المسح في اثبات الملكية العقارية في التشريع الجزائري ،مذكرة مقدمة لنيل

شهادة الماجستير، تخصص

قانون عقاري ،جامعة تبسة 2008 ،ص76 .

بانتهاة عملية المسح توضع وثائق المسح قيد الاستعمال و تعد ثلاث نسخ "نسخة لمقر البلدية و نسخة لمصلحة المسح و نسخة للمحافظة العقارية لتأسيس السجل العقاري.

المطلب الثاني :ايداع وثائق المسح بالمحافظة العقارية و ترقيم العقارات

و لتفصيل هذا المطلب نتناول فيه الفروع التالية

الفرع الاول :ايداع وثائق المسح بالمحافظة العقارية

توضع وثائق المسح بالمحافظة العقارية بعد اتمام عملية المسح العقاري طبقا للمادة 8 من المرسوم 63/76 و ذلك من اجل تحديد حقوق الملكية و الحقوق العينية الاخرى و شهرها في السجل العقاري و يثبت هذا الايداع عن طريق محضر استلام يحرر من قبل المحافظ العقاري بعد فحصه للوثائق.

اولا : استلام وثائق المسح

يقوم المحافظ العقاري بمجرد استلامه وثائق المسح المودعة بتفحصها من الناحية الكمية و النوعية و في حالة قبوله الايداع يحرر محضر تسليم و هو وثيقة يعلن فيها المحافظ العقاري قبوله ايداع وثائق المسح ،اما اذا لاحظ نقص يعيد الوثائق لتصحيحها و يكون ذلك بموجب مراسلة "لعدم وجود حالة تسمى رفض ايداع وثائق المسح"¹⁴ ،ويقوم المحافظ في اجل اقصاده 8 ايام من تاريخ ايداع وثائق المسح المثبت في محضر الاستلام بعملية اشهار واسعة لهذا المحضر طيلة اربعة اشهر بكل وسيلة او دعامة قصد اعلام المعنيين (المادة 9 مرسوم 63/76)

تصنيف و ترتيب وثائق المسح المودعة

بعد قبول المحافظ العقاري الإيداع و امضاء محضر الاستلام يقوم مباشرة بعملية فرز هذه الوثائق على مستوى قسم ترقيم العقارات الممسوحة وفقا لمنهجية تمكنه من انجاز مهامه على احسن وجه و يخلص في النهاية الي اربعة اوصاف من الوثائق المسحية هي ،المخططات المسحية و سجل المسح و جداول الاجراء و توابعه و بطاقة التحقيق العقاري و بطاقة العقار .

¹⁴. ريم مراحي، مذكرة سابقة، ص 117 .

يبدأ المحافظ العقاري في اطار عملية الفرز و التصنيف بالملفات السهلة ثم الصعبة ثم الاصعب لان الملفات الصعبة تستهلك وقتا طويلا في دراستها ، و اثناء دراسة الملفات يعتمد على ثلاثة مصادر رئيسية للمعلومات وهي :

. معلومات متضمنة في الوثائق المسحية .

. معلومات ناتجة عن البحث داخل ارشيف المحافظة العقارية .

. معلومات واردة في جداول الاجراء الاول للإشهار التي تم ايداعه¹⁵ .

الفرع الثاني: الترقيمات العقارية

يفتح في كل محافظة عقارية سجلا لترقيم العقارات المسووحة يخصص لكل بلدية يسمح من خلاله بمعرفة رقم كل عقار تم مسحه و معرفة مالكة او حائزه

اولا :انواع الترقيمات

حسب المواد 12،13،14 من المرسوم 63/76 و التعليمة رقم 16 لسنة 1998 يوجد نوعين من الترقيمات العقارية .

1 . الترقيم النهائي

نصت المادة 12 من المرسوم 63/76 المتعلق بالسجل العقاري على "يعتبر الترقيم نهائيا بالنسبة للعقارات التي يحوز مالكوها سندات او عقود او كل الوثائق الاخرى المقبولة طبقا للتشريع المعمول به لإثبات الملكية "، فهذا الترقيم للعقارات التي يحوز اصحابها على سندات صالحة و كافية لإثبات الملكية العقارية .

2 . الترقيم المؤقت :و هذا الترقيم له نوعين

أ . الترقيم المؤقت لمدة 4 اشهر

ترقيم العقارات التي اثبتت التحقيقات الميدانية التي قام بها اعوان فرق المسح ،ان حائزيها او ملاكها الظاهرين يحوزونها حيازة قانونية مستوفية جمع الشروط القانونية التي تسمح لهم بتملكها عن طريق التقادم المكسب دون ان

¹⁵ .نعيمه حاجي ،مرجع سابق ،ص 96 .

يكون لهم سندات ملكية قانونية يرقم العقار مؤقتا باسم الحائز بتوافر شروط هي

. الا تقل مدة الحيازة عن 15 سنة عند ايداع وثائق المسح بمقر البلدية .
 . ليس للمالكها الظاهرين سندات ملكية قانونية، تحسب مدة اربعة اشهر من تاريخ الامضاء على محضر الاستلام الذي يحرره المحافظ العقاري بمناسبة تسلمه لوثائق المسح المادة 11 من المرسوم 63/76 ،و يصبح الترقيم نهائي بعد انقضاء المدة اذا لم تقدم اعتراضات او قدمت ورفضت.

ب. الترقيم المؤقت لمدة سنتين

هذا الترقيم يكون للعقارات التي لا يحوز مالكوها على سندات كافية لإثبات الملكية و لا يمكن للمحافظ ان يبدي رايه في تحديد حقوق الملكية ترقم لمدة عامين.

فكل العقارات التي لا يمكن ترقيمها نهائيا او مؤقتا لمدة اربعة اشهر ترقم مؤقتا لمدة عامين.

وترقم نهائيا بعد مرور العامين تحسب من تاريخ امضاء محضر الاستلام ، ولكل شخص يرى انه اعتدي على حقه وان هذا الترقيم يمس بحقوقه ان يوجه احتجاج للمحافظ العقاري بموجب رسالة ويسجل في سجل الاعتراضات .
 فالاعتراض على الترقيم النهائي لا يجوز النظر فيه الا امام القضاء ،اما الاعتراض على الترقيم المؤقت فللمحافظ العقاري سلطة على هذه النزاعات تخول له دراستها و ابداء الراي فيها قبل انقضاء مدة اربعة اشهر او سنتين و محاولة مصالحة الاطراف ،وفي حالة الصلح يحرر محضر صلح و في حالة عدم الصلح يحرر محضر عدم الصلح و يسلم نسخة منه للأطراف ،و تمنح للمدعي ستة اشهر من تاريخ تبليغه من طرف المحافظ العقاري ليقدم اعتراض امام الجهات القضائية.

المبحث الثاني :الهيئة المشرفة على عملية تأسيس السجل العقاري

تشرف على عملية تأسيس السجل العقاري في التشريع الجزائري هيئة ادارية تعرف بالمحافظة العقارية يشرف عليها محافظ عقاري ،يلعب دورا هاما في

تأسيس السجل العقاري و معرفة هذه الهيئة و الدور المنوط بها ، فصل ذلك في المطالب الآتية

المطلب الاول :المحافظة العقارية

نتناول في هذا المطلب الفروع الآتية

الفرع الاول: تعريفها

المحافظة العقارية هي مصلحة عمومية وظيفتها الاصلية تتمثل في حفظ العقود و مختلف المحررات الخاضعة للشهر المتضمنة نقل او انشاء او تعديل حق من حقوق الملكية و الحقوق العينية الاخرى سواء كانت اصلية او تبعية وذلك بعد شهرها و قيدها في مجموعة البطاقات العقارية¹⁶.

و هي شخص عام مستحدث بموجب نص المادة 20 من الامر 75 / 74 السابق الذكر التي نصت "تحدث محافظات عقارية يسيروها محافظون عقاريون مكلفون بمسك السجل العقاري و اتمام الاجراءات المتعلقة بالإشهار العقاري و ذلك من اجل الشروع في نظام الاشهار الجديد المؤسس بموجب هذا الامر و بصدر المرسوم 91 / 65 المؤرخ في 2 / 3 / 1991 المتضمن المصالح الخارجية لأملاك الدولة و الحفظ العقاري¹⁷ ، والذي من خلاله اصبحت المحافظة العقارية هيئة عمومية تتبع مديرية الحفظ العقاري على مستوى الولاية.

الفرع الثاني:التنظيم الداخلي للمحافظة العقارية

حسب نص المادة 17 من المرسوم 91 / 65 فان التنظيم الداخلي للمحافظة العقارية يكون في شكل اقسام يحدد بقرار من الوزير المكلف بالمالية ،بعدها صدر القرار في 4 جوان 1991 المحدد للتنظيم الداخلي للمحافظات¹⁸ ، فنصت المادة الرابعة منه ان المحافظة العقارية تتكون من ثلاثة اقسام هي :

¹⁶. رامل خالد، مرجع سابق، ص 77.

¹⁷. الجريدة الرسمية، العدد 10، لسنة 1991.

¹⁸. الجريدة الرسمية، العدد 38 لسنة 1991.

اولا : قسم الايداع و عمليات المحاسبة ,ثانيا : قسم مسك السجل العقاري و تسليم المعلومات

ثالثا : قسم ترقيم العقارات المسوحة

الفرع الثالث : مهام المحافظة العقارية

حددت المادة 16 من المرسوم التنفيذي 91 / 65 مهام المحافظة العقارية و تتمثل هذه المهام في :

. تأسيس السجل العقاري و مسكه .

. القيام بإجراء الشهر المطلوب اعطاؤه للعقود التي تتوفر فيها الشروط

المطلوبة شكلا

و مضمونا التي تقتضيها القوانين و التنظيمات المعمول بها .

. حفظ العقود و المخططات و جميع الوثائق المتعلقة بعمليات الشهر العقاري .

. تبليغ المعلومات التي تشتمل عليها محفوزاتها للجماهير .

. تحصيل الحقوق و الرسوم المتعلقة بالشهر العقاري و تسليم المعلومات .

المطلب الثاني : المحافظ العقاري

و لتفصيل هذا المطلب نتناول الفروع الآتية

الفرع الاول : شروط تعيين المحافظ العقاري

كانت المادة 11 من الامر 75 / 74 اول نص قانوني تطرق الي الشخص

المكلف بمسك السجل العقاري و ادارة المحافظة العقارية تحت اسم المحافظ

العقاري فهو المسؤول الاول عن تسيير المحافظة ، و منه تعتبر وظيفة المحافظ

العقاري وظيفة عليا في الدولة طبقا للمرسوم 92 / 116 المذكور سابقا و

يعين المحافظ العقاري وفق الشروط الآتية

. من بين المفتشين الرئيسيين او المتصرفين الاداريين الذين مارسوا خدمة في

الادارة 5 سنوات على الاقل .

. من بين المفتشين الرسميين الذين مارسوا خدمة في الادارة 5 سنوات على الاقل

. يعين بموجب قرار من وزير المالية و يؤدي اليمين القانونية امام المجلس

القضائي

المختص اقليميا .

الفرع الثاني : المهام المسندة للمحافظ العقاري

اسندت للمحافظ العقاري بموجب المادة 3 من المرسوم 76 / 63 المؤرخ في 25 مارس 1976 عدة مهام تتمثل في

- . يقوم المحافظ بإعداد و مسك مجموعة البطاقات العقارية كاملة .
- . تنفيذ الاجراءات اللازمة لطلبات اشهر العقود .
- . يفحص العقود و مختلف الوثائق الخاضعة للشهر .
- . يؤشر على السجلات العقارية الخاصة بالحقوق العينية و التكاليف العقارية المؤسسة على العقارات الخاضعة للإشهار و جميع الشكليات اللاحقة لهذا الاجراء .

- . يحافظ على العقود و المخططات و جميع الوثائق المتعلقة بعملية الشهر .
- . يقدم المعلومات للجمهور عند طلبها .
- . يقوم بتقييم العقارات المسووحة بعد استلام وثائق المسح .
- . اعداد الدفاتر العقارية و تسليمها لأصحابها .

الفصل الثاني : دور المحافظ العقاري بعد ايداع الوثائق بالمحافظة العقارية

خول المشرع الجزائري للمحافظ العقاري باعتباره المسؤول الاول و المباشر على عملية تأسيس السجل العقاري العديد من الصلاحيات و المسؤوليات في سبيل تحقيق ذلك ،حيث خول له القانون سلطة مراقبة كل الوثائق و العقود المودعة لإجراء الشهر و التحقيق فيها تفاديا لأي عيب قد يعيق عملية الشهر و يؤثر على مصداقية السجل العقاري ،فله صلاحية قبول او رفض ايداع الوثائق و له ايضا سلطة اجراء او عدم اجراء تنفيذ الشهر طبقا للقانون و نتناول في هذا المطلب ماييلي .

المطلب الاول : دور المحافظ العقاري في عملية الشهر

يقوم المحافظ العقاري بمراقبة العقود الواردة الى المحافظة العقارية من اجل ايداعها حيث منحت له سلطات واسعة في مراقبة الوثائق التي تم ايداعها لأجل شهرها .

الضرب الاول : الايداع القانوني للوثائق

قبل ايداع الوثائق بالمحافظة العقارية لأجل شهرها يتطلب القانون من جميع محرري العقود باختلاف انواعها بوجوب شهرها بمصلحة التسجيل و الطابع لأجل اعطائها تاريخا ثابتا من حيث التحرير، وهذا عملا بأحكام المواد 192، 195، من الامر رقم 76 / 105 المؤرخ في 9 ديسمبر 1976 المتضمن قانون التسجيل المعدل و المتمم¹⁹.

اولا : محل الايداع

الايداع هو اجراء قانوني اولي لازم في كل عملية شهر له محل و اجال يجب احترامها و التقيد بها و يتم ايداع الوثائق على مستوى قسم الايداع و عمليات المحاسبة، و يمسك المحافظ العقاري سجل للإيداع يسجل فيه يوم بيوم حسب الترتيب العددي للعقود و الاحكام القضائية و الجداول و الوثائق المودعة، و هذا ما تنص عليه المادة 41 من المرسوم 63 / 76 و يقوم المحافظ العقاري بعد ايداع الوثائق الواجبة الشهر بالاطلاع على فقرة الثمن المنصوص عليها بموجب المادة 55 من القانون رقم 79 / 09 المؤرخ في 31 ديسمبر 1979 المتضمن قانون المالية لسنة 1980 لكن هناك بعض الحالات معفاة من رسوم الشهر العقاري²⁰.

اما محل الايداع بالمحافظة العقارية فانه حسب نص المادة 25 من المرسوم 63 / 76، توجب ايداع صورتين رسميتين للعقد او القرار القضائي المراد اشهاره و ترجع صور للمودع بعد ان يؤشر عليها المحافظ العقاري و يمهرها بختم الاشهار و يحتفظ بالنسخة الثانية على مستوى المحافظة العقارية.

ثانيا : اجال الايداع

اما عن اجال الايداع فانه ينبغي على الموثقين وكتاب الضبط و السلطات الادارية ان يعملوا على شهر جميع العقود و القرارات القضائية الخاضعة للشهر و المحررة من قبلهم او بمساعدتهم و ذلك ضمن الأجال المحددة بموجب المادة

¹⁹. الجريدة الرسمية، العدد 81 لسنة 1976.

²⁰. دريلو فاطمة الزهراء، المحافظة العقارية كأداة قانونية للسياسة العقارية في الجزائر،

مذكرة ماجستير. جامعة قسنطينة سنة 2009 ص 96.

99 من المرسوم 63/ 76 وتختلف الآجال حسب طبيعة العقد المودع بالمحافظة العقارية قصد الأشهر، لكن سرعان ما عدلت هذه الآجال بموجب نص المادة 31 من قانون المالية لسنة 1999 و أصبحت على النحو التالي :

. بالنسبة لشهادات بعد الوفاة لا بد ان تودع خلال ثلاثة اشهر ابتداء من تاريخ المحرر ويمدد هذا الاجل الي خمسة اشهر اذا كان احد المعنيين مقيما بالخارج ، ويمكن ان تقام المسؤولية المدنية للمالكين الجدد للحقوق العينية اذا كان تسخير المحرر اكثر من ستة اشهر .
 . بالنسبة لإيداع الاحكام القضائية ثلاثة اشهر من اليوم الذي أصبحت فيه نهائية .

. بالنسبة للعقود الاخرى و الوثائق ايداعها لا بد ان يكون خلال مدة شهرين من تاريخ تحريرها .

. في الحالة التي يجب ان يتم الاشهار في اكثر من محافظة عقارية تمتد الآجال المشار اليها الى خمسة عشرة يوما كاملة لكل محافظة عقارية .

الفرع الثاني : رفض الايداع

حسب نص المادة 107 من المرسوم 63/ 76 فانه على المحافظ العقاري خلال مدة خمسة عشر يوما من تاريخ الايداع، ان يبلغ الموقع على التصديق ما ظهر له من نقص في البيانات او لعدم اشهار المحررات المرتكز عليها في عملية التصرف وهذا لا يكون الا بعد قيامه (المحافظ العقاري) بإجراء مراقبة سريعة و دقيقة و فعالة للوثائق المودعة²¹.

اولا : اسباب رفض الايداع

حددت المادة 100 من المرسوم 63/ 76 اسباب الرفض في مجموعة نقاط يمكن اجمالها في :

. في حالة عم التقديم للمحافظ العقاري الدفتر العقاري او مستخرج مسح الاراضي اذا

تعلق الامر بعقارات واقعة في مناطق ممسوحة .

²¹. رمول خالد، مرجع سابق، ص 129 .

. عندما يكون التصديق على هوية الاطراف و على الشرط الشخصي مخالف

للمشروط

و الكيفيات السابقة الذكر .

. عند عدم تقديم أي وثيقة تكون واجبة التسليم للمحافظ العقاري لأجل

قبول الايداع .

. اذا كان تعيين العقارات لا يستجيب لأحكام المادة 66 من المرسوم 76 / 63 .

. عندما تكون الجداول المودعة من اجل قيد الرهون و الامتيازات لا تحتوي

على البيانات المطلوبة و المحددة في المواد من 93 الى 98 من المرسوم 76 /

63 او تكون غير محددة على النماذج الخاصة بذلك .

. عندما تظهر الصورة الرسمية او النسخة المودعة بان العقد الذي قدم

للإشهار غير صحيح من حيث الشكل .

. عند مخالفة احكام المواد من 67 الى 71 من المرسوم 76 / 63 و المتعلقة

بكيفيات واشكال اعداد الجداول الوصفية للتقسيم في حالة ما اذا كانت

الوثيقة المودعة تتعلق بملكية الطبقات.

و توجد حالات اخرى لرفض الايداع وردت في المادة 353 من قانون التسجيل

وهي :

. حالة غياب التصريح التقييمي للعقار موضوع التصرف .

. عدم الدفع المسبق لرسوم الاشهار من طرف ملتزم الايداع .

و نشير الى ان رفض الايداع هو اجراء فوري و كلي و يخص الوثيقة المودعة

بأكملها حتى و لو كان السهو يخص بعض البيانات فقط في الوثيقة محل

الايداع²²، الا ان هناك استثناء حددته المادة 106 من المرسوم 76 / 63 يخص

حالات يكون الرفض فيها جزئي و هي

. في حالة نزع الملكية لأجل المنفعة العامة فان الوثيقة المودعة تعتبر من اجل

تطبيق الرفض كوثيقة تتضمن اجراءات كثيرة متميزة تمثل عدد المالكين او

مجموعة المالكين على الشياخ و يمكن ان يكون كذلك موضوع رفض جزئي .

²². رمول خالد ، مرجع سابق ، ص 129 .

. في حالة المزايدة حسب قطع الاراضي او البيوع المتميزة المنجزة بموجب عقد واحد و بنفس العقد ففي هذه الحالة فان الوثيقة المودعة تعتبر كوثيقة تتضمن اجراءات كثيرة تمثل عدد قطع الارض التي تمت عليها المزايدات او البيوع المتميزة .

. في حالة ما اذا كانت الوثائق المودعة قصد اشهار امتيازات او رهون او نسخة التنبيه المساوية للحجز ،و تتضمن في نفس الوقت خلافات في التعيين الخاص بالعقارات المرتب عليها بعض الحقوق او الحجوز ، فان الاجراء يقبل بالنسبة للعقار الذي يكون تعيينه مطابق للشروط القانونية اما في حالة الرفض فإنها تطبق على العقارات التي يكون تعيينها ناقص .

ثانيا : كيفية رفض الايداع

يكون رفض الايداع بواسطة رسالة مكتوبة توجه لمودعي العقود و المحررات يحدد بموجبها تاريخ الرفض و اسبابه حيث يحصر المحافظ العقاري جميع صور النقائص التي تنطوي عليها الوثائق المودعة و هذا لأجل تجنب حالات رفض الايداع المتكرر²³

و يبلغ قرار الرفض الي الموقع على التصديق الذي يعتبر في نفس الوقت بمثابة تبليغ موجه للأطراف بطريقة غير مباشرة²⁴، و حسب نص المادة 107 من المرسوم 63 / 76 فعلى المحافظ العقاري تبليغ قرار الرفض في اجل اقصاه خمسة عشرة يوما من تاريخ الايداع ، ويجب على المحافظ العقاري التقيد بالقانونية .

و يبلغ قرار رفض الايداع بواسطة رسالة موصى عليها مع اشعار بالوصول او بواسطة التسليم الشخصي مقابل اقرار بالاستلام من طرف المعني ، وهذا ما جعل المديرية العامة للأملاك الوطنية تصدر مذكرة تحت رقم 5346 تحث المحافظين العقاريين على ضرورة احترام هذه الآجال .

²³.رمول خالد ، المرجع السابق ، ص 123 .

²⁴. دريلو فاطمة الزهراء ، مذكرة سابقة ، ص 104

المطلب الثاني : دور المحافظ العقاري في عملية الفحص والرقابة

يقوم المحافظ العقاري بعد التأكد من الوثائق المودعة و مطابقتها للشروط المتطلبة قانونا يقوم بإجراء الشهر ، وفي الحالة العكسية يرفض الايداع ويرفض الاجراء .

الضلع الاول : تنفيذ اجراء الشهر

يتعين على المحافظ العقاري بعد ان يتأكد من الايداع القانوني للوثائق ان يقوم بعملية الشهر خلال مدة خمسة عشرة يوما من تاريخ الايداع وبذلك يكون للشهر اثر فوري ، ولا يترد اثره الى تاريخ ابرام التصرف القانوني وبه ينشا الحق العيني ، اذ لا وجود لحق الملكية و سائر الحقوق العينية الاخرى سواء فيما بين الاطراف المتعاقدة او اتجاه الغير الا من تاريخ شهرها بالمحافظة العقارية²⁵ و هذا طبقا للمادتين 15 و 16 من الامر 75 / 74 السالف الذكر . وينتج عن اجراء الشهر انشاء البطاقات العقارية و تسليم الدفتر العقاري .

اولا : اسباب رفض الاجراء

نصت المادة 101 من المرسوم 63/ 76 على حالات رفض الاجراء وهي :
عندما تكون الوثائق المودعة و الوثائق المرفقة غير متطابقة و غير متوافقة .
عندما تكون مراجع الاجراء السابق و الخاصة بالوثائق و جداول قيد الامتيازات و الرهون غير متطابقة مع الوثائق المودعة قصد الاشهار .

عندما يكون تعيين الاطراف و العقارات او الشرط الشخصي كما هو محدد في المادة 65

من المرسوم 63 / 76 غير متطابق مع البيانات المقيدة على البطاقات الشخصية .

عندما تكون صفة الاطراف او الحائز الاخير و المحددة في الوثائق المودعة متناقضة

مع البيانات الموجودة على البطاقة العقارية .

²⁵ . مجيد خلفوني ، مرجع سابق ، ص 123 .

. عندما يكون التحقيق المنجز بموجب المادة 104 من المرسوم 76 / 63

يكشف بان الحق

غير قابل للتصرف .

. عندما يظهر وقت التأشير على الاجراء ان الايداع كان من الواجب رفضه .

. عندما يكون موضوع العقد او المحرر المراد شهره غير مشروع و مخالف

للنظام العام .

و من هنا نستطيع القول ان المشرع الجزائري بموجب نص المادة 101 من

المرسوم 76 / 63 قد حصر اسباب الرفض و عددها واحدة واحدة .

ثانيا: كيفية رفض الاجراء

بعد ايداع الوثائق الخاضعة للشهر من طرف الاشخاص المؤهلين لذلك

يقوم المحافظ مع الاعوان المختصين في المحافظة العقارية ، بدراسة الوثائق و

تفحصها جيدا و التأكد من عدم وجود أي سبب للرفض ، غير انه في حالة وجود

سبب للرفض فانه يوقف اجراءات الشهر و يباشر بعد ذلك اجراءات التسوية²⁶،

كما هو منصوص عليه بالمادة 107 من المرسوم 76 / 63 و هنا لا بد على

المحافظ العقاري ان يبلغ الاطراف بموجب رسالة موصى عليها بعلم الوصول او

يتم التسليم بطريقة شخصية للمعني بالأمر، ويتم منحه خمسة عشرة يوما من

تاريخ التبليغ بقرار الرفض لإيداع الوثائق التعديلية او الوثائق الناقصة و يؤشر

على البطاقة العقارية بعبارة " اجراء قيد الانتظار"، اما اذا لم يتم الطرف المبلغ

بقرار رفض الاجراء بإيداع الوثائق التعديلية خلال الاجل الممنوح له ، فان

المحافظ العقاري يثبت قرار رفض الاجراء المتخذ من طرفه و يصبح رفض

الاجراء نهائي و يسجل هذا الرفض في سجل الايداع للمحافظة العقارية ، ثم

يؤشر بذلك على البطاقة العقارية و الدفتر العقاري .

و هنا يوجب القانون على المحافظ العقاري تبليغ قرار الرفض النهائي خلال

اجل ثمانية ايام ، التي تلي الخمسة عشر يوما المنقضية الممنوحة له لإيداع

الوثائق التعديلية ، و يقوم بإرجاع الوثيقة محل الرفض الى الطرف المعني برسالة

موصي عليها او شطبها من مصنفات العقود .

²⁶. رمول خالد ، مرجع سابق ، ص 135 .

الضلع الثاني: انواع البطاقات العقارية

ويضم السجل العقاري في الجزائر ثلاثة انواع من البطاقات العقارية وهي.

1 . بطاقات قطع الاراضي (البطاقة الريفية) PR 1

يتم انشاء هذا النوع من البطاقة بمناسبة ايداع وثائق المسح الريفي، و حسب المادة 23 من المرسوم 76 / 63 تخصص لكل وحدة عقارية بطاقة عقارية خاصة بالعقارات الواقعة بمناطق خارجة عن المحيط العمراني للبلدية²⁷.

2 . بطاقات العقارات الحضرية

ويتم انشاؤها عندما يتعلق الامر بعقارات واقعة في المحيط الحضري وهي نوعين

أ / البطاقات العامة للعقار ب / البطاقات الخاصة للملكية المشتركة

3 البطاقات الابدجية PR 10

تنشأ بطاقة ابدجية لكل شخص مالك للعقار او عدة عقارات تقع في نفس الاختصاص الاقليمي للمحافظة العقارية ، وتم شهرها عن طريق نظام الشهر العيني ، تمسك حسب الترتيب الابدجي لأصحاب الحقوق المشهورة ، تدون فيها كل الحقوق لنفس المالك اضافة الى كل ما يتعلق بالعقار²⁸.

المطلب الثالث : إعداد وتسليم الدفتر العقاري

بعد الانتهاء من التأشير على البطاقة العقارية يتم نقل كل المعلومات الواردة على البطاقة الى الدفتر العقاري الذي ينشأ بهذه المناسبة .

الضلع الاول : تسليم الدفتر العقاري

الدفتر العقاري عبارة عن وثيقة كاملة و مضبوطة ترسم الوضعية القانونية للعقار ، تنسخ فيه جمع البيانات الموجودة في مجموعة البطاقات العقارية²⁹ ، و يعتبر الدفتر العقاري بمثابة الدليل المادي لصاحب الحق على

²⁷ . حاجي نعيمة ، مرجع سابق ، ص 102 .

²⁸ . حاجي نعيمة ، مرجع سابق ، ص 102 ، 103 .

²⁹ . تموح منى ، النظام القانوني للمحافظة العقارية في التشريع الجزائري ، مذكرة ماجستير

، كلية الحقوق ، بن عكنون ، جامعة الجزائر ، سنة 2007 ، ص 95 .

عقاره حيث يوضح الاعباء و التكاليف التي تثقل هذا العقار ، و هو عبارة عن وثيقة قانونية توضح الحالة القانونية للعقار حيث تنص المادة 18 من الامر 75 /74 على " يقدم الى مالك العقار بمناسبة الاجراء الاول دفتر عقاري تنسخ فيه البيانات الموجودة في البطاقات العقارية " و يجدر التنبيه ان كل انشاء او تعديل او الغاء لحق الملكية ينتج عنه ضبط جديد للدفتري العقاري .

و يسلم الدفتري العقاري من طرف المحافظ العقاري بعد اعداده الى صاحب الحق شخصيا ، اما في حالة تعدد اصحاب الحق (حالة شيوع) فانه في هذه الحالة عليهم تعيين وكيل من بينهم بموجب وكالة قانونية لتسلم الدفتري العقاري ، و يشير المحافظ العقاري في البطاقة العقارية الى هذا التسليم و اسم الشخص المستلم بعبارة " دفتري مسلم " .

و لا يسلم الا دفتر عقاري واحد و في حالة ضياعه (الدفتري العقاري) يستطيع من ضاع منه الدفتري الحصول على دفتر جديد ، بعد ان يقدم طلب مكتوب و مسبب للمحافظ العقاري الذي عليه ان يتأكد من مدى تطابق هذا الطلب مع هوية الشخص و البطاقة العقارية الخاصة بالعقار³⁰ .

الفرع الثاني : التأشير على الدفتري العقاري

عملية التأشير على الدفتري العقاري حددتها المادة 45 من المرسوم 63/ 76 و التي ألزمت المحافظ العقاري بان تكون عملية التأشير بكيفية واضحة و مقروءة بالحبر الاسود الذي لا يمحو و البياض يشطب عليه بخط ، و في حالة وجود اخطاء مادية يمنع التحشير و الكشط و تصحح تلك الاخطاء و السهو عن طريق الاحالات ، هذا وان الكلمات و الارقام المشطوب عليها و كذلك الاحالات تكون مرقمة و مسجلة بعد التأشير الذي يعاينه المحافظ العقاري .

³⁰ .رمول خالد ، مرجع سابق ، ص 120 .

خاتمة -

من خلال هذا البحث الذي تناولنا فيه الدور الهام المحافظ العقاري في تأسيس السجل العقاري نستخلص أن المحافظ العقاري يتمتع بصلاحيات واسعة و كبيرة في ميدان البحث والتحري حول صحة العقود والقرارات وكل الوثائق المقدمة من أجل شهرها في المحافظة العقارية، بشكل يجعل البيانات المدونة بالسجل العقاري تعكس بصدق الوضعية القانونية للعقارات و ملاكها الأصليين وان هذه الصلاحيات تجعل من المحافظ العقاري موظف من طبيعة خاصة حيث منح له المشرع بالإضافة الى ذلك مهمة متميزة تتمثل في فحص التصرفات العقارية المبرمة بين الاطراف ورفض إيداعها على مستوى المحافظة العقارية، اذا ثبت له عدم مشروعيتها أو مخالفتها للنظام العام والآداب العامة.

قائمة المراجع**اولا : النصوص الرسمية****أ. الاوامر والقوانين**

1. الامر رقم 75 / 58 المؤرخ في 28 سبتمبر 1975 المتضمن القانون المدني ، الجريدة الرسمية ، العدد 78 لسنة 1975 .
2. الامر 75 / 74 المؤرخ في 12 نوفمبر 1975 المتضمن اعداد مسح الاراضي العام وتأسيس السجل العقاري ، جريدة رسمية ، العدد 92 لسنة 1975 .
3. الامر 76 / 105 المؤرخ في 1976 المتضمن قانون التسجيل ، الجريدة الرسمية العدد 81 لسنة 1976 .
4. قانون 08 / 09 المؤرخ في 25 فبراير 2008 المتضمن قانون الاجراءات المدنية الجريدة الرسمية ، العدد 21 لسنة 2008 .

ب النصوص التنظيمية

1. المرسوم 76 / 62 المؤرخ في 25 مارس 1976 المتعلق بإعداد مسح الاراضي العام الجريدة الرسمية ، العدد 30 لسنة 1976 .
2. المرسوم 76 / 63 المؤرخ في 25 مارس 1976 المتعلق بتأسيس السجل العقاري ، الجريدة الرسمية ، العدد 30 لسنة 1976 .
3. المرسوم 87 / 212 المؤرخ في 29 / 9 / 1987 يحدد كفيات تنشيط اعمال الهياكل المحلية

التابعة لإدارة المالية وتنسيقها و كيفية تجميعها على المستوى الولائي ، الجريدة الرسمية

العدد 40 لسنة 1987 .

4. المرسوم التنفيذي 91 / 65 المؤرخ في 2 مارس 1991 المتضمن تنظيم المصالح الخارجية لأملاك الدولة والحفظ العقاري ، الجريدة الرسمية ، العدد 10 لسنة 1991 .
5. المرسوم التنفيذي 92 / 116 المؤرخ في 14 مارس 1992 المحدد لقائمة وشروط القبول و التعيين في المناصب العليا في المصالح الخارجية لأملاك الدولة والحفظ العقاري ، الجريدة الرسمية ، العدد 92 لسنة 1992
- 6 . المرسوم التنفيذي 2000 / 336 المؤرخ في 26 جويلية 2000 المتضمن احداث وثيقة الاشهاد المكتوب لإثبات الملك الوقفي و شروط وكيفيات اصدارها و تسليمها، جريدة رسمية العدد 64 لسنة 2000 .
- 7 . المرسوم التنفيذي 07 / 364 المؤرخ في 28 نوفمبر 2007 المتضمن تنظيم الادارة المركزية في وزارة المالية ، الجريدة الرسمية ، العدد 75 لسنة 2007 .

ج. القرارات الوزارية

- 1 . القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 10 مارس 1990 المنظم لهيكل الوكالة الوطنية لمسح الاراضي ، الجريدة الرسمية ، العدد 29 لسنة 1990 .

د. التعليمات

- 1 . التعليمات رقم 16 المؤرخة في 16 ماي 1998 المتعلقة بسير عمليات مسح الاراضي

ثانيا : المؤلفات

- 1 . جمال بوشنافة ، شهر التصرفات العقارية في التشريع الجزائري ، دار الخلدونية ، طبعة 2006 .
- 2 . رمول خالد ، المحافظة العقارية كآلية للحفظ العقاري في التشريع الجزائري ، قصر الكتاب دون ذكر سنة النشر .
- 3 . ليلي زروقي و حمدي باشا عمر ، المنازعات العقارية ، دار هومة ، الجزائر ، طبعة 2004
- 4 . نعيمة حاجي ، المسح العام و تأسيس السجل العقاري في الجزائر ، دار الهدى ، عين مليلة طبعة 2009 .
- 5 . مجيد خلفوني ، نظام الشهر العقاري في القانون الجزائري ، دار هومة ، الجزائر ، طبعة 2003 .
- 6 . د ، محمودي عبدالعزيز ، اليات تطهير و تسوية سندات الملكية العقارية في التشريع الجزائري ، منشورات بغدادي ، طبعة ثانية 2010 .
- 7 . سماعيل شامة ، النظام القانوني للتوجه العقاري ، دار هومة ، الجزائر ، طبعة 2004 .

8. د. عبد الحميد الشواربي ، إجراءات الشهر العقاري في ضوء الفقه والقضاء ، منشأة المعارف الاسكندرية ، مصر ، طبعة 1999 .

9. د. هدى عبدالله ، دروس في التحديد والتحرير في السجل العقاري ، منشورات الحلبي الحقوقية ، لبنان ، طبعة 2010 .

رابعاً: الرسائل الجامعية

1. تموح منى ، النظام القانوني للمحافظة العقارية في التشريع الجزائري ، مذكرة ماجستير كلية الحقوق ، بن عكنون ، جامعة الجزائر ، سنة 2007 .

2. دريلو فاطمة الزهراء ، المحافظة العقارية كأداة قانونية للسياسة العقارية في الجزائر جامعة قسنطينة ، سنة 2009 .

3. ريم مراحي ، دور المسح في اثبات الملكية العقارية في التشريع الجزائري ، مذكرة ماجستير ، جامعة تبسة ، 2008 .

4. زهيرة بن خضرة ، مسؤولية المحافظ العقاري في التشريع الجزائري ، مذكرة ماجستير كلية الحقوق ، بن عكنون ، جامعة الجزائر ، سنة 2007 .

خامساً: المقالات

1. د. عمار بوضياف، المسح العقاري و اشكالاته القانونية في الجزائر ، مقال منشور بمجلة العلم الاجتماعية و الانسانية ، جامعة تبسة ، العدد التجريبي ، سنة 2006 .

سادساً: المذكرات العملية

1. نويري رشيد ، تأسيس السجل العقاري و سير عمليات التقييمات العقارية . المديرية الولائية للحفظ العقاري ، تبسة .

ثامناً: المجلات القضائية

1. المجلة القضائية ، العدد 1 لسنة 1999 .

2. المجلة القضائية ، العدد 2 لسنة 1994 .