

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
République Algérienne Démocratique et populaire

Ministère de l'enseignement supérieur et  
de la Recherche Scientifique

بومرداس

Faculté des Sciences Economiques,  
Commerciales et des Sciences de Gestion

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي  
جامعة

كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم  
التسيير

رقم المذكرة

SGMG18



مذكرة تخرج مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر

تخصص:

إدارة أعمال

الموضوع:

دور الرقمنة في تحسين أداء الخدمة العمومية

"دراسة حالة محافظة العقارية فرع دلس"

تحت إشراف الأستاذ:

البروفيسور دربان أحمد

من إعداد الطالبتين:

➤ كحلي فاطمة

➤ إغيل غيطون نورة

دفعة

السنة الجامعية: 2022\_2023

## \* فهرس محتويات المذكرة \*

\* شكر و تقدير \*

\* إهداء \*

\* فهرس المحتويات \*

\* فهرس الجداول \*

\* فهرس الأشكال \*

\* فهرس الملاحق \*

## شكر و تقدير

الحمد لله نحمده و نشكره، الحمد لله الذي وفقنا لانجاز هذا العمل بفضلته و قدرته و بفضل كل من قام بمساعدتنا من قريب أو من بعيد من أجل إتمام هذا العمل المتواضع و نشكر كل الأساتذة الذين قدموا لنا نصائح جد قيمة و نحص بالذكر الأستاذ المشرف أحمد دربان و الأستاذ عرقوب وعلي و أساتذة آخرين نذكر منهم الأستاذ الأستاذ بوزيد و الأستاذ عبدلاوي و الأستاذ اللطيف و الأستاذ يوسف الذي تعبوا كثيرا في تكويننا كطلبة تخصص إدارة أعمال كان الله في عونهم و نتمنى أن تكون هذه المذكرة نافعة.

و اللهم صلي وسلم على نبينا محمد عليه أفضل الصلاة و التسليم

## إهداء

بصفتي كطالبة مقبلة على التخرج لنيل شهادة الماستر أهدي ثمرة عملي إلى كل أفراد عائلتي و أخص

بالذكر والدي العزيزين بارك الله في عمرهما.

و إلى روح أخي كمال رحمه الله الذي كان بمثابة والدي الثاني و إلى الأفراد العاملين بالمحافظة العقارية

لدلس وأفراد الأسرة الجامعية لجامعة بومرداس و أخص بالذكر الأستاذ المشرف البروفيسور دربان أحمد

الذي وقف معنا طيلة مدة التبرص و الأستاذ البروفيسور عرقوب الذي ساعدنا كثيرا و إلى زميلتي التي

شاركتني مذكرة التخرج إغيل قيطون نورة و لندعو الله أن يوفقنا سويا في عملن وليجعله عملا نافعا و

مفيدا لإنشاء الله .

و ليوفق كل الطلبة المقبلين على التخرج من أجل نيل شهادة الماستر بإذن الله تعالى.

أمين

الطالبة كحلي فاطمة

# الإهداء

أهدي هذا العمل المتواضع إلى كل من :

❖ روح والدي وأخي فريد الطاهرة رحمهما الله وطيب ثراهما

❖ والدتي التي أدين لها بعد الله عز وجل بكل نجاح حققته في حياتي

❖ اختي الغالية مريم وجميع إخوتي

# فهرس المحتويات

## \*فهرس المحتويات\*

|                                                                                            |      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| مقدمة.....                                                                                 | ص.أ  |
| الفصل الأول: الإطار المفاهيمي لرقمنة و تحسين أداء الخدمة العمومية.....                     |      |
| تمهيد الفصل.....                                                                           | ص.01 |
| المبحث الأول: ماهية الرقمنة.....                                                           | ص.02 |
| المطلب الأول: مفهوم الرقمنة .....                                                          | ص.02 |
| المطلب الثاني: أشكال و عناصر الرقمنة.....                                                  | ص.08 |
| المطلب الثالث: أهداف و فوائد                                                               |      |
| الرقمنة.....                                                                               | ص.11 |
| المبحث الثاني: مبادئ، متطلبات و مراحل تطبيق الرقمنة.....                                   | ص.14 |
| المطلب الأول: مبادئ الرقمنة.....                                                           | ص.14 |
| المطلب الثاني : متطلبات الرقمنة.....                                                       | ص.15 |
| المطلب الثالث: مراحل تطبيق الرقمنة .....                                                   | ص.23 |
| المبحث الثالث: الأسس النظرية للخدمة العمومية .....                                         | ص.31 |
| المطلب الأول: ضبط مفهوم الخدمة ة.....                                                      | ص.31 |
| المطلب الثاني: أنواع و أشكال الخدمة العمومية .....                                         | ص.35 |
| المطلب الثالث: مبادئ الخدمة العمومية .....                                                 | ص.37 |
| المبحث الرابع: الرقمنة في تحسين أداء الخدمة العمومية و تحدياتها.....                       | ص.40 |
| المطلب الأول: مدلول الأداء في الخدمة العمومية .....                                        | ص.40 |
| المطلب الثاني: مساهمة الرقمنة في تحسين أداء الخدمة العمومية.....                           | ص.43 |
| المطلب الثالث: نتائج و معوقات الرقمنة.....                                                 | ص.44 |
| خلاصة الفصل:.....                                                                          | ص.47 |
| الفصل الثاني: رقمنة المحافظات العقارية لولاية بومرداس- (دراسة حالة المحافظة العقارية لدلس) |      |
| تمهيد الفصل.....                                                                           | ص.48 |
| المبحث الأول. عرض ميدان الدراسة.....                                                       | ص.49 |
| المطلب الأول: الهيكل التنظيمي لمديرية الحفظ العقاري قبل عملية الدمج.....                   | ص.49 |

|                                                                                        |      |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------|
| المطلب الثاني: تعريف، هيكلية و مهام المديرية الولائية لمسح الأراضي و الحفظ العقاري بعد |      |
| الدمج.....                                                                             | ص51  |
| المطلب الثالث: نشأة المحافظات العقارية في ولاية بومرداس و تطورها التاريخي.....         | ص56  |
| المبحث الثاني: التعريف بالمحافظة العقارية لدلس و رقمنتها.....                          | ص58  |
| المطلب الأول: مراحل التطور -من الخدمة اليدوية إلى الخدمة الرقمية بمحافظة دلس- ...      | ص58  |
| المطلب الثاني: مهام، أقسام و موارد المحافظة العقارية لدلس.....                         | ص59  |
| المطلب الثالث: إجراءات رقمنة البيانات باستعمال برنامج MACF.....                        | ص65  |
| المطلب الرابع: الوثائق المسلمة للمواطنين في ظل الرقمنة.....                            | ص69  |
| المبحث الثالث: إجراءات الدراسة الميدانية من خلال تحليل الاستبيان.....                  | ص72  |
| المطلب الأول: الاختبارات القبلية باستخدام البرنامج الإحصائي SPSS v26.....              | ص72  |
| المطلب الثاني: تحديد حجم عينة الاستبانة و اختبار التوزيع الطبيعي.....                  | ص81  |
| المطلب الثالث: تحليل خصائص عينة الدراسة باستخدام البرنامج الإحصائي SPSS.....           | ص85  |
| المطلب الرابع: التحليل الإحصائي لبيانات الدراسة و اختبار الفرضيات باستخدام SPSS ....   | ص89  |
| خلاصة الفصل:.....                                                                      | ص102 |
| خاتمة.....                                                                             | ص103 |
| قائمة المراجع.....                                                                     |      |

# فهرس الجداول

| الرقم | عنوان الجدول                                                                        | الصفحة |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 01    | الموارد المادية و البشرية للمحافظة العقارية                                         | 64     |
| 02    | أجال تسليم المعلومات قبل و بعد الرقمنة                                              | 70     |
| 03    | إحصائيات لنسخ مسلمة قبل و بعد الرقمنة                                               | 71     |
| 04    | العلاقة الارتباطية بين فقرات التشريع لمحور الرقمنة و بعد التشريع التقني             | 72     |
| 05    | العلاقة الارتباطية بين فقرات التشريع لمحور الرقمنة و بعد الكوادر و التجهيزات        | 73     |
| 06    | العلاقة الارتباطية بين فقرات بعدالانتاجية و الدرجة الكلية لبعد إنتاجية الأداء       | 74     |
| 07    | العلاقة الارتباطية بين أبعاد محور الرقمنة و الدرجة الكلية لمحور إمكانيات الرقمنة    | 74     |
| 08    | العلاقة الارتباطية بين فقرات بعد الكفاءة و الدرجة الكلية لبعد كفاءة الأداء          | 75     |
| 09    | العلاقة الارتباطية بين أبعاد الأداء و الدرجة الكلية لمحور مستوى أداء الخدمة العممية | 75     |
| 10    | صدق و ثبات فقرات بعد التشريع التقني عن طريق معامل ألفا كرومباخ                      | 76     |
| 11    | صدق و ثبات فقرات بعد الكوادر و التشريعات عن طريق معامل ألفا كرومباخ                 | 77     |
| 12    | صدق و ثبات فقرات محور إمكانيات الرقمنة عن طريق معامل ألفا كرومباخ                   | 78     |
| 13    | صدق و ثبات فقرات بعد كفاءة الأداء عن طريق معامل ألفا كرومباخ                        | 79     |
| 14    | صدق و ثبات فقرات بعد إنتاجية الأداء عن طريق معامل ألفا كرومباخ                      | 79     |
| 15    | صدق و ثبات فقرات محور مستوى أداء الخدمة العمومية عن طريق معامل ألفا كرومباخ         | 80     |
| 16    | يوضح التحقق من شرط التوزيع الطبيعي بالنسبة لمتغيري الدراسة                          | 82     |
| 17    | عدد الاستبيانات الموزعة و المسترجعة و القابلة للمعالجة                              | 83     |
| 18    | توزيع أفراد عينة الدراسة حسب متغير الجنس                                            | 85     |
| 19    | توزيع أفراد عينة الدراسة حسب متغير العمر                                            | 86     |
| 20    | توزيع أفراد عينة الدراسة حسب متغير الوظيفة                                          | 86     |
| 21    | توزيع أفراد عينة الدراسة حسب متغير الخبرة المهنية                                   | 87     |
| 22    | توزيع أفراد عينة الدراسة حسب متغير المستوى التعليمي                                 | 88     |
| 23    | .علامات تقييم متوسط العبارات و الأبعاد و المحاور .                                  | 90     |
| 24    | نتائج عبارات بعد التشريع التقني- المتوسط الحسابي-الانحراف المعياري                  | 91     |
| 25    | نتائج عبارات بعد الكوادر و التجهيزات- المتوسط الحسابي-الانحراف المعياري             | 92     |
| 26    | ترتيب أبعاد محور المتغير المستقل إمكانيات الرقمنة حسب درجة التحقيق .                | 93     |
| 27    | نتائج عبارات بعدالكفاءة - المتوسط الحسابي-الانحراف المعياري                         | 95     |
| 28    | نتائج عبارات بعد الإنتاجية - المتوسط الحسابي-الانحراف المعياري-                     | 96     |

|     |                                                                                            |    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 97  | ترتيب أبعاد المتغير التابع " مستوى الأداء " حسب درجة التحقيق                               | 29 |
| 98  | نتائج الفروق بين متغير الجنس و مستوى الأداء في المحافظة                                    | 30 |
| 99  | نتائج الفروق بين متغير العمر و مستوى الأداء في المحافظة                                    | 31 |
| 99  | نتائج لتأكد من صلاحية النموذج و مستوى الأثر للمتغير التشريع التقني على الأداء              | 32 |
| 100 | نتائج لتأكد من صلاحية النموذج و مستوى الأثر للمتغير المستقل الكوادر و التجهيزات على الأداء | 33 |

# فهرس الملاحق

| الرقم | عنوان الملحق                                            | الصفحة |
|-------|---------------------------------------------------------|--------|
| 01    | سجل عقاري يدوي من النظام العيني                         | A      |
| 02    | نسخة للصفحة الأولى لعقد توثيقي "عقد هبة" بمراجع الإشهار | B      |
| 03    | نسخة من الاستبيان                                       | C      |

مقدمة

**مقدمة:** لقد أمتست بعض الدول خاصة الكبرى منها تتصارع في عدة مجالات لابتكار طرق جديدة في عالم صار يعتمد على الآلة أكثر من اعتماده الإنسان ، باعتبار أن العالم تحكمه قوى عالمية تسيطر على مجالات التكنولوجيا الحديثة و بالتالي تفرضها على الكل من بينها الدول الفقيرة أو السائرة في طريق النمو إذ تجد من يبتكر أنظمة و تطبيقات و منصات و مراكز مختصة في المجال التكنولوجي بغية تسهيل عملية انتقال المعلومات و لمعرفة كل ما هو جديد في كل دولة من الدول أما بالنسبة لنا كمنظمات و إدارات عمومية فقد صار لابد من التطوير للحاق بالركب و لابد أن يمس ذلك التطوير و التحسين موارد المنظمة حتى يمكن استغلالها أحسن استغلال و بالتالي تقديم خدمات مميزة من تسهيلات و اختصارا للجهد و الوقت في خدمة مستحقيها من مواطنين و جماهير و غيرها....إلخ، و من بين القطاعات التي خصتها الدولة الجزائرية باهتمامها خاصة في السنوات الأخيرة و بالضبط سنة 2015 هي قطاع العقارات بما يسمى بالأموال الوطنية و التي نعني بها جميع الأملاك العامة و الخاصة التي تكون بحوزة الدولة، الولاية، البلدية، و أخذت الجزائر على عاتقها بذل كل الجهود التي بإمكانها حماية هذه الثروة المهمة و تجنيد كل ما تستطيع من أجل تنظيمها و جردها و إحصائها باعتبارها مصدرا مهما للاستثمار و جلب المداخل للبلاد عن طريق عصرنة هذا القطاع و جعله أكثر حداثة و تسهيل وصول المعلومة خاصة و نحن في عهد أمسى الكل يتصارع عن العقارات مرورا بعهدة خروج الاستعمار الفرنسي إلى يومنا هذا، إذ تعتبر هذه الفترة أهم مرحلة أنجزت فيها التشريعات التقنية لحماية الأمن القومي و بعض المراسيم لتسهيل عملية تحديد الملكيات لمستحقيها و الانتقال من مرحلة الملكيات الشخصية إلى الملكيات العينية في ظل الرهانات السياسية و الاقتصادية و الاجتماعية التي تشهدها البلاد.

أما بالنسبة للعملية التي تساعد في تطوير هذا القطاع تسمى بعملية الرقمنة التي تقوم على استعمال بعض البرامج الحديثة الخاصة و الحواسيب الخاصة و الأشد تطورا بتألية المعلومات مما يسمح بانتقالها بين مستحقيها على شكل رقمي أو عبر شبكة محلية و بالتالي انتقالها من مرحلة المعالجة اليدوية إلى مرحلة المعالجة الآلية و هذا من أجل تحسين أداء الخدمات العمومية في المحافظات المختصة بعملية الحفظ العقاري و التي تسمى بالمحافظات العقارية و منه نطرح الإشكالية التالية:

**كيف يساهم تطبيق الرقمنة في تحسين أداء الخدمة العمومية في المحافظة العقارية لدلس؟**

**و منه نطرح الأسئلة الفرعية التالية:**

1- كيف يمكن تقييم المستوى الحالي للأداء في المحافظة العقارية؟

2- هل يوجد فروق ذات دلالة إحصائية في مستوى الأداء و إمكانيات الرقمنة ترجع لمتغير الجنس و متغير العمر؟

3- هل يوجد أثر ذو دلالة إحصائية لإمكانات الرقمنة في تحسين أداء الخدمة العمومية في المحافظة العقارية؟

## فرضيات الدراسة:

قصد الإجابة على إشكالية بحثنا قمنا بوضع الفرضيات التالية:

- 1- إن مستوى الأداء لعينة الدراسة جاء بدرجة محقق تماما.
- 2- لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية في مستوى الأداء و إمكانيات الرقمنة تعود لمتغير الجنس و متغير العمر.

2- يوجد أثر ذو دلالة إحصائية بين إمكانيات الرقمنة و مستوى الأداء في المحافظة العقارية.

**هيكل الدراسة:** لقد اعتمدنا في مذكرتنا للإجابة على إشكالية البحث على فصلين أحدهما نظري و الثاني تطبيقي:

لقد احتوى الفصل النظري المتمثل في الفصل الأول ،الإطار المفاهيمي للرقمنة و تحسين أداء الخدمة العمومية و الذي تطرقنا فيه عن ماهية الرقمنة و متطلباتها و أسسها النظرية، مع مساهمتها في تحسين أداء الخدمة العمومية.

- أما الفصل التطبيقي فيتمثل في دراسة ميدانية لدراسة حالة بمحافظة دلس حول دور الرقمنة في تحسين أداء الخدمة العمومية ، و يحتوي هذا الفصل من خلال عرض ميدان الدراسة الذي تضمن التعريف بالمحافظة العقارية لدلس و كيفية رقمتها إضافة إلى إجراءات الدراسة الميدانية من خلال تحليل الاستبيان.

## أهداف الدراسة:

من خلال بحثنا هذا سنحاول جاهدين تحقيق العديد من الأهداف نذكر أهمها:

- معرفة الدور المهم الذي تلعبه الرقمنة في تحسين أداء الخدمة العمومية في قطاع الحفظ العقاري.
- محاولة إظهار مدى نجاح متطلبات الرقمنة الحالية المعتمدة لدى مصلحة الحفظ العقاري في تحسين أداء الخدمة بها.
- محاولة تسليط الضوء على أهمية القطاع المدروس و ضرورة رقمته.
- محاولة معرفة الصعوبات التي يعاني منها القطاع العقاري و معالجتها.

**منهج و أدوات الدراسة:** من أجل دراسة الإشكالية التي طرحت بخصوص الأثر الناتج عن اعتماد الرقمنة في تحسين دور الخدمة العمومية في المحافظات العقارية اعتمدنا المنهج الوصفي التحليلي للدراسة النظرية و هذا من خلال تناول مختلف الأدبيات و المفاهيم المختلفة في الموضوع و تحليلها.

أما بخصوص دراسة حالة فاعتمدنا على المنهج التحليلي و المنهج الإحصائي بالحالة التي نحن بصدد دراستها و استخدام أسلوب التحليل بمناقشة ما نحصل عليه من نتائج.

## حدود الدراسة:

الإطار المكاني الذي تمت فيه الدراسة هو المحافظة العقارية لبلدية دلس التابعة للمديرية الولائية لمسح الأراضي و الحفظ العقاري لولاية بومرداس في السداسي الأول لسنة 2023. أما المجال الموضوعي فاقترنت الدراسة على رقمنة أرشيف المحافظة العقارية و دورها في تحسين أداء الخدمة العمومية في المحافظة العقارية.

الدراسات السابقة: تتمثل الدراسات السابقة التي اعتمدنا عليها في بحثنا على مجموعة من الأدبيات المتمثلة في مجموعة من الجوانب النظرية حول مفاهيم الرقمنة و التكنولوجيا و تواجدها.

أهمية الدراسة: قيامنا بهذه الدراسة يعود في حاجتنا إلى الكشف إلى إظهار أهمية الرقمنة وقياس أثرها في تحسين أداء الخدمات في الإدارات العمومية للمحافظات العقارية.

## أسباب اختيار الموضوع:

الأسباب الذاتية: إن فضولنا الشديد هو الذي دفعنا لاختيار موضوع الرقمنة و دورها في تحسين أداء الخدمة العمومية في المحافظات العقارية لمعرفة حسيلة النتائج على مستوى الأداء في قطاع الحفظ العقاري من خلال اعتماد برامج رقمية منذ سنة 2015 إلى يومنا هذا مع محاولة تسليط الضوء على المستجدات الحاصلة على هذا القطاع الهام.

الأسباب الموضوعية: يعتبر موضوع الرقمنة حديث النشأة خاصة في المحافظات العقارية، مما يتطلب عناية و اهتمام كبيرين من طرف الدولة و حرصها و تأكيدها على رقمنة أرشيف المحافظات العقارية بهدف عصرنه هذا القطاع لتحسين أداء الخدمة العمومية و تقريب الإدارة من المواطن و لأسباب تهدف لتنشيط الاستثمار.

# الجزء النظري: الفصل الأول

"الإطار المفاهيمي للرقمنة وتحسين أداء الخدمة العمومية"

## تمهيد:

يعتبر موضوع الخدمة العمومية من أهم المواضيع التي استحوذت على اهتمام صناع القرار والسياسيين للدول، وهذا لإدراكهم بمسؤولية الدولة على ضرورة توفير الخدمة العمومية للمواطنين في كل وقت وفي كل مكان وفي جميع الظروف، الأمر الذي يتطلب منهم العمل على تحسينها بكل الوسائل والطرق، التي تضمن نجاعتها وفعاليتها، ولعلّ أهم هذه الوسائل هو استعمال تكنولوجيا الإعلام والاتصال في هذه الخدمة من خلال عملية الرقمنة.

وعليه سنتطرق في هذا الفصل إلى الإطار النظري للرقمنة ودورها في تحسين أداء الخدمة العمومية بصفة عامة وفي المحافظة العقارية بصفة خاصة، ذلك أنّ الرقمنة مست مختلف جوانب الحياة منها الإدارة العمومية وما تقدمه من خدمات للمواطنين وتلبية لحاجاتهم وإشباع رغباتهم، بحيث تعمل الحكومة الجزائرية جاهدة للارتقاء بالخدمات العمومية من خلال رقمنة الإدارات واستخدام الوسائل التقنية والتجهيزات الضرورية، وكذا توظيف الكوادر البشرية لنجاح عملية الرقمنة، بحيث أصبح التحول نحو الإدارة الرقمية توجهها لابد منه وضرورة حتمية للقضاء على الفوضى وتنظيم العمل، وتقديم الخدمات وتلبية حاجات المواطنين في ظروف جيدة وحسنة وتحقيق الاستخدام الأمثل للخدمات بسرعة ودقة عالية، في أقل وقت ممكن.

وعلى ضوء هذا سنتطرق في هذا الفصل إلى أربع مباحث أساسية، سنتناول في:

### المبحث الأول: ماهية الرقمنة

#### المبحث الثاني: متطلبات ، مبادئ و مراحل تطبيق الرقمنة

#### المبحث الثالث: الأسس النظرية للخدمة العمومية.

#### المبحث الرابع: الرقمنة في تحسين أداء الخدمة العمومية و تحدياتها .

## المبحث الأول: ماهية الرقمنة

سننتظر في هذا المبحث إلى ثلاث مطالب المطلب الأول نتناول فيه مفهوم الرقمنة ، و المطلب الثاني إلى أشكالها وعناصرها، والمطلب الأخير أهمية وفوائد الرقمنة.

### المطلب الأول: مفهوم الرقمنة:

لقد أدى ظهور الرقمنة إلى بروز إدارة جديدة وحديثة، نتج عنها تحويل المعلومات من شكلها التقليدي إلى شكل رقمي، فهي عملية تحويل الوثائق من الأشكال التقليدية إلى الرقمية، التي يمكن معالجتها بواسطة الحاسوب ، ولتوضيح أكثر سنتناول في هذا المطلب تعريف الرقمنة في الفرع الأول، خصائصها في الفرع الثاني.

#### الفرع الأول: تعريف الرقمنة

**أولاً: لغة:** يقصد بالرقمنة في المعاجم اللغوية العربية على جملة من المعاني أهمها التعجيم والتبيان والكتابة والقلم والخط، ويقول ابن منظور " الرقم والترقيم تعجيم الكتاب، وكتاب مرقوم، أي بينت حروفه بعلاماتها في التثقيب وقوله " كتاب مرقوم"، كتاب مرقوم " كتاب مكتوب ولمرقم القلم والرقم: الكتابة والختم والرقم: ضرب مخطط من الرشي ورقم الثوب يرقمه رقما ورقمه خطه<sup>1</sup>

**ثانياً: اصطلاحاً:** عرفت الرقمنة (Digitization) قدرة الدولة وشعبها في استخدام التقنيات الرقمنة لتوليد ومعالجة وتبادل المعلومات، عرفها اليونسكو على أنها إنشاء مواد رقمية من أصول مادية وتناظرية بواسطة كاميرات ماسحة أو أجهزة إلكترونية أخرى، إذ يشمل المحتوى الرقمي إنشاء وتبادل المحتوى والوصول إليه بإشكال رقمية، بما في ذلك الدورات عن طريق الانترنت وأشرطة الفيديو والمكتبات والنصوص الرقمية<sup>2</sup>.

وعرفت الرقمنة على أنها عملية استتساخ راقية تمكن من تحويل الوثيقة مهما كان نوعها ووعائها إلى سلسلة رقمية (chaine numérique)، والرقمنة أو التحويل الرقمي هي عملية تحويل البيانات إلى شكل رقمي

وذلك لأجل معالجتها بواسطة الحاسب الإلكتروني، وفي سياق نظم المعلومات تشير الرقمنة إلى تحويل النصوص المطبوعة أو الصور (سواء كانت صور فوتوغرافية أو خرائط)، إلى إشارات ثنائية، باستخدام نوع ما من أجهزة المسح الضوئي scanning التي تسمح بعرض نتيجة ذلك على شاشة الحاسب، فالرقمنة تسمح بترميز وتحويل الصور والأصوات والنصوص إلى لغة الحاسب، والبيانات المرمزة يمكنها الانتقال في شكل

<sup>1</sup> بضياف زهير، دور الرقمنة في ضمان جودة الخدمة العمومية- الرهانات والتحديات تطبيق-خدمي في قطاع الموارد المائية، مجلة التميز الفكري للعلوم الاجتماعية والانسانية، العدد الخاص بالملتقى الافتراضي الدولي، جامعة الشاذلي بن جديد، الطارف، نوفمبر 2021، ص 69.

<sup>2</sup> نعم حسين نعمة، رغد محمد نجم، هبة الله مصطفى السيد علي، تسخير الرقمنة لتحقيق أهداف التنمية المستدامة، المجلة العراقية لبحوث السوق وحماية المستهلك، المجلد 11، العدد 1، لسنة 2019، ص 103.

الالكتروني ضوئي، عن طريق الألياف الضوئية، هذه البيانات المرمزة يمكن حفظها على أقراص صلبة أو أقراص مضغوطة CD-ROM، DVD، وتم عملية الرقمنة بالنسبة للوثائق الورقية عن طريق التصوير الضوئي، بحيث يتم وضع الصفحة المراد تصويرها فوق ماسح ضوئي، ليتم تصويرها وتحويلها إلى الحاسب المرتبط بهذا الماسح الذي يحفظ المعلومات القادمة إليه على مستوى القرص الصلب بحيث تصبح الصفحة مرمزة في لغة يفهمها الحاسب الآلي ويكون استرجاع الوثائق المرقمنة بواسطة استعراضها عبر شاشة الكمبيوتر<sup>1</sup>.

تعددت واختلقت المفاهيم المتعلقة بمصطلح الرقمنة تبعاً للسياق الذي يستخدم فيه يلاحظ أن الترقيم أو الرقمنة تعني:

أ. في مجال الحاسب الآلي: تحويل البيانات إلى شكل رقمي بحيث يمكن معالجتها بواسطة الحاسب.

ب. في سياق نظم المعلومات: تحويل النصوص المطبوعة مثل الكتب والصور ( سواء كانت صوراً فوتوغرافية أم إيضاحات أم خرائط..... إلخ، وغيرها من المواد التقليدية من أشكالها التي يمكن أن تقرأ بواسطة الإنسان ) أي تناظرية إلى الإشكالات التي يقرأ فيها بواسطة الحاسب الآلي، أي إلى إشارات ثنائية، وهذا عن طريق استخدام نوع مامن أجهزة المسح الضوئي أو عن طريق الكاميرات الرقمية، والتي ينتج عنها أشكال يتم عرضها على شاشة الحاسب<sup>2</sup>.

ج. في سياق الاتصالات بعيدة المدى: تشير إلى تحويل الإشارات التناظرية المستمرة إلى إشارات رقمية ثنائية، وينظر تيري كاني TerruKanu إلى رقمته على أنها عملية تحويل مصادر المعلومات على اختلاف أشكالها من ( التسجيلات الصوتية والصور، والصور المتحركة... إلخ)، إلى شكل مقروء بواسطة تقنيات الحاسبة الآلية عبر النظام الثنائية ( البتات BITS) الذي يعتبر وحدة المعلومات الأساسية لنظام معلومات يستند إلى الحاسبات الآلية، وتحويل المعلومات إلى مجموعة من الأرقام الثنائية، إذ لا يمكن أن يطلق عليها الرقمنة، ويتم القيام بهذه العملية بفضل الأستاذ إلى مجموعة من التقنيات والأجهزة المخصصة.

وتشير "شارلوت بيرسي" إلى الرقمنة على أنها منهج يسمح بتحويل البيانات والمعلومات من النظام التناظري إلى النظام الرقمي<sup>3</sup>

<sup>1</sup> ابن عياد جليلة، المصادر الرقمية وحقوق الملكية الفكرية، الملتقى الدولي الافتراضي " الرقمنة"، المنعقد بكلية الحقوق والعلوم السياسية يومي 21 و22 فيفري 2021، منشور ضمن المسطرة الإجرائية، كنوز الحكمة للنشر والتوزيع الجزء الثالث، 2021، ص 63-64.

<sup>2</sup> هناء بلعباس، دور المكتبات الرقمية وأهميتها في الحفاظ على الأدب العربي شعراً ونثراً وأهم صعوبات استعمال المكتبة الرقمية باللغة العربية، أعمال الندوة الوطنية منشورات المجلس 2018، جامعة البليدة 2، المجلس الأعلى للغة العربية، دار الخلدونية للطباعة والنشر والتوزيع، ص 54-55.

<sup>3</sup> كلثوم عطاب، مكي الدراجي، رقمنة الشبكات الالكترونية الموحدة للوثائق البيومترية كألية لتحسين الخدمة العمومية في الجزائر، بلدية ورقلة نموذجاً، مجلة الاجتهاد القضائي، المجلد 13، العدد 2، 2021، ص 1255.

فالرقمنة هي عبارة عن شكل من أشكال التوثيق الإداري لكنه يتم بطريقة الكترونية، ويمكن أن يأخذ شكل صور أو نص .

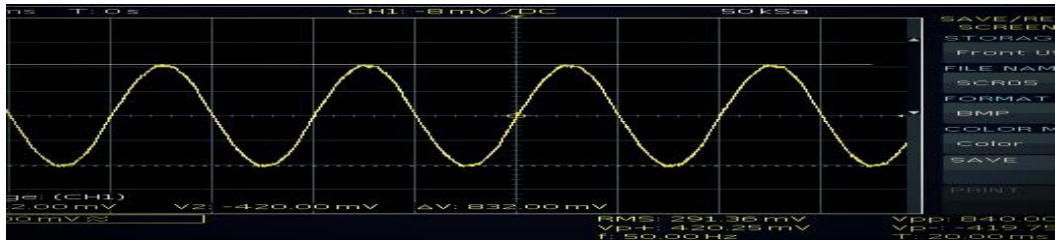
### تحويل الإشارات التناظرية والرقمية: (ANALOG and DIGITAL CONVERSION)

#### البيانات التناظرية (Analog Data)

تختلف الدوائر التناظرية عن الدوائر الرقمية من حيث أنها لا تحتوي على قيمتين محددتين، ( 0 فولت تمثل "OFF" و 5 فولت تمثل "ON"، بدلا من ذلك ، ستختلف الدوائر التناظرية باستمرار في كل من الوقت والقيمة من الأعلى إلى الأدنى، يمكن أن تكون الإشارات التناظرية للتيارات المتردد ( التيارات المتردد) ثنائية القطب من حيث أن لها حدود موجبة وسالبة كما هو موضح في موجة جيبية متناوبة.

وضح الشكل خرج الموجة الجيبية لجهاز إرسال التزامن AC الذي يختلف في القيمة في القيمة ( السعة) من 0 فولت إلى حده + 420 ملي فولت ويعود إلى 0 فولت قبل الانتقال إلى حده - 420 ملي فولت ثم العودة إلى 0 فولت في دورة زمنية واحدة<sup>1</sup>.

#### الشكل رقم (01) يمثل موجة جيبية متناوبة ( تناظرية)



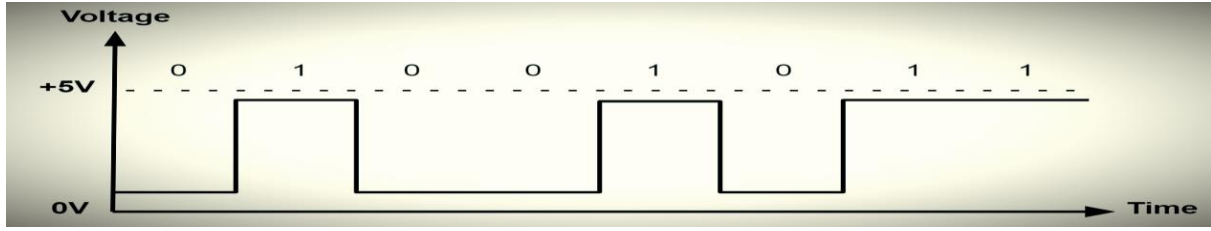
المصدر: <https://aerospace-ar.com>، سنة، 2022

نلاحظ في الشكل أعلاه مرحلة توضح تحول المعلومات بشكلها الذي تفهمه الآلة أي من النظام الثنائي 0.1 الى إشارات تناظرية على شكل حبيبات متناوبة ثنائية القطب أي قطب سالب يتمثل في 0 فولت و قطب موجب 5 فولت.

#### البيانات الرقمية (DIGITAL DATA)، وتسمى أيضا أنظمة التحكم الرقمي Digital Systems)(Control

<sup>1</sup> مقال حول تحويل الإشارات التناظرية والرقمية، تاريخ النشر 15 يناير 2022، تاريخ الاطلاع يوم الاثنين 2023/04/03 على الساعة 11:00، الموقع الالكتروني: <https://aerospace-ar.com>.

الشكل رقم (02) يمثل البيانات الرقمية (DIGITAL DATA) و أنظمة التحكم الرقمي (Digital Control Systems)



المصدر: <https://aerospace-ar.com>، سنة، 2022

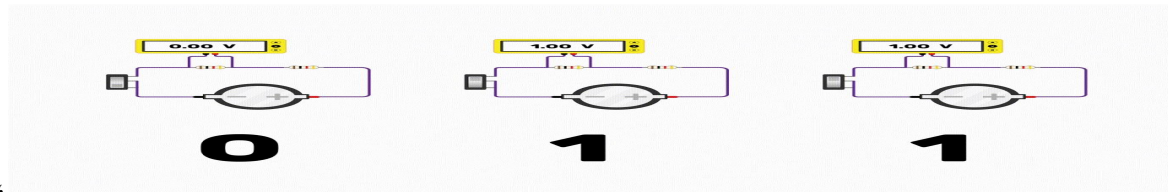
يوضح الشكل أعلاه رمزي النظام الثنائي الذي تفهمه آلة الحاسوب فقط و المتمثل في الرقمين (0,1)، حيث عندما نكون في وضعية التشغيل نرسم بـ "1" و عندما نكون في وضعية الإيقاف يتخذ رقم "0" و كذلك الوضع المرتفع يمثل التشغيل ON. و الإيقاف OFF.

\*البيانات الرقمية (DIGITAL DATA) تختلف الإشارات الرقمية Digital signals عن الإشارات التناظرية من حيث أنه لا يوجد سوى مستويين ( نظام ثنائي binary ) من الجهد: مرتفع لـ 'ON' ومنخفض لـ 'OFF'، يتم وضع مستويات الجهد المختلفة هذه في سلسلة من الأرقام الرقمية لوصف القيمة التي يتم إرسالها يتم استخدام نظام الأرقام الثنائية (Binary number system) في الإلكترونيات الرقمية (Digitalelectronics) لأن الشرطين الأساسيين للكهرباء ON و OFF، يمكن أن يمثلان رقمين من نظام الأرقام الثنائية، عندما يكون المفتاح في وضع التشغيل فإنه يمثل الرقم 1، وعندما يكون في وضع إيقاف التشغيل فإنه يمثل الرقم 0<sup>1</sup>.

\*أنظمة التحكم الرقمي (Digilal Control Systems)

تتعامل أنظمة التحكم الرقمية مع الإشارات الثنائية binary أو المنفصل (discrete signals) ذات القيم 0 أو 1، ويتم تمثيل علاقة المدخلات والمخرجات الخاصة بهم وتسمى أيضا باسم وظيفة النقل (Transfer function) بمعادلة الفرق في المجال Z

الشكل رقم (03) يمثل النظام الثنائي في الإلكترونيات Binary sys in electronics



المصدر: <https://aerospace-ar.com>، سنة، 2022

<sup>1</sup> انظر الموقع <https://aerospace-ar.com> مرجع سبق ذكره.

يمثل الشكل أعلاه أرقام النظام الآلي و المتمثل في النظام الثنائي 0.1 في الاليكترونيات للمدخلات المتمثلة في مختلف البيانات و المخرجات المتمثلة في مختلف المعلومات المعالجة.

الشكل رقم (04) يمثل التحويل من إشارات تناظرية إلى إشارات رقمية ( ANALOG TO DIGITAL ) (CONVERSION)



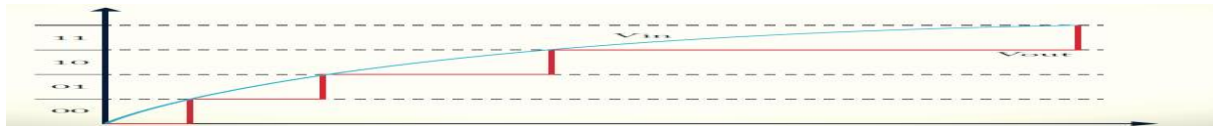
المصدر: <https://aerospace-ar.com>، سنة، 2022

نلاحظ في الجدول أعلاه تحويل حروف أبجدية باللغة الاتينية ABC حيث يعتبر كإشارة تناظرية يمكن رايتها بالعين المجردة حين يتم عرضها كمخرجات على شاشة الحاسوب إلى إشارات رقمية يفهما الحاسوب فقط و هي 10100111.

إنّ المحور التناظري الرقمي (ADC) هو جهاز يحول جهد الدخل المستمر إلى دفق بيانات رقمي يمثل سعة إشارات الادخال التناظرية (amplitude of the input analog signal)، على هذا النحو تقوم ADC بإجراء تحويلات بشكل دوري عن طريق أخذ عينات وقياس إشارة الادخال خلال فترة زمنية قصيرة جدا والنتيجة هي سلسلة من الأرقام الرقمية التي تم تحويلها من إشارات تناظرية مستمرة للوقت والسعة (continuous time and amplitude analog signals) ، إلى إشارات رقمية للوقت والسعة المنفصلة (discrete time and amplitude digital signals)، لبدء عملية تحويل البيانات التناظرية إلى الرقمية، يتم تقسيم نطاق الجهد إلى صناديق متساوية ثم يتم أخذ عينات منها بشكل مستمر، يتم الاحتفاظ بهذه القيمة التي تم أخذ عينات منها حتى يتم أخذ العينة التالية:

ينشئ ADC أرقام ثنائية تمثل كل مستوى جهد يتم أخذ عينات منه إذ تم تقسيم الجهد إلى 21bit، فسيولد 2 بايت لكل عينة كما هو مبين في الشكل.

الشكل رقم (05) يمثل إنشاء ABC أرقام ثنائية



المصدر: <https://aerospace-ar.com>، سنة، 2022

يمثل الشكل أعلاه كيف يتم تحويل إشارات من النظام الثنائي 0.1 إلى إشارات تناظرية ABC مثلا 010 يمثل A ، 100 يمثل B ، 110 يمثل C

تولد العينة الأولى ناتجا ثنائيا 01 لتمثيل 1 فولت تم قياسه عند إشارة الساعة الأولى، وتنتج العينة الثنائية خرجا ثنائيا بمقدار 10 يمثل 2 فولت عند إشارة الساعة الثانية وهكذا....<sup>1</sup>

### الفرع الثاني: خصائص الرقمنة.

تتميز الرقمنة عن غيرها من التكنولوجيا الأخرى بمجموعة من الخصائص

**1 تقليص الوقت:** فالتكنولوجيا تجعل كل الأماكن - إلكترونيا - متجاورة.

**2 تقليص المكان:** تتيح وسائل التخزين التي تستوعب حجما هائلا من المعلومات المخزنة والتي يمكن الوصول إليها ببسر وسهولة.

**3 اقتسام المهام الفكرية معاللة:** نتيجة حدوث التفاعل والحوار بين الباحث ونظام الذكاء الصناعي، مما يجعل تكنولوجيا المعلومات تساهم في تطوير المعرفة وتقوية فرص تكوين المستخدمين من أجل الشمولية والتحكم في عملية الإنتاج.

**4 تكوين شبكات الاتصال:** تتوحد مجموعة التجهيزات المستندة على تكنولوجيا المعلومات من أجل تشكيل شبكات الاتصال، وهذا ما يزيد من تدفق المعلومات بين المستعملين والصناعيين وكذا منتجي الآلات، ويسمح بتبادل المعلومات مع بقية النشاطات الأخرى.

**5 التفاعلية:** أي أن المستعمل لهذه التكنولوجيا يمكن أن يكون مستقبل ومرسل في نفس الوقت، فالمشاركين في عملية الاتصال يستطيعون تبادل الأدوار وهو ما يسمح بخلق نوع من التفاعل بين الأنشطة.

**6 اللاتزامنية:** وتعني إمكانية استقبال الرسالة في أي وقت يناسب المستخدم، فالمشاركين غير مطالبين استخدام النظام في نفس الوقت

**7 اللامركزية:** وهي خاصية تسمح باستقلالية تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، فالانترنت مثلا تتمتع باستمرارية عملها في كل الأحوال، فلا يمكن لأي جهة أن تعطل الانترنت على مستوى العالم بأكمله

**8 قابلية التحرك والحركية:** أنه يمكن للمستخدم أن يستفيد من خدماتها أثناء تنقلاته، من أي مكان عن طريق وسائل اتصال كبيرة من الحاسب الآلي النقال، الهاتف النقال.... الخ.

**9 اللامجاهرية:** وهي إمكانية توجيه الرسالة الاتصالية إلى فرد واحد أو جماعة معينة بدل توجيهها بالضرورة إلى جماهير ضخمة، وهذا يعني إمكانية التحكم فيها حيث تصل مباشرة من المنتج إلى المستهلك<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> انظر الموقع <https://aerospace-ar.com>، مرجع سبق ذكره.

جنون خير الدين، ببطاط نور الدين، أثر تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في النشاط الاقتصادي، الملتقى الوطني الثالث حول المستهلك والاقتصاد الرقمي: ضرورة الانتقال وتحديات الحماية 23 و24 أبريل 2018، جامعة الحاج لخضر - باتنة، ص6.

**10 الشبوع والانتشار:** وهو قابلية هذه الشبكة للتوسع لتشمل أكثر فأكثر مساحات غير محدودة من العالم، بحيث تكتسب قوتها من هذا الانتشار المنهجي لنمط المرن.

**11 العالمية والكونية:** وهو المحيط الذي تنشط فيه هذه التكنولوجيا، حيث تأخذ المعلومات مسارات مختلفة ومعقدة تنتشر عبر مختلف مناطق العالم، وهي تسمح لرأس المال بأن يتدفق إلكترونياً<sup>1</sup>.

**12. تبسيط الإجراءات:** أمام الحاجة للتحديث، و العصرنة الإدارية عملت جل الإدارات على إدخال المعلومات إلى مصالحها، وحرصت على استخدامها الاستخدام الأمثل، لما لها من إمكانيات وقدرات في تلبية حاجات المواطنين بشكل مبسط وسريع، خاصة في ظل تنوع الفئات التي تستهدفها أنشطة المنظمات العامة.

**13. زيادة الإتقان:** إن الإدارة الإلكترونية كآلية عصرية في عمليات التطوير الإداري، والتغيير التنظيمي كما تمثل منعرجاً حاسماً في شكل المهام والأنشطة الإدارية التقليدية، وهي تتطوي على مزايا أهمها المعالجة الفورية للطلبات، والدقة والوضوح في إنجاز المعاملات

**14. تحقيق الشفافية:** فالشفافية الكاملة داخل المنظمات الإلكترونية هي المحصلة لوجود الرقابة الإلكترونية، والتي تضمن المحاسبة الدورية على كل ما يقدم من خدمات<sup>2</sup>.

## المطلب الثاني: أشكال وعناصر الرقمنة

تأخذ الرقمنة عدة أشكال إما عن طريق برامج معالجة النصوص، أو بواسطة التعرف الضوئي أو عن طريق التصوير الضوئي هذا الأخير الذي يتم باستخدام الماسح الضوئي وهو ما يهمننا في دراستنا هذه ولتوضيح سنتطرق إليه من خلال الفرع الأول، أما الفرع الثاني سنتناول فيه عناصر الرقمنة

### الفرع الأول: أشكال الرقمنة

تأخذ الرقمنة عدة أشكال منها.

**الطريقة الأولى:** التي يكون فيها كل حرف ممثل لوحده بشكل رقمي، ويتم الحصول عليها إما بالإدخال المباشر عن طريق برامج معالجة النصوص، أو بواسطة التعرف الضوئي على الحروف OCR، انطلاقاً من وثيقة مرقمة في شكل صور .

**الطريقة الثانية:** وهي المطبقة والمستعملة في أغلب مشاريع المكتبات الرقمية، وتتمثل في عملية التصوير الضوئي التي تتم باستخدام المساحات الضوئية، وتعطينا صوراً رقمية للوثائق ونميز فيها ثلاثة أشكال وهي<sup>1</sup>:

<sup>1</sup> بنون خير الدين، بيطاط نور الدين، مرجع سبق ذكره، ص 07.

<sup>2</sup> بلقر عفاطنة، العمري دلال، قرشي هاجر، جاهزية الإدارة الإلكترونية في الجزائر ودورها في إرساء الخدمة العمومية، مجلة البديل الاقتصادي، العدد السابع ص 4.

1. **الرقمنة في شكل صورة: (Mode image):** وتعني حفظ الوثائق بشكل صورة غير قابلة للتحويل أو التغيير، وتفيد هذه الطريقة في حالة اهتمام الباحثين بالقيمة الوثائقية وليس قيمتها النصية، يطلق على هذا الأسلوب أو الشكل (Image Bnitmap) والصور تتكون من مجموعة نقاط تدعى بيكسال وكل بيكسال يمكن ترميزه ب

1 بايت لصورة أسود وأبيض.

2 بايت لصورة في مستوى رمادي

3 بايت أو أكثر لصورة ملونة<sup>2</sup>

وعلى هذا الأساس يمكن أن نميز بين ثلاث أنواع للترميز في شكل صورة:

#### \* أحادي الباي: (Mode bitonal)

في هذا النوع كل بيكسال pixel يمثل ببايت واحد، وهو بذلك يفرض أحد هاتين القيمتين أبيض أو أسود، وهي طريقة جد اقتصادية من ناحية الحفظ، وهي سهلة التطبيق على الوثائق الحديثة وشديدة الوضوح، بينما تلقى صعوبة في التعامل مع الوثائق القديمة التي تعرضت للرطوبة والتلف، حيث أن الماسح الضوئي لا يعرف هذه الآثار ويمكن أن تعتبرها كنقط ويترجمها إلى الأسود.

\* **المستوى الرمادي: (Niveaux de grise):** هو نوع يتطلب مساحة أكبر على مستوى الذاكرة، وعدد البتات المستخدمة لترميز البيكسال كبير، هذه التقنية تسمح عكس النوع السابق بحفظ الوثائق القديمة<sup>3</sup>، بحيث يسمح بالحفظ الصحيح والسليم للوجه والجانب القديم للوثائق كون بهذا الأسلوب يعتمد على تقنيات القيام بصفة متكررة بانجاز عملية الترميز على 8 Bits أي 1 بايت Byte وينتج عن هذه العملية 256 مستوى رمادي مختلف<sup>4</sup>

\* **بالألوان (Mode coulour):** لديه نفس مبدأ النوع السابق ويختلف عليه في كون 1 بيكسال يقابله في الترميز ثلاثة ألوان أساسية هي الأحمر، الأخضر، الأزرق، كل لون من هذه الألوان يرمز بعدد معين من البتات les bits، ويؤخذ على هذا النوع أن حجم الملفات كبيرة جدا بالمقارنة مع النوعين السابقين.

<sup>1</sup> مهري سهيلة، المكتبة الرقمية في الجزائر (دراسة للواقع وتطلعات المستقبل)، مذكرة ماجستير، كلية العلوم الانسانية والعلوم الاجتماعية، جامعة قسنطينة، 2006/2005 ص 83-84.

<sup>2</sup> كلثوم عطاب، مكي الدراجي، رقمنة الشبكات الالكترونية الموحد للوثائق البيومترية كآلية لتحسين الخدمة العمومية في الجزائر: بلدية ورقلة أنموذجا، مجلة الاجتهاد القضائي - المجلد 13 العدد 02 ، 27 أكتوبر 2021، ص 1257.

<sup>3</sup> مهري سهيلة، المكتبة الرقمية في الجزائر، المرجع سبق ذكره، ص 85.

<sup>4</sup> عكنوش نبيل، المكتبة الرقمية بالجامعة الجزائرية تصميمها وإنشائها، مكتبة جامعة الأمير عبد القادر نموذجاً، أطروحة دكتوراه، جامعة منتوري قسنطينة، أبريل 2010، ص 170.

يمكن اعتبار طريقة الرقمنة بالألوان من أحسن الطرق بالرغم من أنها مكلفة إلا أنها تظهر تفاصيل الصورة أو النص بشكل أوضح لأنها تحتوي على عدد كبير من البيكسل الذي يحتوي بدوره على العديد من الألوان.

**2. الرقمنة في شكل نص (Mode texte):** هذا النوع من الرقمنة يتيح الفرصة للبحث داخل النص، فهو يسمح بالتعامل مباشرة مع الوثيقة الالكترونية على أنها نص وللحصول على هذا النوع يتم استعمال برمجية التعريف الضوئي على الحروف انطلاق من وثيقة مرقمنة في شكل صورة، حيث أن البرمجية تقوم بتحويل النقاط المكونة للصورة إلى رموز وعلامات وحروف كما تسمح بالتعامل وتصحيح الأخطاء<sup>1</sup>.

كما يتم من خلال معالجة الصورة الرقمية بواسطة برنامج التعريف الضوئي على الحروف (OpticalCharacterRecogniti)، فهي تسمح للنظام باسترجاع محتوى الوثيقة المرقمنة "صور" في شكل نص<sup>2</sup>.

وتلك البرمجيات تتسم بالآتي:

-تسمح بالعرض وإتاحة المحتوى الموضوعي من خلال تطبيقات الشبكة العنكبوتية  
-إمكانية البحث في النص الكامل (FulleText) والتتقل بيسر وسرعة فائقة بين النصوص المختلفة وكذلك داخل النص الواحد

-إمكانية ربط استفسار البحث بالعناصر التي تميز النصوص عن بعضها البعض مثل ( التاريخ، المؤلف، الموضوع).

-إمكانية الاستفسار باللغة الطبيعية (أصل النص) والتي تتيح ولوج مبسط ومباشر

### 3. رقمنة الرسومات الهندسية والخرائط والأشكال الرسومية:

وهذا النوع من رقمنة المصادر يسمى ب (فيكتوريال)، وأهم تطبيقاتها برنامج الأوتوكاد Autocad<sup>3</sup>.

**4. الرقمنة في شكل اتجاهي (Midevectoeiel):** يوجد شكل ثالث للرقمنة وهو في شكل اتجاهي، هي تقنية تعتمد على العرض باستعمال الحسابات الرياضية، وهي تستعمل خاصة في مجال الرسوم بمساعدة الحاسب الآلي، والتحول من الشكل الورقي إلى الشكل الاتجاهي عملية طويلة ومكلفة.

<sup>1</sup> المجلس الأعلى للغة العربية، دور المكتبات الرقمية في النهوض بالمحتوى الرقمي باللغة العربية، أعمال الندوة الوطنية، دار الخلدونية للطباعة والنشر والتوزيع، 2018، ص 57.

<sup>2</sup> يحي زكرياء ابراهيم الرمادي، رقمنة مقتنيات المكتبة الجامعية الآداب نموذجا-دراسة تخطيطية"، مكتبة الاسكندرية الجديدة، دار المعرفة الجامعية، 2013، ص21.

<sup>3</sup> كلثوم عطاب و مكي الدراجي، مرقمنة الشبكات الالكترونية الموحد للوثائق البيومترية كآلية لتحسين الخدمة العمومية في الجزائر، مرجع سبق ذكره، ص1257.

ويتواجد حاليا شكل للنقدية الاتجاهي وهو PDF وهي تقنية طورته شركة Adobe عام 1993، وهي تهدف إلى نشر وتبادل المعلومات المقروءة إلكترونيا بشكل يحفظ للمادة التي يتم تبادلها ، يمكن قراءة ملف PDF من قبل أي مستخدم وعن طريق أي نظام تشغيل باستخدام Acrobat Reader المتوفر مجانا على موقع Adobe، صيغة PDF لا تعتمد نظام تشغيل معين<sup>1</sup>.

من العناصر، كما أنها تأخذ عدة أشكال نذكرها على الترتيب كما يلي:

### 1. الترميز الرقمي: ويعتبر الفرع الثالث: عناصر الرقمنة

تتكون الرقمنة من مجموعة القاعدة الثنائية في مجال الرياضيات حيث يعمل على مسك المعلومة بأشكالها المختلفة ( النصوص، الصورة، الصوت) ووضعها على الخط ليتقبلها جهاز الكمبيوتر أثناء عملية معالجتها على شكل نماذج خاضعة لإدارة الشخص المستخدم، من ثم إخراجها على شكل معان جديدة مختلفة عما كانت عليه ، وقد تعددت هذه الخدمة التقنية ليتم إرسال المعلومة رقميا وإخضاعها للمعالجة الآلية أيضا.

2. أنظمة التراسل الرقمي: ونعني به أنظمة التراسل ( الليزر، وصناعة الألياف البصرية، والمضخات البصرية) التي تساعد على استعمال أنظمة تراسل بصرية جديدة، حيث تم استخدامها في شبكات النفاذ لما تمتاز به هذه الأنظمة من درجة عالية من الذكاء، تمكن المشغل أو المستخدم لها من التحكم بها وصيانتها واستغلالها بالشكل الأمثل، إضافة لما تمتاز به من مستوى تأمين رفيع.

3. شبكات النفاذ الرقمي: وهي شبكات تعتمد على الكوابل ومن أهمها جهاز DLS الذي يعتمد على تقنيات الترميز حيث يستخدم في أنظمة التلفزة عن طريق خط مشترك ذو جودة عالية، وجهاز المحمول

Modem وتعد هذه الكلمة اختصار لكلمتي Modulator و Demodulator وتعنيان المعدل ومزيل التعديل ووظيفتها تتخلص بتحويل الإشارات الرقمية المعبرة عن الصوت المنقولة والتي تمثل مخرجات جهاز الإرسال الرقمي إلى إشارات تناظرية يمكن نقلها عبر الخطوط التلفزيونية السلكية، بحيث تسمح هذه التقنيات في عملية التبادل.

4. أنظمة التحويل: حيث تعتمد هذه الأنظمة على آليات مراقبة ذات جدوى عالية تؤمن التقارب بين المعلومة المرسل والمعلومة المستقبلية، لما تمتاز به من سرعة كبيرة في تدفق المعلومات.

### 5. تقنيات البث الإعلامي:

<sup>1</sup> مهري سهيلة، مرجع سبق ذكره، ص، ص 85، 86.

وهي المرحلة التي توصلت إليها التطورات في السنوات الأخيرة بدمج الشبكة العنكبوتية بشبكات الكوابل التلفزيونية وغيرها، لتحقيق الإرسال الرقمي الذي يوفر خدمة التلفزة التفاعلية كنقل البرامج المتلفزة وتسجيلها رقمياً وخدمة الفيديو<sup>1</sup>.

### المطلب الثالث: أهداف وفوائد الرقمنة

نتج عن ظهور الرقمنة عدة أهداف مما سهل الإطلاع على البيانات والوثائق الخاصة بالمواطنين والتي سنوضحها في الفرع الأول، أما الفرع الثاني سنتحدث فيه عن فوائد الرقمنة والمتمثلة في الارتقاء بجودة الخدمة العمومية في جميع الميادين الاقتصادية، الإدارية، الاجتماعية.

#### الفرع الأول: أهداف الرقمنة.

ظاهرة تدفق المعلومات في مختلف المجالات نتيجة التطورات التكنولوجية والتقنية الحديثة، جعلت للرقمنة عدة أهداف نذكر منها:

- 1 **الحفظ:** تعد الوسائط الرقمية أقل عرضة للتلف والضرر، مقارنة بالوسائط الورقية التي تتعرض لعدة أخطار.
- 2 **التخزين:** أما بخصوص التخزين فإن القرص المضغوط يمكنه تخزين آلاف الصفحات فما بقرص رقمي DVD، إذ الرقمنة توفر علينا الكثير من المساحات.
- 3 **الاقسام:** تسمح الرقمنة بالاطلاع على نفس الوثيقة من قبل مئات الأشخاص في نفس الوقت من خلال شبكات وخصوصاً شبكة الانترنت<sup>2</sup>
- 4 **سرعة الاسترجاع وسهولة الاستخدام:** تتميز الرقمنة بسرعة كبيرة في الاسترجاع، حيث أنه عندما تحول المواد المكتوبة والوثائق إلى الشكل الرقمي يمكن للمرء استرجاعها في ثوان بدلاً من عدة دقائق، إضافة إلى أهداف أخرى تتمثل في:

#### -توصيل المعلومات للمستفيد دون التدخل البشري

-**الربح المادي:** تحقق الرقمنة أرباح من خلال بيع المنتج الرقمي سواء على أقراص مليزة أم اتاحتة على الشبكة<sup>3</sup>.

- 5 **سهولة وسرعة الإنتاج والاستخدام:** فتحويل الأرشيف الورقي إلى الأرشيف الرقمي يمكن من استرجاع المعلومات في ثوان محدودة بدلاً من الدقائق والساعات وحتى الأيام في الطريقة الكلاسيكية الورقية، تمكن

<sup>1</sup> عبير الرحباني، الإعلام الرقمي (الإلكتروني)، الطبعة الأولى، دار أسامة للنشر والتوزيع، الأردن، 2012، ص 52.

<sup>2</sup> خواثرة سامية، مرجع سبق ذكره، ص 65.

<sup>3</sup> المجلس الأعلى للغة العربية، مرجع سبق ذكره، ص 57.

الشبكات الداخلية والخارجية على الخط عددا كبيرا من المستفيدين الوصول إلى نفس الوثائق في نفس الوقت، ومن أماكن متعددة هذا ما يعجز عنه نظام الشكل الورقي مهما بلغ حسن تنظيمية

تمكن وسائل التخزين الإلكتروني من التغلب على مشكلة الحيز المكاني وتقادي توزيع الوثائق حسب شكلها المادي الذي يتطلب عدة قاعات للتخزين وتقلل كذلك من التكاليف الباهظة لعملية حفظ الأرشيف المادي

- حفظ الوثائق الأصل من الضياع

-الإقلال من استعمال الورق<sup>1</sup>.

### الفرع الثاني: فوائد الرقمنة

تساهم الرقمنة في تحقيق النمو الاقتصادي وتخلق فرص عمل جديدة، فضلا عن ذلك ترتبط الرقمنة ارتباطا وثيقا بالابتكار بل وتشجع أيضا على استخدام الموارد البشرية والطبيعية والاقتصادية بذكاء أكثر، إن إمكانية الرقمنة كأداة للتنمية والتطوير هو نتيجة لقدرتها على التأثير في كل مجال من مجالات الحياة في دولة ما مثل الارتقاء بجودة التعليم والخدمات الصحية وتقديم أفضل الخدمات الحكومية، وتسهيل متطلبات الحياة اليومية للمواطنين، لذا فمن الضروري وضع إستراتيجية من شأنها أن تجعل التطورات التكنولوجية متاحة للجميع، وبالتالي فالرقمنة ثلاثة أبعاد أساسية وهي اقتصادية، اجتماعية وسياسية كما هو موضح في الشكل الآتي:

**الفوائد الاقتصادية:** نمو الناتج المحلي الإجمالي، خلق وظائف جديدة ، -الابتكار، زيادة معدل الانتاجية

**الفوائد الاجتماعية:** تتمثل في، شمول اجتماعي، تحسين جودة المعيشة، الوصول إلى الخدمات الأساسية

**الفوائد السياسية:** هدف إلى، تطوير السياسات والمشاركة في وضع القواعد والقوانين، الكفاءة في القيادة، البيانات متاحة للجميع، الشفافية<sup>2</sup>.

**الفوائد الإدارية:** تهدف إلى، تنظيم العمليات الإنتاجية وتحسين الأداء الوظيفي، القضاء على البيروقراطية والروتين الذي يوجد في الحكومة التقليدية<sup>3</sup>

الشفافية في التعامل وإلغاء الوساطة والمحسوبية والمجاملة ، اختصار الهرم الإداري التسلسلي الطويل الذي عادة ما يتبع في الحكومة التقليدية، والإسراع في تنفيذ الإجراءات الإدارية واختصارها، تنظيم قواعد عمل جديدة وبيئة

<sup>1</sup>أبراهيم بومسغون، تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف وأرشيف ولاية قسنطينة نموذجا، مذكرة ماجستير في علم المكتبات، تخصص إعلام علمي وتقني، كلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية، نوفمبر 2009، ص 59.

<sup>2</sup>نغم حسين نعمة، رعد محمد نجم، هبة الله مصطفى السيد على، مرجع سبق ذكره، ص 105.

<sup>3</sup> سهيلة مهري، مرجع سبق ذكره، ص 85.

عمل جديدة مختلفة تماما عن بيئة الحكومة التقليدية، مفهوم إداري جديدة يمثل العمل بروح الفريق الواحد وتوحيد الجهود<sup>1</sup>.

من خلال ما تطرقنا إليه في هذا المبحث نلاحظ أن الرقمنة مبنية على نظام رقمي و المتمثل في رقمين اساسيين و هما 0 و 1 حيث أن كل البيانات التي سندخلها في جهاز الكمبيوتر سيتم تحويلها إلى مجموعة من الأرقام بواسطة المعالج و تتمثل تلك المعلومات في صورة أو نص أو صوت ثم يتم تخزينها في ذاكرات الحاسوب مثل القرص الصلب أو ذاكرات إضافية مثل الفلاش ديسك القرص المضغوط و القرص الرقمي... إلخ و عند استعمالها سيتم رايتها عبر شاشة الحاسوب عن طريق ما يسمى ببطاقة الفيديو \*CARTE GRAPHIQUE التي تساعد على انتاج صورة يمكن عرضها على الشاشة و حدة قياسها هي البيكسل اي كلما كانت تلك البطاقة أكثر تطورا كانت الصورة أوضح و ابهى، بما أنها تحتوي على عدد كبير من البيكسل.

### المبحث الثاني: مبادئ، متطلبات و مراحل تطبيق الرقمنة

للرقمنة عدة مبادئ منها ضرورة اختيار الوثائق المراد رقمتها، والحفاظ على أصالة و موثوقية الوثيقة، وهو ما سنوضحه في المطلب الأول، أما المطلب الثاني سنتطرق إلى متطلبات واحتياجات الرقمنة، هذه الأخيرة التي تعد ضرورية وأساسية لنجاح عملية الرقمنة، وسيتم في المطلب الثالث توضيح مراحل تطبيق الرقمنة.

### المطلب الأول: مبادئ الرقمنة

للرقمنة مبادئ تعمل عليها تتمثل فيما يلي.

1. تدعم عملية الرقمنة حفظ الوثائق من خلال الحد من استعمال الوثائق الأصلية
2. الرقمنة قبل كل شئ تشير إلى مفهوم الإتاحة
3. أثناء إجراء أي نشاط رقمنة لا يجب أن تحدث أخطار، تسبب في تدهور الوثائق
4. عند وضع نظام رقمنة لا يجب أن يخترق المعلومات الشخصية للأفراد أي للملاك والأمالك العقارية
5. عند القيام، برقمنة الأرصدة الأرشيفية لابد أن نضع في الاعتبار ضرورة الحفاظ على أصالة و موثوقية الوثيقة، لأنه أثناء القيام بعملية الرقمنة قد تجرى بعض التعديلات والتحسينات على الموثوقية من أجل توفير مقروئية عالية، لذا يجب الاحتفاظ بنسخة غير محسنة سواء كانت نسخة تناظرية أو رقمية أصلية.
6. لابد على مصالح الأرشيف أن تحدد أهدافها بكل وضوح سواء كانت بغرض الإتاحة، أو إتاحة وحفظ على المدى البعيد للوثائق الرقمية قبل وضع نظام رقمته.
7. يجب أن تختار الوثائق المراد رقمتها وفقا لأهداف المؤسسة، مع احترام الآجال القانونية والموارد المتاحة

<sup>1</sup> مريم خالص حسين، الحكومة الالكترونية، مجلة كلية بغداد للاقتصادية، وزارة المالية، العراق، 2013، ص 446.

8. لا بد أن تكون الأدوات التكنولوجية المختارة متوافقة مع الأهداف المحددة وأن تكون لها علاقة بخصائص الوثائق التي تمثل هدف مشروع الرقمنة.

9. أدوات إخراج الوثائق المرقمنة يجب أن تلبي حاجة المستخدمين، فهي مكون أساسي في نظام الرقمنة

10. إن الوثائق الرقمية مهددة بالتقادم التكنولوجي، سواء تعلق الأمر بوسائط التخزين أو أشكال الملفات أو البرمجيات أو الأجهزة، لذا لا بد على مصالح الأرشفة أن تقوم بوضع برنامج لحفظ الوثائق الرقمية<sup>1</sup> على المدى البعيد.

11. لا يجب على مصالح الأرشفة إهمال الأنشطة الأخرى المنوطة بهم، في ظل توفير الموارد اللازمة لإنشاء وصيانة نظام المسح الضوئي.

بالرغم من الاحتياطات التي يعتمدها المتخصصون في محاربة الجريمة الالكترونية إلا أنه يبقى العمل الرقمي معرض لخطر الاختراق و أخذ المعلومات الشخصية لبعض الأشخاص.

### المطلب الثاني: متطلبات الرقمنة

تحتاج الرقمنة إلى مجموعة من الوسائل المادية والبشرية والقانونية، التي تتمثل في المتطلبات المالية والمعدات والأجهزة من حواسيب والماسح الضوئي.. إلخ، بالإضافة إلى الكوادر البشرية تعد العنصر الأساسي لنجاح عملية الرقمنة، والتي تقوم بتسيير تلك التجهيزات، بالإضافة إلى المتطلبات التشريعية التي تحدد كفاءات وطرق تداول الوثائق الرقمية وكذا المتطلبات الأمنية التي تحمي البيانات والمعلومات الشخصية الخاصة بالملاك (المواطنين) وللفهم أكثر سنتناول كل مطلب لوحده.

#### 1. المتطلبات المالية:

تعتبر الموارد المالية من النقاط الحساسة من عمر أي مشروع، بالأخص مشروعات التحويل الرقمي الأهداف المسطرة والمرجو الوصول إليها وتحقيقها، بحيث تتطلب عملية الرقمنة الدعم المالي القوي الذي يساعد في تنفيذ المشروع وتشغيله، هذا ما يستوجب توفير ميزانية كافية لاقتناء التجهيزات والوسائل الضرورية وصيانة الأجهزة والآلات ومختلف المشكلات المحتملة<sup>2</sup>.

وأهم ما يمكن مراعاته عند التفكير في بلورة مشروع الرقمنة وضع دراسة مفصلة حول الموارد التي يمكن اعتمادها، والتي ينتظر منها أن تحدث سيولة مالية معتبرة أو يمكننا أن تدعم سير الحقيقة والمحتملة للمشروع،

<sup>1</sup> محمد لمين بونيف، رقمنة الوثائق الأرشيفية: المفاهيم، المبررات والتحديات، مجلة الأناسا وعلوم المجتمع، العدد 08 (ديسمبر 2020)، ص 67.

<sup>2</sup> مليكة بوخاري، سمير يحيوي، متطلبات تطبيق الرقمنة ودورها في تحسين أداء الإدارة المحلية، دراسة حالة الشباك الالكتروني لبلدية البويرة، المجلد 16، العدد 02، ص 459.

والتي تشمل على التكاليف التمهيديّة، وتكاليف الإنشاء، والتشغيل والصيانة<sup>1</sup>، إنشاء البنية التحتية، وتأهيل الكوادر البشرية، وتعميم الخدمات الرقمية، وذلك يتطلب رصد المخصصات المالية اللازمة لتنفيذ الإدارة الرقمية واستمرارها وتطويرها<sup>2</sup>.

كما تتطلب عملية الرقمنة الدعم المالي القوي الذي يساعد على تنفيذ المشروع وتشغيله، حيث ينبغي توفير ميزانية كافية لاقتناء التجهيزات والوسائل الضرورية وصيانة العطب والمشكلات المحتملة، وتسديد تكاليف المتعاملين في حالة التعاقد مع المتعامل خارجي.

## 2. المتطلبات المادية (المعدات والأجهزة):

تحتاج الرقمنة إلى مستلزمات مادية وبرمجية، وهذا من أجل تحقيق الهدف والمتمثل في تحسين أداء الخدمة العمومية هذه التجهيزات تتحكم فيها حجم المواد المراد رقمتها، وعدد المستفيدين من هذه الخدمة، وتتمثل الاحتياجات المادية لمشروع الرقمنة من التقنيات والأجهزة والبرامج التالية:

### 1. الحواسيب:

تعتبر الحواسيب من أهم الأدوات الفعالة لمشروع الرقمنة، كما أنه لا بد من تخصيص حواسيب وحيازتها للاستخدام في مجال الرقمنة، ومن السمات الواجب توفرها بالحواسيب ( الذاكرة الحية، نوعية القرص الصلب، قدرة التخزين والعرض...إلخ).

2. وسائل إدخال المعلومات: وسائل الإدخال، هي الأجهزة والوحدات التي بها يتم إدخال المعلومات إلى جهاز الإعلام الآلي، وهي:

أ. الماسحات الضوئية، والماسح الضوئي: هو الجهاز الملحق بجهاز الإعلام الآلي، ويتم به إدخال مختلف المعلومات المكتوبة، المطبوعة، المصورة والمرسومة بالإضافة إلى المخطوطات، وذلك بتحويلها إلى إشارات رقمية بترجمة الضوء المنعكس إلى نقاط بيضاء وسوداء تمثل النظام الثنائي:

تتميز الماسحات بأنواعها ( اليدوية، المسطحة، الأسطوانية، الميكرو فيلم )، بكونها ذات قدرة تبين كبيرة تصل حتى 4800 نقطة في البوصة، وكذلك السرعة في عملية المسح تصل حتى 200 صفحة في الدقيقة<sup>3</sup>

ب. أجهزة التصوير الفوتوغرافية الرقمية: وهي آلة إلكترونية تستخدم في التقاط الصور الفوتوغرافية وتخزينها بشكل إلكتروني بدلا من استخدام الأفلام مثل آلات التصوير التقليدية

<sup>1</sup> لباشيوة سالم، الرقمنة في المكتبات الجامعية الجزائرية، دراسة حالة المكتبة الجامعية المركزية، بن يوسف بن خدة، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير، السنة الجامعية 2007-2008، ص 91.

<sup>2</sup> حمدي القبيلات، قانون الإدارة العامة الإلكترونية، الطبعة الأولى، دوائر للنشر والتوزيع، عمان الأردن، 2004، ص 32.

<sup>3</sup> مهري سهيلة، مرجع سبق ذكره، ص، ص 101، 102.

ج. تقنيات التعرف الضوئي على الحروف: تقوم بالتعرف على محتويات النص حرف بحرف وكلمة بكلمة ومن ومن تحويله إلى ملف نصي يتضمن على بيانات ومعلومات مرمزة<sup>1</sup>.

3. أوعية التخزين: إن من بين أساسيات تكنولوجيا الرقمنة اختيار أوعية تخزين ذات جودة واسعة عالية، وتتعامل مع الإعلام الآلي، نلخص أهمها فيمايلي:

أ. القرص الصلب: وتتراوح طاقته الحالية لحاسوب شخصي مابين 80 إلى 160 جيجابايت وهي طاقة هائلة للتخزين تسمح للحاسوب أن يخزن بداخله كافة أنواع المعطيات الرقمية، النصية منها، الصوت، الضوئية، الفيديو إلى جانب كل البرمجيات التي يحتاجها المستخدم في حياته العملية، العملية والترفيهية.

ب. القرص المرن: الأقراص المرنة الحالية لها طاقة استيعاب 1.44 ميغابايت وهي ذات فائدة قصوى في نقل المعلومات من مكان إلى آخر لصغر حجمها، خفة وزنها وتمنحها المنخفض، إلا أنه يتلقى منافسة شديدة من أصعب التخزين (Flash disk)

ج. القرص الضوئي (CD-Rom): وتبلغ طاقته 700 ميغابايت أو ما يعادل 486 قرص مرن وهذه الطاقة كبيرة تمنح تخزين حوالي ( 200.000 ) وثيقة أرشيفية (نص) ويتسم كذلك بالخفة وسهولة الحمل والتخزين، حيث يبلغ قطره 12 سم وسمكه 1 ملم

د. القرص الضوئي (DVD-Rom): وتبلغ طاقته 4.7 جيجابايت أو ما يعادل 7 أقراص ضوئية من نوع CD-Rom وهذه الطاقة كبيرة تسمح تخزين حوالي ( 1.400.000 ) وثيقة أرشيفية (نص) ويتسم كذلك بالخفة وسهولة الحمل والتخزين وله نفس حجم السيدي روم ومن تطبيقاته Divx الذي يتسع لستة أفلام مدة كل فيلم ساعة ونصف.

هـ. أصعب التخزين الخارجي (Flash disk): وهو من جديد وسائط تخزين تكنولوجيا المعلومات للأرشيف الإلكتروني وحجمه اقل من قلم حبر، وتتراوح طاقة تخزينه من 512 ميغابايت إلى 4 ( أربعة ) جيجابايت ويصلح لعدة استخدامات وينذر بقرب زوال الأقراص المرنة

و. الأشرطة الضوئية: وهي الوسائط الأضخم سعة وتعتبر من التقنيات الواعدة، يبلغ طولها 180م وسعتها 1 تيرابايت أو مليون ( 1000000 ) ميغابايت، وهذه السعة يمكنها تخزين نحو مليار صفحة نصية أو 40 مليون صورة، وتتلاءم مع الاستخدامات في أنظمة الأرشيف

ي. الطابعات (Imprimantes): تمكن الطابعات بالرجوع إلى أصل المعلومة أو الوثيقة، في شكلها المطبوع، والطابعات أنواع، منها طابعات راقنة، رشة الحبر، ليزيرية وطابعات بالألوان.

<sup>1</sup> مليكة بوخاري، سمير يحيوي، مرجع سبق ذكره، ص 459.

**4. المكونات البرمجية (software):** البرنامج هو الجزء الحيوي في النظم التكنولوجية والمهام التي<sup>1</sup> تضمنها هذه البرامج هي التي تشكل حيويته ونجاعته فيما بعد، وأي برنامج إنما يعمل على اليات الاقتناء والمعالجة بما فيها الفهرسة والتكشيف والتصنيف والتخزين والبث والانتاج، ويمكن التفرقة بين برمجيات نظم التشغيل، ونظم التطبيقات

**أ. نظام تسيير قواعد البيانات (SGBD):** يتجلى دوره في النظام في ضمان سير قاعدة البيانات البرمجية، فيما يخص هيكله القاعدة، وإدخال البيانات الوصفية للوثائق، وكذا ضمان تكشيف الوثائق الذي بدوره يضمن البحث والاسترجاع السليم والجيد.

**ب. برمجيات المسح:** هذه البرامج تمد الحاسوب بالملفات التطبيقية الأساسية لتشغيل آلات المسح (Scanner) لتعطينا بعد المسح صورة رقمية للوثيقة المعالجة، من الشكل المماثل والتناظري إلى الشكل الرقمي، وهناك نوعان للمسح، الأول على شكل صورة رقمية، والثاني على شكل نص كامل Texte Intégral.

**ج. برمجيات التعرف الضوئي على الحروف:** مهمة هذه البرامج هي تحويل الصورة الرقمية إلى نص كامل، ( أي من النظام الثنائي Binaire إلى شفرة ASCII)

عن طريق التعرف الضوئي للحروف الذي يركز أساسا على التعرف على شكل الحروف ومقارنتها بالأشكال (الخطوط) المخزنة في الحاسوب، وتتحقق هذه العملية كلما كانت درجة التبين (LaRésolution) عالية

**د. برامج معالجة الصور:** عادة، أو في بعض الأحيان تكون الوثائق المعدة لعملية المسح والرقمنة قديمة أو عليها بعض الوسخ.... مما يؤثر فيما بعد على نوعية ونقاء الوثيقة كصورة رقمية، لذلك طريق برامج معالجة الصورة يمكننا إزالة ما علق بالصورة، كما يمكن تعديل أو تحسين الصورة، ومن أشهر هذه البرامج نجد: Programme Photoshop.

**هـ. برمجيات الكبس والتعديل:** برامج أو أنظمة الكبس والتعديل Programme de Compression et de Décompression لها دور فعال في تقليص حجم الوثائق الرقمية، وهي برامج تهدف في مجملها إلى تقليص حجم الوثائق المرقمنة إلى أقصى حد ممكن، لتوفير المكان عند التخزين، وهذه التقنية لا بد أن توفر السرعة والدقة في الكبس وعند تعديلها وعند إعادتها لصورتها الأصلية، والتحكم في هذا الأمر مرهون بالاختيار الجيد للأجهزة والبرمجيات الخاصة بذلك.

**و. برمجيات التكشيف:** تهدف هذه البرمجيات إلى تحليل معالجة الوثيقة لغرض تأمين استرجاعها بكفاءة وسرعة بمساعدة الأدلة التكشيفية كالمكانز.... كما تمنح هذه البرامج إمكانية إنشاء حقول التكشيف حسب نوع النشاط والوثائق والمعلومات المعنية من طرف النظام<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> إبراهيم بوسمغون، مرجع سبق ذكره ص، ص61، 60.

<sup>2</sup> باشيوه سالم، مرجع سبق ذكره، ص، ص96، 95.

ي.برمجيات البحث والاسترجاع: إن الهدف الأساسي لأي نظام وثائقي هو تمكين المستعمل من الوصول على المعلومة أو الوثيقة مهما كان وعائها، وهذا باستعمال تقنيات متعددة، منها البحث باستخدام الروابط البولينية، النص الكامل Texte Intégrale والبحث بالإيجار Navigation

شبكات المعلومات ( تدفق المعلومات): تتشكل شبكة الحاسوب من ربط مجموعة أجهزة حاسوب باستخدام وسائل الاتصال Transmission Media لتكوين شبكة يتم فيها تبادل البيانات والمعلومات بين نظم الحاسوب المرتبطة في الشبكة، وتعرف عملية تبادل وتوزيع البيانات بين نظم الحاسوب عبر الشبكة بتراسل البيانات أو اتصالات البيانات<sup>1</sup>، فيما يلي نوضح لأهم أنواع الشبكات:

أ. شبكة الإنترنت ' الشبكة العالمية' (International Network): شبكة الإنترنت ( شبكة المعلومات العالمية) هي أكبر شبكة للكمبيوتر في العالم، والواقع أنها ليست شبكة واحدة قائمة بذاتها، وإنما هي شبكة من الشبكات التي تتبادل المعلومات فيما بينها دون قيد أو رقيب، وهي معروفة أيضا باسم شبكة الإنترنت العنكبوتية العالمية، حيث يتم تشبيهاها بعنكبوت تمتد خيوطه لتحيط بالعالم كله، وهي تضم مواقع لوضع البيانات بحيث يمكن لمستخدمي الشبكة قراءتها واسترجاعها<sup>2</sup>.

ب. شبكة الإنترنت: (Intranet): وهي الشبكة الداخلية للمنظمة أو للمؤسسة، والتي تسمح للموظفين والمنتسبين إليها بالحصول على البيانات والمعلومات وتبادلها داخل المنظمة، وهي ليست مفتوحة لأي شخص في العالم، بل مفتوحة على موظفي الدائرة الداخلية حسب الصلاحيات.

ج. شبكة الإكسترنات (Extranet): وهي شبكة إنترنت خاصة يسمح لبعض المستفيدين المحددين سلفا بالدخول عبر شبكة الإنترنت إلى الإنترنت، ولكن بصلاحيات وقيود محددة، وبذلك تكون تطويرا لشبكة الإنترنت تلبية لمتطلبات أنشطة المنظمات على اختلاف أنواعها، وخاصة في المجالات التجارية<sup>3</sup>.

د. جهاز الخادم: Server (خدمات الشبكة): وهي أجهزة كمبيوتر تقوم بتنظيم إدارة الشبكة ومركزية المعلومات وأمنها يقوم بالعمل على هذه الأجهزة أشخاص لهم الصلاحية بذلك ويفضل أن يكون جهاز الخدمة الرئيسي متميزا بالسرعة وأن تكون لديه ذاكرة لديه ذاكرة تشغيل كبيرة ووحدته التخزين الصلبة كبيرة أيضا، إن جهاز

<sup>1</sup> عمر مهاوش محمد حراشة، أثر تكنولوجيا المعلومات في جودة الخدمات التعليمية من وجهة نظر طلبة الجامعات الأردنية في إقليم الشمال، دراسة ميدانية، رسالة ماجستير، جامعة آل البيت كلية إدارة المال والأعمال، قسم إدارة الأعمال، ص 08.

<sup>2</sup> هشام محمود إبراهيم، الحكومة الالكترونية، كيفية التحول إلى نظام الحكومة الالكترونية نموذج تطبيقي مقترح، مركز الخبرات المهنية للإدارة القاهرة، 2012، ص 67.

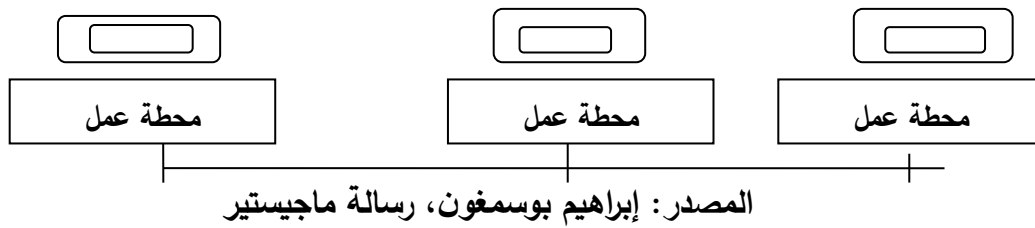
<sup>3</sup> صدام محمد طالب الخميسة، الحكومة الذكية ما بعد الحكومة الإلكترونية، قنديل/ Qindee للطباعة والنشر والتوزيع، ط 01: أ.ب/ أغسطس 2017م-1439هـ، ص 157.

الخدمة الرئيسي يتحكم في مرور المعلومات وتنظيمها ويتكون من وحدة تخزين الأقراص الصلبة والبرامج المعدة لإدارة نظم شبكة العمل المحلية<sup>1</sup>

خدمات الشبكة نوعان:

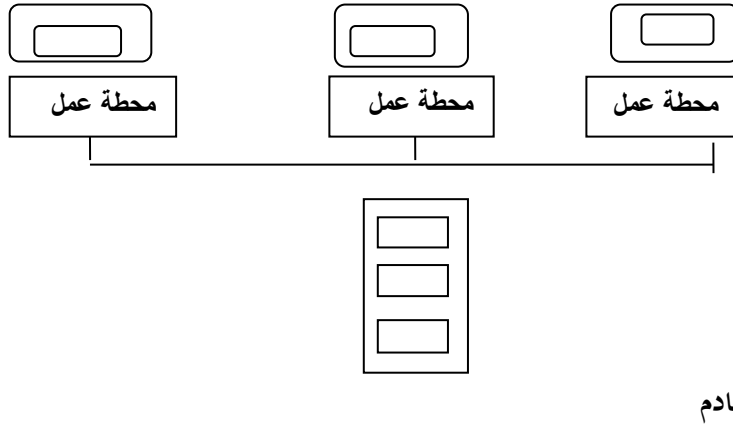
**النوع الأول:** أما أن تكون عبارة عن جهاز مرتبط بجهاز ..... الخ ويسمى ذلك Peer to peer، فائدته أقل كلفة ولكن لا يعمل بشكل فاعل بين الأجهزة ( مشاكل في إدارة الملفات بين الأجهزة)، يمكن استخدامه أو التفكير باستخدامه)، في حالة عدد الأجهزة المتصلة أقل من 10 أجهزة.

**الشكل رقم (06) يمثل شبكة من جهاز مرتبط بجهاز Peer to peer**



يمثل الشكل أعلاه مجموعة من الاجهزة مرتبطة فيما بينها عندما لا يفوت عددها 10 أجهزة حواسيب عن طريق شبكة محلية أو انترنت لتسهيل انتقال المعلومات .

**أما النوع الثاني:** فهو أن تكون الأجهزة مرتبطة ببعضها البعض مع وجود جهاز رئيسي يسمى الخادم Server وتسمى باقي الأجهزة Clients. الشكل رقم (07): شبكة ذات خادم رئيسي



**المصدر: إبراهيم بوسمغون، رسالة ماجستير<sup>2</sup>**

<sup>1</sup> صالح بلخيري، مذكرة ماجستير، الشبكة المحلية لجامعة المسيلة نموذجاً، جامعة منتوري بقسنطينة، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية قسم علم المكتبات، جوان 2005، ص، ص 39، 40.

<sup>2</sup> ابراهيم بوسمغون، مرجع سبق ذكره، ص، ص 65، 66.

يمثل الشكل أعلاه العديد من الأجهزة موصولة بخادم لتسهيل عملية الأداء اعتمادا على شبكة خاصة من أجل تسهيل عملية انتقال المعلومات بين المصالح و المكاتب و غيرها.

5. المتطلبات ( إعادة هندسة العمليات الإدارية) الهندرة: يعني إعادة البناء التنظيمي من جذور، بالاعتماد على هيكلية وتصميم العمليات الأساسية، بهدف تحقيق تطوير جوهري في أداء المنظمة بما يكفل سرعة الأداء وخفض التكلفة<sup>1</sup>

6. المتطلبات التشريعية ( القانونية): يتطلب مشروع الرقمنة مجموعة من القوانين، والتشريعات التي تحديد كفاءات وطرق تداول الوثائق المرقمنة، مع إعطائها الصيغة الرسمية للتداول، والاستعمال من طرف مختلف الهيئات والمؤسسات شأنها شأن الوثائق التقليدية خاصة تلك التي تثبت الحقوق الخاصة للأفراد والمؤسسات وغيرها، فالإطار القانوني ضروري وذلك لأنه يعمل على تنظيم عملية الرقمنة ويسرّها وفق نظام متكامل يضمن جميع الحقوق<sup>2</sup>، ويعتبر القانون الأداة الأساسية لتنظيم العلاقات بين الأفراد فلا بد لهذا التنظيم أن يكون محققا الاستقرار والانضباط في المركز القانونية، وتعمل القاعدة القانونية على تحقيق الأمن المادي والمتمثل في حماية الأشخاص والأموال من الاعتداء وتحقيق الأمن القانوني، والمتمثل في المحافظة على استقرار المراكز القانونية وقيام الثقة في العلاقات القانونية، فالتشريعات القانونية تحمي رقمنة العقار ولها دورا مهم وأساسي في حماية العقار، كما عدل قانون المالية التكميلي وحدة قانون المالية التكميلي، بخصوص توحيد إدارتي المسح والحفظ العقار في هيئة موحدة لتقادي سلبات عدم مطابقة مخططات مسح الأراضي مع وثائق الحفظ العقاري، هو تكريس قانوني لعملية التسيير الرقمي لوثائق مسح الأراضي والسجل العقاري

وفي الأخير نقول ضرورة سن نص قانوني يدعم الرقمنة في كافة المجالات لاسيما المجال العقاري لتوفير الأمن العقاري وحماية الثروة العقارية على حد سواء.

-تكتيف الجهود في استعمال الرقمنة من قبل المسؤولين والموظفين للإدارة العقارية

-توظيف أشخاص ذو كفاءات عالية بالإدارة العقارية

-تشجيع الدولة لتدعيم الرقمنة في المجال العقاري بتخصيص جانب من ميزانياتها لأجل تفعيلها.

-توفير الأجهزة الداعمة للرقمنة في مختلف الإدارات العقارية، تحقيق الشفافية والوضوح في الإجراءات

<sup>1</sup> صدام محمد طالب الخمائسة، مرجع سبق ذكره، ص 159.

<sup>2</sup> د. محمد لمين بونيف، مرجع سبق ذكره، ص 96.

فعلى المشرع الجزائري أن يضع ويسن نصوص قانونية بتنظيم الثروة العقارية وتحميها من المخاطر التي تواجهها ومن جانب آخر عصنة العقار لمسايرة التكنولوجيات الرقمية، باعتبارها ضرورة حتمية<sup>1</sup>

حيث أدخلت إدارة الحفظ العقاري الرقمنة كعامل أساسي في تطوير خدماتها وتسيير الحصول على خدمة نوعية وعصرية ، فقد نصت المادة 03 مكرر المدرجة ضمن الأحكام العامة للأمر رقم 74-75 المؤرخ في 1975/12/11 المتضمن إعداد منح الأراضي العام وتأسيس السجل العقاري المعدل والمتمم التي جاءت على النحو التالي ( .... تتم تدريجيا رقمنة عمليات إعداد ومسح وحفظ وثائق المسح الأراضي والسجل العقاري إلى غاية تعميمه بالكامل عبر التراب الوطني)<sup>2</sup>.

**7. المتطلبات الأمنية:** إن التعدي على المعلومات وسرقة البيانات والملفات واختراق الأنظمة وبرامج الحماية، من أهم أسباب تخوف المؤسسات من التعاملات الإلكترونية، ويقصد بأمن المعلومات حماية وتأمين كافة الموارد المستخدمة في معالجة المعلومات بحيث تؤمن المؤسسة نفسها والعاملين بها، وأجهزة الحاسبات المستخدمة فيها، ووسائط المعلومات التي تحتوي على بيانات المؤسسة عن طريق إتباع إجراءات ووسائل حماية متعددة لضمان سلامة المعلومات التي تعد كنزا ثميناً للمؤسسة يجب المحافظة عليه، فالعمل وفق الإدارة الرقمية يستلزم وجود التشريعات والنصوص القانونية التي تسهل عملها وتضفي عليها المصداقية والمشروعية وكافة النتائج القانونية المترتبة عليها<sup>3</sup>

**8. المتطلبات البشرية (كوادر البشرية):** يعد العنصر البشري المؤهل من أهم أسس وعوامل نجاح مشاريع الرقمنة، وعدد العاملين في برامج الرقمنة يختلف من مؤسسة إلى أخرى حسب عدد الوثائق الأرشيفية المراد رقمتها وكذا الإمكانيات المادية التي تمتلكها هذه المؤسسات والتي تؤهلها إلى انتداب عاملين أكفاء لإنجاز مشاريع الرقمنة<sup>4</sup>. ولنجاح مشروع الرقمنة لابد من توفر الكوادر الفنية المتخصصة والمؤهلة كالمحللين والمطورين والمبرمجين ومهندسي الصيانة كما تعتبر الطاقات البشرية المؤهلة من الأسس عوامل نجاح المشاريع رقمنة المحافظة العقارية كغيرها من المشاريع<sup>5</sup>

<sup>1</sup> زروقي زوليلة، دور الرقمنة في حماية الثروة العقارية، مجلة الدراسات القانونية والاقتصادية، المجلد: 05، العدد: 01، السنة: 2022 ، ص-ص 530-537.

<sup>2</sup> بن معمر رابح، عصنة إدارة الحفظ العقاري ، مجلة العلوم القانونية والاجتماعية، المجلد السابع، العدد الأول، مارس 2022، ص151.

<sup>3</sup> زين يونس وحفوفة الأمير عبد القادر، إسهامات الإدارة الإلكترونية في تحقيق جودة الخدمة العمومية، حليات جامعة قالة للعلوم الاجتماعية والإنسانية، العدد23، الجزء الأول، أبريل 2018، ص379.

<sup>4</sup> د محمد لمين يونيف، مرجع سبق ذكره ، ص 70.

<sup>5</sup> مليكة بوخاري، سمير يحيوي، مرجع سبق ذكره، ص 495.

**8.صناع المعرفة:** تمثل القيادة الرقمية الرأس المال الفكري والمديرون والمحللون للموارد المعرفية، يتمثل دور صناع المعرفة في محاولة خلق ثقافة معرفية جديدة داخل الإدارة الإلكترونية، عن طريق تغيير طريقة التفكير وترقية أساليب العمل الإداري وفق ما يتمتعون به من خبرات ومعارف في مجال المعلوماتية، وتجدر الإشارة إلى ضرورة وجود عنصر التكامل أثناء التأسيس الفعلي لنموذج الإدارة الرقمية، والتي تمثل الوسيلة بحيث تحدد من خلالها أنظمة المعلومات ومناهج العمل<sup>1</sup>.

**لأنجاح عملية الرقمنة يجب توفر أهم المتطلبات التي لا يمكن الاستغناء عنها مثل توفير الأجهزة التي تواكب التطورات و العصرية، إضافة إلى تدريب الكوادر تدريباً جيداً لمنحهم مهارات إضافية مع توفير مختلف الشبكات مثل الانترنت، الاسترنييت... إلخ مع توفير الموارد المالية التي تحتاجها المنظمات لتصلح الاعطال أو توفير البنى التحتية المستحدثة و إن وجد خلل في هذه المتطلبات فلن تكلل عملية الرقمنة بنجاح.**

**المطلب الثالث: مراحل تطبيق الرقمنة.**

في هذا المطلب سنتناول فيه مراحل التحول نحو الرقمنة في الفرع الأول، ثم مراحل تطبيق الرقمنة في الفرع الثاني.

#### الفرع الأول: مراحل التحول نحو الرقمنة.

**1.إقرار الإدارة العليا بحتمية التغير:** إذا ينبغي على المسؤولين في المؤسسة أو المنظمة والمقصود هنا الإدارة العليا ( رأس الهرم التنظيمي)، الإقرار بضرورة التقدم والتغيير، وأن يكون لديه القناعة التامة والرؤية الواضحة لتحويل جميع المعاملات الورقية إلى رقمية، كي يقدموا الدعم اللازم والإمكانات اللازمة للتحول نحو تطبيق الإدارة الرقمية.

**2.تدريب وتأهيل الموظفين:** الموظف كمورد بشري، يعتبر العنصر الأساسي والفاعل، ضمن التحول نحو تطبيق الإدارة الرقمية، لذا لابد من تدريب وتأهيل الموارد البشرية، على مختلف الأنشطة والمهام الالكترونية الحديثة، والتي تعتمد على وسائل الإدارة الرقمية، وأساليبها.

**3.توثيق وتطوير إجراءات العمل:** لكل مؤسسة أو منظمة، مجموعة من العمليات الادارية أو ما يسمى بإجراءات العمل، فبعض الإجراءات غير مدونة على الأوراق، أو أن بعضها مدون منذ سنوات طويلة وبم يطرأ عليها أي تطوير، لذا لابد من التوثيق رقمياً.

**4.توفير البنية التحتية للإدارة الرقمية:** وتعلق الأمر بتوفير ثلاث عناصر أساسية

**-الأجهزة والمعدات:** يتطلب أي مشروع رقمنة توفير الأجهزة التالية

الحواسيب، الماسح الضوئي، طابعات ليزيرية، وسائط التخزين وحفظ البيانات

<sup>1</sup> مهدي مراد، يحيوي نصيرة، الإدارة الإلكترونية وعلاقتها بتفعيل جودة الخدمة العمومية، العدد الثالث، ص263.

-**شبكات المعلومات:** تقوم الشبكة المحلية للمعلومات على الربط بين مجموعة من الحاسبات داخل مبنى واحد أو مباني متجاورة من خلال كابل رئيس، حيث تربط بين مختلف محطات العمل الموجودة بالمشروع ، وهذا لضمان سير العمل بسهولة وبدقة ، كما يجب الارتباط بشبكة الانترنت

**البرامج:** إن عملية الرقمنة تحتاج إلى مجموعة من البرمجيات تبعا للوظائف والتطبيقات المستعملة بالمشروع، وأي مشروع يحتاج إلى البرمجيات التالية: أنظمة التشغيل **Windows XP**، برمجيات<sup>1</sup> التطبيقات، حزمة الأوفيس **MS OFFICE**، برمجيات معالج الصورة، برمجيات ضغط الملفات، برمجيات التشابك، برمجيات إنشاء إدارة قاعدة البيانات، ويعد نظام أوراكل **Oracle** من الأنظمة الناجحة، حيث يعمل بناء على نظام إدارة قواعد البيانات العلائقية.

5. البدء بتوثيق المعاملات الورقية القديمة إلكترونيا: المعاملات الورقية القديمة والمحفوظة في الملفات الورقية ينبغي حفظها إلكترونيا بواسطة الماسحات الضوئية (أجهزة السكاينر) مرتبطة بتجهيزات الإعلام ألي، وتصنيفها ليسهل الرجوع إليها

6. البدء ببرمجة المعاملات الأكثر انتشارا: وبخاصة البدء بالمعاملات الورقية الأكثر انتشارا في جميع الأقسام وبرمجيتها إلى معاملات إلكترونيا لتقليل الإسراف في استخدام الورق<sup>2</sup>.

### الفرع الثاني مراحل تطبيق الرقمنة

يتطلب تطبيق الرقمنة المرور بعدة مراحل متكاملة فيما بينها، انطلاقا منعملية التخطيط الميداني، واختيار المواد المرقمنة، ثم البدء في عملية الرقمنة، الترميز واختيار خطة المياداتا، وأخيرا مرحلة إتاحة الوثائق المرقمنة، وذلك كمايلي:

### المرحلة الأولى: التخطيط الميداني:

تعد هذه المرحلة أساسية في جمع أكبر قدر ممكن من المعلومات حول 'فعل الرقمنة' من الناحية النظرية، ومحاولة حصر الموضوع في سياقه التناظرية، مما يتيح للمسؤولين عن الرقمنة من فهم 'الديناميات والميكانيزمات' ، وهي فرصة لاكتشاف المشاريع والمبادرات التي تنشط في مجال مرافق المعلومات بصفة خاصة هذه المرحلة تحاول أن نجيب على السؤال 'لماذا نرقمن؟'، من خلال البحث في الفرص والتهديدات التي تحوم حول المشروع، وهذه المرحلة بقدر ما يتم تجميعه من معلومات تبقى قليلة، فحماية المشروع من الفشل

<sup>1</sup>نور طاهر محمد الأقرع، دور الإدارة الإلكترونية في تحسين الأداء الوظيفي لدى العاملين في المؤسسات الحكومية العاملة في محافظة قلقيلية، إدارة أعمال- كلية العلوم الإدارية والاقتصادية-جامعة القدس المفتوحة- قلقيلية / فلسطين، مجلة الجامعة الإسلامية للدراسات الاقتصادية والإدارية ، ص 06.

<sup>2</sup> نور طاهر محمد الأقرع، مرجع سبق ذكره، ص 07.

تبدأ منذ البداية، ودراسة كل المجالات التي تتصل بالمشروع من قريب أو بعيد، وهي مرحلة إستراتيجية في حياة المشروع.

1. **تعيين الإطار الإداري والتنظيمي للمشروع:** في هذه الخطوة يتم ترسيم الكثير من الشكليات التنظيمية، والتي تجعل المعلومات تتدفق في قنواتها الرسمية، وأهم ما يتم ترسيمه ما يلي:

تعيين مدير للمشروع، تعيين فريق (لجنة) المشروع، تعيين مدير فني للمشروع والذي عادة ما يكون من الذين لهم كفاءة وخبرة في قيادة هذه المشاريع<sup>1</sup>.

وبعد هذه الخطوات على أعضاء فريق المشروع تحديد النقاط التالية:

أ. **تسطير الخطة:** والتي تتضمن النقاط الآتية

وضع الأهداف العامة للمشروع، وضع وعمل مسح للتعرف على احتياجات المستعملين أو المستفيدين، تحديد مصادر التحول، تحديد التكلفة المالية المبدئية، اختيار الرقمنة المحليون أو بالمورد، وضع خطة واضحة للمواد التي سوف ترقمن، توضيح الخطة التشريعية والقانونية لهذه المواد، تحديد المعايير الفنية التي سيتم على إثرها تطبيق الرقمنة ( كالوضوح، التبيين أشكال الملفات، معيار التكويد، الميئاتا.....)، تنصيب وبرمجة خطة تقويمية في كل مرحلة، لأجل التحكم في تدفق نشاطات المشروع، شراء التجهيزات، تجهيز مكان الترقيم، وضع رؤية واضحة لضبط وتأمين الجودة، وضع خطة واضحة لحفظ الكيانات الرقمية، توثيق كل القرارات المتخذة، فهي تشكل في الخيرة وثيقة إدارية و تسييرية هامة.

2. **تحديد نمط إستراتيجية الرقمنة:** والمتمثلة في وضع المواد المرقمنة مباشرة على الخط عبر موقعها للأنترنت

**المرحلة الثانية: اختيار المواد للرقمنة:**

إنّ الرقمنة بمفهومها الواسع، عملية تستهلك الكثير من الجهد، وتستغرق مدة زمنية طويلة، تحتاج إلى الكثير من الموارد المالية، بالإضافة إلى الخبرة والكفاءة العالية .. لهذا كله فإن المحافظة العقارية مطالبة بتوضيح ما تملكه من مجموعات، طبيعية هيكلتها، ومدى أهميتها، في ظل احترام الأهداف التي سطرته المحافظة العقارية منذ البداية، وبالتالي فإن هذه الخطوة تسمح لنا بالإجابة على السؤال 'ماذا نرقمن؟' ، وللسيطرة على عملية الرقمنة لابد من التحكم الجيد في طبيعة وعدد المواد ذات الأولوية الملحة في الوقت الحالي، حيث يتم تهيئة مصادر المعلومات بالطريقة الكلاسيكية، والمقصود هنا مباشرة عملية الترميم وبعض الإجراءات التنظيمية، وتسمح هذه الخطوة لتفعيل عملية الاختيار وتسييرها بشكل جيد، كما أن هذا التنظيم الأولي يعكس بدرجة كبيرة مستقبل هذه الوثائق في بيئتها الرقمية، حيث أن هذه الوثائق ستكون لها بنية وهيكل في قواعد البيانات،

**المرحلة الثالثة: البدء في عملية الرقمنة**

<sup>1</sup>أباشيوة سالم، مرجع سبق ذكره، ص 109.

قبل البدء في عملية الرقمنة يجدر بنا طرح السؤال التالي: 'من يقوم بالرقمنة؟'، إن إجابة هذا السؤال يدعونا إلى البحث عن 'الأمين'، الذي لا تخوله 'مهارته'، ولكن الكثير من الدراسات تبين أن القائم بهذه العملية، يمكن أن يكون على ثلاثة أوجه، وهي:

**1. الاستعانة بالموردين:** من بين المؤشرات الدالة على عدم تمكن المحافظة العقارية من استخدام تكنولوجيا المعلومات تلجأ مديرية المحافظة العقارية للاستعانة بالموردين أو وسطاء الخدمات، فتلجأ المحافظة العقارية لنقص الخبرة وتكلفة أجهزة الرقمنة وغياب الحس المهني العالي المهني، ولكن من جهة أخرى يسقط الكثير لعمال المحافظة العقارية في تعلم مثل هذه المهارات، إذا تم ذلك فمن الأحسن أن يتم<sup>1</sup> العقد بصياغة دفتر الشروط، والإلتزام بدقة على نوع الرقمنة وحفظ الملفات، تقنية الكبس والتعديل ونوع وعاء الحفظ

**2. إجراءات الرقمنة وتقنياتها:** إن الرقمنة كعملية 'فنية' يجري العمل بها في تكوين مجموعات رقمية حديثة تستجيب للمتغيرات السريعة، لها إجراءاتها الفنية وتقنياتها المنهجية، هنا سوف نتكلم عن الرقمنة من الناحية الفنية، كعملية المسح Scanning والتعرف الضوئي على الحروف، وتشكيل الملفات وتسميتها وطرق الاختزان الرقمي.

**أ. المسح الضوئي:** تعتمد الرقمنة على أحدث تقنيات التصوير الضوئي وترميز المعلومات علا اختلاف أنواعها وأشكالها، كما تعتمد أيضا على أحدث تقنيات وصيغ المعلومات وتقنيات الحفظ والتخزين، بالإضافة إلى المعرفة الفنية في عملية المسح، فمرحلة المسح الضوئي تأتي بعد مرحلة اختيار الوثائق وإعادة تنظيمها في شكلها التقليدي، فعملية مسح الوثائق لا تتم مباشرة، لأن نجاح هذه العملية مرتبط ارتباطا بمدى وضوح وانتظام الوثائق في سياقها الكلاسيكي، ويمكن تلخيص هذه الخطوات فيما يلي:

- تحويل أو تعديل أحجام الوثائق، التحكم في هيكلتها ومكوناتها، الحصول عليها من خلال تشكيلة من أدوات الحفظ والمعالجة.

تستند عملية المسح الضوئي على جهاز المسح، حيث يعرف الماسح الضوئي، على أنه الجهاز الملحق بجهاز الإعلام الآلي، والذي يتم به إدخال المعلومات المكتوبة، المطبوعة، المصورة والمرسومة بالإضافة إلى المخطوطات، وذلك بتحويلها إلى إشارات رقمية بترجمة الضوء المنعكس إلى نقاط بيضاء وسوداء تمثل النظام الثنائي، ويمكن التفرقة بين العديد من الماسحات كالمسطحة واليدوية...

كما يتوقف نجاح إنتاج الصورة الرقمية على الاختيار الأمثل لهذه الأجهزة، فهناك ماسحات ضوئية وكاميرات رقمية، خاصة بالمخطوطات، الصور، الميكرو فيلم، كما توجد هناك تطبيقات وبطاقات لرقمنة الصوت والفيديو، يتم تضمينها في جهاز الحاسوب

<sup>1</sup> أباشيوه سالم، مرجع سبق ذكره، ص-ص 110-113.

1أ- أشكال مصادر المسح: يمكن التمييز بين ثلاثة مستويات من المصادر، التي يتم من خلالها ممارسة عملية المسح والتحويل الرقمي، وهي كالاتي:

-التحويل من الورق أو المصغرات إلى الشكل الرقمي، التحويل من أشكال تم مسحها من قبل إلى شكل مشفر، التحويل من أي شكل من أشكال التركيبات الالكترونية إلى النظام الرقمي<sup>1</sup>.

2-مخرجات عملية المسح: من خلال عملية المسح فإنه ينتج لدينا ثلاثة أنواع من الوثائق ( الثنائية)، وهي:

-رصيد من الوثائق ( الممسوحة) في شكل صورة: يتم تشكيل هذا الرصيد عندما تؤثر عملية التعرف الضوئي على الخصائص والمميزات الأصلية للمعلومة، لذا يتم الإبقاء على شكل الأصلي لهذه الوثائق دون تغيير.

-رصيد من الوثائق ( الممسوحة) في شكل صورة، يتم تحويلها إلى النص: في هذه الحالة هناك بعض الوثائق التي تقتضي 'مسألة الجودة'، تطبيق تقنيات التعرف الضوئي عليها سواء لتحقيق أهداف البحث، أو التخزين.

-رصيد من الوثائق (الممسوحة) في شكل صورة، وفي شكل نص: حيث هو عبارة عن خليط من الشكليين الأول والثاني، من وثائق نصية وأخرى في صورة نص.

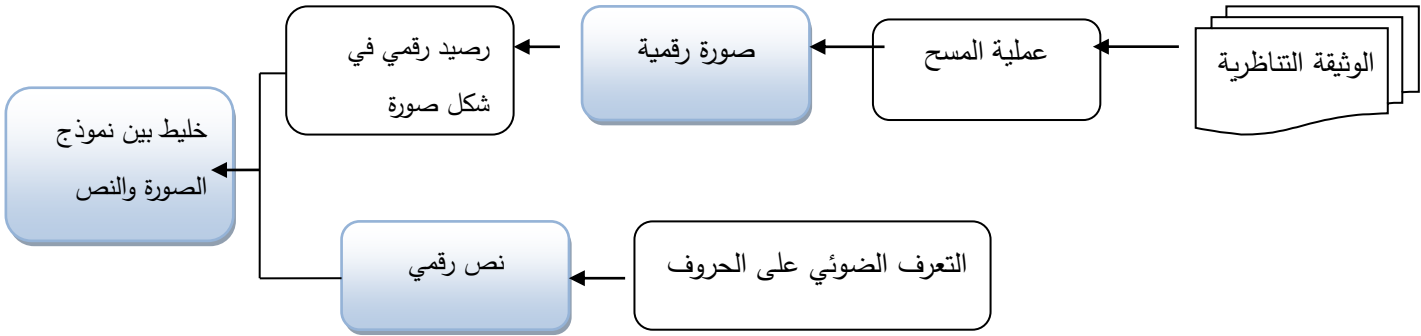
ب. التعرف الضوئي على الحروف: بعد عملية المسح ينتج لدينا رصيد في شكل صورة، أي أن المواد المرقمنة هي الآن عبارة عن صورة الكترونية ( على شكل نسخة طبق الأصل)، فهذه الطريقة تسمح بإنتاج صورة منسوخة لكل صفحة من الوثيقة، مما يستوجب في هذه الحالة ضرورة إجراء وصف بيبليوغرافي كامل يتضمن كشف دقيق لتكوين بطاقات وصفية لكل صورة، بالاعتماد على اللغات المقيدة كالمكانز التي تساعد في تحديد الكلمات التي بها يتم استدعاء 'الوثيقة الصورة'، فيما بعد، وتمتاز هذه الطريقة بانخفاض تكلفتها فقط، ولكن من جهة أخرى، فإن هذه الطريقة تطرح ضرورة وجود ساعات تخزينية كبيرة، إضافة إلى الصعوبة والجهد الكبيرين التي يجدهما القائمين بعملية الكشف والفهرسة في تسريع وتيرة العمل، وحتى أثناء الاسترجاع، ومع بروز برمجيات 'التعريف الضوئي على الحروف'، أصبحت هناك إمكانية تعديل هذه الصورة المرقمنة ضوئياً، حيث يتم تحويل الصورة الرقمية إلى نص كامل، ( أي من النظام الثنائي Binaire إلى شفرة ASCII ). وبالتالي فإن هذا التعرف يقلل من الأخطاء التي تقع أثناء الإدخال.

والتعرف الضوئي على الحروف هو مجموعة من تقنيات الإعلام الآلي التي تسمح بالتعرف على شكل الرموز وذلك مرور الصورة على الماسح الضوئي، ليتم معالجة تلك الرموز بالحاسوب لتشكيل لنا نص، ويفهم من ذلك أن التعرف الضوئي على الحروف هو تفكيك تلك الصورة وتحويلها إلى شكلها الأصلي كنص كامل لا كصورة، مما يفيد ويعين فيما بعد في تسهيل عملية الكشف والبحث<sup>2</sup>.

<sup>1</sup>أبشيوة سالم، مرجع سبق ذكره، ص-ص، 115-117.

<sup>2</sup>أبشيوة سالم، مرجع سبق ذكره، ص، ص، 118، 117.

الشكل رقم (08) : يوضح خطوات عمليات المسح ومخرجاته



المصدر: باشيوة سالم، رسالة ماجستير

نلاحظ أن الشكل أعلاه يمثل ثلاث أنواع من طرق الرقمنة عن طريق التعرف الضوئي النوع الاول يعتمد على المقارنة بين الرموز و الاشكال المخزنة في الحاسوب و النوع الثاني يعتمد على اقتراح نموذج غير موجود في الحاسوب و الطريقة الثالثة و هي جد متطورة تعتمد على الذكاء الاصطناعي الذي يساعد على معرفة الحروف او النصوص او الصور التالفة و استرجاعها و هي احدث الطرق في الرقمنة العصرية.

يقوم مبدأ التعرف الضوئي على الحروف بالتعريف على شكل الحروف ومقارنتها بالأشكال (الخطوط) المخزنة في الحاسوب، وتتحقق هذه العملية كلما كانت درجة التبين (La Résolution) عالية، ويمر ذلك عبر ثلاث مراحل أساسية، وهي:

1. مقارنة الرموز والأشكال المرقمنة بنماذج مخزنة في الحاسوب.
  2. المقارنة والتمرن، حيث يقوم الحاسوب بمقارنة الشكل الهندسي لهذه الرموز من النماذج الموجودة، وفي حالة عدم وجود نموذج يشبهه، يقترح الحاسوب على المستعمل اقتراح الحرف المناسب.
  3. التعرف الذكي على الحروف باعتماده على خاصية الذكاء الاصطناعي، حيث أن هذه الطريقة يقوم الحاسوب لنفسه باختيار الحرف القريب إلى الصحة، في حال عدم تعرفه على الحرف المناسب.
- وهذه الطريقة تحقق الكثير من المزايا للكيانات الرقمية، فعملية الكشف أساسية في النصوص الرقمية، فيمكن للحاسوب أن يكشف أوتوماتيكيا كل كلمة في الوثيقة، بما يدعم إمكانية المستفيد البحث بالنص الكامل، وهذه الطريقة تحقق عدة مزايا في مرحلة البث والاسترجاع. ومن بين عوامل نجاح التعرف الضوئي على الحروف، مايلي:

-دراسة نوعية الوثائق وخصائصها، تحديد ومعرفة محتوى النصوص التي نريد الكشف عنها، تحديد تقنيات المراقبة وتصحيح الأخطاء، مدى تجانس الملفات، نوعية أحجامها، جودة طباعتها وتحقق هذه العملية عدة مزايا نذكر منها:

-اقتصاد الجهد في إعادة إدخال الوثائق على الجهاز ( وبالتالي التحويل من التناظري إلى الرقمي).

-إعادة تشكيل الوثائق الأصلية في بيئة رقمية جديدة، بديلة عن الأصل من ناحية الاستعمال.

**ج التكشيف:** هي التي تحدد نجاح عملية البحث والاسترجاع فيما بعد، كما أن التكشيف هو الذي يوصلنا بالمحتوى وإيجاد الوثائق المتاحة على الشبكة، وهي طريقة التي تمكن محرك البحث من العثور على إجابات أسئلة البحث.

**ج1- طرق التكشف:** التكشيف في هذا النظام شكلين أساسيين:

**ج1-1- الشكل الأول:** يكون بإنشاء بطاقة وصفية للوثيقة أو استمارة تكون مرتبطة ارتباطا ماديا بالمكان الذي تخزن فيه، أو يسمى 'الميتاداتا'، بحيث يتم وصف الوثيقة وتدوين خصائصها من خلال مجموعة من الحقول.

**ج1-2- الشكل الثاني:** هو عندما نحول الصورة إلى نص كامل باستخدام برامج التعرف الضوئي على الحروف، ففي هذه الحالة يمكننا البحث بأي كلمة من هذا النص، سواء بالعنوان أو بأية كلمة دالة، الموضوع، وحتى بالنص بأكمله و هي :

\***ضبط مخرجات المسح:** في حالات مسح المخطوطات (بوجه خاص)، فعملية التعرف الضوئي على الحروف تكون نوعا ما 'حساسة'، خاصة إذا كان المخطوط يحتوي على أكثر من خط، أو عدم وضوحها بصورة كافية<sup>1</sup>، مما يستوجب الاستعانة ببرمجيات معالجة الصور لإزالة الشوائب وبعض الأخطاء أثناء المسح كتنظيف الصورة من البقع، وتعديل نسب ومستوى الإضاءة والوضوح، حتى تكون هذه الوثائق الرقمية في مستوى الإتاحة أو الطباعة الجيدة، ويتخذ هذا التعديل والتحسين اتجاهين أساسيين:

-تعديل وتحسين مبدئي يشمل كافة الملفات ( الصورة، النص، الخرائط، الرسومات....).

-تعديل وتحسين محدد الأبعاد لغرض العرض في الويب أو للطباعة.

\***ضغط الملفات:** تمتاز الوثائق والمعلومات الإلكترونية بأنها تشغل حيزا ومكانا هاما في ذاكرة التخزين، ورغم التحسن والتطور الكبيرين في حجم طاقات التخزين، إلا أنه يجب التفكير في حلول تقنية تقلل من حجم طاقات التخزين التي تحتلها هذه الوثائق، فكانت تقنية 'الضغط' أو الكبس La Compression التي مكنت من إعطاء نتائج جيدة.

و 'الكبس' هو مجموعة من الموارد التي تسمح بالتقليص من حجم الرموز عند التخزين وعند إعادة استرجاعها، ودون التسبب في ضياع المعلومات.

**د. تشكيل الملفات أو الكيانات الرقمية :**

<sup>1</sup>أباشيوة سالم، مرجع سبق ذكره، ص-ص 119-121.

ينتج بعد عمليتي المسح والتعرف الضوئي، مجموعة من الكيانات الرقمية أو بالأحرى ملفات رقمية مخزنة سواء<sup>1</sup> في الحاسوب أو في معدات خارجية متصلة بالحاسوب ( كالأقراص الضوئية، الأبراج الضوئية....)، وتكون هذه الكيانات في أشكال مختلفة، نوردها كما يلي:

د-1 **الملفات النصية:** هذه الملفات هي نتيجة الوثائق المكتوبة والتعرف عليها ضوئياً، وهذه الملفات تكون على شكلين ملفات نصية غير نسقية والتي تستعمل نظام التوكيد أسكي، وهي ملفات ذات امتداد (txt)، كما نجد ملفات نسقية، وهي التي تأخذ شكلاً معيناً، والمكتوبة بلغة تحديد النص الفائق HTML، أو لغة التحديد المبسط SGML.

#### المرحلة الرابعة: الترميز واختيار خطة الميتادات

1. **الترميز:** الهدف من الترميز جعل المعلومات أو الوثائق في بيئتها الإلكترونية مهيكلة في نموذج هندسي معين، بحيث تكون هذه الوثائق عبارة عن مجموعة من الرموز يتحدث بها الحاسوب ويفهمها مع غيره من الحواسيب، فالأنظمة المعتمدة في هذا الترميز، نظام اسكي ASCII، نظام اليونيكود Unicode.

2. **خطة الميتادات:** تستعمل الميتادات لوصف المصادر الإلكترونية، وهي معلومات متصلة بالصورة، النص، الصوت، الفيديو أو الرسومات الرقمية في شكل كلمات مفتاحية أونص حر، كما أن الميتادات بيانات عن بيانات، تهدف إلى وصف المعلومات لغرض تسهيل استرجاعها، والتعرف على مصدرها بشكل جيد وتنقسم الميتادات إلى عدة أنواع نذكر منها، كما يلي: الميتادات الوصفية، الميتادات البنائية، الميتادات الإدارية، ميتادات النصوص، ميتادات المواد السمعية والبصرية.

الميتادات الإدارية: تحتوي على معلومات كنوع الماسح، درجة الوضوح، نمط اللون، شكل الملف والضغط الميتادات النصوص: ارتبطت هذه الميتادات في ظهورها بشبكة الانترنت وظهور الويب، والهدف منها في الحقيقة هو تنظيم الويب.

**المرحلة الخامسة: إتاحة الوثائق المرقمة:** عندما ننتهي من كل العمليات الفنية والتقنية للرقمنة، تأتي مرحلة بث هذه الوثائق والمعلومات، ولإيجاد هذه الوثائق نعتمد على محرك البحث، حيث يمكن البحث بالكلمات الدالة، أو اسم المالك للعقار، و العنوانه كحد أدنى<sup>2</sup>.

**المرحلة السادسة: إستراتيجية الحفظ الرقمي:** أهمية الحفظ الرقمي يمتد في الزمان ولأجل طويل بعيد المدى، فهذا الحفظ لابد أن يراعي الجدية، بالنظر لتكلفته الباهضة و المجهودات الكبيرة المبذولة، والحفظ يكون على الوثائق التي تم تحويلها أو التي تم إنشاؤها رقمياً كالصوت والفيديو الرقمي، ولنجاح الحفظ لابد أن يراعي

<sup>1</sup> أباشيوة سالم، مرجع سبق ذكره، ص-ص 121-127.

<sup>2</sup> أباشيوة سالم، مرجع سبق ذكره، ص-ص 128-130.

توظيف المعايير في كامل جزئياته، لأن الوسائط المستعملة في الحفظ إذا كانت صالحة اليوم، فقد لا تكون كذلك غدا، مما يعني أننا أمام ثلاث تحديات في هذا الصدد:

-تقادم ملف البيانات المستخدم، تقادم الوسيط المستخدم في التخزين، تقادم الأجهزة المادية والبرمجية.

فالرقمنة هي عملية تحويل المواد التناظرية إلى شكل إلكتروني، أو عملية تحويل المعلومات من شكلها التقليدي إلى شكل رقمي، وهذا عن طريق استخدام أجهزة التحويل الرقمي المناسبة كالماسحات الضوئية وأجهزة التصوير، فيتم استخدام أجهزة الماسح الضوئي التي تسمح بعرض النتائج على شاشة الحاسب، ليتم تخزينها في ملف الحاسب الذي يمكن معالجته بأي ملف آخر ليسمح بعد ذلك بإرساله من حاسب إلى آخر من النسخ الطباعة، وإذا ما سلاحظه في الفصل الثاني رقمنة المحافظة العقارية لدلس.

نستنتج من خلال ما عرضناه من وسائل الرقمنة نجد أن الكامرات الرقمية تعد أحد أفضل و أرقى أدوات التصوير الضوئي لأنها تعمل على تفادي إتلاف الوثائق الأصلية و عدم خطؤها عكس ما يفعله الماسح الضوئي.

### المبحث الثالث: الأسس النظرية للخدمة العمومية

تهدف الخدمة العمومية بصفة عامة إلى تلبية الحاجات العامة للأفراد، الأمر الذي يتطلب منا البحث عن مفهومها في المطلب الأول، و أنواع و أشكال هذه الخدمة في المطلب الثاني، لنخرج بأهم المبادئ التي تقوم عليها الخدمة العمومية نتطرق إليها في المطلب الثالث كما يلي:

#### المطلب الأول: ضبط مفهوم الخدمة العمومية

يتطلب ضبط مفهوم الخدمة العمومية التطرق لأهم التعريفات الفقهية المقدمة لها، خاصة وأنها من المفاهيم المركبة التي تحتاج إلى شرح وتفصيل للخروج بمفهوم جامع ينطوي على مضمون هذه الخدمة نتطرق إليه في الفرع الأول، ومن خلال هذا التعريف سنحاول الخروج بمجموعة من الخصائص والأهداف التي تميز هذه الخدمة عن باقي المفاهيم المشابهة لها في الفرع الثاني كما سيأتي بيانه.

#### الفرع الأول: تعريف الخدمة العمومية

الخدمة العمومية مفهوم مركب من كلمتين هما: الخدمة والعامة.

**1. الخدمة: أ.لغة:** مصدر خدم..... فخدم قام بحاجته، ما قدم من مساعدة في القيام بعمل أو في قضاء حاجة، خدم الخدم والخدم والخدم: واحد الخدام غلاما كان أو جارية، خدمه يخدمه وخدمه خدمة وخدمة ومنهية وقيل الفتح المصدر والمجمع خدام.....استخدمت فلانا أي سألته أن يخدمني، جاء في منجد اللغة العربية المعاصرة بأن الخدمة هي واجبات شخص يعمل لحساب الآخرين ويقوم بحاجاتهم.

**ب. اصطلاحاً:** عرفت الخدمة على أنها: النشاطات غير الملموسة والتي تحقق منفعة للزبون أو العميل والتي ليست بالضرورة مرتبطة ببيع سلعة أو خدمة أخرى أي أن إنتاج أو تقديم خدمة معينة لا يتطلب استخدام سلطة مادية.

وتعرف بأنها: السلع الاستهلاكية أو الإنتاجية غير الملموسة التي غالباً تستهلك في نفس الوقت الذي تنتج فيه، فخدمات المدرسين و الموسيقيين..... غير ملموسة وتستهلك بمجرد إنتاجها<sup>1</sup>.

**تعريف 2:** أما kotler Armstrong فقد عرفنا الخدمة بأنها 'نشاط أو منفعة يقدمها طرف إلى طرف آخر وتكون في الأساس غير ملموسة ولا يترتب عليها أية ملكية، فتقديم الخدمة قد يكون مرتبطاً بمنتج مادي أو لا يكون'<sup>2</sup>.

**تعريف 3:** عرفها 'أدريان بالمر' بأنها 'عملية إنتاج منفعة غير ملموسة بالدرجة الأساسية، إما بعد ذاتها أو كعنصر جوهري من منتج ملموس، حيث يتم من خلال أي شكل التبادل إشباع حاجة ورغبة مشخصة لدى الزبون أو المستفيد'<sup>3</sup>، فالخدمة هي كل نشاط يحقق رضا المستفيد منه، بدون تحويل الملكية<sup>4</sup>.

**2. عام: عمومية:** ونعني به "عموم وكافة الجماهير المختلفة التي يصل عملها أو تربط مصالحها ونشاطها بالمنظمة، الخدمة هي أي ما ستقوم به يكون نافع لشخص آخر، بناء على صيغتها الموجودة بها أو تكون نافع لشخص آخر.

**3. الخدمة العمومية:** تعرف الخدمة العمومية "على أنها مهمة ذات فائدة عامة تقدم من طرف هيئة عمومية تملك عند الاقتضاء سلطة ذات قوة عمومية خاضعة لنظام قانوني مكيف مع احتياجات الخدمة". كما تعرف الخدمة العمومية بأنها كل نشاط يهدف إلى تحقيق منفعة عامة تقع على كاهل الدولة عن طريق مؤسسات سواء إدارية أو اقتصادية أو إعلامية، وذلك عن طريق تدخل الإدارة العامة لضمان المنفعة العامة ومراقبتها<sup>5</sup>.

كما تعرف الخدمة العمومية: هي الخدمات التي تقدمها الحكومة للمواطنين ضمن نطاق سلطتها، إما بشكل مباشر من خلال القطاع العام أو عن طريق تنظيم تقديم الخدمات، كما تعرف الخدمات العمومية على أنها كل

<sup>1</sup>ياسين قرناني، سحر أم رتم، الصحفي بين واجب الخدمة العمومية والضغطات المهنية، جامعة محمد لمين دباغين، مجلة الرواق، العدد الرابع ديسمبر 2013، ص 19.

<sup>2</sup> حميدي الطائي، بشير العلاق، إدارة عمليات الخدمة، دار اليازوري العملية للنشر والتوزيع، الطبعة العربية 2009، ص 16.

<sup>3</sup> هشام بن عبد الله العباس، تسويق خدمات المعلومات عبر الأنترنت، مكتبة الملك فهد الوطنية، الرياض، المملكة العربية السعودية، 2009، ص 21.

<sup>4</sup>Le petit larousse illustré-Larousse Parise ;1992 ; P907.

<sup>5</sup>ياسين قرناني، سحر أم الرتم، الصحفي بين واجب الخدمة العمومية والضغطات المهنية، مجلة الرواق، العدد الرابع ديسمبر 2016، ص 21.

خدمة تقدمها المؤسسات العمومية للعموم أو جهة معينة تحت إشراف الدولة ورقابتها وهي تهدف إلى المنفعة العامة مثل المحافظة على ممتلكات أو المصالح الحياتية للمواطنين<sup>1</sup>، كما عرف الدكتور ثابت إدريس الخدمة العمومية على محورين:

أ. **الخدمة العمومية كعملية:** حيث يمكن الخدمة التي تقدمها المنظمات الحكومية أو العامة على أنها تمثل عمليات ذات طابع تكاملي تنطوي على مدخلات وتشغيل ومخرجات، وبالنسبة للمدخلات فإن هناك ثلاثة أنواع يمكن أن تجري عليها عملية التشغيل فتنتج الخدمة المطلوبة وهي الأفراد، الموارد والمعلومات.

ب. **الخدمة العمومية كنظام:** انطلاقاً من مفهوم النظم يمكن النظر إلى الخدمة التي تقدمها المنظمات العامة كنظام يتكون من أجزاء مختلفة تشمل مابلي: نظام عمليات تشغيل أو إنتاج الخدمة، نظام تسليم الخدمة<sup>2</sup>

من التعاريف السابقة يلاحظ أن الخدمة العمومية مبنية على ثلاث ركائز الخدمة والهيئة والإطار القانوني، وأن تعريف الخدمة العمومية وليدة عدة تفاعلات اجتماعية ودينية وأخلاقية سائدة في المجتمعات التي تعمل على تقديمها وفقاً للنمط الذي يحقق الغايات من استحداثها<sup>3</sup>.

2. **تعريف المؤسسة العمومية:** هي كل هيئة أو جهاز يقوم بإنتاج أو توفير خدمة عمومية بغرض إشباع حاجة عامة من حاجات أفراد المجتمع، أو هي كل مشروع يعجز أو يحجم الأفراد والجماعات الخاصة القيام بها، إما لضخامة ما يتطلبه من موارد وإمكانات، أو لقلّة أو انعدام الربح المتوقع تحقيقه في الآجال القصيرة. وتعرف أيضاً على " أنها مؤسسة تقوم بأداء خدمة عامة وتسيطر عليها الدولة، وتقوم بإنشائها وتخضع بذلك للسلطة العامة والغرض منها النفع العام"، وهذا التعريف يتضمن العناصر التالية:

- المؤسسة العمومية تنشئها الدولة، حيث تخضع لأحكام المرفق العام، وهي تقدم نشاطاً معيناً يقتضي أن تقوم به تحقيقاً للمصالح العام

- خضوع المؤسسة العمومية للسلطة الإدارية، أي أنها لا يمكن أن تنفصل عن سلطة الدولة وتخضع في تنظيمها الداخلي والخارجي لإدارتها

- المؤسسة العمومية تنشأ بقصد تحقيق حاجات النفع العام

<sup>1</sup> عبد السلام عبداللوي، أهمية الرقمنة الإدارية في عصرنة وتفعيل الخدمة العمومية بالجزائر، جامعة الجليلي بونعامة بخميس مليانة، مجلة الصوت القانون العدد السابع، الجزء الأول، 2017، ص 64.

<sup>2</sup> ياسين قرناي، سحر أو ألت، نفس المرجع السابق، ص 21.

<sup>3</sup> عطاب كلثوم، مكي دراجي، الخدمة العمومية التقليدية قراءة في النشأة، التطور التاريخي، المفاهيم، المجلة الدولية القانونية والسياسية، المجلد 05، العدد 02، ص 287.

كما يعرف المشرع الجزائري المؤسسة العمومية كما يلي: يقصد بالمؤسسات والإدارات العمومية، المؤسسات العمومية، والإدارات المركزية والمصالح غير الممركزة التابعة لها والجماعات الإقليمية والمؤسسات العمومية الإدارية، والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني والتكنولوجي

يفهم من هذا التعريف أن المؤسسة العمومية هي كل المؤسسات التابعة للدولة وهي ذات طابع خدماتي عام تعود بالنفع على الجميع، كما أنها تركز على المرفق العام كما أنها تتمتع بالشخصية القانونية إضافة إلى تمتعها وخضوعها للقانون العام<sup>1</sup>.

### الفرع الثاني: خصائص الخدمة العمومية

**1. عدم الملموسية:** تعتبر عدم الملموسية من أهم الخصائص التي تفرق بين السلعة المادية والخدمة وتوضح هذه الخاصية أن الخدمة ليس لها كيان مادي، كما أنها تقدر متلقى الخدمة القدرة على إصدار قرارات وأحكام بناء على تقييم محسوس، من خلال لمسها أو تذوقها، أو شمها أو رؤيتها عند حصوله عليها.

**2. التلازمة:** وتعني الترابط الوثيق بين الخدمة ذاتها وبين الشخص الذي يتولى تقديمها، الأمر الذي يترتب عليه، ضرورة حضور طالب الخدمة إلى أماكن تقديمها، كما هو الحال في الخدمات الطبية

**3. التباين:** تتصف الخدمة بعدم التجانس وصعوبة التنميط، وتعني هذه الخاصية عدم القدرة في كثير من الحالات على تنميط الخدمات، خاصة تلك التي تعتمد تقديمها على الإنسان بشكل كبير وواضح، فببساطة يصعب على مورد الخدمة، أن يتعهد بأن تكون خدماته متماثلة أو متجانسة على الدوام، وبالتالي فهو لا يستطيع ضمان مستوى جودة معين لها، ويصعب على طرفي التعامل التنبؤ بما ستكون عليه الخدمات المقدمة

**4. الفناءية ( عدم القابلية للتخزين):** الخدمة ذات طبيعة غير قابلة للتخزين، فلا يمكن الاحتفاظ بها لفترة من الزمن، وهذا راجع لعدم ملموسيتها، لذا فإن مؤسسات الخدمة خصوصا في القطاع الخاص، تلحق بها خسارة كبيرة في حالة عدم الاستفادة منها، فوجود أسرة فارغة في فندق يشكل خسارة باعتبارها طاقات معطلة، والجدير بالذكر أن هذه الخاصية، تلجأ المؤسسات المذكورة إلى بعض الإجراءات المتمثلة في الآتي:

- استخدام أنظمة الحجز المسبق لإدارة ومواجهة التغير في مستوى الطالب.

- تشكيل قوة عمل مؤقتة عند مواجهة التصاعد في الطلب.

- تطور أساليب الخدمات المشتركة

- إضافة منشآت لأغراض التوسع المستقبلي.

- التسعير المختلف الذي يجلب الطلب في فترات تزايدته إلى فترات أخرى، مثل الحجز المسبق بأسعار أقل.

<sup>1</sup> فؤاد عيشور، بركة بلاغماس، ليلي محمد يسعد، الإعلام الأمني كأحد آليات تحسين جودة الخدمة العمومية لدى المديرية العامة، مجلة دولية نصف سنوية، مجلة دراسات في سيكولوجية الانحراف، المجلد 06، العدد 01، ص 555.

-الاستخدام المكثف لاستراتيجيات المزيج الترويجي لتحقيق الانتظام في الطلب:

5. **عدم انتقال الملكية:** تمثل هذه الخاصية صفة واضحة، تميز بين الإنتاج السلعي والإنتاج الخدمي وذلك أن ملتقى الخدمة له الحق فقط، في استعمال الخدمة لفترة معينة دون أن يمتلكها<sup>1</sup>.

### الفرع الثالث: أهداف الخدمة العمومية

تعرف المنظمات العامة المقدمة للخدمات العمومية بأنها "كل هيئة أو جهاز يقوم بإنتاج، أو توفير خدمة عامة، بغرض إشباع حاجة عامة من حاجات المجتمع، أو هي كل مشروع يعجز، أو يحجم الأفراد، والجماعات الخاصة عن القيام به، إما لضخامة ما يتطلبه من موارد وإمكانات، أو لقلة أو انعدام الربح المتوقع تحقيقه في الأجل القصيرة، حيث تهدف إلى تحقيق بعض الأهداف الأساسية والتي يمكن ذكر أهمها:

**الأهداف الإدارية والاقتصادية:** تشمل توفير مختلف الخدمات الإدارية بجودة عالية، وتقديم السلع والمنتجات التي تعتبر ضرورية في تحقيق الاستقرار، وضمان السيولة المجتمعية، إضافة إلى الدعم اللازم للجوانب الاقتصادية، عن طريق رفع كفاءة السياسة الاقتصادية، وبالتالي رفع نمو الاقتصاد القومي.

2. **الأهداف السياسية:** إذ تتعلق بكل ما من شأنه أن يحقق النظام، والاستقرار السياسي، وحماية الأنظمة الاجتماعية الموجودة، وحماية الأفراد، والدفاع عنهم من الاعتداءات الخارجية.

3. **الأهداف الاجتماعية والدينية:** حيث يتطلب من الحكومات توفير منظمات عامة تهدف للتنشئة الاجتماعية، وتضبط سلوك الأفراد من الانحرافات، والارتقاء بمستويات التعليم، ومحاولة نشره وتعميمه لكل الفئات والشرائح، كما يتطلب كذلك إنشاء وتخصيص مؤسسات عامة، وتهدف بالبعد الديني، أو الروحي والجوانب المتعلقة بالعقائد، حيث تتدخل الدولة عن طريق تشريعات، وإصدار قوانين تهدف خلق مؤسسات عامة، تنمي وتحفظ الجانب الروحي لدى كل المواطنين بشكل عام<sup>2</sup>

### المطلب الثاني: أنواع وأشكال الخدمة العمومية

سنتناول في هذا المطلب أنواع ونظم الخدمة العمومية

#### الفرع الأول: أنواع الخدمات العمومية

<sup>1</sup>عثماني فؤاد ، دور نظام الرقابة الداخلية في تحسين جود الخدمة العمومية،دراسة عينة من مصالح الاستعجال بالقطاع العمومي الاستشفائي في ولاية الجزائر ، مذكرة ماجستير ، كلية العلوم الاقتصادية، التجارية وعلوم التسيير ، السنة الجامعية 2015/2016، ص45-46.

<sup>2</sup> سالم رشيد ، سماء قاسية، المؤسسة بين الخدمة العمومية وإدارة الموارد البشرية، العدد الثالث والخاص بفعاليات المؤتمر الدولي، ص 350.

هناك تقسيمات مختلفة للخدمات العمومية ألا أن جميعها يشترك في كثير من المحاور، ومن بين هذه التقسيمات نجد التقسيم التالي:

-خدمات ضرورية لبقاء المجتمع وسلامته وتقديمه: مثل الخدمات التعليمية والصحية وهي خدمات يفترض أن تقدمها وتوفرها الدولة مهما ارتفعت تكلفتها.

-الخدمات الضرورية لأفراد المجتمع باختلاف قطاعاته ومستوياته ( خدمات لا يمكن الاستغناء عنها): مثل التموين بالماء، الكهرباء، الغاز، والنقل.....إلخ، وما يلاحظ على هذا النوع من الخدمات أنها لم تعد حكرا على الدولة أو المشروبات العامة وإنما أصبحت قابلة للتقديم من طرف المشروعات الخاصة ويتم إدارتها على أسس تجارية حيث تطبق عليها معايير الربحية التجارية.

-خدمات ذات طبيعة اجتماعية: يمكن للأفراد أن يؤديها بأنفسهم عن طريق إمكانياتهم الخاصة، إلا أن القصور في تأدية هذا النوع من الخدمات على أكمل وجه قد يؤثر على المجتمع، وهو ما يستدعي تدخل السلطات العمومية في أداء وتوفير هذه الخدمات، ومن بين هذه الخدمات نذكر بصورة أساسية الإسكان مثلا.

-خدمات رأسمالية مكلفة: لا تقتصر منفعتها على الجيل الحالي و إنما تمتد إلى الأجيال المقبلة مثل بناء المدارس، المستشفيات، الجامعات وغيرها.

-خدمات رأسمالية مكلفة: لا تقتصر منفعتها على الجيل الحالي و إنما تمتد إلى الأجيال المقبلة مثل بناء المدارس، المستشفيات، الجامعات وغيرها.

### الفرع الثاني: أشكال الخدمة العمومية

يمكن تقسيم نظم الخدمة العمومية كما هو معمول به في مجال الوظيفة لدى المجتمعات المعاصرة إلى نظامين:

**1.نظام الخدمة العمومية المفتوح:** ينظر إلى الوظيفة في النظام المفتوح على أنها مهمة مجتمعية يتم إعداد الفرد لها، ويتفرغ لممارستها طول حياته العملية، وتقوم المؤسسات العمومية وفق هذا تعيين العاملين تبعا لمتطلبات العمل الحقيقية بغية تقديم خدمة محددة في الهيكل التنظيمي للمؤسسات العمومية، ويمتاز نظام الخدمة العمومية المفتوح بجملة من الخصائص تتمثل في:

#### 1.1.البساطة: يظهر ذلك من خلال:

-لاتبذل المؤسسات العمومية جهدا في إعداد الموظفين الذين يتوجب عليهم إعداد أنفسهم، وتحمل نفقات هذا الإعداد.

-لا مسؤولية الإدارة عن تدريب العمال أثناء العمل، بل الموظف هو المسئول عن تحسين مستواه بنفسه.

**2.1. مرونة النظام:** تترجم حرية الإدارة في التخلي وإلغاء وظيفة معينة التي لم تعد الحاجة إليها قائمة، كما يعطي هذا النظام هامش حرية للموظف كي يبحث عن وظيفة أخرى، تتناسب مع ميوله واستعداداته.

**3.1 اقتصاد النظام:** حيث يتم التعيين في الوظيفة وفق احتياجات العمل، بالإضافة إلى الانفتاح على المجتمع وعدم تمييز العاملين الحكوميين عن غيرهم في القطاعات الأخرى.

**2. نظام الخدمة العامة المغلق:** وفق هذا النظام تقوم الإدارة غالبا بعمليات إعداد الموظفين والتحاقهم بالعمل، واستمرار التدريب أثناءه بغية رفع المستويات المهنية، وتنمية القدرات، واكتشاف الاستعدادات، وترتكز نظام الخدمة العمومية المغلق على محورين هما:

**2.1 قانون الموظفين:** هو مجموعة قواعد محددة لأوضاع مختلف العاملين في مؤسسات حكومية، تجعلهم يتميزون عن الموظفين في القطاعات الأخرى، فقانون الموظفين ينطوي على قواعد خاصة تتعلق بالتعيين<sup>1</sup> والمعاملة المالية والإجازات والنافع المادية والمعنوية المختلفة، كما نجد أيضا كالمسؤوليات والواجبات العامة لكل موظف، ومختلف الإجراءات الجزائية الخاصة بإهمال أي شرط من شروط العمل في الخدمة العمومية.

**2.2 حياة مهنية متميزة:** إذا كان النظام المفتوح للخدمة العمومية يسمح بالتحاق الفرد من أجل شغل وظيفة محددة، فإن النظام المغلق يتم التوظيف وفقه من خلال موافقة الإدارة على استخدام عامل، استنادا إلى العديد من الاعتبارات، تتعلق بما ينتظر منه أثناء تواجده في خدمة المؤسسة، وما يمكن أن يقدمه طوال حياته المهنية من خلال أدائه لوظائف كثيرة<sup>2</sup>.

### المطلب الثالث: مبادئ الخدمة العمومية

يتفق أغلب الفقهاء على مبادئ أساسية تحكم سير المبادئ، وهذا ارتباطا دائما بمتطلبات الخدمة العمومية التي تهدف إلى استقرار النظام العام بالدرجة الأولى، وقد قام لويس رولان "loiusrolland"، بتنظيم هذه المبادئ بصفة متناسقة في شكل ثلاث مبادئ أساسية، تسمى بقوانين رولاند، وهي مبدأ المساواة أمام الخدمة العمومية، ومبدأ استمرارية الخدمة العمومية، ومبدأ التكيف الدائم للخدمة العمومية، والتي تبقى مبادئ أساسية رغم التطور الذي تعرفه الخدمات العمومية، وهناك من يضيف لها مبدأ مجانية الخدمة العمومية وحياد الخدمة العمومية،

<sup>1</sup>ديدوش هاجرة، حريبي عبد الغني، الإدارة الإلكترونية ودورها في تطوير الخدمة العمومية مع الإشارة إلى تطبيق الإدارة الإلكترونية بالجماعات المحلية بالجزائر، مجلة الحدث للدراسات المالية والاقتصادية، العدد 7، السنة: ديسمبر 2021، ص 24.

<sup>2</sup>أبحاث الملتقى الدولي الموسوم بـ، جودة الخدمة العمومية في ظل الحكومة الإلكترونية، حالة البلدان العربية-، يومي 12-13 نوفمبر 2014، منشورات مستقبل الاقتصاد الجزائري خارج المحروقات، كلية العلوم الاقتصادية، التجارية وعلوم التسيير، ص، ص 105، 106.

ولكن تطبيقهما وإن كان يظهر جليا خاصة عند تسيير الخدمة العمومية من طرف الجماعة العمومية إلا أنه يتقلص أحيانا ويتغير معناه عند تدخل أطراف أخرى في التسيير، وبشكل عام يمكن تحديدها كآلاتي:

**1. مبدأ المساواة:** يعتبر مبدأ المساواة من المبادئ الأساسية التي تثير انشغال المجتمعات المعاصرة كمبدأ الديمقراطية، العدالة أمام القانون والمصرح بها في المراسيم المتعلقة بحقوق الإنسان والمواطن، ويعني هذا المبدأ أنه متى توافرت لدى الأفراد المستفيدين من الخدمات العمومية الشروط التي يحددها قانون إنشائها وجبت التسوية بينهم في المعاملة تحقيقا لمبدأ المساواة أمام القانون<sup>1</sup>، وهو مبدأ أساسي في تقديم الخدمة العامة كما أنه عامل من عوامل الديمقراطية الإداري، مضمون هذا المبدأ أنه ينبغي أن يحصل جميع أفراد المجتمع على الخدمة العامة وأن تتشابه الضريبة أو الرسم في المواقع المتشابهة، وأن يدفع الجميع بنفس الطريقة ويحصلوا على جميع الضمانات، هذا المبدأ يتضمن ضرورة توفير الخدمة العامة بدون عوائق وإتاحتها لجميع المواطنين دون استثناء وبصورة عادلة<sup>2</sup>

**2. مبدأ الاستمرارية:** تهدف الخدمات العمومية إلى تلبية حاجات ذات منفعة عامة، ومن أجل تحقيق هذا الهدف يشترط عدم انقطاعها، لهذا فإن تنظيم مبدأ الاستمرارية، مبدأ أساسي لقيام الخدمة العمومية<sup>3</sup>، كما تنتم الخدمة العمومية بالاستمرارية والانتظام وذلك بإتاحة الخدمة لأي فرد يحتاجها في ظل ظروف محددة، إلا في حالات يتعذر على هيئات تقديم الخدمة أن تستمر في تقديمها.

**3. مبدأ الموائمة:** إن المنفعة العامة والخدمة تتطور مع مرور الزمن وتطوير المجتمعات، ومن ثم فمن الضروري وفقا لهذا المبدأ أن تقدم الخدمة بكفاءة، وأن يساير تقديمها تطور حاجات المواطن-الزبون على اعتبار أن هذه الحاجات تتغير وتتطور مع الزمن خاصة وأن المحيط بجميع مجالاته، يتميز بالتغير وعدم الثبات<sup>4</sup>

**4. مبدأ التكيف:** تم الإشارة لمبدأ تكيف الخدمة العمومية لأول مرة من قبل المذهب الفرنسي، تحت تسميات مختلفة: التكيف، التبديل، التطور، الأداء الفعال، وفقا لتعريف محدد لهذا المبدأ، فهو نتيجة الهدف من الخدمات العمومية التي تسعى لتحقيق المصلحة العامة، كما يطلق على مبدأ التكيف أيضا بمبدأ قابلية التحول، بحيث يشير هذا المبدأ إلى أن الخدمة العمومية يجب ، تتوقف مع الحاجات الاجتماعية للصالح العام، حيث قدم الباحث لاشييم la chaume (1989)، مبدأ التكيف "كضرورة لتطوير الخدمات العمومية، سواء في طريقة

<sup>1</sup>كمال فار، الخدمة العمومية: المقارنة النظرية والجذور التاريخية، مجلة المفكر، المجلد الرابع، العدد الثاني، ص189، ص190.

<sup>2</sup> حجام العربي، الخدمة العمومية وآليات ترقيتها في الإدارات الحكومية مقاربات نظرية، تجارب محلية، المنارة للاستشارة، مركز المدار المعرفي للأبحاث والدراسات، ب س، ص126.

<sup>3</sup>كمال فار، مرجع سبق ذكره، ص190.

<sup>4</sup>René CHAPusM Droit Administratif Général، Tome L، 15ème édition، édition ، Montchrestien، paris، 2001، P608.

تنظيمها، وفي أدائها بطريقة تتماشى في كل فترة، ويجب العمل على إرضاء الصالح العام بأكبر فعالية ممكنة، كما أن ينبغي القيام بعمليات تحديث الخدمة العمومية، ومراعاة خاصة جودة الخدمة وهو ما يشكل تجسيد واقعي لهذا المبدأ، فهو يمثل "مبدأ التطور الذي يحث المؤسسات التي تقدم الخدمة العمومية على ضرورة تطوير نوعية خدماتها<sup>1</sup>.

**5. الشمولية:** بالرجوع إلى مفهوم الخدمة العمومية يحق لكل المواطنين الاستفادة منها كونها حقا مكفولا في قوانين الجمهورية ودستورها، ولهذا فإنه ينبغي أن تكون في متناول جميع المواطنين والسماح لهم بالوصول إليها بشروط وفقا لمستواهم المعيشي<sup>2</sup>.

**6. معوقات الخدمة العمومية:** هناك عدة معوقات ومشاكل تحد من تقديم وترقية الخدمة العمومية أبرزها -البطء في أداء الخدمة العمومية لأسباب تعود إلى طول وتعقيد الإجراءات والعمليات اللازمة لإنتاج الخدمة العمومية.

-سوء تقديم الخدمة العمومية

-التمييز في أداء الخدمة بسبب: تفشي ظاهرة الوساطة مع انتشار الرشوة بين الكثير من موظفي الخدمة العمومية

-البطء في أداء الخدمة العمومية لأسباب تعود إلى طول وتعقيد الإجراءات والعمليات اللازمة لإنتاج الخدمة.

-غياب الاتصال بين الإدارة في منظمات الخدمة العمومية وبين جماهير الخدمة الأمر الذي ينتج عنه وجود فجوة بين ما يتم تقديمه من أداء للخدمة العمومية وبين ما يتوقع المواطنون نحو هذه الخدمة<sup>3</sup>.

لكي نتفادى المعوقات التي تواجهها الخدمة العمومية يجب رقمنة أهم إدارات القطاعات العمومية مثل قطاع الحفاظ العقاري من أجل تقليص الوقت و الجهد و التكاليف من أجل القضاء على البيروقراطية و مضيعة الوقت و بالتالي تحسين وضعية الخدمة و التخلص من النظرة الدونية التي لحقت بالإدارات الوطنية.

<sup>1</sup> كمال فار، نفسالمرجع السابق، ص 191.

<sup>2</sup> بباية بن عاشور، حسين قادري، إدارة الموارد البشرية كمدخل في تفعيل جودة الخدمة العمومية، المجلد 06، العدد 01، السنة السادسة، ص 1081.

<sup>3</sup> بباية بن عاشور، حسين قادري، مرجع سبق ذكره، ص 1082.

## المبحث الرابع: الرقمنة في تحسين أداء الخدمة العمومية و تحدياتها

ساهمت الرقمنة في تسهيل وتبسيط جميع الإجراءات والخدمات المتعلقة بالخدمة العمومية المتعلقة بالمحافظات العقارية من خلال رقمنة الخدمات العقارية و تبسيط إجراء تسليم الدفاتر، وذلك من خلال العمل تحقيق الفعالية و ضمان الجودة والإنتاجية ( مطلب أول)، كل هذا بهدف المساهمة في تحسين أداء الخدمة العمومية ( مطلب ثاني)، إلا أنه ورغم إيجابيات رقمنة قطاع المحافظات العقارية ( مطلب ثالث)، إلا أنه لا زال يعاني عدة نقائص نتطرق إليها في المطلب الرابع كما يلي:

### المطلب الأول: مدلول الأداء في الخدمة العمومية

يتطلب الوصول إلى تحديد مدلول دقيق للأداء في الخدمة العمومية تعريف الأداء ومقاييسه كما يلي:

#### الفرع الأول: تعريف الأداء

يعد الأداء مفهوماً جوهرياً وهاماً بالنسبة لمنظمات الأعمال بشكل عام، فأغلب الباحثين يعبرون عن الأداء من خلال النجاح الذي تحققه المؤسسة في تحقيق أهدافها، فيعبر Eccles عن الأداء بكونه " انعكاس لقدرة منظمة الأعمال وقابليتها على تحقيق أهدافها، ويتفق مع هذا السياق كل من "Wiersma\_Robine"، إذ يعبران عن الأداء بكونه "قدرة المؤسسة على تحقيق أهدافها طويلة الأمد"، والأداء تم تعريفه أيضاً بأنه "درجة تحقيق الفرد لما هو مطلوب منه من مهمة أو مهام ويمكن استخدام تقييم المهام في الحكم على كمية هذه الدرجة ونوعيتها"، كما عرف كل من "Miller-Bromiley" الأداء على أنه " محصلة قدرة المؤسسة في استغلال مواردها وتوجيهها نحو تحقيق الأهداف المنشودة، فالأداء هو انعكاس لكيفية استخدام المؤسسة لمواردها المادية والبشرية، واستغلالها بالصورة التي تجعلها قادرة على تحقيق أهدافها"<sup>1</sup>.

ويرى البعض أمثال بيرد Barid "أن الأداء عمل موجه (عملية وليست نتيجة)، بينما ينظر إليه البعض كحدث "نتيجة العمل"، أي تقييم نتائج العمل بمقارنة النتائج مع المعايير ولكن في كثير من الحالات يشير الأداء إلى الحالتين معاً<sup>2</sup>.

لم يظهر مفهوم الأداء بشكل مباشر في مدرسة العمليات الإدارية، فالعملية الإدارية في هذه المدرسة كما يشير عبد الباري إبراهيم تكون من العمليات الفرعية المتعاقبة الثانية وهي التخطيط والتنظيم والتوظيف والتوجيه

<sup>1</sup>عريوةمحاد، دور بطاقة الأداء المتوازن في قياس وتقييم الأداء المستدام بالمؤسسات المتوسطة للصناعات الغذائية دراسة مقارنة بين : ملينة الحضنة بالمسيلة ومليانة النل بسطيف، مذكرة ماجستير، كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير، السنة 2010/2011، ص 03-04.

<sup>2</sup> نبيل سوفي، أثر بيئة العمل على أداء الموظفين وانعكاساته على فعالية الإدارات العمومية الجزائرية، أطروحة دكتوراه علوم التسيير، جامعة محمد بوضياف، المسيلة، 2017/2018، ص52.

(القيادة) والرقابة، وعلى صعيد الفكر الإداري ظهرت مدارس واتجاهات وحركات جديدة كان الأداء وتحسينه محورا رئيسيا من محاور اهتمامها، ومن أمثلة هذه المدارس مدرسة العلاقات الإنسانية، وحركة الإدارة بالأهداف. يعرف الأداء حسب (A.Kherakhem) هو: "تأدية عمل أو انجاز نشاط أو تنفيذ مهمة بمعنى القيام بفعل يساعد على الوصول إلى الأهداف المسطرة من طرف إدارة المؤسسة"، الأداء هو درجة التحقيق وإتمام المهام المكونة لوظيفة الفرد وهو يعكس الكيفية التي يحقق أو يشبع بها الفرد متطلبات الوظيفة، وغالب ما يحدث لبس بين الأداء والجهد، فالجهد يشير إلى الطاقة المبذولة أما الأداء فيقاس على أساس النتائج التي حققها الفرد<sup>1</sup>.

### الفرع الثاني: مقاييس الأداء

1/ **تعريف الكفاءة:** تعرف الكفاءة بأنها " مجموع الاستعدادات والتعارف لدى فرد ما في الميادين المختلفة"، ويعرفها (Mintzberg) في كتابه (Administrative Beauvoir) بأنها " القدرة على اختيار المسلك الذي يحقق أحسن نتيجة بتطبيق الموارد المتاحة، أي أن الكفاءة تعني الوصول إلى المنظمة في أي هدف تسعى إليه المنظمة"، والكفاءة تمارس بالارتباط مع هدف ينتظر الوصول إليه أو متعلقة بوضعية أو هدف محدد مسبقا، تشير إلى نسبة المدخلات إلى المخرجات، حيث أنه كلما كانت قيمة المخرجات أكثر من قيمة المدخلات، فإنه الكفاءة تكون أعلى، فإذا تم تحقيق مخرجات معينة بمدخلات أقل، فإن الكفاءة تكون أعلى<sup>2</sup>، ويعرف P.Gilbert (و M.Parlier) الكفاءة بأنها " مجاميع المعارف وقدرات العمل والسلوكيات التنظيمية بالنظر إلى هدف ما أو وضعية ما"<sup>3</sup>.

فيقتصر مفهوم الكفاءة على استخدام الموارد الإنتاجية البشرية والفنية والرأسمالية والأولية المتاحة للمؤسسة، كما أن مفهوم الكفاءة مرتبط بعنصر التكلفة والعلاقة بين مدخلات ومخرجات العملية التصنيعية أو الانتاجية<sup>4</sup>

2/ **تعريف الفعالية:** إن مفهوم الفعالية مفهوم مركب ومعقد وحتى الآن لا يوجد اتفاق بين الكتاب والباحثين حول مفهوم موحد للفعالية أو العوامل المحددة لها، لقد أشارت العديد من الدراسات والبحوث الميدانية إلى وجود علاقات متداخلة ومتشابكة بين فعالية المؤسسة من جهة والعوامل المؤثرة فيها من جهة أخرى، ورغم هذا الإشكال الذي يمثل تحدي أمام الباحثين إلا هناك محاولات جادة للوصول إلى مفاهيم خاصة بالفعالية، ويعرف كل

<sup>1</sup> عزي خليفة، مسعودي زكرياء، غرمولي علي، مقاربات منهجية وعلمية حول تقييم أداء الموارد البشرية في المؤسسات الاقتصادية، مجلة أبحاث كمية ونوعية في العلوم الاقتصادية والإدارية، المجلد 02/ العدد: 01 (2020)، ص 50-51.

<sup>2</sup> محمد عبد الغني، الجودة في إدارة وتقييم الأداء، معايير الجودة في تقييم الأداء، ط1، 2012، ص 36.

<sup>3</sup> نجاح عائشة، محاضرات في مقياس إدارة الكفاءات، السنة الثانية ماستر تخصص " اقتصاديات العمل"، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير قسم العلوم الاقتصادية، السنة الجامعية 2017/2018، ص 4.

<sup>4</sup> عبد الحميد بريحومة، الكفاءة والفعالية في مجالات التصنيع والإنتاج، جامعة محمد بوضياف المسيلة، مجلة الدراسات الاقتصادية والمالية، العدد الأول، ص 57.2008.

من Mahoney و Steers الفعالية على " أنها الإنتاجية المرتفعة، والمرونة، و قدرة المؤسسات على التكيف مع البيئة، فضلا عن القدرة على الاستقرار و الابتكار".

كما يعرفها فريق آخر من الباحثين ومن بينهم Katz و Kahn " الفعالية تعني تعظيم معدل العائد على الاستثمار بكافة الطرق المشروعة، كما أنها تعني تعظيم عوائد الأفراد والإسهام في رفع كفاءة المنظمة ككل، كما تعتبر الفعالية مؤشر للقدرة على البقاء واستمرار التحكم في البيئة"

كما يربط البعض الآخر مفهوم الفعالية تحقق الأهداف المسطرة على مستوى المنشأة، فالفاعلية هي الوصول إلى تحقيق النتائج المطلوبة طبقا لمعايير يتم تحيدها مسبقا، ويرى Kast و Rosenzweig و آخرون " أن الفعالية تعني قدرة المؤسسة على تحقيق

رضا العملاء والعاملين داخل المؤسسة، وتنمية الموارد البشرية، ونمو الربحية"، فالأداء يقيس مدى تحسين الخدمة العمومية وتلبيتها للمواطن في أحسن الظروف وفي اقصر وقت وأقل جهد وهذا من خلال الرقمنة التي ساهمت في تطوير أداء الخدمة العمومية.

ومن المفاهيم المرتبطة بالأداء لدينا الكفاءة والفعالية والإنتاجية:

ولقد أشار ألفار 1976، Alvar، " حيث عرف الفعالية على أنها: قدرة المنظمة على البقاء والتكيف والنمو، بغض النظر عن الأهداف التي تحققها".

**3- تعريف الإنتاجية:** هي قدرة المنظمة على إنتاج مخرجاتها بالكمية الموجودة المقبولة في ظل ظروف المنظمة<sup>1</sup>.

#### 4. تعريف الجودة:

لقد عرف J.M.Juran وزميله، الجودة أنها مدى ملائمة المنتج للاستعمال.

كما عرفت الجودة على أنها مدى المطابقة مع المتطلبات، فكلما كانت مواصفات المنتج مطابقة لمتطلبات العميل كلما كان هذا المنتج ذا نوعية جيدة، أما المواصفة الدولية ISO 9000:2000 فقد عرفت الجودة بأنها درجة تلبية مجموعة الخصائص الموروثة في المنتج لمتطلبات العميل.

يعتمد الأداء على عدة معايير يجب توفرها من أجل قياس مدى تحسين الخدمة العمومية و تتمثل تلك المعايير في : الإنتاجية و التي بواسطتها نستطيع أن نحكم على الكم الإنتاجي للخدمة حتى نتمكن من الحكم على مستوى الأداء المقدم من طرف الفرد و بالتالي نستطيع ان نقول بأنه يوجد أداء أو لا يوجد و كذلك معيار الكفاءة، حيث ننتج مع استغلال الموارد بطريقة مثلى دون تفريط أو إفراط و أيضا الفعالية التي يثبتها

<sup>1</sup>نور الدين بشير تاويريت، الفعالية التنظيمية بين النظرية والتطبيق، دار النشر أريد- الأردن، 2009، ص 196 - ص 207.

رضا المتعاملين أو الزبائن و كذلك جودة الخدمة المقدمة نحكم عليها عن طرق رضا الموظف و الفرد المتلقي للخدمة.

### المطلب الثاني: مساهمة الرقمنة في تحسين أداء الخدمة العمومية.

الرقمنة هي عملية ديناميكية مستمرة لتحسين وإنجاز الأعمال في مختلف الإدارات والتي تأتي من طبيعة التطور الكبير في تكنولوجيا المعلومات والاتصال، حيث تم توظيفها بكثافة في العديد من الدول لتجعل من الإدارة الرقمية نموذجاً فعالاً فتتاج وتحسين أداء الخدمة العمومية المقدمة للمواطنين، ويعتبر تطبيق الرقمنة الإدارية، من أهم وأحدث الوسائل الإصلاح الإداري الرامية لتحسين أداء الخدمات المقدمة للمواطنين، ويعتبر تطبيق الرقمنة الإدارية من أهم وأحدث الوسائل الإصلاح الإداري الرامية لتحسين أداء الخدمات المقدمة للمواطنين باستخدام التكنولوجيا الحديثة واكتشاف المعلومات يمكن للمواطنين الوصول إليها بسهولة، بحيث تهدف الرقمنة إلى تحويل عمل الإدارات العمومية من الأساليب الإدارية التقليدية إلى الأساليب الإلكترونية، بهدف تحديث البنية وطريقة تنفيذ الأعمال لتعزيز الدور الإيجابي في التنمية الاقتصادية والاجتماعية من خلال السرعة والدقة والإتقان في الأداء، وتنظيم سير العمل الإداري، وزيادة نوعية الخدمات، وتبسيط الإجراءات الإدارية وتحسين علاقة المواطن بالدولة<sup>1</sup>.

فالرقمنة تلعب دوراً مهماً في تفعيل وتحسين أداء الخدمة العمومية تتمثل في:

**أولاً- تقديم أحسن الخدمات للمواطنين:** توفر الرقمنة بيئة عمل ذات كوادر بشرية تتمتع بالمهارات والكفاءات المهنية مهنيًا لاستخدام التكنولوجيا الحديثة (الرقمنة)، بحيث يسمح بالتعرف على كل مشكلة يتم تشخيصها، وانتقاء المعلومات حول جوهر الموضوع (الخدمة) المراد تلبيتها والقيام بتحليلها بدقة وصداقة المعلومات المتوفرة، مع تحديد نقاط القوة والضعف، واستخلاص النتائج ، واقتراح الحلول المناسبة لكل مشكلة في أقل وقت وفي ظروف حسنة وجيدة<sup>2</sup>.

**ثانياً- التركيز على النتائج:** تساهم الرقمنة في تحقيق فوائد للمواطنين في تخفيف العبء عن المواطنين من حيث الجهد، والمال والوقت، توفير خدمة مستمرة على مدار الساعة.

**ثالثاً- تخفيض التكاليف:** تعمل الرقمنة على تقديم الخدمات بأقل تكلفة

**رابعاً- التغير المستمر:** وهو مبدأ أساسي في الإدارة الرقمية بحكم أنها بانتظام لتحسين وإثراء ما هو موجود ورفع مستوى الأداء من خلال كسب رضا المواطنين، بالإضافة إلى تقليص الإجراءات الإدارية، فمع توفر المعلومات بشكلها الرقمي فالثقة بصحة البيانات المتبادلة التي أعيد استخدامها ستكون مرتفعة وسيغيب القلق من

<sup>1</sup> سايب فطيمة، مرجع سبق ذكره، ص-ص 73-79.

<sup>2</sup> العربي بوعمامة، رقاد حليلة، الاتصال العمومي والإدارة الإلكترونية رهانات ترشيد الخدمة العمومية، مجلة الدراسات والبحوث الاجتماعية، جامعة الوادي، العدد9، ديسمبر 2014، ص40.

عدم دقة المعلومات أو الأخطاء الناجمة عن الإدخال اليدوي، فتكنولوجيا المعلومات تتطور بمعدلات سريعة من المتوقع أن تزداد تلك التغييرات في المستقبل مما يسمح بتطبيقات تكنولوجيا جديدة وشاملة، تؤدي إلى تطوير كفاءة المنظمات وزيادة فعاليتها، وعلى هذا الأساس يمكن أن يخلص إلى أن الإدارة الرقمية تسعى إلى القيام بعدة خدمات في إطار تعاملها مع المواطنين أهمها:

-تبسيط الإجراءات وتقليل كلفتها وإعطاء خدمة أكثر جودة

-اختصار الوقت.

-الدقة والموضوعية في العمليات المنجزة.

-الاستغناء عن المعاملات الورقية وإحلال مكانها البحث الرقمي<sup>1</sup>.

فتعمل الرقمنة على تقليص الإجراءات الإدارية من خلال توفر المعلومات بشكلها الرقمي وتقليص الأعمال الورقية وتعبئة البيانات يدوياً، وزيادة دقة البيانات فالثقة بصحة البيانات المتبادلة التي أعيد استخدامها ستكون مرتفعة وسيغيب القلق من عدم دقة المعلومات أو الأخطاء الناجمة عن الإدخال اليدوي<sup>2</sup>، بالرقمنة أصبح الموظف يعتمد على إدارة الذات وليس على إدارة الغير، بحيث لا يوجد حاجة للرجوع إلى المدير للحصول على المعلومات فأصبح الموظف يعتمد على الأنترنت وقواعد البيانات، من أجل تلبية حاجيات المواطنين<sup>3</sup>.

### المطلب الثالث: نتائج ومعوقات الرقمنة

سننظر في هذا المطلب لأهم النتائج التي تترتب عنها رقمنة الخدمات العمومية في الفرع الأول ثم نشير إلى أهم المعوقات التي حالت دون الوصول إلى رقمنة فعلية لا تحتاج إلى عدد كبير من الكوادر البشرية وهذا في الفرع الثاني من هذا المطلب.

#### الفرع الأول: نتائج الرقمنة

ساهمت الرقمنة في تطوير الإدارة، وهذا من خلال استخدامها التقنيات الحديثة والمتطورة، وبالتالي الرفع من فعالية وكفاءة الموظف وخلق جيل جديد من كوادر بشرية القادرة على التعامل مع التقنيات من خلال مايلي:

- المساهمة في تنظيم سير العمل الإداري في زيادة نوعية الخدمات وتبسيط الإجراءات الإدارية وتحسين علاقة المواطن بالإدارة.

<sup>1</sup> العربي بوعمامة، رقاد حليلة، مرجع سبق ذكره، ص، ص41، 40.

<sup>2</sup> ديدوش هاجر، حريري عبد الغني، الإدارة الإلكترونية ودورها في تطوير الخدمة العمومية مع الإشارة إلى تطبيق الإدارة الإلكترونية بالجماعات المحلية الجزائرية، مجلة الحدث للدراسات المالية والاقتصادية، العدد 7، السنة: ديسمبر 2021، ص26.

<sup>3</sup> العربي بوعمامة، رقاد حليلة، نفس المرجع السابق، ص41.

- محاربة البيروقراطية والقضاء على تعقيدات العمل اليومية، إنشاء إدارة بلا ورق، سرعة البحث عن البيانات الشخصية الخاصة بالملاك وكذا الأملاك، حماية الوثائق الإدارية الأصلية من التلف كما تعد الرقمنة أداء فعالة في عملية إدارة المجموعات الرقمية، من حيث الفهرسة، والبحث والاسترجاع والحفظ.

- رقمنة الإدارة سيسمح بتسهيل تسيير الأملاك العقارية وتسليم الدفاتر العقارية.

- التخلص من طابع البيروقراطية مع المركزية الشديدة إضافة إلى المحاباة الذي فتح المجال لاستفحال مظاهر سلبية مثل الرشوة والاختلاس واستغلال المناصب لأغراض شخصية، مما جعل بالدولة إلى ضرورة اعتماد سياسة للإصلاح كأسلوب علاجي ووقائي للمستقبل في ذات الوقت

- الاعتماد على اللامركزية في تقديم الخدمات، مما تكسب خدمات عمومية نوعية وذات جودة لمواطنيها

- الرقمنة تهدف إلى تحسين وترقية أداء الخدمة العمومية لمرافق المحافظة العقارية وتطلعاتها بتجسيد مبدأ الإدارة الرقمية.

- ربح الوقت والجهد مع سرعة إنجاز العمليات و الطلبات الخاصة بالمواطن والتقليل من الملل والروتين في أداء المهام مما يكسب ثقة المواطن.

- تؤدي الرقمنة إلى بناء نظام معلوماتي أساسه التخزين وبالتالي استرجاع المعلومات المخزنة بكل سهولة وأمان.

- اعتماد أرشيف الكتروني سهل الحفظ والاسترجاع كبديل للأرشيف الورقي المعرض للتلف والفقدان.

#### الفرع الثاني: معوقات استخدام الرقمنة في الإدارة العمومية.

لقد تم إطلاق مشروع الرقمنة في الإدارات الجزائرية منذ فترة وجيزة لكنه لم يحقق النتائج المرجوة وهذا بسبب جملة من العقبات نذكر أهمها :

- النقص في عدد الأفراد المؤهلين للتأقلم مع البيئة الرقمية، أصبح أمر تعاني منه أغلب الدول بالأخص الدول النامية، فالنقص في الموارد البشرية المؤهلة للتعامل مع العصر الرقمي يعد معوقا يواجه المؤسسات عند ممارستها لتكنولوجية الحديثة ومن أبرز المعوقات البشرية ما يلي:

- الأمية الرقمية أو الأمية المعلوماتية: وهي عبارة عن " جهل عدد غير قليل من أفراد المجتمع بالتطورات التكنولوجية الحديثة وعدم معرفتهم التعامل معها واستخدامها " فالمجتمع الجزائري خاصة الفئات الكبيرة في السن تعاني من أمية في التعامل مع الحاسوب<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> عبد السلام عبد اللاوي، أهمية الرقمنة الإدارية في عصرنة وتفعيل الخدمة العمومية بالجزائر، مجلة صوت القانون، العدد السابع، الجزء الأول: 2017، ص، ص71، 72.

-العائق اللغوي: لابد لمن يستخدم الشبكة أن يتقن اللغة الإنجليزية و لا يمكن أن يستغنى المستخدم تماما عن اللغة الانجليزية حتى لو كان يتقن اللغة الفرنسية، حيث أنه ما يزيد 95 بالمائة من المعلومات المنشورة هي معلومات اللغة الإنجليزية.

-مقاومة التغيير والخوف منه: تعد مقاومة التغيير والتجديد من أهم المعوقات التي تواجه معظم الإدارات الجزائرية، وذلك عندما يجهل الأفراد الهدف من التغيير وطبيعته، وكذلك الخوف من فقدان مراكزهم ووظائفهم الحالية مما يجعلهم يقاوموا كل تغيير داخل منظماتهم.

-معاناة معظم الإدارات والقطاعات الحكومية من النقص في الإمكانيات المادية اللازمة لمثل هذه المشاريع، ومن أهم المعوقات التي تواجه تطبيق الإدارة الرقمية ضعف الدعم السياسي والمالي، لذا لابد من أن يدعم المشروع سياسيا من قبل القيادات العليا ويدعم ماليا ليؤمن له فرصة الاستمرار والتطور، وهذا من خلال تحسين البنية التحتية للشبكات والاتصالات والقيام بعمليات صيانة الأجهزة، وإنشاء معاهد التدريب الخاصة بالحاسب الآلي، باعتبار مشروع الإدارة الرقمية يحتاج إلى أموال ضخمة من أجل توفير كافة مستلزمات<sup>1</sup>.

-التأخر في استعمال البنية التحتية للاتصالات وتباينها من منطقة إلى أخرى، محدودية الانتشار واستخدام الانترنت في الجزائر.

-بطء عملية اتخاذ القرارات وعمليات الإصلاح والاندماج بالإضافة إلى طغيان البيروقراطية في الجانب الإداري وانخفاض مستوى الثقة بالحكومة ومعاملاتها.

-محدودية الانتشار واستخدامات الانترنت في الجزائر.

من خلال ما عرضناه في هذا المبحث نستنتج بأنه لا يمكن للعمل الرقمي أن ينجح إلا بوجود كوادر مدربة و مثقفة متقنة للغات، على دراية باستخدام مختلف التقنيات، لا تقاوم التغيير لأنه نلاحظ أن أغلب الإداريين الذين يواجهون التغيير تجددهم يخشون من فقدان مناصبهم و يفضلون البقاء على حالهم و بالتالي يحاربون القائد المبتكر الذي يحث على التغيير و الموظف المثقف الذي يقبل بالتغيير و يدخلون في صراع هم بغنى عنه.

<sup>1</sup> عبد السلام عبد اللاوي، نفس المرجع السابق، ص، ص 71، 72.

## خلاصة الفصل:

تتجه الجزائر في مجال الخدمات العمومية عموماً إلى التخلي عن التسيير التقليدي والانتقال إلى أسلوب جديد يتماشى مع متطلبات العصر، وذلك من خلال استعمال تكنولوجيا الإعلام والاتصال بغرض الوصول إلى ترشيد الخدمة العمومية، بحيث تسعى الدولة جاهدة إلى تطبيق الرقمنة وإنجاحها في جميع القطاعات العمومية والسعي لإيجاد أفضل الآليات لتحسين أداء هذه الخدمة.

حيث تساهم رقمنة قطاع الخدمات العمومية في تحسين الخدمة العمومية وتطوير أدائها من خلال تقريب الإدارة من المواطن واختصار الإجراءات الإدارية بالقضاء على جميع الإشكالات والنزاعات التي يعاني منها المواطن، حيث أنّ بروز الإدارة الرقمية سيساهم في محاربة المشاكل البيروقراطية والتحول من الاتصال المباشر للمواطن مع الإدارة إلى التواصل الافتراضي عبر الشبكات الالكترونية.

كما تعتبر الإدارة الرقمية أسلوباً إدارياً مستحدث نتج عن ثورة تكنولوجيا المعلومات والاتصال.

فرض ضرورة التحول من الأسلوب التقليدي إلى الإدارة الرقمية إلا أنّ هذا ليس بالأمر السهل والهين، إنما يتطلب المرور بمراحل متعددة يتم التخطيط لها تخطيطاً محكماً وجيداً بوضع إستراتيجية محكمة وناجحة بهدف الوصول إلى تحقيق أهداف الإدارة الرقمية أهمها خدمة المصلحة العامة، فأهمية هذا الموضوع دفعت بنا إلى البحث عن الإطار التطبيقي للرقمنة ودورها في تحسين أداء الخدمة العمومية وهل ساهمت الرقمنة فعلاً في تحسين أداء الخدمة العمومية ، هذا ما سنحاول توضيحه في الجزء التطبيقي.

# الجزء التّطبيقي: الفصل الثاني

رقمنة المحافظة العقارية – (دراسة حالة المحافظة العقارية لدلس)

## تمهيد الفصل:

تهدف عملية رقمنة و هيكلة قطاع مسح الأراضي و الحفظ العقاري لولاية بومرداس إلى تحسين الخدمة العمومية، حيث أصبحت في الآونة الأخيرة تمثل أولوية من بين أولويات الدولة الجزائرية المدعومة بمساعدات بنوك خارجية لصالح الدول العاجزة أو السائرة في طريق النمو مثل بلدنا الجزائر حيث قامت الهيئة المركزية الوصية عن هذه القطاعات و التي تدعى بالمديرية العامة للأملاك الوطنية بصدد عصرنة القطاع العقاري و إعادة هيكلته و التي تضم بدورها مديريات جهوية، حيث تعمل المديرية العامة للأملاك الوطنية تحت وصاية وزارة المالية مباشرة ، و لكي نتعرف على هياكل و أقسام و مهام قطاع الحفظ العقاري و مسح الأراضي و طريقة عملهما الجديدة بشكل أوضح و العلاقة التي تجمع المديريات الجهوية بالمديرية المركزية و المديريات الفرعية بالمديرية الجهوية و المديرية الولائية قبل الدمج و بعد الدمج و كذا الهياكل المحلية ، صار لابد من التطرق للمباحث التالية:

### المبحث الأول: عرض ميدان الدراسة

**المبحث الثاني:** التعريف بالمحافظة العقارية لدلس و رقمنتها.

**المبحث الثالث:** إجراءات الدراسة الميدانية من خلال تحليل الاستبيان.

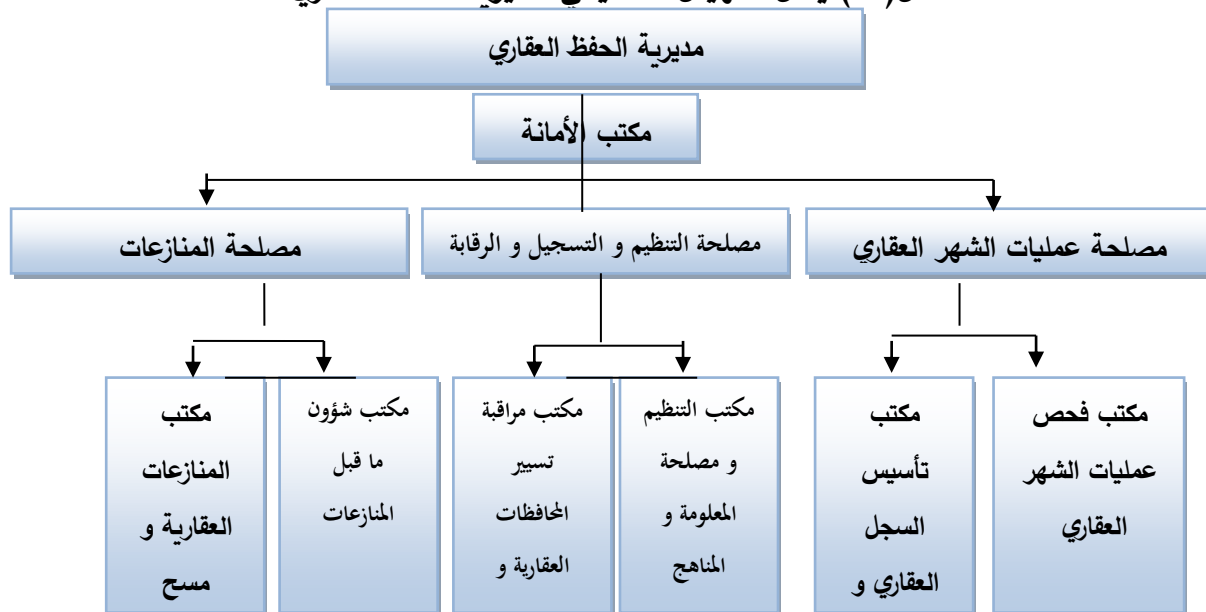
## -المبحث الأول: عرض ميدان الدراسة:

سنعرض في هذا المبحث ميدان دراستنا وذلك للتعريف بمختلف الهياكل والنشاطات للمديريات قبل و بعد الدمج:

### المطلب الأول: الهيكل التنظيمي لمديرية الحفظ العقاري قبل عملية دمج المديريات:

تعد كل من مديرية مسح الأراضي و مديرية الحفظ العقاري و مديرية أملاك الدولة بمثابة مديريات ولائية مقرها على مستوى الولاية حيث لا نستغرب عندما نعرف أن مديرية الحفظ العقاري كانت قبل 2022 مسيرة ماليا فقط من طرف مديرية أملاك الدولة كما جاء في القرار الوزاري المشترك و المؤرخ في 27 /06/ 2017 الذي يحدد مصالح و مكاتب مديريات أملاك الدولة و مديريات الحفظ العقاري على مستوى الولايات الصادرة عن الجريدة الرسمية رقم 58 لسنة 2017.<sup>1</sup> كما سنرى في الشكل ، "1" و الذي يمثل الهيكل التنظيمي لمديرية الحفظ العقاري و هي مسيرة ماليا من طرف مديرية أملاك الدولة سابقا حيث رافقت عملية الرقمنة إعادة الهيكلة لهذا سنعرض في هذا الفصل الهيكل التنظيمي القديم لتوضيح الرؤية حول مستجدات الهيكلة الجديدة" التي تتضمن مصالح جديدة .

الشكل (9) يمثل الهيكل التنظيمي لمديرية الحفظ العقاري



المصدر: أرشيف المديرية الولائية لمسح الأراضي و الحفظ العقاري 2017

### 1-الهيكل التنظيمي لمديرية مسح الأراضي قبل دمجها مع مديرية الحفظ العقاري: و التي انشأت

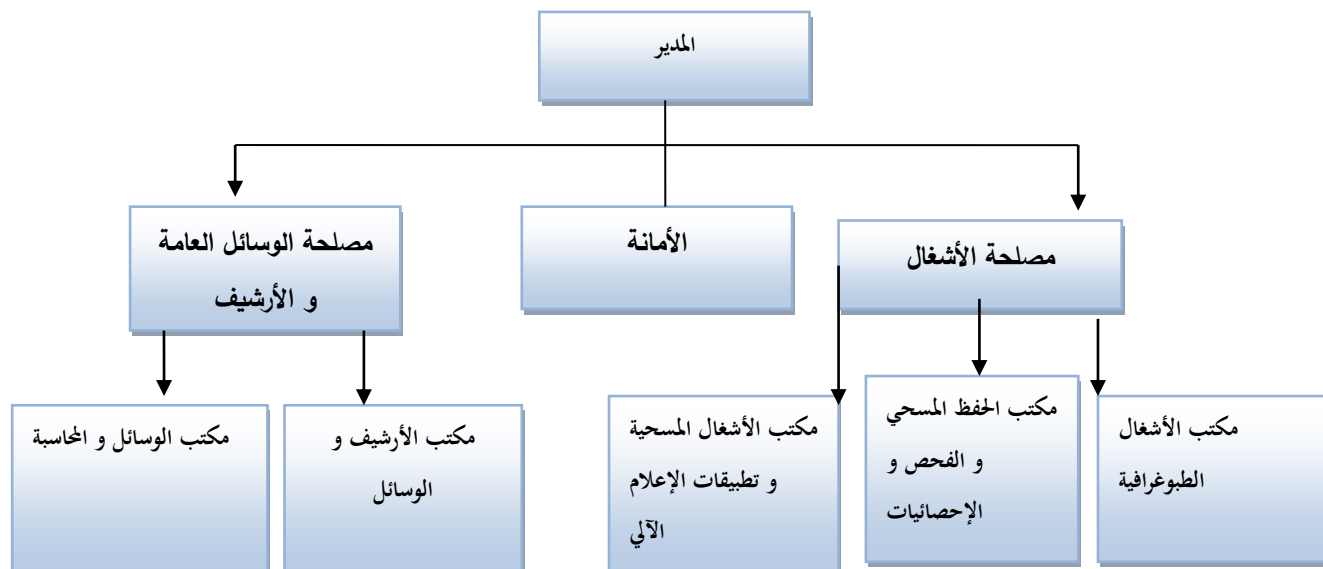
بموجب مرسوم تنفيذي رقم 89/234 المؤرخ في 19/12/1989 المتضمن إنشاء الوكالة الوطنية لمسح الأراضي حيث يعد الشكل:<sup>2</sup>

<sup>1</sup> القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 27/06/2017، الجريدة الرسمية عدد 58 لسنة 2017، المتضمن إنشاء هياكل و مهام مديرية الحفظ العقاري سابقا

<sup>2</sup> مرسوم تنفيذي رقم 89/234 المؤرخ في 19/12/1989، المتضمن إنشاء هيكل التنظيمي لمديرية مسح الأراضي سابقا.

## الشكل (10)- الهيكل التنظيمي لمديرية مسح الأراضي قبل دمجها مع

مديرية الحفظ العقاري .



المصدر: وكالة مسح الأراضي، أرشيف، سنة، 1989

**2- مفهوم المسح و مهام وكالة مسح الأراضي:** إن مفهوم مسح الملكية العقارية هو كشف يتكون من تصاميم و سجلات للممتلكات العقارية لإقليم معين و بالمالكين المنقول إليهم هذه الممتلكات، و تبين السجلات العقارية هوية الممتلكات و المالكين لها أما التصاميم فهي تبين موقع كل ملك و حدوده. و من مهامها: حسب الأمر رقم 74-75 المؤرخ في 15 نوفمبر 1975 المتضمن إعداد مسح الأراضي حسب تسلسل في إجراءات المسح:

- إشهار عمليات المسح بالدرجة الأولى للمالكين.
- رسم الحدود بين الملكيات و تتمثل في رسم المعالم التي تفصل بين ملكيتين منفصلتين أما الانتفاع أو الحيازة و إما بسندات الملكية مع تعيين لجنة لمسح الأراضي و تعيين الحدود بمجرد الشروع في عملية المسح و خلال شهر يتم إيداع مخطط مسح الأراضي و الوثائق الملحقة بمقر البلدية للاطلاع عليها. في انتظار التظلمات بعد انقضاء شهر لتبدأ في رسم الحدود تلقائيا مثلما وجدت في مخطط المسح لتكون مؤقتة لتصبح نهائية بعد انقضاء مدة ثلاثة أشهر حسب الأمر 74-75.
- الشروع في استعمال الوثائق المسحية المعدة أي ( مخطط مسح الأراضي- سجل الوحدات العقارية- مصفوفة المسح) بمقر البلدية المعنية لتوضع تحت تصرف الجمهور للاطلاع عليها. و تسلم نسخة أخرى منها إلى المحافظ العقاري الذي يشرع في الإجراءات المتصلة بالترقيم في السجل العقاري و بتسليم سندات ملكية جديدة محينة (و هذا ما سنفصله في مبحث عن المحافظات العقارية)
- تتمثل الوثائق المقدمة من القسم المسحي في ثلاث وثائق و هي:

- **مخطط مسح الأراضي:** يقدم الرسم البياني للتراب البلدي بكل تفاصيله من تجزئته إلى أقسام و أماكن معلومة و مجموعات ملكية و قطع أرضية.<sup>1</sup>
- **كشوف الأقسام :** هي سجلات التجزئة التي تشكل مفتاح شرح المخطط و التي يمكن اعتبارها وثائق تشخيص و انتساب لمجموعات الملكية. كما تجزء مجموعات الملكية إلى قطع أرضية يرمز لها بالحروف: A.B.C.
- **دفتر المساحة:** الذي يضم في ورقة واحدة أو عدة أوراق متحركة و في حالة تغيير حدود الملكية يتم إعداد مخطط تجزئة لمجموعة الملكية يسمى وثيقة قياس.

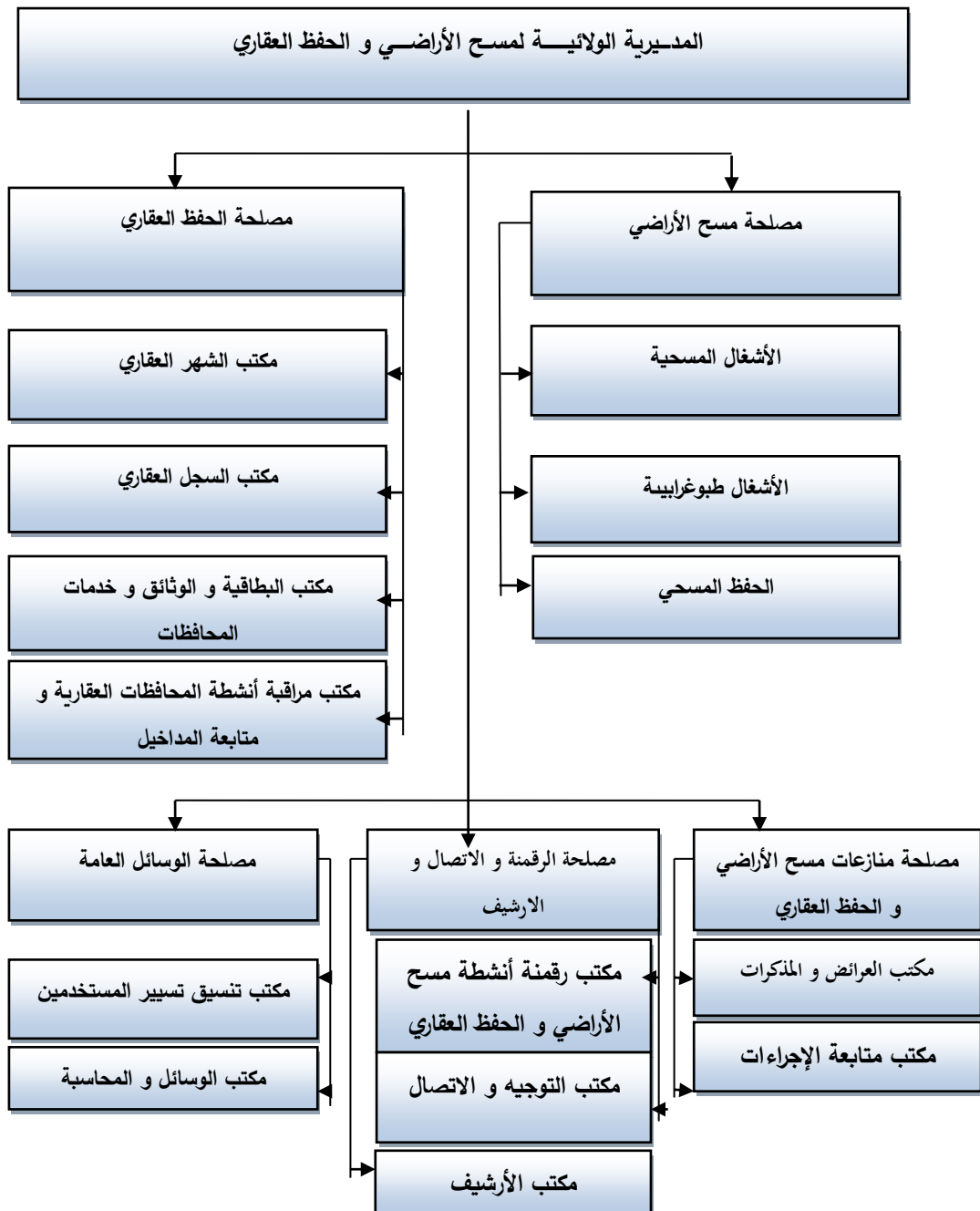
### **المطلب الثاني: تعريف، هيكل و مهام المديرية الولائية لمسح الأراضي و الحفظ العقاري بعد الدمج "على المستوى الولائي":**

- 1- **التعريف بالمديرية الولائية لمسح الأراضي و الحفظ العقاري لولاية بومرداس و هي الهيئة المستقبلية لنا خلال فترة التبرص:** هي مؤسسة عمومية ذات طابع إداري و التي أنشئت بموجب قرار وزاري مشترك مؤرخ في 12 ذو الحجة عام 1443 الموافق 2022/07/11 الذي يحدد صلاحيات و تنظيم هيكل المديرية الولائية لمسح الأراضي و الحفظ العقاري تقع بوسط ولاية بومرداس قرب نزل المالية طريق المحكمة القديمة تمارس مهامها على المستوى الولائي تحت وصاية المديرية العامة للأموال الوطنية و لمدينة بومرداس مديرية ولائية واحدة تحتوي على أربع محافظات عقارية على مستوى البلديات و هي: دلس ، برج منايل، بومرداس، بودواو و قد استحدثت محافظات جديدة مؤخرا و هي محافظة يسر التابعة لبرج منايل و محافظة أولاد موسى التابعة لبودواو.
- 2- **الهيكل التنظيمي الجديد بعد دمج مديرتي مسح الأراضي و الحفظ العقاري:** لقد أوضح السيد فريد ارزاني مدير الدراسات بالمديرية العامة للأموال الوطنية بأنه سيسمح بمعالجة الاختلال السابق و التكفل الأمثل بانشغالات المواطنين في لقاء صحفي في 2022 /09/21 ل جريدة المستثمر و في إطار مسعى تنمية اتصال المديرية العامة للأموال الوطنية بشركائها التقليديين و بمستعمليها عملت المديرية العامة على إنشاء هيكل جديدة على جميع المستويات الجهوي و الولائي و المحلي و بين البلديات و إدخال التكنولوجيا الحديثة للإعلام و الاتصال من اجل رقمنة أملاك الدولة و مسح الأراضي و الحفظ العقاري و كذا تحسين الخدمة العمومية كما تسعى إدارة أملاك الدولة و الحفظ العقاري إلى تحسين جودة خدماتها و تسهيل عملية التواصل بينها و بين متعاملها و هذا من خلال وضع تحت تصرف المستعملين معطيات و وثائقية صحيحة تحين بانتظام متعلقة بنشاطات الحفظ العقاري، مضيفا بان التنظيم الجديد سيعمل على معالجة الاختلال التي كانت في التنظيم السابق و انشئي هيكل تنظيمي جديد بموجب قرار وزاري مشترك مؤرخ في 12 ذو الحجة عام 1443 الموافق 2022/07/11.<sup>2</sup>

<sup>1</sup> الأمر رقم 75-74 المؤرخ في 15 نوفمبر 1975 المتضمن إعداد مسح الأراضي حسب تسلسل في إجراءات المسح

<sup>2</sup> فريد ارزاني، مدير الدراسات بالمديرية العامة للأموال الوطنية، لقاء صحفي، عن تطبيق الرقمنة، 2022/07/20، جريدة المستثمر، في 2022/09/21

حيث يمثل الشكل ( 11 ) الهيكل التنظيمي الجديد للمديرية الولائية لمسح الأراضي و الحفظ العقاري بعد الدمج



المصدر: المديرية الولائية لمسح الاراضي و الحفظ العقاري ارشيف، لسنة، 2022

- حسب الهيكل التنظيمي الجديد، نلاحظ أن الدولة قد أضافت هيكل جديد و هو مصلحة الاتصال و الرقمنة و الأرشفة و ذلك حتى يكون تنسيق أكبر بين مختلف المصالح من أجل تقديم خدمات سريعة و مضمونة للمواطنين. و أعادت دمج مديرية الحفظ العقاري مع مديرية مسح الأراضي و ألغت التسيير المالي لها من طرف مديرية أملاك الدولة التي بينت لها التجربة السابقة بأنه لا فائدة تجنى من ذلك.

**3-مصالح و مهام المديرية الولائية لمسح الأراضي و الحفظ العقاري:** حسب المادة 08 من القرار الوزاري الذي انشئ بموجبه الهيكل التنظيمي الجديد فإن المديرية الولائية لمسح الأراضي و الحفظ العقاري في الولاية تحت سلطة المدير و تتكون من 05 مصالح و هي:

مصلحة مسح الأراضي- مصلحة الحفظ العقاري- مصلحة منازعات مسح الأراضي و الحفظ العقاري- مصلحة الرقمنة و الاتصال و الأرشفة.- مصلحة الوسائل العامة.

حسب القرار الوزاري المشترك الذي أنشئ بموجبه الهيكل التنظيمي الجديد المذكور سنذكر مهمة كل مصلحة و كل مكتب في المصلحة، حسب المادة 09 تكلف مصلحة مسح الأراضي بما يلي:

- تنفيذ برامج الإنتاج المسحي و تجديده
  - القيام بإجراءات إعداد و إيداع و تسليم الوثائق المسحية و ضمان تحيينها و توافقها مع السجل العقاري.
  - ضمان إنجاز الأشغال الطبوغرافية و تعيين حدود الملكيات و رسمها و قسمتها.
- و تنظم في ثلاثة مكاتب:

**\*مكتب الأشغال المسحية:** و على مستوى هذا المكتب تعد الملفات المتعلقة بعمل لجان مسح الأراضي لتعيين الحدود، مع ضمان كتابة هذه اللجان، تنفيذ و متابعة الإنتاج المسحي، و كذا القيام بإجراءات إعداد و إيداع و تسليم الوثائق المسحية.

**\*مكتب الأشغال الطبوغرافية:** يضمن هذا المكتب ضمان إنجاز الأشغال الطبوغرافية- تعيين حدود الملكيات، رسمها و قسمتها، و مركزة المسوحات و المخططات ذات المقاييس الكبيرة.

**\*مكتب الحفظ المسحي:** يقوم هذا المكتب بضمن تحيين الوثائق المسحية، و توافقها مع السجل العقاري، معدلات التعديلات الواجب القيام بها على الوثائق المسحية، مع ضمان تنفيذ و متابعة برنامج تحديد مسح الأراضي.

و حسب المادة 10 من القرار المذكور أعلاه فقد كلفت مصلحة الحفظ العقاري بما يلي:

- تنظيم تنفيذ العمليات المتعلقة بتأسيس السجل العقاري و تحيينه.
  - القيام بمعاينة حق الملكية العقارية و تسليم سندات الملكية عن طريق التحقيق العقاري، مع تاطير تنفيذ خدمات المحافظات العقارية. و تنظم في 04 مكاتب:
- \* مكتب الشهر العقاري:** ويقوم بالسهر على تنظيم الشهر العقاري و القيام بمعاينة حق الملكية العقارية و تسليم سندات الملكية عن طريق التحقيق العقاري.

**\*مكتب السجل العقاري:**السهر على تنفيذ النشاطات التي تساهم في تأسيس السجل العقاري و تحيينه. و كذا متابعة تطور عملية ترقيم العقارات الممسوحة في السجل العقاري.

**\*مكتب البطاقية و الوثائق و المحافظات العقارية:** و يكلف بالسهر على تاطير عمليات إنشاء و تحيين البطاقات العقارية مع تاطير تنفيذ خدمات المحافظات العقارية.

**\*مكتب مراقبة أنشطة المحافظات العقارية و متابعة المداخل:** يعمل هذا المكتب على مراقبة أنشطة المحافظات العقارية و إعداد تقارير بذلك و تبليغها للسلطة السلمية ، مع متابعة عمليات تحصيل الحقوق الناتجة

عن خدمات مسح الأراضي و الحفظ العقاري و إعداد الوضعيات الخاصة بذلك. مع السهر على توحيد مناهج المحافظات العقارية.<sup>1</sup>

و حسب المادة 11 من القرار الوزاري نفسه تكلف مصلحة منازعات مصلحة مسح الأراضي و الحفظ العقاري بما يلي:

■ متابعة قضايا المنازعات المتعلقة بمسح الأراضي و الحفظ العقاري أمام الهيئات القضائية المختصة و دراسة بالتنسيق مع المصالح الأخرى للمديرية الولاية، العرائض و الشكاوي المستلمة و ضمان متابعتها.و لها مكتبان هما:

● **مكتب العرائض و المذكرات القضائية:** ضمان تمثيل إدارة مسح الأراضي و الحفظ العقاري أمام الهيئات القضائية المختصة مع إعداد العرائض و المذكرات القضائية و كذا دراسة بالتنسيق مع المصالح الأخرى للمديرية الولاية.

● **مكتب متابعة الإجراءات القضائية:** و يكلف بتنفيذ الأحكام و القرارات القضائية، (كأن يقضى بنزع ملكية و ضمها إلى ملكية أخرى بموجب قرارا قضائي واجب التطبيق) مع التنسيق مع المساعدين القضائيين في القضايا ذات الصلة بمسح الأراضي و الحفظ العقاري.

و حسب المادة 12 من نفس القرار فإنه تكلف مصلحة الرقمنة و الاتصال و الأرشفة:

- تنفيذ البرامج المتعلقة برقمنة أنشطة مسح الأراضي و الحفظ العقاري
  - تنظيم استقبال الجمهور و إعلامه و العمل على تحسين الخدمة العمومية
  - تنظيم و تسيير أرشيف وثائق المديرية الولاية.
  - و تنظم في ثلاث مكاتب و هم:
  - **مكتب رقمنة أنشطة مسح الأراضي و الحفظ العقاري:** و الذي يكلف بإعداد البيانات الرقمية المتعلقة بأنشطة المديرية الولاية لمسح الأراضي و الحفظ العقاري و استغلالها و تبادلها، مع تنفيذ البرامج التي تسيطرها السلطة السلمية في مجال رقمنة أنشطة مسح الأراضي و الحفظ العقاري، مع صيانة تجهيزات الإعلام الآلي المخصصة لمختلف هياكل المديرية الولاية و السهر على استغلالها الامثل.
  - **مكتب التوجيه و الاتصال:** و ينظم فيه استقبال و توجيه الجمهور، مع تطوير وسائل الاتصال بين الإدارة و المتعاملين و تحسين العلاقة بينهما بالإضافة إلى السهر على تحسين الخدمة العمومية
  - **مكتب الأرشفة:** يقوم هذا المكتب بتنظيم و تسيير أرشيف وثائق المديرية الولاية، تحضير و متابعة عمليات ترتيب و تحويل الوثائق الموجهة للأرشفة بالتنسيق مع المصالح المعنية.
- و في المادة 13 من نفس القرار المذكور فإن مصلحة الوسائل العامة تكلف بما يلي:<sup>2</sup>

<sup>1</sup>انظر المادتين 08،09 و 10 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 12 ذو الحجة عام 1443 الموافق 2022/07/11، تنظيم مصالح المديرية الولاية

<sup>2</sup>انظر المادتين 11،12 و 13 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 12 ذو الحجة عام 1443 الموافق 2022/07/11، المتضمن تنظيم مصالح و مكاتب و مهام مديرية مسح الأراضي و الحفظ العقاري لولاية بومرداس.

- ضمان تسيير تحت سلطة المدير الولائي، ميزانية المديرية الولائية
- ضمان تزويد هياكل المديرية الولائية بوسائل و تجهيزات العمل و السهر على صيانتها.
- تنسيق مع المديرية الجهوية الأنشطة المتعلقة بتسيير مستخدمي المديرية الولائية و المصالح التابعة لها و تحتوي على مكتبين هما:
- **مكتب تنسيق تسيير المستخدمين:** الذي يقوم بتقدير الاحتياجات السنوية في مناصب الشغل اللازمة لسير الحسن لمختلف المصالح التابعة للمديرية الولائية و إعداد تقرير للمديرية الجهوية بالإضافة إلى تأطير أبلغها بكل تغيير في الحياة الاجتماعية و المهنية للمستخدمين، و المسك المحين لملفاتهم ووضعيات تعدادهم.بالإضافة إلى المشاركة في تنفيذ برامج التكوين و تحسين المستوى بالتنسيق مع المديرية الجهوية.
- **مكتب الوسائل و المحاسبة:** يقوم بتنفيذ ميزانية المديرية الولائية مع تقدير احتياجات الهياكل التابعة للمديرية الولائية من الوسائل المادية و التقنية و المالية و إعداد تقرير بذلك للمديرية الجهوية مع ضمان تزويد الهياكل التابعة للمديرية الولائية بوسائل و تجهيزات العمل و السهر على صيانتها مع اتخاذ التدابير الوقائية في إطار أمن الأشخاص و الممتلكات على مستوى الهياكل التابعة للمديرية الولائية و كذا تسيير المطبوعات و متابعة استغلالها على مستوى الهياكل التابعة للمديرية الولائية.
- و حسب المرسوم التنفيذي رقم 21- 193 المؤرخ 11 ربيع الأول عام 1443 الموافق 18 أكتوبر سنة 2021 الذي يحدد تنظيم المصالح الخارجية للأملاك الوطنية و صلاحيتها لا سيما في المادتين 08 و 11 تلخص المهام في النقاط التالية:
- تنفيذ برامج الإنتاج المسحي و تجديده و كذا القيام بإجراءات إعداد و إيداع تسليم الوثائق المسحية و ضمان تحيينها و توافقها مع السجل العقاري مع ضمان إنجاز الأشغال الطبوغرافية و تعيين حدود الملكيات و رسمها و قسمها ( هذا تطرقنا إليه في إجراءات عملية المسح لمديرية مسح الأراضي سابقا) مع تنظيم تنفيذ العمليات المتعلقة بتأسيس السجل العقاري و تحيينه ( و المقصود بالسجل العقاري مختلف السجلات التي تحتوي على ملاك و ملكيات مشهرة على مستوى المحافظات العقارية
- القيام بمعاينة حق الملكية العقارية و تسليم سندات الملكية عن طريق التحقيق العقاري، تنفيذ خدمات المحافظات العقارية ( و هذا ما نوضحه في المباحث اللاحقة عندما نتعرف على خدمات المحافظات العقارية)ومتابعة قضايا المنازعات المتعلقة بمسح الأراضي والحفظ العقاري أمام الهيئات القضائية المختصة.
- دراسة بالتنسيق مع المصالح الأخرى للمديرية الولائية، العرائض و الشكاوي المستلمة و ضمان متابعتها تنفيذ البرامج المتعلقة برقمنة أنشطة مسح الأراضي و الحفظ العقاري

- استقبال الجمهور و العمل على تحسين الخدمة العمومية، و( يتم هذا بتنظيم يوم استقبال للمواطنين و كل المعنيين بالأمر)<sup>1</sup>
- تنظيم و تسيير أرشيف وثائق المديرية الولائية.

### المطلب الثالث: نشأة المحافظات العقارية لولاية بومرداس و تطورها التاريخي"على المستوى البلدي":

تعد المحافظات العقارية كفروع لمديرية الحفظ العقاري و كل محافظة تضم عدة بلديات و بما أن بومرداس هي ولاية حديثة النشأة و بالتالي فالمحافظات التابعة لها نجدها محافظات حديثة حيث يعود تاريخها لعهد الاستعمار الفرنسي في محافظة بالجزائر العاصمة و محافظة في تيزي وزو و بالتالي الأرشيف القديم لولاية بومرداس قبل سنة 1961 نجده في المحافظتين المذكورتين .

#### 1-تعريف المحافظة العقارية:

2- أ- اصطلاحا: هي مصلحة عمومية وظيفتها الأساسية حفظ العقود و مختلف المحررات الخاضعة للشهر المتضمنة نقل أو إنشاء أو تعديل أو تصريح أو إنهاء حق الملكية و الحقوق العينية الأخرى و ذلك بعد شهرها و قيدها في مجموعة البطاقات العقارية. (انظر القانون المدني المادة 793 و الأمر رقم 74/75 المؤرخ في 1975/11/12)

2-ب-الطبيعة القانونية للمحافظة: من خلال المادة 20 من مرسوم 74/75 و المادة الأولى من المرسوم 63/76 نلاحظ أن المشرع الجزائري لم يحدد الطبيعة القانونية للمحافظة العقارية و اقتصر على ذكر مختلف المهام المحددة لها غير أنه من خلال المادتين 10 و 13 من الأمر 74/75 يمكن تحديد طبيعتها القانونية على أنها مصلحة مكلفة بمسك السجل العقاري. و لها عدة أقسام( و سنراه في المبحث اللاحق).<sup>2</sup>

و سنبين مراحل إنشاء المحافظات العقارية فيما يلي:

مرحلة بين 1961-1984، تعد بمثابة مرحلة جديدة في حياة المحافظات العقارية لولاية بومرداس حيث تمثل المرحلة ما بعد الفترة الاستعمارية حيث كان الأرشيف لا يزال تابعا لولايتي تيزي وزو و ولاية الجزائر العاصمة لكن في سنة 1984 نقل الأرشيف إلى محافظة بومرداس التي افتتحت و هي أول محافظة افتتحت في ولاية بومرداس سنة 1985 التي يدخل في اختصاصها الإقليمي 07 بلديات و كان عدد أعوانها بالسلك المشترك 09 احتفظت محافظة تيزي وزو بأرشيف العقود فقط للفترة المذكورة أعلاه(1961-1984).

<sup>1</sup>. راجع المادتين، 08، 11 من المرسوم التنفيذي رقم 21- 193 المؤرخ 18 أكتوبر سنة 2021 ، مرجع سابق

<sup>2</sup> راجع المادة 793 من القانون المدني و المواد 10، 13 من الأمر رقم 74/75 المؤرخ في 1975/11/12 و المادة الأولى من المرسوم 63/76 المعروف للمحافظة العقارية و مهامها

و تعتبر سنة 1992، تاريخ افتتاح محافظة دلس و أعيد الأرشفة إليها دون العقود كذلك، أي استرجعت السجلات فقط) و نقصد بالسجلات بالوثائق المشهورة لحقوق الملكية و المثبتة لها و الموجودة في أرشفة المحافظة من سنة 1961 إلى يومنا.

أما المحافظة الأخرى فهي محافظة برج منايل التي كان أرشفتها تابعة لتيزي وز أيضا أعيد إلى بومرداس ما بين سنتي 1961 -1995 حيث افتتحت محافظة برج منايل سنة 1995 و أعيد الأرشفة ما عدا العقود التي ستبقى في المحافظة التي تمت فيها إجراءات الشهر العقاري. و يدخل ضمن اختصاصها الإقليمي 10 بلديات.

أما المحافظة العقارية لبودواو فكانت تابعة لمحافظة الجزائر و أعيد أرشفتها إلى بومرداس و منذ سنة افتتاحها أي سنة 1999 أعيد الأرشفة لبودواو و يدخل ضمن اختصاصها الإقليمي 09 بلديات مقرها بلدية أولاد موسى و كذا محافظة عقارية جديدة انفصلت عن برج منايل مؤخرا مقرها بلدية يسر لتخفيف الضغط عن المحافظات الأخرى.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> قصابي سمير، رئيس قسم مسك السجل، البحث و تسليم المعلومات، معلومات حول نشأة المحافظات العقارية لمديرية الحفظ

العقاري، محافظة دلس، في 2023/04/03

**المبحث الثاني: التعريف بالمحافظة العقارية لدلس و رقمنتها:** تعتبر دلس من أهم محافظات ولاية بومرداس من حيث عدد بلدياتها فهو قليل مقارنة مع المحافظات الأخرى فلهذا نجدها مناسبة جدا من حيث ترتيب الأرشفة و بالتالي سهولة وصول المعلومة إلى المواطن :

### **المطلب الأول: مراحل التطور من الخدمة اليدوية إلى الخدمة الرقمية بمحافظة دلس**

**المرحلة الأولى:** تعد الفترة مابين ما قبل 1992 كفترة تسيير يدوي لم تعتمد على التسيير الآلي و لم تكن لديهم حواسيب فقد كانت مرحلة جد بدائية في محافظات ولاية بومرداس و اعتمدت على عملية البحث اليدوي.

**المرحلة الثانية:** في سنة 1992 زودت المحافظات العقارية ببرنامج قديم يسمى ب: DFG أي ( document foncière générale ) و كان آنذاك أول برنامج ألي كأخر صيحة أجري عليه تكوين في كندا و طور في بلد ألمانيا مع العتاد مدعم من طرف البنك العالمي FMI للاستثمار.

**المرحلة الثالثة:** و في سنة 2015 -2018 تولت المديرية العامة للأملاك الوطنية إدخال برنامج رقمي لتالية الوثائق يسمى ب MACF أي (modernisation archive Conservation foncière) لجعل الخدمة العمومية أكثر سرعة و بساطة لان الأرشفة بدأ يتزايد و قد لا يتحكم فيه يدويا فبدأت الرقمنة على مراحل و هي :

- **المرحلة الأولى:** مرت هذه المرحلة من خلال ثلاث خطوات:

- **الخطوة الأولى:** و تمت على مستواها إعادة الهيكلة و تغيير بعض التشريعات مع تجهيز العتاد مثل الحاسوب و لواحقه و البرنامج الآلي الذي ستعمل عليه وتدريب الموظفين على استعمال الحاسوب و النظام الآلي الجديد ثم يليها حجز الملاك أي الأشخاص المالكين للعقار.

- **الخطوة الثانية:** حجز الملكيات، و بعد انقضاء مدة ثلاث سنوات أصبحت العملية جاهزة لتقديم الخدمة و كللت بنجاح و قاموا بحجز 17300 عقد بالإضافة إلى آلاف السجلات التي لم تجلب عقودها من المحافظات السابقة و الكل 25000 سجل، تقدم إلى المحافظة حوالي 600 مترشح للبحث للتأكد عن ملكيات طلبتها منهم مؤسسة عدل للسكنات مما تطلب للمحافظة العقارية مدة أسبوع بحث على " برنامج الماسياف" مع مصفوفة المسح و كانت النتائج جد جيدة إلى حد ما.

**الخطوة الثالثة:** و تعتمد على نظام ألي تدعيمي جديد حيث بدأت هذه الخطوة متأخرة في محافظة دلس نظرا لعدم تزويدها بالماسح الضوئي scanner و العتاد المدعم في الوقت المناسب إلا في سنة 2020 و هي الآن في مراحلها الأخيرة و لم تدخل بعد في مرحلة التجريب و هي خطوة جد مهمة لتحسين الخدمة العمومية.<sup>1</sup>

### **-المرحلة الثانية:**

\*رقمنة الدفتر العقاري و هو عقد ملكية. ( لا تزال مجرد فكرة)

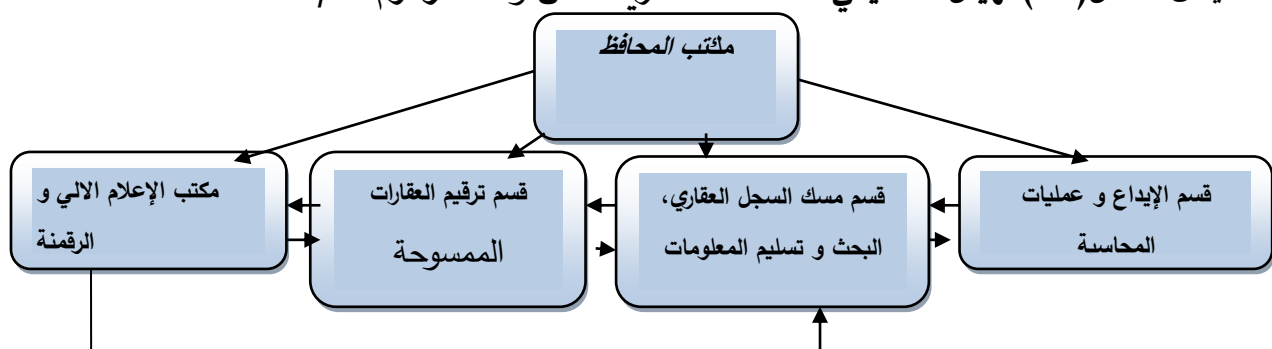
<sup>1</sup>. قصبي سمير، رئيس قسم مسك السجل، البحث و تسليم المعلومات، معلومات حول رقمنة أرشفة دلس، محافظة دلس، في

\*نلاحظ في هذه المراحل انه قد أهمل المورد البشري المؤهل و الكفاءات المتخصصة في مجال الإعلام الآلي، مع قلة العتاد، حيث عندما تعطل جهاز السكاير في محافظة برج منايل استعمل سكاير محافظة دلس و هذا ما عطل سير الرقمنة بالمحافظة مكان الدراسة<sup>1</sup>

**المطلب الثاني: مهام، أقسام و موارد المحافظة العقارية لدلس:** إن المحافظات العقارية يسيورها محافظين عقاريين مكلفين بمسك الدفتر العقاري و إتمام الإجراءات المتعلقة بالإشهار العقاري و أحالت المادة 21 من الأمر 74/57 المتضمن إعداد مسح الأراضي العام و تأسيس السجل العقاري الذي يرمي إلى كيفية تنظيم هذه المحافظات و قواعد سيرها و كذا الصلاحيات و شروط تعيين المحافظين العقاريين إلى التنظيم<sup>2</sup> و في هذا المنحى سار المرسوم 63/76 حيث نص في مادته الأولى " إحداث لدى المديرية الفرعية للولاية لشؤون أملاك الدولة و الشؤون العقارية محافظة عقارية يسيورها محافظ" على أن تقسم هذه الأخيرة إلى مكاتب محافظة في كل بلدية بصفة انتقالية مع إمكانية تمديد اختصاص مكتب إلى عدة بلديات و في هذه الحالة يحدد قرار وزير المالية الإقامة و الاختصاص الإقليمي لكل مكتب محافظة.<sup>3</sup>

■ و بصدر المرسوم التنفيذي رقم: 65/91 المؤرخ في: 1991/03/02 المتضمن تنظيم المصالح الخارجية لأملك الدولة و الحفظ العقاري و أصبحت المحافظة العقارية مصلحة عمومية تابعة لمديرية الحفظ العقاري على مستوى الولاية يسيورها محافظ عقاري و تكلف بمسك السجل العقاري.<sup>4</sup>

يمثل الشكل(12)الهيكل التنظيمي للمحافظة العقارية لدلس وفقا للمرسوم 63/76



المصدر: رئيس قسم مسك السجل، البحث و تسليم المعلومات، أرشيف محافظة دلس، سنة، 1992-

2023

<sup>1</sup>قصابي سمير، رئيس قسم مسك السجل، البحث و تسليم المعلومات، محافظة دلس، معلومات حول رقمنة أرشيف،محافظة دلس، في، 2023/04/03

<sup>2</sup>أنظر المادة 21 من الأمر 74/57 المتضمن إعداد مسح الأراضي العام و تأسيس السجل العقاري و شروط تعيين المحافظين العقاريين .

<sup>3</sup> أنظر المادة الأولى من المرسوم التنفيذي 63/76 إعداد أقسام المحافظة العقارية.

<sup>4</sup>أنظرالمرسوم التنفيذي رقم: 65/91 المؤرخ في: 1991/03/02 يتضمن تنظيم المصالح الخارجية لأملك الدولة و الحفظ العقاري.

## - مهام المحافظة العقارية:

■ إتمام الإجراءات المتعلقة بالشهر العقاري.

■ تنفيذ العمليات المتعلقة بتأسيس السجل العقاري و ضبطه باستمرار و انتظام ،السهر على تنظيم إطار تدخل عمليات الشهر العقاري، الأمر بضمان حفظ العقود و التصاميم و جميع الوثائق الموجهة لدى مصالح الحفظ العقاري و سلامتها مع تبليغ المعلومات و إعلام الجمهور عن محفوظاتها والتأشير على الدفاتر العقارية.

2 -أقسامها: لقد نصت المادة 17 من المرسوم التنفيذي رقم: 65/91 على أن التنظيم الداخلي لمتنشيات أملاك الدولة و المحافظات العقارية يبين في شكل أقسام و بالتالي فقد قسمت المحافظة العقارية إلى ثلاثة أقسام و هي قسم الإيداع و عمليات المحاسبة، قسم مسك السجل التجاري و تسليم المعلومات، قسم ترقيم العقارات الممسوحة.<sup>1</sup>

2-1 قسم الإيداع و عمليات المحاسبة: يهتم بتحريك عملية الإشهار فهو يعمل على فرز الوثائق المودعة لغرض الإشهار و يمكس سجل الإيداع و يسلم الوصول بعد تسليم الوثائق و تحصيل الرسوم .

2-2 قسم مسك السجل العقاري، البحث و تسليم المعلومات: يعمل على مسك مجموعة البطاقات العقارية و ضبطها باستمرار و التي تعد الناطق الطبيعي عن الوضعية القانونية الحالية للعقارات و هو الذي يعمل على ترتيب الوثائق المشهرة و السهر على حفظها و القيام بالبحوث المتعلقة بطلبات تسليم المعلومات و إنجاز البيانات و المستخرجات و ترتيب طلبات تسليم المعلومات.

2-3 قسم ترقيم العقارات الممسوحة: من أهم الأقسام كونه يرتبط ارتباطا وثيقا بمصلحة مسح الأراضي فهو يختص بالشكليات المتعلقة بالإجراء الأول لشهر حقوق الملكية و الحقوق العينية الأخرى،

2-4-مكتب المحافظ العقاري: الذي يشرف عليه شخص يحمل اسم محافظ عقاري بصفته مسيرا للمحافظة العقارية.

و قد حددت مهام المحافظة العقارية من خلال أحكام الأمر 75/74 المتضمن إعداد مسح الأراضي العام و تأسيس السجل العقاري المؤرخ:

12/11/1975 و المرسوم رقم 76/63 المؤرخ في 25 /03 /1976 المتعلق بتأسيس السجل العقاري حيث خول المشرع الجزائري للمحافظ العقاري العديد من السلطات و التي تؤدي به الوقوع في أخطاء منها إدارية يترتب عنها دعوى التعويض و مدنية فيترتب عنها دعوى المسؤولية التقصيرية أو الجزائية أما التأديبية فيترتب عنها توقيع الجزاءات التأديبية.<sup>2</sup>

ب-مهام المحافظ العقاري: لقد حدد المشرع المهام الموكلة للمحافظ العقاري بموجب المادة 03 من المرسوم 63/76 و هي:

<sup>1</sup> راجع المادة 17 من المرسوم التنفيذي رقم: 65/91، مرجع سابق

<sup>2</sup> راجع المادة 03 من المرسوم رقم 76/63 المؤرخ في 25 /03 /1976 المتعلق بتأسيس السجل العقاري و سلطات المحافظ العقاري.

- إعدادا و مسك مجموعة البطاقات العقارية كاملة.
- إعطاء الإجراءات الأربعة لطلبات الإشهار للعقود المتضمنة الملكيات العقارية و الحقوق العينية الأخرى.-
- يفحص العقود و مختلف الوثائق الخاضعة للشهر، مع تبليغ لأجل مدته 15 يوما من تاريخ الإيداع في حالة وجود نقص في
- ج- ماهية الشهر العقاري في ظل مسؤولية المحافظ العقاري:
- ج1- تعريفه: يعتبر الشهر العقاري حسب الأمر 74/75 المؤرخ في 1975/11/12 هو مؤسسة مهمتها الحفاظ على الضمان القانوني لحق الملكية العقارية و الحقوق العينية الأخرى.
- ج2- قواعد الشهر العقاري: أن المحررات التي تكون محل إشهار عقاري طبقا لأحكام المادة 14 من الأمر رقم 74-75 المؤرخ في 1975/11/12 هي: <sup>1</sup>
- جميع العقود و القرارات القضائية المنشئة و الناقلة أو المصرحة أو المعدلة أو المنهية المتعلقة بالملكية العقارية.
- قيد الرهون و الامتيازات و كذا الإجراءات الأول في السجل العقاري نتيجة إيداع وثائق المسح بالمحافظة العقارية (عملية الترقيم العقاري)
- المحاضر المعدة من قبل مصلحة مسح الأراضي و المثبتة للتعديلات التي تخص العقارات الممسوحة و المرقمة في السجل العقاري و كل التعديلات للوضعية القانونية لعقار محدد و مسجل في مجموعة البطاقات العقارية.

#### ➤ أما بالنسبة للعقود و القرارات القضائية نجد:

- العقود المنشئة للحقوق العينية العقارية: حق الانتفاع، حق الارتفاق، الرهن الحيازي العقاري.
- أما العقود الناقلة للملكية العقارية مثل: البيع، الهبة، التوثيقية بعد الوفاة، تقديم العقار كحصة في شركة.
- و فيما يخص العقود المصرحة نجد: القسمة، مقرر الترقيم العقاري المعد في إطار القانون رقم 02/07، عقد الشهرة، العقود المعدلة أو المسقط: العدول، التخلي.
- و أما القرارات القضائية فهي أحكام المزايدة الناجمة عن الحجز العقاري و قرارات البث في دعاوي الملكية أو المطالبة بالبطلان أو الفسخ أو النقص أو الإلغاء و كذا الرهون القضائية (حق التخصيص) و الإشهار يشمل كذلك بعض الحقوق الشخصية كالإجارات التي تفوق مدتها 12 سنة رغم أنها لا تنشئ حقوق عينية.

#### ➤ أما من يقوم بانجاز العقود هم:

- 1- مفتشية أملاك الدولة
- 2- الموثقين الذين تتوفر فيهم الشرعية أي الذين يمتلكون ختم مرخص من طرف الدولة و إلا فعقودهم باطلة.
- 3- محضرين قضائيين

<sup>1</sup> أنظر الأمر 74/75 المؤرخ في 1975/11/12 المتضمن أحكام الشهر العقاري.

و للمحافظ العقاري الحق في رفض الإيداع للعقود على مستوى المحافظة العقارية إذا لم يكن هناك إشهار مسبق إلا في الحالات التالية: بموجب المادة 89 من المرسوم 63/76 و هي:

- عند الإجراء الأول في السجل العقاري للعقارات الممسوحة تطبيقاً للمواد 08 إلى 18 من نفس المرسوم.
  - عندما يكون حق المتصرف أو صاحب الحق الأخير ناتجا عن سند اكتسب تاريخاً ثابتاً قبل أول جافني 1971، و لأن عملية إشهار العقود قبل هذا التاريخ كانت ما تزال اختيارية. و نلاحظ من خلال هذا الاستثناء أن المشرع قدم حلاً ناجعاً للصعوبات التي ظهرت بعد النتائج الأولية لعملية المسح العام للأراضي.
  - و يكون أطراف العقد أو القرار القضائي إما أشخاص طبيعيين أو اعتباريين.
- أما بالنسبة للعقارات الريفية غي الممسوحة، تفهرس في بطاقات عقارية مؤقتة ترتب حسب اسم كل مالك و بمقتضى المادة 114 من المرسوم رقم 63-76 فإن كل عقد أو قرار قضائي يجب أن يذكر فيه بالنسبة لكل عقار ريفي : نوع العقار، موقعه، رقم المخطط المحتفظ به لدى مصالح مسح الأراضي و في غياب ذلك يذكر أسماء المالكين المجاورين و هذه البطاقات تسمى كذلك بالبطاقات أو السجلات الشخصية و نجدها باللون الأصفر.<sup>1</sup>

أما فيما يخص العقارات الحضرية غير الممسوحة فيتم تعريف العقارات الحضرية بموجب المادة 21 من المرسوم رقم 63-76 حيث نصت على أنها العقارات المبنية أو غير المبنية الموجودة على الطرقات المرقمة بصفة نظامية أما عناصر تعيين العقار التي نصت عليها المادة 27 من نفس المرسوم هي ذكر البلدية التي يقع فيها العقار، اسم الشارع و الرقم، و تكون العقارات الحضرية موضوع إعداد بطاقات عقارية حتى في غياب مسح الأراضي العام، منها الشخصية و لونها أخضر و عامة و لونها بالأحمر.

ذ- إجراءات التقييم العقاري في ظل مسؤولية المحافظ العقاري: يبدأ الإجراء الأول في السجل العقاري كما يلي:

من شروط الشروع في القيام بالإجراء الأول في السجل العقاري يجب إيداع وثائق المسح بالمحافظة العقارية من طرف مديرية مسح الأراضي الذي يتم بقسم أو مجموعة أقسام عندما تفوق مدة عملية مسح الأراضي في بلدية ما أكثر من سنة مما يؤخر تأسيس السجل العقاري. ليقوم المحافظ بإعداد محضر تسليم ليكون تاريخ هذا المحضر هو تاريخ قيد للسجل العقاري، حيث يتم التقييم اعتماداً على وثيقة تسمى T10 وهي تحتوي على كل المعلومات الضرورية للطبيعة القانونية للعقار المعني و المعلومات المحتواة في السجل العقاري:

- إما عقار بسند أو عقار بدون سند يثبت ملكية العقار للمالك و هو حالة الحيازة الذي يكسب المالك ملكية العقار بتقادم المكسب.

- عقار بدون سند و لا يوجد أي عنصر للمحافظ العقاري يسمح له بتحديد وجود حقوق عينية لصالح المالك الظاهر.

<sup>1</sup> أنظر المواد من 08 إلى 18، 89، 114 ، من المرسوم 63/76، متضمن شروط قبول الإيداع للعقود من طرف المحافظ

العقاري مع شروط تسجيل العقارات

و تبعا لهذه الحالات تتم عملية الترقيم كالآتي:

ذ-1- **الترقيم النهائي:** و يكون في حالة وجود سند قانوني يثبت ملكية العقار قبل المسح للأراضي، و في هذه الحالة يسلم الدفتر العقاري، بإنجاز الدفاتر العقارية للملاك و في حالة الشيوخ أي الملكية الجماعية للعقار يتقدم موكل من طرف الملاك لسحبه من قسم الترقيم أو سيبقى بالمحافظة العقارية.

ذ-2- **الترقيم العقاري المؤقت لمدة أربعة أشهر:** طبقا لأحكام المرسوم 76-63 المؤرخ في 25/03/1976 المعدل و المتمم بات من الضروري القيام بالترقيم النهائي للسجل هذا في حالة حيازة العقار بتقادم المكسب أي بعد مرور أربعة أشهر ابتداء من تاريخ إيداع وثائق المسح و نعني بإيداع الوثائق تسليم كل من دفتر المساحة و وثيقة التحقيق و دفتر الأقسام من طرف مديرية مسح الأراضي.

ذ-3- **الترقيم العقاري المؤقت لمدة سنتين:** و هذا يكون في حالة عدم توفر سند كافي يثبت ملكية العقار لهذا يتم ترقيمه مؤقتا و بعد مرور سنتين من تاريخ تسليم وثائق المسح يصبح الترقيم نهائي للسجل<sup>1</sup>

**ملاحظة:**

إن قطاع الحفظ العقاري مسير مركزيا من طرف المديرية الوصية" المديرية العامة للأملاك الوطنية" أما جهويا مسيرة من طرف المديرية الجهوية للأملاك الوطنية المتضمنة الولايات التالية) البويرة -بومرداس- تيزي وزو-الجزائر العاصمة) أما ولائيا: تتمثل في المديرية الولائية لمسح الأراضي و الحفظ العقاري على مستوى الولاية أما محليا: تتمثل في المحافظات العقارية المتواجدة على مستوى المديرية الولائية لمسح الأراضي و الحفظ العقاري من خلال البلديات التي تنتمي إلى كل محافظة.

<sup>1</sup>راجع لمادة 21، 27 من المرسوم رقم 76-63، المتضمن تعريف العقارات الحضرية غير الممسوحة و تعيين البلدية التي يقع فيها العقار و كذا مختلف الترقيمات، النهائية و المؤقتة.

- الجدول رقم(01):موارد المحافظة العقارية لدلس:

| المناصب                                                                            | العتاد                                                                                                                                  | الأقسام                                           | مجموع العتاد | مجموع المناصب |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------|---------------|
| - مفتش برتبة رئيس قسم.<br>+ متصرف                                                  | جهاز حاسوب واحد مزود بشبكة محلية+ برنامج الماسيف للبحث                                                                                  | قسم مسك السجل العقاري،<br>البحث و تسليم المعلومات | 03           | 02            |
| مفتش برتبة رئيس قسم + اثنان<br>مفتشين رئيسيين                                      | جهازين للحاسوب + طابعة + شبكة محلية<br>+ برنامج الماسيف للبحث                                                                           | قسم الإيداع و عمليات<br>المحاسبة                  | 05           | 03            |
| مفتش مركزي برتبة رئيس قسم +<br>مهندس مسح الأراضي +<br>مساعد مهندس في الإعلام الآلي | حاسوب + طابعة + مصفوفة<br>المسح الآلية                                                                                                  | قسم ترقيم العقارات<br>الممسوحة:                   | 03           | 03            |
| مفتش مركزي                                                                         | حاسوب + سكانير + اونديلور +<br>شبكة محلية.                                                                                              | مكتب الإعلام الآلي<br>للتخزين ببرنامج الماسيف     | 04           | 01            |
| محافظ عقاري<br>+ متصرف + مساعد مهندس في<br>الإعلام الآلي                           | خادم من النوع المتوسط+ ماسح<br>ضوئي+ برنامج الماسيف مزود<br>بشبكة محلية+ انترنت+ برنامج<br>للرقمنة بالسكانير طور الانجاز+<br>منصة رقمية | مكتب المحافظ و الرقمنة<br>الجديدة طور الانجاز     | 06           | 03            |
| المجموع                                                                            |                                                                                                                                         |                                                   | 22           | 12            |

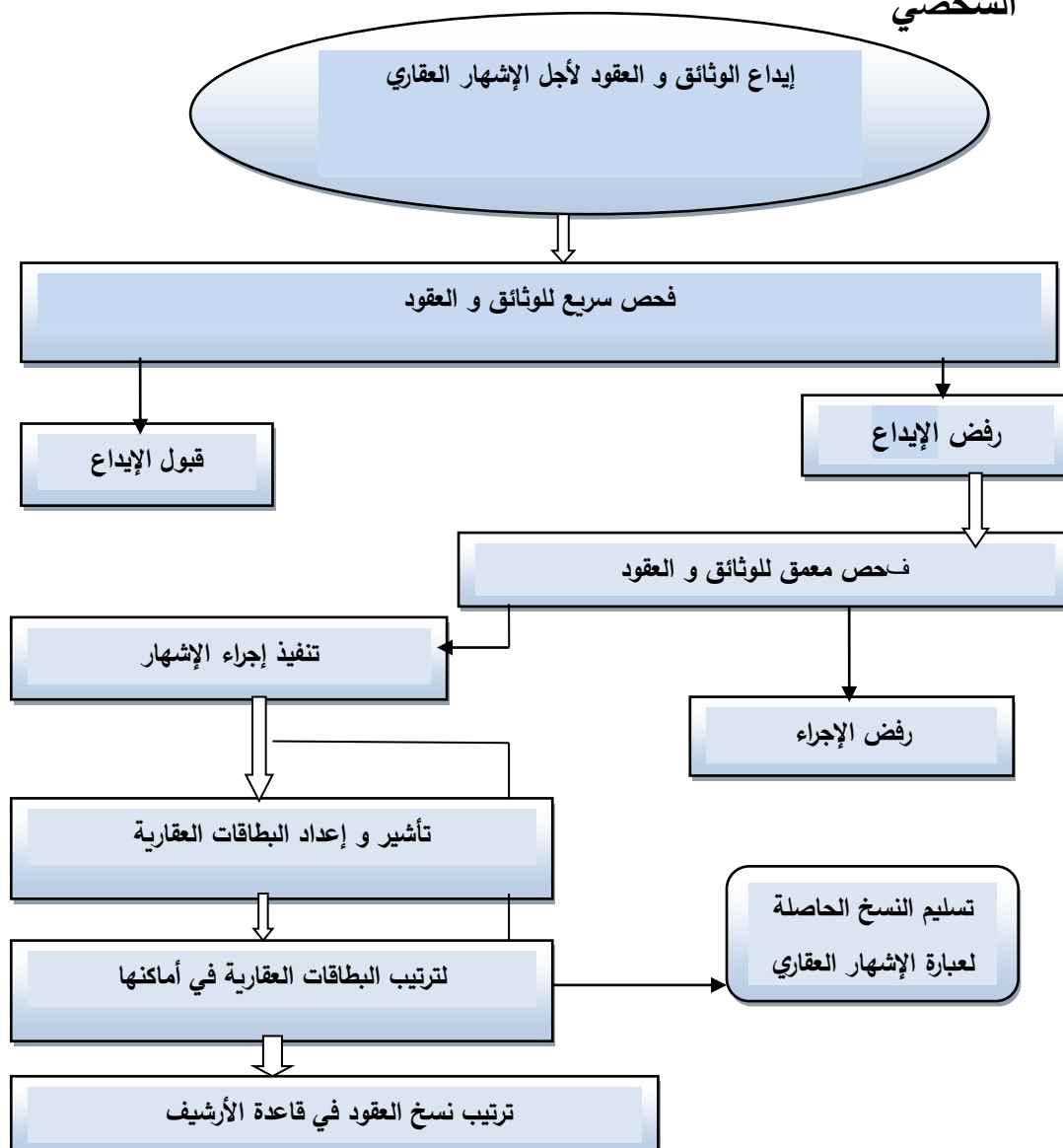
المصدر:رئيس قسم مسك السجل، البحث و تسليم المعلومات، موارد محافظة دلس، سنة، 2023

نلاحظ من خلال التوزيع للموارد داخل المحافظة العقارية يوجد بعض الخلل حيث أن عدد الكوادر التي يعمل بها قسم تسليم المعلومات قليل جدا حيث يعمل بموظفين فقط و حاسوب واحد مما يوقعهما في إرهاق كبير جدا نظرا لوجود الأرشيف بداخل القسم و لا يوجد شخص متخصص في ترتيب الأرشيف إضافة إلى استقبال المواطنين المتزايد يوما بعد يوما إضافة إلا كبر الأرشيف في السنتين الأخيرتين و الذي أخذ مساحة كبيرة من المكتب مما سبب ضيق المكان

الذي صار لا بد من توسيعه أو تغييره و هذا الأمر شبه صعب مع أنه يستدعي أكثر من 05 كوادر فأين توضع الكوادر و أين يوضع الأرشيف المتزايد.

### الشكل (13) ملخص سير و مخطط العمليات بين أقسام المحافظة في حالة النظام

الشخصي



المصدر: رئيس قسم مسك السجل، البحث و تسليم المعلومات، أرشيف محافظة دلس، سنة، 1992-2023

### المطلب الثالث: إجراءات رقمنة البيانات مع البحث على المعلومات باستعمال برنامج MACF

هو برنامج ألي عصري نوعا ما ، موصول بشبكة محلية مع مختلف أقسام المحافظة العقارية، يعتمد على حاسوب مبرمج (خادم) من النوع المتوسط و هو يقوم على الخطوات التالية: سنعرض صورة إدخال بعض الوثائق المختلفة في الحاسوب للحصول على قاعدة بيانات مهمة تساعدنا على تسهيل عملية البحث في المرحلة المالية لهذه المرحلة:

**1- في حالة إدخال البيانات التي تخص الملكيات و الملاك:** تكلف المصلحة موظف بإدخال بيانات العقود بمختلف أنواعها و تخزينها من أجل إعادة استعمالها كقاعدة بيانات فمثلا هناك تصنيفات للعقود، منها العقود التوثيقية، و هي أنواع مثل شهادة نقل ملكية إيداع وثائق، شهادة الحياة، عقود البيع، إلخ. أما الترقيمات و هذا في حالة أول إجراء في السجل العقاري بعد انجاز الدفتر العقاري مباشرة يتم حجز السجل في الماسيف

« MACF »، مع إعطائه رقم و تربيعة و هناك عقود إدارية و هي أنواع، مثل محاضر تغيير حدود المساحة PR14، بيع بالإيجار، تنازل في إطار قانون أو أمر، تعديل حق الامتياز الفلاحي...إلخ. و الإجراءات التالية تمثل خطوات رقمنة وثيقة عقد هبة و أخرى سجل عقاري لأول إجراء:

أ- **رقمنة سجل عقاري**: تحتوي شاشة التسجيل في برنامج الماسيف على ثلاث خانات في أعلى الشاشة يتم تسجيل كل المعلومات الخاصة بالمالك للعقار مثل اسمه، اسم والده و ميلاده و كذا مكان ميلاده و هو السيد "سالمي" في مثالنا و في الخانة الوسطى من الشاشة يتم تسجيل مراجع الإشهار المكتوبة على الوثيقة و هي نوع السندات المودعة للإشهار و هنا، نحن بصدد رقمنة سجل عقاري إذن نختار تعليمة "ترقيـمات" كما أوضحنا سابقا ثم بعد ذلك نكتب في خانة حجم الإجراء رقم "01" و المذكور في الوثيقة باسم حجم يتبعه في الخانة التي بعدها رقم الإجراء و هو 83 و المذكور في السجل العقاري باسم التربيعة و في الخانة التي تليها نختار تعليمة "ترقيم عقاري إجراء أول" و في الخانة السفلى من الشاشة، نكتب قسم العقار كما جاء في السجل و هو 01 و مجموعة ملكية 02 كما جاء في السجل العقاري ثم نذكر المساحة و بلدية العقار و هذا مهم جدا حتى تسهل لنا عملية البحث و قبل تخزين المعلومات يجب أن ندخل بقية الملاك في حالة الملكية الجماعية و ذلك بالضغط على أيقونة **إضافة ملاك** ثم نخزن المعلومات لكي لا تتلف عن طريق الضغط على أيقونة **"تخزين البيانات"** و بهذا أصبح لدينا قاعدة بيانات خاصة بمالك أو ملاك العقار المذكور. و في حالة ما إذا أردنا متابعة عملية الرقمنة علينا تفريغ شاشة النظام عن طريق الضغط على أيقونة **"تفريغ الشاشة"**. حيث يمثل (الملحق رقم 01) نسخة لسجل عقاري يدوي للنظام العيني.

- أنظر الشكل رقم (14) نوضح فيه كيفية رقمنة سجل عقاري من النظام العيني

[illegible]

**المصدر: من إعداد الطالبتين الباحثتين حسب مخرجات برنامج macf**

ب-رقمنة عقد هبة: تختلف رقمنة عقود الهبات عن رقمنة السجلات العقارية لأول إجراء و ذلك من ناحية نوع السندات المودعة للإشهار إذ أن عقود الهبات و عقود البيع هي عقود توثيقية و ليست ترقيمات

تحتوي على مجلد و رقم بدل عن رقم و تربيعه هذا هو الفرق فقط أما باقي الإجراءات فنفسها.(أنظر ملحق رقم 02 ) نسخة لعقد هبة

انظر الشكل رقم (15) نوضح فيه كيفية رقمنة عقد توثيقي \*عقد هبة \*

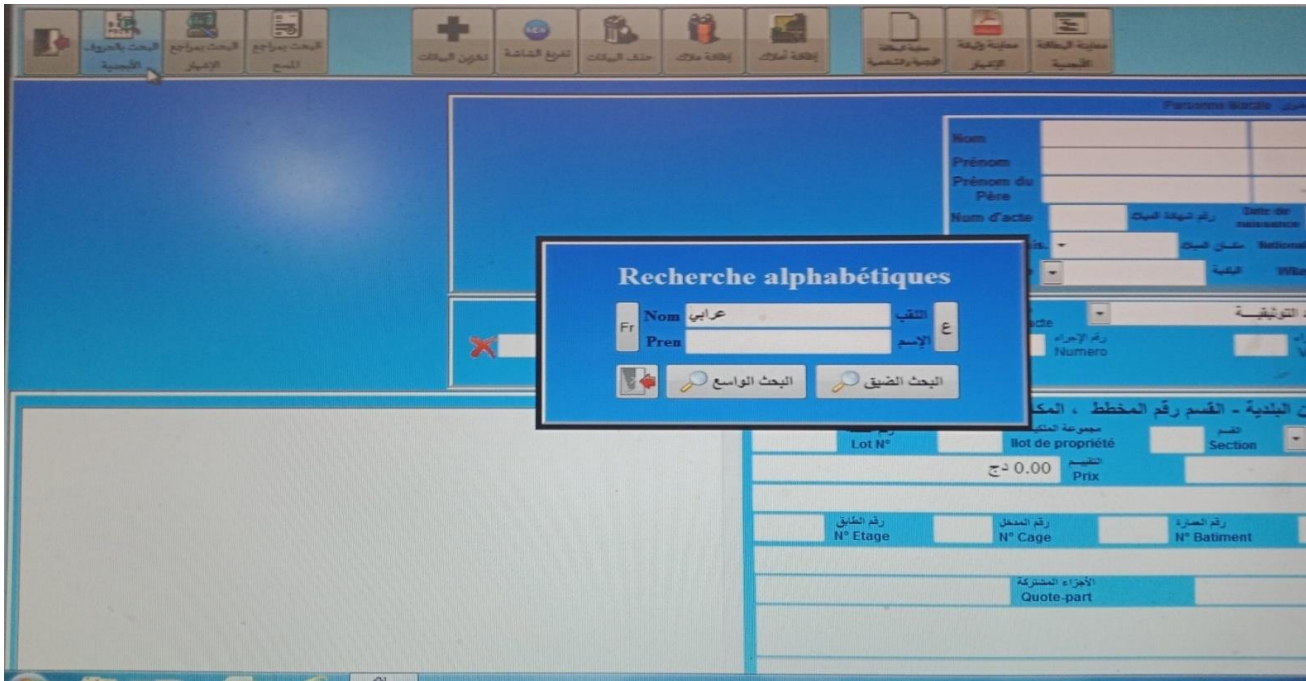
المصدر: من إعداد الطالبتين الباحثتين حسب مخرجات برنامج macf

2 - في حالة البحث عن معلومات حول الملكيات و الملاك:

1- البحث بألقاب الملاك:

سنعرض إجراءات البحث على برنامج الماسيف، بعد عملية الحجز التي قمنا بها صار لدينا قاعدة بيانات تخص المالكين للعقار و ملكيات العقار، علينا الضغط على أيقونة إدخال البطاقات المتواجدة على سطح المكتب و بعدها ظهور نافذة **recherche alphabiotique** ثم نكتب اسم و لقب المعني بالبحث و بعدها نقوم بالضغط على تعليمة **البحث الضيق**، فإذا وجدت ملكيات ستخرج لنا لائحة بعناوين و أرقام الملكيات و في حالة عدم وجود المبحوث عنه أية ملكية يكتفي البرنامج بتعليق "**لا يوجد مالك بهذا الاسم**" ، أما في حالة لم يتوفر لدينا اسم صاحب العقار، علينا إدخال مراجع الإشهار المتمثلة في إعطاء رقم خاص للعقد أو الوثيقة يسمى بالحجم أو المجلد (يعطى رقم تسلسلي بعد قبول العقود المودعة لدى القسم المكلف بالتحقيق في العقد و تسجيله في دفتر الإيداعات و يعتبر تاريخ قبول الإيداع هو تاريخ الإشهار للعقد و هذا يكون مدونا على الصفحة الأولى للوثيقة(العقد) باسم مراجع الإشهار ليتمكن من أرشفته حسب رقم الإشهار في مجلدات يدوية و كل مجلد يحتوي على 100 عقد).

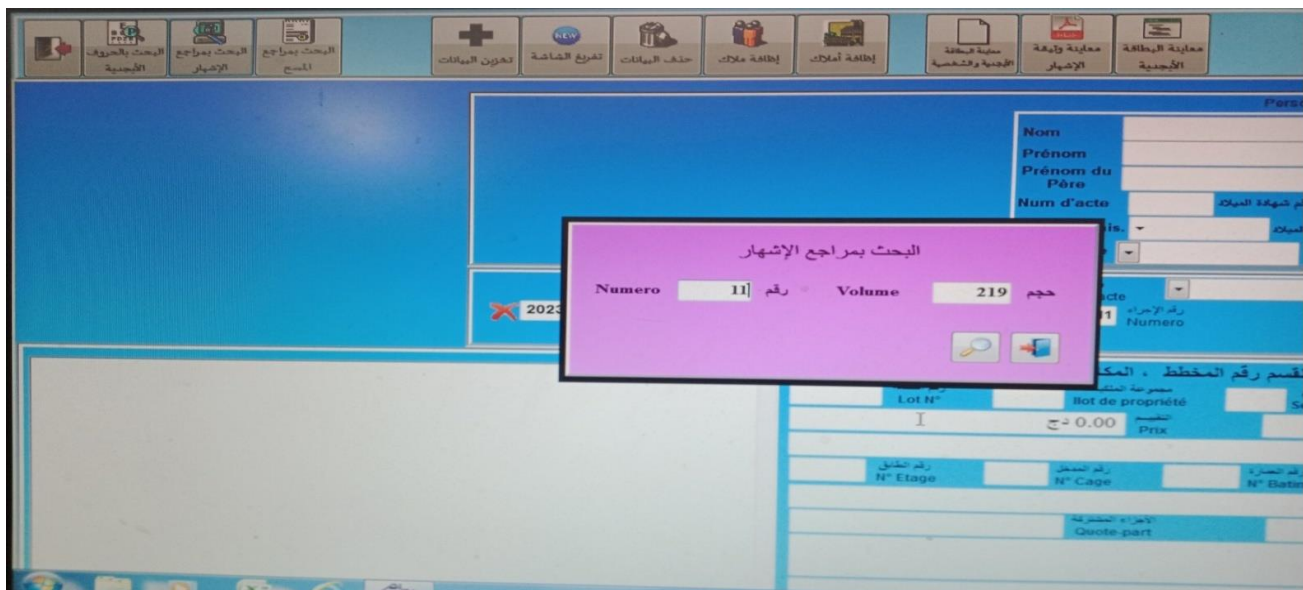
## الشكل رقم (16) نوضح فيه طريقة البحث عن الأملاك بألقاب الملاك



المصدر: من إعداد الطالبتين الباحثتين حسب مخرجات برنامج macf

2- البحث عن ملكيات بمراجع الإشهار: لنأخذ الوثيقة السابقة المتمثلة في عقد البيع للسيدة "عربي" الذي قمنا برقمنته اعتمادا على "برنامج الماسياف" بعد تخزينه نذهب لنختار إيقونة "البحث بمراجع الإشهار"، تليها خروج نافذة البحث لها إطارين فارغين الأول نسجل في خانة "قسم" و المتمثلة في الرقم الظاهر على الوثيقة باسم مجلد و هو "219" و الخانة الثانية، ملكية و نسجل فيها رقم و هو الرقم الظاهر أعلى الوثيقة، باسم رقم "11" لتخرج المعلومات الخاصة بعقد المبحوث عنها بعد الضغط على زر البحث.

الشكل رقم (17) نوضح فيه طريقة البحث عن الملكيات و الملاك بمراجع إشهار العقود



المصدر: من إعداد الطالبتين الباحثتين حسب مخرجات برنامج macf

و لقد لا حظنا أنه بالرغم أن برنامج الماسياف قد أزاح الكثير من الأتعاب للموظفين ، إلا أنه يحتوي على عدة نقائص فمثلا لا يمكن حجز العرائض و الرهون التي تعتبر وثائق جد مهمة في المحافظة كما انه لا يحتوي على خانة حجز معلومات في حالة البيع أو التنازل أو الهبة لمكية العقار مما يضطر الموظف إلى عملية البحث اليدوي

**المطلب الرابع: الوثائق المسلمة للأفراد المعنيين في ظل الرقمنة :** يعتبر قسم مسك السجل العقاري، البحث و تسليم المعلومات أهم قسم لاستقبال المواطنين الطالبين وثائق الملكية العقارية ، بتحديد يومي الاثنين و الأربعاء كيومين رسميين للاستقبال، موكلة إلى موظف برتبة مفتش وكريئس قسم يأخذ الطلبات على المواطنين مع حسن الاستقبال

01-شهادة السلبية: هي وثيقة إثبات للملكية من عدمها.

02-مستخرج من البطاقات العقارية و البطاقة العامة للممتلكات العقارية.

03-مستخرجات دفاتر عقارية

4- مستخرجات عرائض و رهون: تعتبر العرائض وثائق قضائية تخص عدة قضايا منها قضايا القسمة قضايا الحدود....الخ أما الرهون هي عبارة عن ديون .

05-مستخرجات عقود: هي عقود لمختلف المعاملات مثل عقود البيع، الهبة، التجزئة، المبادلة، حجوزات القسمة.

الجدول رقم (02) يوضح بعض المعلومات حول أجل تسليم الوثائق إلى الأفراد المعنيين من طرف المصلحة المدروسة للمعلومات قبل و بعد الرقمنة :

| اسم الوثيقة                            | القسم المكلف بالخدمة                            | الملف المطلوب لإعداد الوثيقة                                                                                                                   | الرسوم المدفوعة                                                         | أجل التسليم قبل الرقمنة | أجل التسليم بعد الرقمنة |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------|
| شهادة السلبية                          | قسم مسك السجل العقاري، البحث و تسليم المعلومات  | طلب السلبية حسب الإجراء و أخرى عامة تشمل كل الإجراءات، تودع شهادة ميلاد للعامة+ أو عقد الملكية للأجراء،مدون عليها اسم الطالب للوثيقة المطلوبة  | 500.00 دج                                                               | 15 يوم فأكثر            | أسبوع فأقل              |
| نسخة من عقود رهون عرائض، قرارات قضائية | قسم مسك السجل العقاري، البحث و تسليم المعلومات  | طلب وثيقة مدون عليها مجلد و رقم العقد أو العريضة، أو القرار و اسم الطالب للوثيقة المطلوبة                                                      | 500.00 دج                                                               | 15 يوم فأكثر            | أسبوع فأقل              |
| بطاقات شخصية و عقارية                  | قسم مسك السجل العقاري، البحث و تسليم المعلومات. | طلب سجل مدون عليه قسم و مجموعة ملكية أو اسم صاحب العقار + اسم طالب العقار                                                                      | 200.00 دج                                                               | 15 يوم فأكثر            | أسبوع فأقل              |
| دفاتر عقارية                           | قسم ترقيم العقارات الممسوحة                     | طلب دفتر عقاري من المحافظ+ الفريضة في حالة الملكية الجماعية و تسمى بالشيوع أو شهادة ميلاد عندما يكون صاحب الدفتر على قيد الحياة و ملكية فردية. | تقدر الرسوم حسب مساحة العقار و نوعيته و هل يحتوي على بناية أم لا يحتوي. | بضع شهور                | شهر                     |

المصدر: قسم مسك السجل، البحث و تسليم المعلومات، أرشيف محافظة دلس سنة 1992، 2023

من خلال هذا الجدول نلاحظ أن خدمة تسليم المعلومات أصبحت أكثر سرعة و هذا راجع لوجود قاعدة معطيات لمصفوفة المسح المتضمنة أسماء الملاك بطريقة مفهرسة مع أقسام و مجموعة ملكيتهم هذا فيما يخص "قسم العقارات الممسوحة" المسلمة لقسم مسك السجل العقاري، البحث و تسليم المعلومات و كذلك قاعدة البيانات التي يوفرها برنامج الماسيايف الذي يساعد على إيجاد المعلومات في ظرف

وجيز مع كفاءة الموظف القائم على الخدمة على قسم مسك السجل العقاري، البحث و تسليم المعلومات، و الملاحظ أن كفاءة الموظفين لعبت دورا أساسيا في إنجاح الخدمة العمومية الموكلة إليهم.

الجدول رقم (03) لعرض إحصائيات النسخ لسجلات و عقود مسلمة من طرف المحافظة العقارية لدلس قبل وبعد الرقمنة:

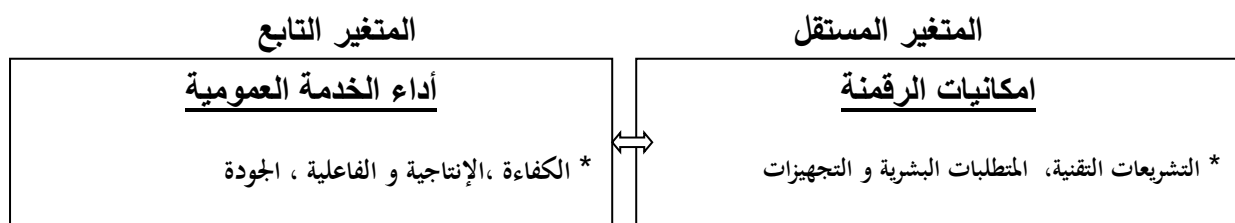
| إحصائيات نسخ السجلات و العقود المسلمة اعتمادا على برنامج الماسياف |      |      |      |      |      |      |      | إحصائيات نسخ السجلات و العقود المسلمة ما قبل الماسياف |      |      | السنة             |
|-------------------------------------------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|-------------------------------------------------------|------|------|-------------------|
| 2023                                                              | 2022 | 2021 | 2020 | 2019 | 2018 | 2017 | 2016 | 2015                                                  | 2014 | 2013 | عدد النسخ المسلمة |
| 840<br>لثلاثة أشهر فقط                                            | 2822 | 2325 | 1656 | 1986 | 1599 | 1535 | 1619 | 1347                                                  | 1498 | 1270 |                   |

المصدر: رئيس قسم مسك السجل، و تسليم المعلومات، أرشيف محافظة دلس، سنة، 2013-2023

من خلال هذه الإحصائيات نلاحظ أن عدد النسخ المسلمة من طلبات السجلات و العقود في تزايد بالظبط في السنة التي أدخل فيها البرنامج الرقمي الماسياف حيز التطبيق و ، حيث نلاحظ قفزة واضحة ، ففي سنة 2015 قبل تطبيق برنامج الماسياف الرقمي قدرت الطلبات المسلمة ب 1347 نسخة و في 2016 و هي سنة بداية التطبيق للبرنامج الرقمي ماسياف، حيث قدرت نسخ السجلات و العقود المسلمة ب 1619 نسخة، ثم بقيت مستقرة إلى غاية 2019 رغم وجود البرنامج الرقمي الماسياف حيث نلاحظ وجود قفزة جد معتبرة في هذه السنة و هذا راجع لتوظيف موظفين جدد استطاعوا ان يكتفوا العمل الرقمي بالعمل اليدوي بنسبة كبيرة جدا و هذا مؤشر جيد لاسترجاع الثقة بين الإدارة و المواطن، و هذا هدف من بين الأهداف التي تسعى لها الإدارة الجزائرية ثم نلاحظ انخفاض من جديد في عدد الطلبات و هذا راجع لسنوات كورونا في سنة 2020 ليعودوا من جديد بعد أن تكيفوا مع الوضع و بقوة في سنة 2021-2022 بإنجاز العديد من الطلبات.

ملاحظة:

متغيري الدراسة: يتمثل المتغير الأول في المتغير المستقل و هو إمكانيات الرقمنة بينما المتغير الثاني يتمثل في أداء الخدمة العمومية:



**المبحث الثالث: إجراءات الدراسة الميدانية من خلال تحليل الاستبيان:** والمتمثلة في دراسة المتغيرات على مجتمع الدراسة في المحافظة العقارية حيث نقوم بتحليل الاستبيان بداية بالاختبارات القبلية ثم تحديد حجم الاستبانة و اختبار التوزيع الطبيعي و أيضا تحليل خصائص عينة الدراسة و التحليل الإحصائي لبيانات الدراسة و اختبار الفرضيات باستخدام البرمجيات الإحصائية **SPSS V26** : فيما يلي:

### المطلب الأول: الاختبارات القبلية باستخدام البرنامج الإحصائي **SPSS V26**

تتمثل هذه الاختبارات في اختبار الاتساق الداخلي لفقرات الاستبانة و الصدق البنائي لمحاور الاستبانة و كذلك اختبار الصدق و الثبات:

-اختبار ارتباط فقرات المحور الثاني و المتمثل في رأس المال الفكري ( إمكانيات الرقمنة ) و المحور الثالث:

هو ( مستوى الأداء في المحافظة العقارية )

#### 1-أ طريقة الاتساق الداخلي(المحور الثاني):

سنقوم باختبار درجة ارتباط و اتساق كل فقرة من فقرات البعد بالدرجة الكلية للبعد فيما يخص أبعاد المحور الثاني ( إمكانيات الرقمنة في المحافظة العقارية )

-الجدول رقم (04) يوضح العلاقة الارتباطية بين فقرات بعد التشريع التقني لمحور الرقمنة و بعد التشريع التقني:

| مستوى الدلالة | الدلالة الإحصائية | معامل الارتباط | بعد التشريعات التقنية في المحافظة العقارية                                                  |
|---------------|-------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0.01          | 0.000             | 76.5%          | 1- ما هو تقييمك في مساهمة التشريعات في تخفيف ضغوطات العمل في المحافظة العقارية؟             |
| 0.01          | 0.000             | 70.2%          | 2- ما هو تقييمك حول تبسيط الإجراءات الإدارية بواسطة التشريعات التقنية في المحافظة العقارية. |
| 0.01          | 0.000             | 72.7%          | 3- ما هو تقييمك لزيادة العمليات الرقمية في محافظتك؟                                         |
| 0.01          | 0.000             | 65.1%          | 4- ما هو رأيك في سرعة العمليات الرقمية في المحافظة العقارية؟                                |

المصدر من إعداد الطالبتين اعتمادا على مخرجات **Spss v26**

من خلال المخرجات الظاهرة على الجدول أعلاه حسب اختبار معامل بيرسون للارتباط حسب معطيات كمية نلاحظ أنه يوجد ارتباط دال إحصائيا أي أن القيمة الاحتمالية لمعامل الارتباط هي 0.00 و هي أقل من مستوى معنوية 0.01 بين كل فقرة و محورها و هو ارتباط موجب و طردي حيث نلاحظ أعلى درجة ارتباط في العبارة رقم 01 بقيمة 76.5 % و هو ارتباط قوي جدا و أقلها الفقرة رقم 04 بأدنى معامل ارتباط بقيمة إحصائية 65.1% و هو ارتباط قوي ذو دلالة إحصائية، مما يثبت وجود اتساق داخلي بين فقرات المحور و هذا ما يقودنا إلى الحكم بصلاحية الفقرات البعد حيث أن الدرجة الكلية للبعد تمثل وسيط فقرات البعد المدروس.

**الجدول رقم (05) يوضح العلاقة الارتباطية بين فقرات بعد الكوادر و التجهيزات المتخصصة في الرقمنة لمحور الرقمنة و بعده الكوادر و التجهيزات المتخصصة للرقمنة في المحافظة العقارية :**

| مستوى<br>الدلالة | الدلالة<br>الإحصائية | معامل<br>الارتباط | بعد الكوادر و مختلف التجهيزات المخصصة للرقمنة في العقارية                                      |
|------------------|----------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0.01             | 0.000                | 66.6%             | 5- ما هو تقييمك لجودة التكوين الذي خضعت الكوادر المتخصصة في الرقمنة في المحافظة العقارية؟      |
| 0.01             | 0.002                | 54.4%             | 6- ما هو تقييمك حول ملائمة التجهيزات التي تعتمد الكوادر في عملية الرقمنة في المحافظة العقارية؟ |
| 0.01             | 0.000                | 78.1%             | 7- ما هو تقييمك لجودة الخدمات التي تصدر عن الكوادر في المحافظة العقارية                        |

#### المصدر من إعداد الطالبتين اعتمادا على مخرجات Spss v26

من خلال المخرجات الظاهرة على الجدول أعلاه حسب اختبار معامل بيرسون للارتباط حسب معطيات كمية نلاحظ أن يوجد ارتباط دال إحصائيا بين كل فقرة و محورها بقيمة 0.00 أي أن القيمة الاحتمالية لمعامل الارتباط أقل من 0.01 حيث أن أعلى قيمة ارتباط في الفقرة 07 و هي 78% و هو ارتباط طردي موجب قوي جدا و أدناها قيمة في الفقرة رقم 06 بلغت قيمة معامل الارتباط 54% و هو ارتباط قوي موجب طردي مما يثبت وجود اتساق داخلي بين فقرات "بعد الكوادر و مختلف التجهيزات المتخصصة للرقمنة في العقارية " و هذا ما يثبت صلاحية الفقرات للدراسة، حيث أن الدرجة الكلية للبعد تمثل وسيط فقرات البعد.

1-ب اختبار معامل ارتباط الصديق البنائي بين أبعاد المحور الثاني و الدرجة الكلية للمحور الثاني (إمكانات الرقمنة في المحافظة العقارية):  
الجدول رقم (06) يوضح العلاقة الارتباطية بين أبعاد محاور إمكانات الرقمنة و الدرجة الكلية لمحور إمكانات الرقمنة

| مستوى<br>الدالة | قيمة الدالة الإحصائية | معامل الارتباط | محور إمكانات الرقمنة في المحافظة العقارية               |
|-----------------|-----------------------|----------------|---------------------------------------------------------|
| 0.01            | 0.000                 | %83.9          | بعد التشريعات التقنية في المحافظة العقارية              |
| 0.01            | 0.000                 | %60.2          | بعد الكوادر و مختلف التجهيزات المتخصصة في عملية الرقمنة |

#### المصدر من إعداد الطالبتين اعتمادا على مخرجات Spss v26

من خلال المخرجات الظاهرة على الجدول أعلاه حسب اختبار معامل بيرسون للارتباط حسب معطيات كمية نلاحظ أن يوجد ارتباط دال إحصائيا بين كل بعد من أبعاد محاور إمكانات الرقمنة و محورها أعلى قيمة لبعد التشريع التقني ب%83.9 موجب طردي قوي جدا و أدنى قيمة لبعد الكوادر % 60.02 و هو موجب طردي قوي أي أن القيمة الاحتمالية لمعامل الارتباط هي 0.00 لكلتا البعدين و هي أقل من 0.01 مما يثبت وجود صدق بنائي بين الأبعاد و الدرجة الكلية لمحور إمكانات الرقمنة حيث أن الدرجة الكلية للمحور تمثل وسيط جميع أبعاد المحور (إمكانات الرقمنة) و بالتالي لا نستطيع الاستغناء على أبعاد المحور و هي صالحة للاستبيان.

2 -أ طريقة الاتساق الداخلي (المحور الثالث): سنقوم باختبار درجة ارتباط كل فقرة من فقرات البعد بالدرجة الكلية للبعد فيما يخص أبعاد المحور الثالث ( الأداء في المحافظة العقارية )  
الجدول رقم (07) يوضح العلاقة الارتباطية بين فقرات بعد كفاءة الأداء و الدرجة الكلية لبعد كفاءة الأداء في المحافظة العقارية

| مستوى<br>الدالة | قيمة الدالة الإحصائية | معامل<br>الارتباط | بعد كفاءة الأداء في المحافظة العقارية                                                      |
|-----------------|-----------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0.01            | 0.001                 | %56.8             | 08- ما هو تقييمك حول مساهمة الرقمنة في الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة للمحافظة العقارية؟ |
| 0.01            | 0.001                 | %58.8             | 09- ما هو تقييمك حول مساهمة الرقمنة في التكيف مع الوضع الموجود في المحافظة العقارية ؟      |
| 0.01            | 0.002                 | %54.1             | 10- ما هو تقييمك لمستوى العمليات الرقمية التي تتم في المحافظة العقارية ؟                   |

#### المصدر من إعداد الطالبتين اعتمادا على مخرجات Spss v26

من خلال المخرجات الظاهرة على الجدول أعلاه حسب اختبار معامل بيرسون للارتباط حسب معطيات كمية نلاحظ أن يوجد ارتباط دال إحصائيا بين كل فقرة و محورها أي أن القيمة الاحتمالية لمعامل الارتباط هي 0.00 أقل من 0.01 و أعلى قيمة معامل ارتباط نجدها في الفقرة رقم 09 بقيمة 58.8 % و هو ارتباط طردي موجب قوي وأدنى قيمة نجدها في الفقرة رقم 10 بقيمة معامل ارتباط 54.1 % و يعتبر كذلك ارتباط طردي قوي و موجب مما يثبت وجود اتساق داخلي بين فقرات "بعد كفاءة الأداء في المحافظة العقارية " و هذا ما يثبت صلاحية الفقرات للدراسة، حيث أن الدرجة الكلية للبعد تمثل وسيط فقرات البعد.

الجدول رقم (08) يوضح العلاقة الارتباطية بين فقرات بعد إنتاجية الأداء و الدرجة الكلية لبعد إنتاجية الأداء في المحافظة العقارية :

| مستوى الدلالة | قيمة الدلالة الإحصائية | معامل الارتباط | بعد إنتاجية الأداء في المحافظة العقارية                                            |
|---------------|------------------------|----------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 0.01          | 0.001                  | %59.1          | 11- ما هو تقييمك للإنجازات التي بذلت من قبل أفراد المحافظة العقارية في ظل الرقمنة؟ |
| 0.01          | 0.000                  | %74.1          | 12- أترى أن الجهد المبذول قد أصبح يتم في أقل وقت ممكن و بأقل تكلفة في مصلحتك؟.     |
| 0.01          | 0.000                  | 85.2           | 13- ما هو تقييمك للنتائج المتحصل عليها بفضل العمل الرقمي في المحافظة العقارية؟     |

#### المصدر من إعداد الطالبتين اعتمادا على مخرجات Spss v26

من خلال المخرجات الظاهرة على الجدول أعلاه حسب اختبار معامل بيرسون للارتباط حسب معطيات كمية نلاحظ أن يوجد ارتباط دال إحصائيا بين كل فقرة و محورها أي أن القيمة الاحتمالية لمعامل الارتباط هي 0.00 أقل من 0.01 حيث أعلى قيمة ارتباط نجدها في الفقرة رقم 13 بقيمة 85.2 % و هو ارتباط طردي و موجب قوي جدا أما أدنى قيمة نجدها في الفقرة رقم 11 بقيمة معامل ارتباط 59.1 % و هو ارتباط قو موجب و طردي مما يثبت وجود اتساق داخلي بين فقرات "بعد إنتاجية الأداء في المحافظة العقارية " و هذا ما يثبت صلاحية الفقرات للدراسة، حيث أن الدرجة الكلية للبعد تمثل وسيط فقرات البعد.

ب- اختبار معامل ارتباط الصدق البنائي بين أبعاد المحور الثالث و الدرجة الكلية للمحور الثالث (محور مستوى الأداء في المحافظة العقارية)

الجدول رقم (09) يوضح العلاقة الارتباطية بين أبعاد المحور الثالث و هو (مستوى الأداء) و الدرجة الكلية لمحور الأداء في المحافظة العقارية

| مستوى الدلالة | قيمة الدلالة الإحصائية | معامل الارتباط | محور مستوى الأداء في المحافظة العقارية  |
|---------------|------------------------|----------------|-----------------------------------------|
| 0.01          | 0.000                  | %83.9          | بعد كفاءة الأداء في المحافظة العقارية   |
| 0.01          | 0.000                  | %60.2          | بعد إنتاجية الأداء في المحافظة العقارية |

#### المصدر من إعداد الطالبتين اعتمادا على مخرجات Spss v26

من خلال المخرجات الظاهرة على الجدول أعلاه حسب اختبار معامل بيرسون للارتباط حسب معطيات كمية نلاحظ أن يوجد ارتباط دال إحصائيا بين كل بعد من أبعاد محور الأداء في المحافظة العقارية و محورها أي أن القيمة الاحتمالية لمعامل الارتباط هي 0.00 هي أقل من 0.01 و أعلى قيمة لمعامل بيرسون نجدها في البعد الأول للمحور و هي 83% و هذا يثبت وجود علاقة طردية قوية جدا و موجبة بينما البعد الثاني للمحور نجده بأقل قيمة ارتباط و هي 60.2% و هي قوية طردية و موجبة مما يثبت وجود صدق بنائي بين الأبعاد و الدرجة الكلية لمحور الأداء في المحافظة العقارية حيث أن الدرجة الكلية للمحور تمثل وسيط جميع أبعاد المحور (مستوى الأداء في المحافظة العقارية) و بالتالي لا نستطيع الاستغناء على أبعاد المحور و هي صالحة للاستبيان.

#### ج- اختبار الصدق و الثبات: يخص اختبار المحورين الثاني و الثالث فقط:

\*طريقة ألفا كرومباخ : يعتبر ألفا كرومباخ بمثابة اختبار يعتمد لقياس صدق و ثبات و صحة بناء الاستبيان بدراسة عينة مكونة من 30 فرد في المحافظة العقارية حيث أن ثبات اختبار ألفا كرومباخ يمثل برهان بصلاحية الاستبيان لتمثيل باقي المجتمع كما سنثبته في الجدول التالي:

ج1- سنقوم باختبار صدق و ثبات فقرات كل بعد من أبعاد المحور الثاني (إمكانات رقمنة أرشيف المحافظة العقارية) و ذلك من خلال الجدول الموالي:

الجدول رقم(10) يمثل صدق و ثبات فقرات بعد التشريعات التقنية في المحافظة العقارية للفقرات الرابع(1-2-3-4) اعتمادا على معامل ألفا كرومباخ

| معامل الفا كرومباخ | بعد التشريعات التقنية في المحافظة العقارية                                                  |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 70.9%              |                                                                                             |
| 60.2%              | 1- ما هو تقييمك في مساهمة التشريعات في تخفيف ضغوطات العمل في المحافظة العقارية؟             |
| 62.5%              | 2- ما هو تقييمك حول تبسيط الإجراءات الإدارية بواسطة التشريعات التقنية في المحافظة العقارية. |
| 60.9%              | 3- ما هو تقييمك لزيادة العمليات الرقمية في محافظتك؟                                         |
| 73.3%              | 4- ما هو رأيك في سرعة العمليات الرقمية في المحافظة العقارية؟                                |

#### المصدر من إعداد الطالبتين اعتمادا على مخرجات Spss v26

اعتمادا على اختبار معامل ألفا كرومباخ الذي يمثل معامل الثبات 79.9% و يمثل جذره التربيعي معامل الصدق 89.3% نلاحظ في الجدول أعلاه أن معامل ألفا كرومباخ أكثر من 70 % و هو عالي حيث أن لو حذفنا الفقرة 01، 02، 03، فستتخفص قيمة ألفا كرومباخ علما أنه لو حذفنا الفقرة رقم 04 لارتفع معامل ألفا كرومباخ لكنه ليس ضروري حذفها. و هذا ما يؤكد ثبات فقرات بعد التشريعات التقنية للاستبيان.

الجدول رقم (11) يمثل صدق و ثبات فقرات بعد الكوادر و مختلف التجهيزات المخصصة للرقمنة في المحافظة العقارية لثلاث فقرات و هي (5-6-7) اعتمادا على معامل ألفا كرومباخ عن طريق Spssv26

|                    |                                                                                               |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| معامل ألفا كرومباخ | بعد الكوادر و مختلف التجهيزات المخصصة للرقمنة في العقارية                                     |
| 76.9               |                                                                                               |
| 55.7               | 5-ما هو تقييمك لجودة التكوين الذي خضعت الكوادر المتخصصة في الرقمنة في المحافظة العقارية؟      |
| 70.2               | 6-ما هو تقييمك حول ملائمة التجهيزات التي تعتمد الكوادر في عملية الرقمنة في المحافظة العقارية؟ |
| 79.9               | 7-ما هو تقييمك لجودة الخدمات التي تصدر عن الكوادر في المحافظة العقارية                        |

#### المصدر من إعداد الطالبتين اعتمادا على مخرجات Spss v26

اعتمادا على اختبار معامل ألفا كرومباخ الذي يمثل معامل الثبات 76.9% و يمثل معامل الصدق جذره التربيعي 87.69 نلاحظ في الجدول أعلاه أن معامل ألفا كرومباخ أكثر من 70 % و هو عالي. حيث أن لو حذفنا الفقرة 05، 06، لانخفض معامل الثبات ألفا كرومباخ في حين لو حذفنا الفقرة 07 فسيرتفع معامل الثبات لكننا لا نرى ضرورة لحذفها و هذا ما يؤكد ثبات فقرات بعد الكوادر و مختلف التجهيزات المخصصة للرقمنة في العقارية و بالتالي نقول بأن البعد المذكور هو صالح للدراسة.

الجدول رقم (12) يمثل صدق و ثبات جميع فقرات المحور الثاني ( إمكانيات الرقمنة في المحافظة العقارية) اعتمادا على معامل ألفا كرومباخ لسبع فقرات عن طريق Spss

| معامل<br>الفا<br>كرومباخ | محور إمكانيات رقمنة أرشيف المحافظة العقارية                                                    |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 69.8%                    |                                                                                                |
| 67.2%                    | 1- ما هو تقييمك في مساهمة التشريعات في تخفيف ضغوطات العمل في المحافظة العقارية؟                |
| 64.6%                    | 2- ما هو تقييمك حول تبسيط الإجراءات الإدارية بواسطة التشريعات التقنية في المحافظة العقارية.    |
| 67.5%                    | 3- ما هو تقييمك لزيادة العمليات الرقمية في محافظتك؟                                            |
| 60%                      | 4- ما هو رأيك في سرعة العمليات الرقمية في المحافظة العقارية؟                                   |
| 71.8                     | 5- ما هو تقييمك لجودة التكوين الذي خضعت الكوادر المتخصصة في الرقمنة في المحافظة العقارية؟      |
| 65.5                     | 6- ما هو تقييمك حول ملائمة التجهيزات التي تعتمد الكوادر في عملية الرقمنة في المحافظة العقارية؟ |
| 71.8                     | 7- ما هو تقييمك لجودة الخدمات التي تصدر عن الكوادر في المحافظة العقارية                        |

#### المصدر من إعداد الطالبتين اعتمادا على مخرجات Spss v26

اعتمادا على ألفا كرومباخ الذي يمثل معامل الثبات 89.8 و يمثل جذره التربيعي معامل الصدق 83.54% نلاحظ في الجدول أعلاه أن معامل ألفا كرومباخ أكثر من 60 % و هي قيمة مقبولة، حيث أن لو حذفنا الفقرة 01، إلى الفقرة 04 فستتخفص قيمة ألفا كرومباخ في حين لو حذفنا الفقرتين 05 و 07 فيرتفع ألفا كرومباخ كننا لا نرى ضرورة لحذفهما و هذا ما يؤكد ثبات فقرات "محور إمكانيات رقمنة أرشيف المحافظة العقارية و بالتالي نقول بأن البعد المذكور هو صالح للدراسة.

ج2— سنقوم باختبار صدق و ثبات كل بعد من أبعاد المحور الثالث ( الأداء في المحافظة العقارية) و ذلك في الجدول الموالي:

الجدول رقم (13) يمثل اختبار صدق و ثبات فقرات بعد كفاءة الأداء في المحافظة العقارية عن طريق Spss

| معامل<br>ألفا كرومباخ | بعد كفاءة الأداء في المحافظة العقارية                                                      |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 78.8%                 |                                                                                            |
| 66.8%                 | 08- ما هو تقييمك حول مساهمة الرقمنة في الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة للمحافظة العقارية؟ |
| 74.0%                 | 09- ما هو تقييمك حول مساهمة الرقمنة في التكيف مع الوضع الموجود في المحافظة العقارية ؟      |
| 72.4%                 | 10- ما هو تقييمك لمستوى العمليات الرقمية التي تتم في المحافظة العقارية ؟                   |

المصدر من إعداد الطالبتين اعتمادا على مخرجات Spss v26

اعتمادا على اختبار معامل ألفا كرومباخ الذي يمثل معامل الثبات و يمثل جذره التربيعي معامل الصدق نلاحظ في الجدول أعلاه أن معامل ألفا كرومباخ أكثر من 70 % و هي 78.8 % فهو مرتفع حيث أن لو حذفنا الفقرات الثلاث 08، 09، 10 فسينخفض معامل الثبات ألفا كرومباخ و هذا ما يؤكد ثبات فقرات بعد كفاءة الأداء في المحافظة العقارية و بالتالي نقول بأن البعد المذكور هو في صالح للدراسة و لابد من الاحتفاظ به.

الجدول رقم (14) يمثل اختبار صدق و ثبات فقرات بعد إنتاجية الأداء المحسن في المحافظة العقارية عن طريق Spssv26

| معامل ألفا كرومباخ | بعد إنتاجية الأداء في المحافظة العقارية                                            |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 85.5%              |                                                                                    |
| 82.4%              | 11- ما هو تقييمك للإنجازات التي بذلت من قبل أفراد المحافظة العقارية في ظل الرقمنة؟ |
| 82.2%              | 12- أترى أن الجهد المبذول قد أصبح يتم في أقل وقت ممكن و بأقل تكلفة في مصلحتك؟.     |
| 72.7%              | 13- ما هو تقييمك للنتائج المتحصل عليها بفضل العمل الرقمي في المحافظة العقارية؟     |

المصدر من إعداد الطالبتين اعتمادا على مخرجات Spss v26

اعتمادا على اختبار ألفا كرومباخ الذي يمثل معامل الثبات 85.5% و يمثل جذره التربيعي معامل الصدق 92.46 نلاحظ في الجدول أعلاه أن معامل ألفا كرومباخ أكثر من 70 % و هو عال جدا حيث أن لو حذفنا الفقرة 11، 12، 13 فسينخفض معامل الثبات ألفا كرومباخ و هذا ما يؤكد ثبات فقرات بعد إنتاجية الأداء في المحافظة العقارية و بالتالي نقول بأن البعد المذكور هو في صالح للدراسة و لابد من الاحتفاظ به.

الجدول رقم ( 15 ) يمثل اختبار صدق و ثبات جميع فقرات محور الأداء في المحافظة العقارية حسب معامل ألفا كرومباخ لستة فقرات عن طريق Spss

| معامل<br>ألفا<br>كرومباخ | محور مستوى الأداء في المحافظة العقارية                                                     |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 81.5%                    |                                                                                            |
| 78.5%                    | 08- ما هو تقييمك حول مساهمة الرقمنة في الاستغلال الامثل للموارد المتاحة للمحافظة العقارية؟ |
| 78.7%                    | 09- ما هو تقييمك حول مساهمة الرقمنة في التكيف مع الوضع الموجود في المحافظة العقارية ؟      |
| 76.2%                    | 10- ما هو تقييمك لمستوى العمليات الرقمية التي تتم في المحافظة العقارية ؟                   |
| 79.7%                    | 11- ما هو تقييمك للإنجازات التي بذلت من قبل أفراد المحافظة العقارية في ظل الرقمنة؟         |
| 80.6%                    | 12- أترى أن الجهد المبذول قد أصبح يتم في أقل وقت ممكن و بأقل تكلفة في مصلحتك؟.             |
| 77.0%                    | 13- ما هو تقييمك للنتائج المتحصل عليها بفضل العمل الرقمي في المحافظة العقارية؟             |

#### المصدر من إعداد الطالبتين اعتمادا على مخرجات Spss v26

اعتمادا على ألفا كرومباخ الذي يمثل معامل الثبات 81.5% و يمثل جذره التربيعي معامل الصدق 90.27% نلاحظ في الجدول أعلاه أن معامل ألفا كرومباخ أكثر من 70 % و هو عال جدا حيث أن لو حذفنا من الفقرة 08، إلى الفقرة 13 فستتخفض قيمة ألفا كرومباخ و هذا ما يؤكد ثبات فقرات " محور الأداء في المحافظة العقارية" و بالتالي نقول بأن المحور المذكور هو صالح للدراسة.

#### ملاحظة: الأساليب الإحصائية المستعملة:

- التكرارات و النسب المؤوية، المتوسط الحسابي و الانحراف المعياري
- الوسط الفرضي: تم تحديده بالدرجة (5) (بعد جمع درجات التقييم من 0 إلى 10 ثم قسمة مجموعهم على العدد 10)

- معامل ألفا كرومباخ: لحساب الصدق الثبات بعد اختبار ألفا كرومباخ المهمة و إعادة صياغة عبارات وكذا معامل بيرسون لحساب درجة الارتباط. أخرى). و شابيرو ويلك للتأكد من طبيعية توزيع البيانات.

### المطلب الثاني: تحديد حجم عينة الاستبانة و اختبار التوزيع الطبيعي:

#### أ- تحديد حجم عينة الاستبانة:

في إطار منهجية الدراسة التي يتم من خلالها تحديد المجتمع و عينة الدراسة تتكون المجموعة من عدد الموظفين العاملين في المحافظات العقارية التابعة لمديرية مسح الأراضي و الحفظ العقاري أولا أخذت كل العينة بطريقة عشوائية من محافظة دلس و محافظة بومرداس و محافظة برج منايل و بودواو حيث تم توزيع 40 استبيان و رقيا كالتالي: 12 على موظفي محافظة دلس، 09 على موظفي محافظة بومرداس و 09 على موظفي محافظة برج منايل و 10 على محافظة بودواو و قد تم توزيع الاستبيان على محافظة دلس في 2023/04/3 و برج منايل في 2023/04/04 و بومرداس و بودواو في 2023/04/05 حيث أعيدت كل الاستبيانات في غضون 05 أيام ما عدا دلس التي أعيدت في نفس اليوم .

**1-منهج الدراسة:** يمكن اعتبار منهج البحث بأنه الطرق و الأدوات و التقنيات الخاصة و التي يتم استخدامها في فحص المعارف و الظواهر المكتشفة من أجل معالجة المشكلة محل البحث و اختبار فرضيات الدراسة و بعد الاطلاع على الدراسات السابقة من أجل الحصول على معلومات جديدة من أجل عرضها .

و لمعرفة دور الرقمنة في تحسين مستوى أداء الخدمة العمومية في المحافظات العقارية حاولنا فهم و معرفة مختلف الإجراءات الإدارية المتبعة في ذلك و كذا معرفة إمكانيات الرقمنة المتواجدة لدى المحافظة العقارية من تجهيزات و كوادر ووضعية تدفق المعلومات التي تخص توفر الشبكات و سرعة وصول الرسائل الالكترونية بين مختلف الأقسام و المديرية التابعة لها المحافظة العقارية و مختلف المصالح المتعاملة معها مثل البلديات و الدوائر و كذا معرفة مختلف التشريعات التقنية التي ستبسط الإجراءات و تقوم بتسريعها و محاولة الوصول إلى أفضل أداء الذي يمكن أن يتميز بالجودة و الفعالية و الكفاءة و الإنتاجية المرجوة من خلال تقليص الجهد و التكاليف، و قد اعتمدنا على المنهج الوصفي التحليلي من خلال توصيفه للمعطيات المرتبطة بالإشكالية المطروحة ليتم اكتشاف الحقائق مقننة عن المشكلة و تصنيفها و تحليلها و إخضاعها للدراسة العميقة، كما استخدمنا لتحليل موضوع الدراسة أسلوب دراسة حالة من خلال تطبيق الدراسة النظرية على المحافظة العقارية لدلس من اعتمادا على الموظفين العاملين بها.

#### 1-1-أدوات الدراسة: تم الاستعانة بأهم الأدوات المعتمدة في التحليل كالأتي:

1-1-أ الوثائق و السجلات المتواجدة بالمحافظة العقارية: تعتبر بمثابة أداة مهمة و موثوقة من أجل معرفة مختلف الإحصائيات للسجلات المنجزة و الوثائق المسلمة للأفراد المعنيين في كل سنة اعتمادا على سجلات الخدمات المتواجدة بأرشيف المحافظة العقارية التي توفر الجهد و الوقت نظرا لجاهزيتها، و معرفة إحصائيات الوثائق و السجلات المؤرشفة و توفر مختلف المعلومات حول الهياكل التنظيمية التي قمنا بعرضها و مختلف الأقسام المشروحة في الجرائد الرسمية الخاصة بكل جديد.

1-1-ب الاستبيان: تم تصميم الاستبيان و صياغة أسئلة بحثنا من خلال فرضيات الدراسة من أجل اختبارها و معرفة صدقها و الوصول إلى النتائج المرجوة حيث تضمن الاستبيان ثلاث محاور و هي: (أنظر ملحق 03)  
\*المحور الأول: البيانات الشخصية ( تضم 05 فقرات)

\*المحور الثاني: مجموعة من الأسئلة الموجهة لأفراد مجموعة الدراسة حول إمكانية رقمنة أرشيف المحافظة العقارية يضم (07 عبارات)

\* المحور الثالث: و هو عبارة عن مجموعة من الأسئلة الموجهة لأفراد مجموعة الدراسة حول الأداء في المحافظة العقارية. يضم (06 عبارات)  
و الاستبانة ككل بنيت على 18 فقرة.

و لقد مرت العملية بعدة مراحل لتصل إلى شكلها النهائي و التي بدأت بتحديد العناصر الأساسية للبحث والتي تعتبر أهم مرتكزات اعتمدنا عليها لصياغة الأسئلة، حيث تم تصحيح وثيقة أسئلة الاستبيان عن طريق أستاذ مختص إضافة إلى الأستاذ المشرف على بحثنا ليتم توزيع الاستبيانات على أفراد العينة كلها المتكونة من 40 فرد من موظفين و رؤساء أقسام من محافظات عقارية دلس، بومرداس، برج منايل و محافظة بoudoua التي تعمل بطاقم رقمنة واحد على مستوى مديرية مسح الاراضي و الحفظ العقاري لولاية بومرداس من أجل التأكد من مدى توافق أسئلة الاستمارة مع واقع الرقمنة و دورها في تحسين أداء الخدمة العمومية بالمحافظة العقارية لدلس حيث تم تعديل صياغة بعض الأسئلة في المحورين الثاني و الثالث .

و لقد كانت بداية التوزيع في بداية شهر أفريل 2023 و أعيدت إلينا الاستثمارات في ظرف لا يتعدى أسبوع، و تحتوي استمارة الاستبيان على 13 عبارة بالنسبة للمحورين الثاني و الثالث بينما تضمن المحور الأول و الذي يخص الإجابة عن الأسئلة الشخصية تضمن 05 فقرات فقط.

\*حجم العينة: استهدف الاستبيان موظفي و رؤساء أقسام في المحافظة العقارية لدلس و قد تم توزيع 40 استبانة التي تمثل كل المجتمع، هذا راجع لقلة عدد موظفي المحافظات العقارية نظرا لحساسية و أهمية هذا النوع من الوظائف و الجدول التالي يبين ذلك:

الجدول رقم (16): يبين عدد لاستبيانات الموزعة و المسترجعة و القابلة للمعالجة

| البيان                      | الموظفين | النسبة المئوية |
|-----------------------------|----------|----------------|
| الاستبيانات الموزعة         | 40       | 100%           |
| الاستبيانات المفقودة        | 3        | 7.5%           |
| الاستبيانات الملغاة         | 7        | 17.5%          |
| الاستبيانات الصالحة للتحليل | 30       | 75%            |

المصدر: من إعداد الطالبتين الباحثتين

يمثل هذا الجدول حجم العينة المدروسة حيث قمنا بتوزيع 40 استبيان و فقدنا 03 استبيانات بنسبة 7.5% و قمنا بإلغاء 07 استبيانات بنسبة 17.5% لعدم صلاحيتها للدراسة و حرصنا كل الحرص على أن لا يقل حجم العينة على 30 فرد تمثل نسبة 75%.

ب-اختبار التوزيع الطبيعي لمتغيرات الدراسة: و يستعمل هذا الاختبار للتأكد من اعتدالية التوزيع:  
الجدول رقم (17) يوضح التحقق من شرط التوزيع الطبيعي بالنسبة للمتغيرين محل الدراسة اعتمادا على اختبار شابيرو ويلك:

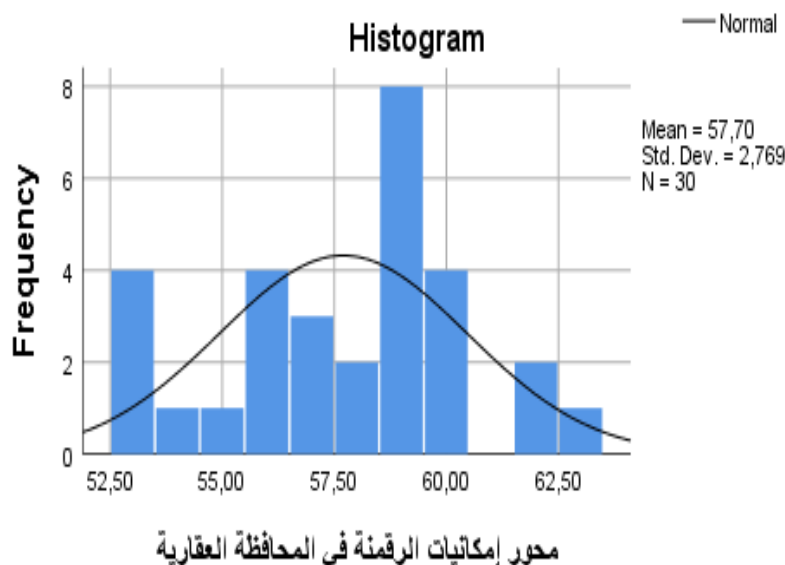
| القرار                                       | Shapiro-wilk     |                |                     | Kolmogorov-Smirnov |                |                     | متغيري الدراسة                           |
|----------------------------------------------|------------------|----------------|---------------------|--------------------|----------------|---------------------|------------------------------------------|
|                                              | مستوى<br>الدلالة | درجة<br>الحرية | القيمة<br>الإحصائية | مستوى<br>الدلالة   | درجة<br>الحرية | القيمة<br>الإحصائية |                                          |
| غير دال إحصائيا<br>عند مستوى معنوية<br>0.05  | 0.098            | 30             | 0.941               | 0.014              | 30             | 0.181               | إمكانات رقمنة أرشيف<br>المحافظة العقارية |
| غير دال إحصائيا<br>عند مستوى معنوية,<br>0.05 | 0.362            | 30             | 0.963               | 0.043              | 30             | 0.162               | مستوى الأداء في<br>المحافظة العقارية     |

#### المصدر من إعداد الطالبتين اعتمادا على مخرجات Spss v26

من خلال المعطيات الظاهرة على الجدول أعلاه حيث أن العينة المدروسة أقل من 50 فرد إذن نعتمد على مخرجات اختبار "شابيرو ويلك" حيث أن المتغير المستقل "رقمنة أرشيف المحافظة العقارية جاء بقيمة إحصائية حسب اختبار شابيرو ويلك 0.941 و بمستوى دلالة 0.098 و هو أكبر من 0.05 بالتالي لا يوجد دلالة إحصائية للمتغير المدروس و بالتالي نقبل الفرضية  $H_0$  و نرفض الفرضية البديلة  $H_1$  أي يتبع التوزيع الطبيعي أما بالنسبة للمتغير الثاني الأداء "المحسن في المحافظة العقارية" حسب "اختبار شابيرو ويلك" جاء بقيمة إحصائية 0.963 و بمستوى دلالة 0.362 و هو أكبر من مستوى معنوية 0.05 و بالتالي المتغير التابع "أداء الخدمة العمومية للمحافظة العقارية" لا يوجد دلالة إحصائية و منه نقبل الفرضية الصفرية  $H_0$  و نرفض الفرضية البديلة  $H_1$  و بالتالي سنعمد على الاختبارات المعلمية في اختبار فرضيات الدراسة كما هو موضح في الشكلين الظاهرين أسفله:

**ملاحظة:** قبل إجراء عملية اختبار اعتدالية التوزيع قمنا بمعالجة البيانات المتطرفة التي قدرت بثلاث حالات فقط وفق طريقة إحصائية مناسبة.

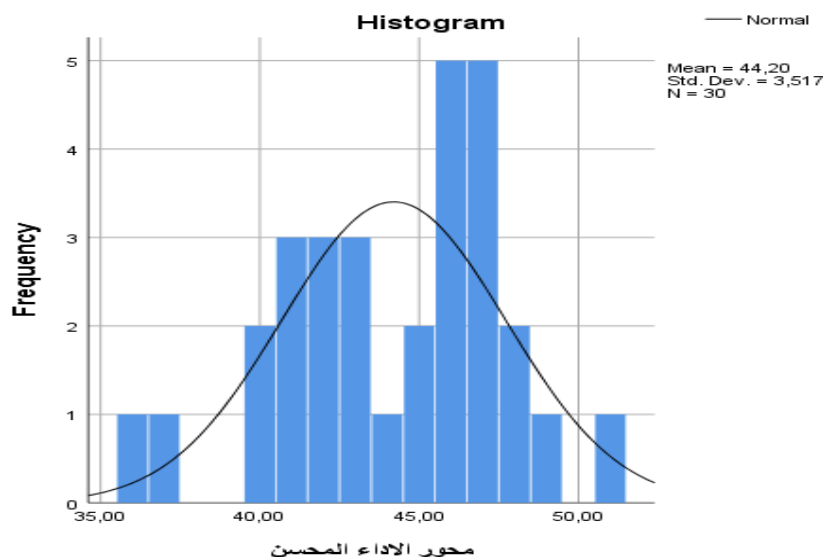
الشكل رقم (18) يوضح التوزيع الطبيعي لمتغير إمكانيات رقمنة أرشيف المحافظة العقارية



المصدر من إعداد الطالبتين اعتمادا على مخرجات Spss v26

يمثل هذا الرسم مدرج تكراري لمتغير إمكانيات رقمنة أرشيف المحافظة الذي يتبع التوزيع الطبيعي.

الشكل رقم (19) يوضح التوزيع الطبيعي لمتغير الأداء في المحافظة العقارية



المصدر من إعداد الطالبتين اعتمادا على مخرجات Spss v26

يمثل هذا الرسم مدرج تكراري لمتغير الأداء الواجب تحسينه في المحافظة الذي يتبع التوزيع الطبيعي.

### المطلب الثالث: تحليل خصائص عينة الدراسة Spss v26

ا. وصف خصائص العينة المدروسة: سنقوم بوصف العينة المدروسة و المتمثلة في المعلومات الشخصية عن طريق برنامج Spss v26 لمعرفة مختلف التكرارات و النسب المئوية للمستجوبين لكل من الجنس، العمر، الوظيفة، الخبرة المهنية، و المستوى التعليمي:

#### 01- الجنس:

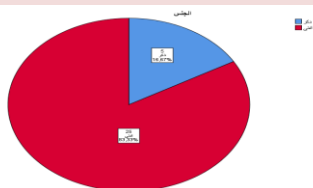
الجدول رقم (18) يوضح توزيع أفراد عينة الدراسة حسب متغير الجنس

| الجنس   | التكرارات | النسبة المئوية |
|---------|-----------|----------------|
| ذكر     | 05        | 16.7%          |
| أنثى    | 25.       | 83.3%          |
| المجموع | 30        | 100%           |

#### المصدر من إعداد الطالبتين اعتمادا على مخرجات Spss v26

نلاحظ أن حجم العينة المدروسة من يتكون 30 فرد منها 05 مستجوبين هم ذكور بنسبة مؤوية 16.7 %، بينما نلاحظ أن عدد المستجوبين بلغ العدد الأكبر عند الإناث و هو 25 فرد بنسبة مؤوية مقدرة ب 83.3 % مما يؤكد أن أغلب المستجوبين في العينة هم إناث مما يؤكد أن في المحافظات العقارية يغلب المجتمع الأنثوي على المجتمع الذكوري، نظرا لعزوف الذكور عن القبول في العمل بالإدارات العمومية لساعات طويلة و تفضيلهم أعمال تجارية مربحة بدل عن العمل الإداري الذي هو غير مربح بالنسبة لهم و هذا أمر في غاية الخطورة في مثل هذه القطاعات الهامة لأن هناك خراجات ميدانية تستدعي مجتمع ذكوري أكثر منه أنثوي و للأسف الشديد فإن الإناث هن من يتحملن تلك المسؤولية الجد صعبة نفسيا و بدنيا . و الشكل التالي يوضح لنا ذلك:

الشكل رقم (20) يبين توزيع أفراد عينة الدراسة حسب متغير الجنس



#### المصدر من إعداد الطالبتين اعتمادا على مخرجات Spss v26

يمثل هذا الشكل رسم بياني على شكل دائرة لعدد أفراد الجنسين للذكور و الإناث و نسبهم المؤوية فاللون الأحمر يمثل نسبة الإناث و اللون الأزرق يمثل نسبة الذكور .

#### 1-العمر:

الجدول رقم (19) يوضح توزيع أفراد عينة الدراسة حسب متغير العمر:

|         | متوسط<br>الحسابي | أكبر قيمة | أصغر قيمة | عدد<br>أفراد<br>العينة | انحراف معياري |
|---------|------------------|-----------|-----------|------------------------|---------------|
| العمر   | 39,73            | 53,00     | 30,00     | 30                     | 5,27          |
| المجموع |                  |           |           | 30                     |               |

#### المصدر من إعداد الطالبتين اعتمادا على مخرجات Spss v26

من خلال الجدول المبين أعلاه نلاحظ أن عدد أفراد العينة هو 30 فرد، تراوحت أعمارهم بين 30 سنة و 53 سنة و بمتوسط حسابي 39.73 أي متوسط أعمارهم ما يقارب 40 سنة و بانحراف معياري يبلغ 5.27 هذا ما يؤكد تقارب أعمار المستجوبين من بعضهم البعض لأن قيمة الانحراف المعياري صغيرة، كما أنهم لا يزالون في مرحلة الشباب و هذا ما يعول على قدراتهم و طموحاتهم نظرا لنضجهم و قوتهم العقلية و البدنية معا من أجل خدمة إدارات المحافظة العقارية بنزاهة و تقاني للوصول لمستوى علي من الأداء الذي يحتاج لمثل هؤلاء طاقات أغلبها في سن الشباب حسب متوسط العمر .

#### 1- الوظيفة:

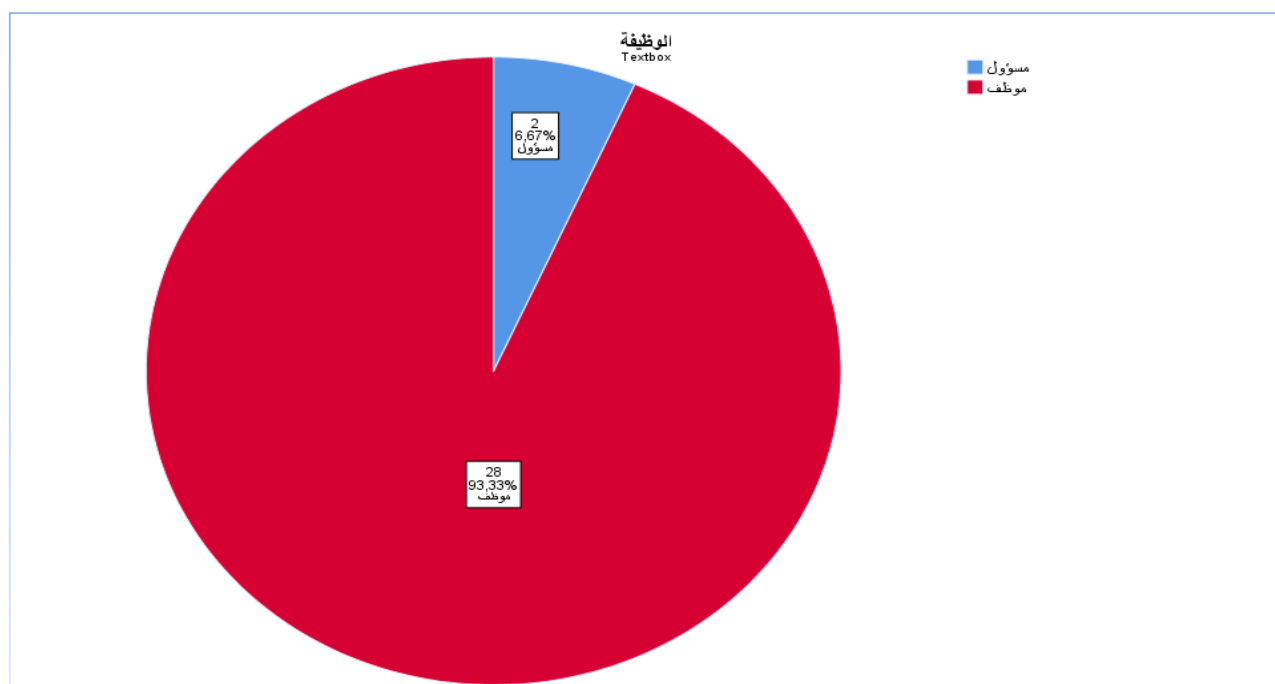
الجدول رقم (20) يوضح أفراد عينة الدراسة حسب متغير الوظيفة

| الوظيفة | التكرارات | النسب المؤوية |
|---------|-----------|---------------|
| مسؤول   | 2         | 6.7           |
| موظف    | 28        | 93.3          |
| المجموع | 30        | %100          |

#### المصدر من إعداد الطالبتين اعتمادا على مخرجات Spssv26

من خلال الجدول أعلاه نلاحظ أن العينة المدروسة و البالغ عددهم 30 موظف مستجوب قد انقسمت إلى مجموعتان، بالنسبة للمجموعة الأولى تضمنت إجابات المسؤولين و البالغ عددهم 02 مسؤول مستجوب بنسبة مؤوية بلغت 6.7 أما باقي المستجوبين فتمثلوا في كل العينة المتبقية و هم موظفون بمختلف الرتب التي يشغلونها عددهم 28 و بلغت نسبتهم المؤوية ب 93.3 % و هذا ما يوضحه الشكل التالي:

## الشكل رقم (21) يبين توزيع أفراد عينة الدراسة حسب متغير الوظيفة



المصدر من إعداد الطالبتين اعتمادا على مخرجات Spss v26

يمثل هذا الشكل رسم بياني على شكل دائرة لوظائف أفراد العينة و نسبهم المؤوية على شكل مجموعتان فاللون الأحمر يمثل نسبة و عدد الموظفين و اللون الأزرق يمثل نسبة و عدد المسؤولين.

### 04-الخبرة المهنية:

الجدول رقم (21) يوضح توزيع أفراد عينة الدراسة حسب متغير الخبرة المهنية

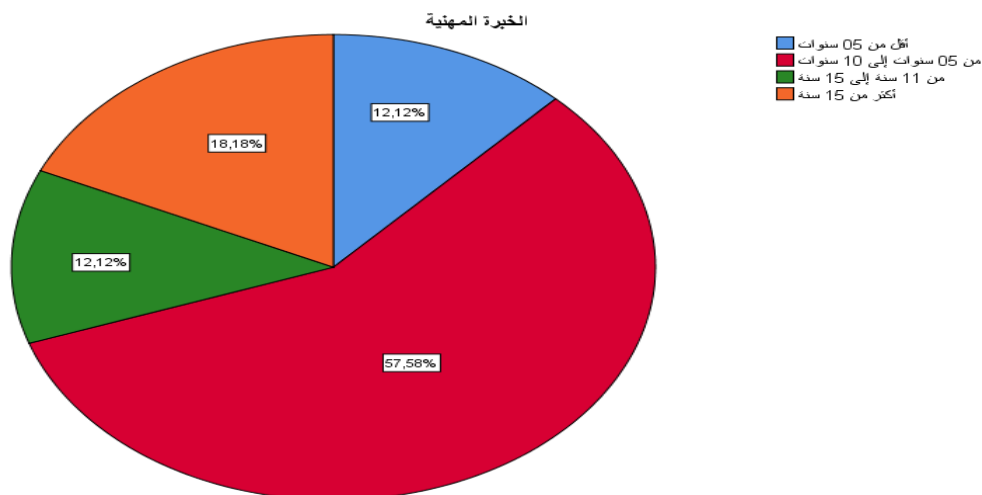
| الخبرة المهنية           | التكرارات | النسبة المؤوية |
|--------------------------|-----------|----------------|
| سنوات 05 من أقل          | 06        | 20             |
| سنوات 10 إلى سنوات 05 من | 14        | 46.7           |
| سنة 15 إلى سنة 11 من     | 05        | 16.07          |
| سنة 15 من أكثر           | 05        | 16.7           |
| المجموع                  | 30        | 100,0          |

المصدر من إعداد الطالبتين اعتمادا على مخرجات Spss v26

من خلال الجدول الظاهر أعلاه نلاحظ أن إجابات أفراد العينة البالغ عددهم (30) مستجوب قد انقسمت إلى أربع مجموعات تمثلت المجموعة الأولى في 14 فرد و الذين كانت خبرتهم تتراوح ما بين 05 إلى 10 سنوات بنسبة مؤوية بلغت 46.7%، و هذا دليل أن أغلب أفراد المحافظات العقارية هم متوسطي الخبرة و يمثلون أكبر نسبة، تليها المجموعة الثانية و البالغ عددهم 06 أفراد حيث تعد خبرتهم أقل من 05 سنوات، و قلتهم تعود لقلة خبرتهم نوعا ما بنسبة مؤوية مقدرة ب 20% و هم الفئة الأقل خبرة و بالتالي تقل حظوظهم في نسبة التشغيل و تساوت النسبتين في عدد الأفراد بالنسبة للمجموعة الثالثة و الرابعة حيث الخبرة المهنية للمجموعة الثالثة هي

ما بين 11 سنة و 15 سنة و هي نسبة قليلة نظرا لقلة حظوظ التشغيل فيمن هم أقل خبرة في إحدى الفترات، بنسبة 16.07 % و هذا وضع حاصل في جميع المحافظات العقارية أما بالنسبة للمجموعة الرابعة و الاخيرة و التي تساوت مع الأفراد الذين تراوحت خبرتهم أكثر من 15 سنة و بنسبة مؤوية مقدرة ب 16.7 و قلتهم تعود لسن تقاعدهم المبكرة نظرا لسنين عملهم الطويلة. و هذا ما يوضحه الشكل التالي:

الشكل رقم (22) يبين توزيع أفراد عينة الدراسة حسب متغير الخبرة المهنية



#### المصدر من إعداد الطالبتين اعتمادا على مخرجات Spss v26

يمثل هذا الشكل اعلاه رسم بياني على شكل دائرة لسنوات خبرة أفراد العينة و نسبهم المؤوية لأربع مجموعات فاللون الأحمر يمثل نسبة و عدد الموظفين الذين تتراوح خبرتهم من 05 إلى 10 سنوات و هي النسبة الأكبر بين المجموعات ثم يليه اللون البرتقالي الذين تعتبر خبرتهم أكثر من 15 سنة و يليه اللون الأخضر الذين تتراوح خبرتهم من 11 إلى 15 سنة و يمثل اللون الأزرق الذين تعتبر خبرتهم أقل من 05 سنوات حيث تساوت المجموعتان الأخيرتان حيث يمثلان أقل نسبة .

#### 5-المستوى التعليمي:

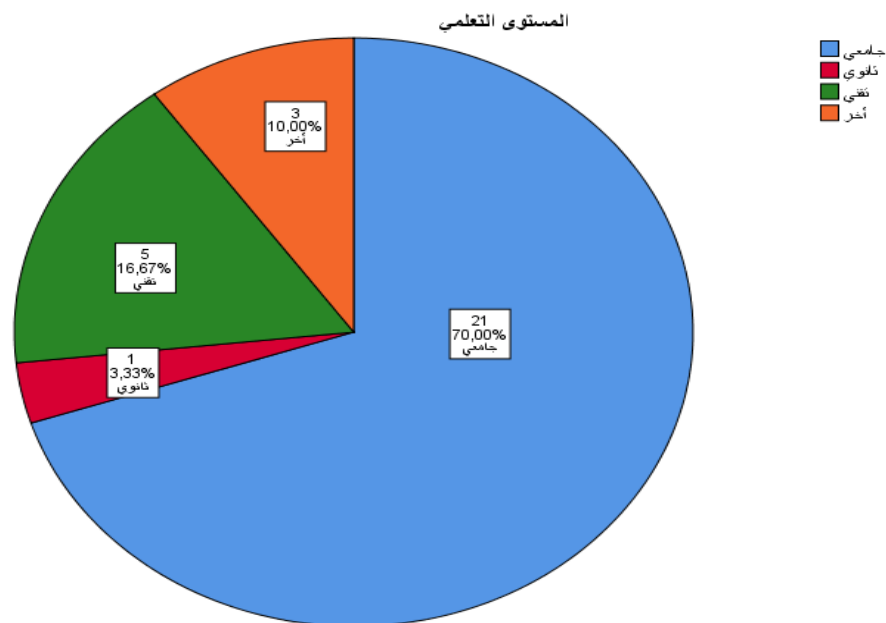
الجدول رقم (22) يوضح توزيع أفراد عينة الدراسة حسب المستوى التعليمي

| النسبة المؤوية | التكرار | المستوى التعليمي |
|----------------|---------|------------------|
| 70.0           | 21      | جامعي            |
| 3.3            | 1       | ثانوي            |
| 16.7           | 5       | تقني             |
| 10             | 3       | أخر              |
| 100,0          | 30      | الجموع           |

#### المصدر من إعداد الطالبتين اعتمادا على مخرجات spssv26

من خلال الجدول الموضح أعلاه نلاحظ أن إجابات أفراد العينة من المستجوبين و البالغ عددهم (30) قد انقسمت مستوياتهم إلى أربع مجموعات المجموعة الأولى و هي فئة الجامعيين حيث بلغ عددهم 21 فرد بنسبة 70 % و هي النسبة الأكبر على الإطلاق و هذا ما يؤكد أن معظم موظفي المحافظات العقارية هم كوادرو من حاملي الشهادات العليا و هذا ما يؤكد اهتمام الدولة بهذه الفئة بعد أن كانت مهملة في السنوات السابقة تليها المجموعة الثانية و هم التقنيين و تجد أغلبهم يشغلون وظائف في المحاسبة المالية بعدد 05 و بنسبة 16.7% ثم نجد تكوينات أخرى هي أقل من التقني بنسبة ضئيلة مقدرة ب 10% أما المستوى الأخير فيكاد يندم و هو المستوى الثانوي باقلهم نسبة و تقدر ب 3.3% و هذا ما يؤكد اهتمام الدولة بحاملي الشهادات سواء جامعية أو غير جامعية و هذا ما يوضحه الشكل التالي:

الشكل رقم (23) يبين توزيع أفراد عينة الدراسة حسب متغير المستوى التعليمي



المصدر من إعداد الطالبتين اعتمادا على مخرجات spssv26

يمثل هذا الشكل رسم بياني على شكل دائرة للمستوى التعليمي لأفراد العينة في أربع مجموعات عددهم و نسبهم المؤوية، حيث يمثل اللون الأزرق النسبة الأكبر ذوي المستوى الجامعي يليه باللون الأخضر ذوي المستوى التقني ثم يليه باللون البرتقالي مستويات أخرى ثم يليه حسب النسبة اللون الأحمر و هي النسبة الأقل لذوي المستوى الثانوي.

**المطلب الرابع: التحليل الإحصائي لبيانات الدراسة و اختبار الفرضيات** سوف نقوم باختبار و تحليل للمتغيرات محل الدراسة الحالية و المتمثلة في المتغيرات التالية: ( متغير رقمنة أرشيف المحافظة العقارية - متغير الأداء المفروض تحسينه في المحافظة العقارية ) و اختبار الفرضيات اعتمادا على اختبارات معلمية.

## 1-الأدوات الإحصائية المستخدمة في التحليل:

سوف نستخدم المتوسط الحسابي و الانحراف المعياري و اختبار استودنت في وصف توزيع إجابات المستجوبين حول أبعاد الدراسة، و من أجل ترتيب العبارات و الأبعاد و المحاور نستخدم كل من الانحراف المعياري و المتوسط الحسابي بحيث يتم ترتيب المتوسطات على أساس مجالات المتوسط الفرضي 05. سلم القياس: تم الاعتماد على التقييم بواسطة علامات تقديرها من 0 إلى 10 من أجل التعرف على درجة الموافقة المناسبة لكل عبارة يتم تقييمها كما هو موضح في الجدول التالي:

الجدول رقم (23) يمثل علامات التقييم للعبارات

| العلامات                | 1-0                        | 3-2        | 5-4       | 7-6          | 9-8                |
|-------------------------|----------------------------|------------|-----------|--------------|--------------------|
| مجالاتالمتوسط الافتراضي | 1.99- 0                    | 3.99-2     | 5.99-4    | 7.99-6       | 9.99-8             |
| درجة الموافقة           | عدم تحقيق<br>العبارة تماما | عدم التحقق | تحقق نسبي | تحقق العبارة | تحقق العبارة تماما |

من إعداد الطالبتين الباحثتين

2- تحليل نتائج فقرات و أبعاد الاستبانة اعتمادا على الاختبار المعلمي T استودنت لعينة واحدة مع اختبار فرضيات الدراسة:

نقوم بعملية التحليل الوصفي للمتغير المستقل ( الرقمنة ) بكل أبعاده المتمثلة في الموارد وهم الأعوان المتخصصون و مختلف التجهيزات التي تساعد على عملية الرقمنة و كذا مختلف التشريعات التقنية المعتمدة في المحافظة العقارية من أجل مقارنة درجة موافقة عبارات المحور و أبعاده و هذا عن طريق معرفة مختلف المتوسطات الحسابية و الانحرافات المعيارية من أجل ترتيب الفقرات و الأبعاد حسب درجة الأولوية لوسط فرضي هو 05.

عند متوسط فرضي = 05 و منه نقبل ،  $H_0$  : لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى معنوية 0.05

عند متوسط فرضي  $\neq 05$  و منه نقبل  $H_1$ : توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى معنوية 0.05

حيث سنعرض نتائج عبارات كل بعد لمحور إمكانيات الرقمنة على حدى لمعرفة أسباب النتائج التي سنحصل عليها لاحقا اعتمادا على اختبار ستودنت للعينة الواحدة و معرفة دلالاتها و متوسطاتها و انحرافاتها المعيارية.

الجدول رقم (24) نتائج العبارات المتعلقة بالبعد الأول التشريع التقني للمحافظة العقارية اعتمادا على الاختبار المعلمي ستودنت T لعينة واحدة:

| عبارات بعد التشريع التقني |             |        |                        |              |                 |                   |              |         |       |                                                                              |
|---------------------------|-------------|--------|------------------------|--------------|-----------------|-------------------|--------------|---------|-------|------------------------------------------------------------------------------|
| N                         | درجة الحرية | T      | الدلالة الإحصائية 0.05 | الوسط الفرضي | المتوسط الحسابي | الانحراف المعياري | النتيجة      | الفروق  | متوسط | الترتيب                                                                      |
| 30                        | 29          | 19.582 | 0.000                  | 05           | 7.7667          | 0.77385           | تحقق العبارة | 2.7667  | 01    | 1- ما هو تقييمك في مساهمة التشريعات التقنية في تخفيف ضغوطاتالعمل في المحافظة |
| 30                        | 29          | 18.309 | 0.000                  | 05           | 7.4333          | 0.72793           | تحقق العبارة | 2.4333  | 02    | 2- ما هو تقييمك حول تبسيط الإجراءات في المحافظة العقارية                     |
| 30                        | 29          | 16.386 | 0.000                  | 05           | 7.3667          | 0.66868           | تحقق العبارة | 2.3667  | 03    | 3- ما هو تقييمك لزيادة تنظيم العمليات الرقمية عن طريق التشريع التقني         |
| 30                        | 30          | 16.979 | 0.000                  | 05           | 7.1667          | 0.69893           | تحقق العبارة | 2.66637 | 04    | 4- ما هو تقييمك في سرعة العمليات الرقمية في المحافظة                         |
| بعد التشريع التقني        |             |        |                        |              |                 |                   |              |         |       |                                                                              |
|                           |             |        |                        |              | 7.408325        | 0.60345           | تحقيق البعد  |         |       |                                                                              |

#### المصدر من إعداد الطالبتين اعتمادا على مخرجات Spss v26

من خلال اختبار المعلمي T لعينة واحدة: يتضح لنا في الجدول الظاهر أعلاه أن كل عبارات بعد التشريع التقني جاءت ا محققة أما "بعد التشريع التقني" جاء محقق و دال إحصائيا عند مستوى معنوية 0.05 بقيمته الاحتمالية و 0.00 و هي أقل من 0.05 و بمتوسط حسابي 7.4087 و انحراف معياري 0.6032 في حين جاءت العبارة رقم 01 "ما هو تقييمك في مساهمة التشريعات التقنية في تخفيف ضغوطات العمل في المحافظة" بأعلى متوسط حسابي قدره 7.7667 و بانحراف معياري 0.77385 و بمتوسط فرق موجب 2.7667 و جاءت العبارة رقم 04 "ما هو تقييمك في سرعة العمليات الرقمية في المحافظة العقارية" بأدنى

متوسط حسابي 7.1667 و انحراف معياري 0.698903 و متوسط فرق موجب هو 2.66637 حيث جاءت متوسطاتها أكبر من الوسط الفرضي الذي قيمته الافتراضية =05 بمستوى دلالة احتمالية جاءت كلها مساوية لـ 0.00 أي أقل من 0.05 و بالتالي توجد فروقات ذات دلالة إحصائية بين متوسطات الفقرات بفروق متوسطات موجبة.

الجدول رقم (25) نتائج العبارات المتعلقة بالبعد الثاني "الكوادر و التجهيزات المتخصصة في الرقمنة للمحافظة العقارية" اعتمادا على الاختبار المعلمي ستودنت T لعينة واحدة

| الترتيب | متوسط الفروق | النتيجة           | الانحراف المعياري | المتوسط الحسابي | الوسط الفرضي | الدلالة الإحصائية | درجة الحرية | N  | T      | - عبارات بعد الكوادر و التجهيزات المخصصة للرقمنة                                     |
|---------|--------------|-------------------|-------------------|-----------------|--------------|-------------------|-------------|----|--------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 02      | 2.36667      | تحقق العبارة      | 0.71540           | 7.3667          | 05           | 0.000             | 29          | 30 | 18.044 | 5- ما هو تقييمك لجودة التكوين الذي خضعت له الكوادر المتخصصة في الرقمنة في المحافظة   |
| 03      | 0.53333      | تحقق نسبي العبارة | 0.73030           | 5.5333          | 05           | 0.000             | 29          | 30 | 4      | 6- ما هو تقييمك حول ملائمة التجهيزات التي تعتمدها الكوادر لعملية الرقمنة في المحافظة |
| 01      | 2.9000       | تحقق العبارة      | 0.80301           | 7.9000          | 05           | 0.000             | 29          | 30 | 19.780 | 7- ما تقييمك لجودة الخدمات التي تصدر عن الكوادر المتخصصة في المحافظة                 |
|         |              | تحقيق البعد       | 0.5444<br>5       | 6.922<br>233    |              |                   |             |    |        | بعد الكوادر و التجهيزات المخصصة للرقمنة                                              |

المصدر من إعداد الطالبتين اعتمادا على مخرجات spss v26

في البعد الثاني من "محور إمكانيات الرقمنة" حسب اختبار ستودنت لعينة واحدة نلاحظ أن "بعد الكوادر و التجهيزات المخصصة للرقمنة" جاء محقق بمتوسط حسابي 6.922233 و انحراف معياري 0.54445 و هو

دال إحصائيا عند مستوى معنوية 0.05 بقيمة احتمالية 0.00 وهي أقل من 0.05 و بالتالي توجد فروق معنوية ذات دلالة إحصائية بين المتوسط المحسوب ومتوسط العينة الفرضي 05 أما عبارات البعد جاءت كلها محققة ما عدا العبارة رقم 06 ما هو تقييمك حول ملائمة التجهيزات التي تعتمد الكوادر في عملية الرقمنة" فجاءت محققة نسبيا بمتوسط حسابي 5.5333 و انحراف معياري 0.73030 و ترأست العبارة رقما 07 باقي العبارات بمتوسط حسابي يفوق باقي المتوسطات 7.9000 و انحراف معياري 0.8030 و متوسط فرق ، موجب 2.36667 و جاءت كلها دالة إحصائيا عند مستوى معنوية 0.05 بقيمة احتمالية 0.00 و هي أقل من 0.05 و بالتالي توجد فروق معنوية ذات دلالة إحصائية لفقرات البعد المدروس بمتوسط فرق موجب.

جدول رقم (26) ترتيب أبعاد محور المتغير المستقل إكمانيات الرقمنة حسب متوسط الوزن و درجة التحقيق:

| أبعاد محور الرقمنة                                          | متوسط الوزن | مستوى الدلالة عند مستوى معنوية 0.05 | درجة الموافقة         | ترتيب الأبعاد حسب متوسط الوزن |
|-------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| بعد التشريع التقني المنظم للعمل الرقمي في المحافظة العقارية | 7.408325    | 0.000                               | جاء البعد بدرجة محقق  | 01                            |
| بعد الكوادر المتخصصة و التجهيزات الرقمية بالمحافظة العقارية | 6.922233    | 0.000                               | جاء البعد بدرجة محقق  | 02                            |
| محور إكمانيات الرقمنة                                       | 7.165279    | 0.00                                | جاء المحور بدرجة محقق |                               |

#### المصدر من إعداد الطالبتين اعتمادا على مخرجات Sps v26

بناء على النتائج الظاهرة في الجدول 26 أعلاه نلاحظ أن بعد "التشريع التقني" هو الذي أخذ الأولوية بين مختلف الإكمانيات الرقمية المتوفرة لدى المحافظة العقارية حسب مقياس النزعة المركزية بمتوسط حسابي أكبر 7.408325 و مقياس التشتت بانحراف معياري 0.6034 و بدرجة تحقق البعد حيث تم مقارنة متوسطات البعدين المدروسين "محور إكمانيات الرقمنة" بمستوى فرضي "05" و هو ذو دلالة إحصائية بقيمة احتمالية 0.00 أقل من مستوى معنوية 0.05 أما الكوادر المتخصصة بمختلف تجهيزاتها التي تمتلكها المحافظة العقارية لم تحظى بالأولوية مقارنة ببعد "التشريع التقني" حيث بلغ متوسطها الحسابي أقل 6.922233 لكنها ذات دلالة إحصائية بقيمة احتمالية 0.00 و هي أقل من مستوى معنوية 0.05 و بالتالي نرفض الفرضية الصفرية H0 و نقبل الفرضية البديلة H1 ،حيث جاءت العبارة رقم 06 بأقل متوسط فرق موجب و هو 0.5333 إلا أنها جاءت دالة إحصائيا عند مستوى معنوية 0.05 بالرغم من نسبة الموافقة لعبارة البعد في حين زادت العبارة رقم 07 من أهمية البعد و المتمثلة في جودة الخدمات الظاهرة في جدول نتائج العبارات رقم 25 و بمتوسط حسابي 7.3667 و بمتوسط فرق موجب 2.90000 و جاءت القيمة الاحتمالية لاختبار ستودنت T لكلتا البعدين 0.00 أي أقل من مستوى معنوية 0.05 و كلتا الإكمانيتين الرقمتين تحققتا.

أ-اختبار الفرضية الأولى: جاء مستوى الأداء لعينة الدراسة بدرجة محقق تماما؟

من أجل اختبار هذه الفرضية لابد من معرفة متوسطات عبارات و أبعاد المحور المدروس لنتمكن من معرفة رتبة المحور المدروس (مستوى الأداء في المحافظة) .

عند متوسط فرضي = 05، و منه نقبل الفرضية  $H_0$ : لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى معنوية 0.05

عند متوسط فرضي  $\neq 05$ ، و منه نقبل الفرضية البديلة  $H_1$ : توجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى معنوية 0.05

الجدول رقم (27) يمثل نتائج العبارات المتعلقة بالبعد الأول "كفاءة الأداء" اعتمادا على الاختبار المعلمي ستودنت T العينة واحدة:

| عبارات بعد الكفاءة                                                            | T      | N  | درجة الحرية | الدالة الإحصائية | الوسط الفرضي | المتوسط الحسابي | الانحراف المعياري | النتيجة           | متوسط الفروق | الترتيب |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------|----|-------------|------------------|--------------|-----------------|-------------------|-------------------|--------------|---------|
| 08- ما هو تقييمك حول مساهمة الرقمنة في الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة لديها | 15.837 | 30 | 29          | 0.000            | 05           | 7.6667          | 0.92227           | تحقق العبارة      | 2.66667      | 01      |
| 9- ما هو تقييمك في التكيف في الوضع الموجود في مصلحتك.                         | 15.375 | 30 | 29          | 0.000            | 05           | 7.400           | 0.8550            | تحقق نسبي العبارة | 2.4000       | 02      |
| 10- ما هو تقييمك لمستوى العمليات الرقمية التي تتم في مصلحتك                   | 14.297 | 30 | 29          | 0.000            | 05           | 7.2667          | 0.86834           | تحقق العبارة      | 2.26667      | 03      |
| بعد الكفاءة الأداء في المحافظة العقارية                                       |        |    |             |                  |              | 7.2889          | 0.5448            | تحقيق البعد       |              |         |

#### المصدر من إعداد الطالبتين اعتمادا على مخرجات Spss v26

من خلال الجدول الظاهر أعلاه نلاحظ أن "بعد الكفاءة" جاء بدرجة محقق بمتوسط حسابي 7.2889 و انحراف معياري 0.5448 و الشيء الذي زاد من مستواه هو نسبة مساهمة الرقمنة في الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة لديها المحققة في العبارة رقم 08 بمتوسط حسابي 7.6667 و انحراف معياري 0.92227 و ما أنقص من مستوى البعد هو العبارة رقم 10 "ما هو تقييمك لمستوى العمليات الرقمية التي تتم في مصلحتك" بمتوسط حسابي أقل 7.2667 و انحراف معياري 0.86834 إذن فعييب الرقمنة في تجهيزاتها و ليس في كوادرها الذين مطابقة للنتائج الملاحظة في ميدان الدراسة و هذه النتائج أكدت فقط.

الدول رقم (28) يمثل نتائج العبارات المتعلقة بالبعد الأول "إنتاجية الأداء" اعتمادا على الاختبار المعلمي ستودنت T العينة واحدة:

| الترتيب | متوسط الفروق | النتيجة           | الانحراف المعياري | المتوسط الحسابي | الوسط الفرضي | الدلالة الإحصائية | درجة الحرية | N  | T      | - عبارات بعد الإنتاجية                                                                       |
|---------|--------------|-------------------|-------------------|-----------------|--------------|-------------------|-------------|----|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 002     | 2.30000      | حقق العبارة       | 0.74971           | 7.3000          | 05           | 0.000             | 29          | 30 | 16.803 | 11- ما هو تقييمك للإنجازات التي بذلت من قبل أفراد مصلحتك في ظل الرقمنة                       |
| 01      | 2.93333      | تحقق نسبي العبارة | 0.98027           | 7.9333          | 05           | 0.000             | 29          | 30 | 16.390 | 12- ما هو تقييمك أنت ترى أن الجهد المبذول قد أصبح يتم في أقل وقت ممكن و بأقل تكلفة في مصلحتك |
| 03      | 2.10000      | تحقق العبارة      | 1.06188           | 7.1000          | 05           | 0.000             | 29          | 30 | 10.830 | 13- ما هو تقييمك للنتائج المتحصل عليها بفضل العمل الرقمي.                                    |
|         |              | تحقيق البعد       | 0.82737           | 7.4443          |              |                   |             |    |        | بعد الإنتاجية للأداء في المحافظة العقارية                                                    |

#### المصدر من إعداد الطالبتين اعتمادا على مخرجات Spss v26

من خلال الجدول الظاهر أعلاه نلاحظ أن بعد الإنتاجية للأداء في المحافظة العقارية جاء بدرجة محقق بمتوسط حسابي 7.4443 و انحراف معياري 0.76207. ذو دلالة إحصائية عند مستوى معنوية 0.05 ذات القيمة الاحتمالية 0.00 و كل عبارات البعد جاءت دالة إحصائيا بقيمة احتمالية 0.00 أقل من 0.05 حيث زادت من مستوى البعد العبارة رقم 12 المتمثلة في " الجهد المبذول في أقل وقت ممكن و بأقل تكلفة" بمتوسط حسابي 7.9333 و انحراف معياري 0.98027 أما العبارة رقم 13 "ما هو تقييمك للنتائج المتحصل عليها بفضل العمل الرقمي". فجاءت محققة بأقل درجة تحقيق بمتوسط حسابي 7.1000 و انحراف معياري 1.06188 و هذا يدل أن هناك جهد مبذول لكن ليس بفضل الرقمنة فقط بل بمجهودات إضافية أخرى سنتعرف عليها لاحقا و هذا ما دلت عليه العبارة 12.

ملاحظة : القيمة الإحصائية T (هو اختبار ستودنت)

N (عدد أفراد العينة)

الجدول رقم (29) يمثل ترتيب أبعاد محور المتغير التابع "مستوى الأداء" حسب متوسط الوزن الفعلي للمحور مقارنة بالوسط الفرضي 05" حسب درجات التحقيق عند مستوى دلالة 0.05:

| أبعاد محور الرقمنة                             | متوسط الوزن | مستوى الدلالة عند مستوى معنوية 0.05 | درجة الموافقة         | ترتيب الأبعاد حسب متوسط الوزن |
|------------------------------------------------|-------------|-------------------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| بعد كفاءة الأداء المحسن في المحافظة العقارية   | 7.2889      | 0.000                               | جاء البعد بدرجة محقق  | 02                            |
| بعد إنتاجية الأداء المحسن في المحافظة العقارية | 7.4443      | 0.000                               | جاء البعد بدرجة محقق  | 01                            |
| محور الأداء للخدمة                             | 7.3666      | 0.000                               | جاء المحور بدرجة محقق |                               |

المصدر من إعداد الطالبتين اعتمادا على مخرجات Spss v26

- اعتمادا على درجات الجدول رقم (23) قمنا بترتيب أبعاد محور الأداء في المحافظة العقارية حسب درجة التحقيق. و حسب الجدول الظاهر أعلاه نلاحظ أن محور الأداء للخدمة العمومية في المحافظة، جاء بدرجة محقق في الرتبة الأولى بمتوسط حسابي 7.3666 دال إحصائيا عند مستوى معنوية 0.05 بقيمة احتمالية 0.00 أقل من 0.05 ببعدين محققين حيث أن بعد إنتاجية أداء الخدمة جاءت بمتوسط حسابي أكبر و هو 7.4443 ذو دلالة إحصائية بقيمة احتمالية 0.00 أقل من 0.05 يليه "بعد الكفاءة" بأقل مستوى بمتوسط حسابي حقيقي 7.2889 أكبر من الوسط الفرضي ذو القيمة 05 و هو ذو دلالة إحصائية بقيمة احتمالية 0.00 أقل من 0.05 حيث زادت أهمية البعد الأول بفضل فقرة "الجهد المبذول من طرف الكوادر في أقل وقت و بأقل تكلفة" أما "بعد الكفاءة" فزادت أهمية الأداء بفضل عبارة 8" مساهمة الرقمنة في الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة لديها" رغم قلة الإمكانيات زادت الإنتاجية و منه ارتفع مستوى الأداء بدرجة محقق بالتالي الفرضية القائلة بأن مستوى الأداء في المحافظة العقارية محقق تماما خاطئة لأنه جاء بدرجة محقق .

ب-اختبار الفرضية الثانية: لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية في مستوى الأداء و إمكانيات الرقمنة حسب متغير الجنس و متغير العمر اعتمادا على اختبار ستودنت T لعينتين مستقلتين:

ب-1-نختبر الفرضية حسب متغير الجنس:

الجدول رقم (30) يمثل نتائج الفروق بين متغيرين مستقلين " الجنس" و "مستوى الأداء"، عن طريق اختبار T لعينتين مستقلتين:

| متغير الجنس                                    | المتوسط<br>المتوسط<br>الحسابي | N(عدد<br>العينة ) | النسبة<br>المئوية | درجة الحرية | "اختبار<br>Fليفني" | "اختبار<br>ستودنتt" |
|------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|-------------------|-------------|--------------------|---------------------|
| مستوى الأداء<br>الرقمي في<br>المحافظة العقارية | 7.7666                        | 05                | 16.7              | 28          | 0.177              | 0.095               |
| ذكر                                            | 7.2866                        | 25                | 83.03             |             |                    |                     |
| أنثى                                           |                               |                   |                   |             |                    |                     |

المصدر من إعداد الطالبتين اعتمادا على مخرجات Spss v26

حيث F هو اختبار الفروقات ليفني فإذا كانت القيمة الاحتمالية لـ اختبار ليفني أصغر من 0.05 نقول يوجد فروق ذات دلالة إحصائية لمستوى الأداء حسب متغير الجنس الإناث و الذكور في المحافظة و منه نقبل الفرضية البديلة، و إذا كانت أكبر من 0.05 نقبل الفرضية الصفرية  $H_0$  و بالتالي نقول لا يوجد فروق ذات دلالة إحصائية أي يوجد تجانس في مستوى الأداء حسب متغير الجنس، الذكور و الإناث في المحافظة.

و من خلال نتائج الجدول أعلاه نلاحظ أن عدد الذكور هو 05 بنسبة مئوية 16.7% بمتوسط حسابي 7.7666 أكبر وهم أقل من عدد الإناث المقدر بـ 25 فرد و بنسبة مئوية أكبر وهي 83.03% بمتوسط حسابي أقل نسبيا بينما القيمة الاحتمالية لاختبار الفروقات حسب اختبار ليفني F جاءت 0.177، هي أكبر من 0.05 بالتالي لا يوجد فروق ذات دلالة إحصائية عند مستوى معنوية 0.05 بل هناك تجانس في مستوى أداء الخدمة بين الذكور و الإناث في المحافظة العقارية بمتوسطات مقاربة و قيمة ستودنت الاحتمالية أيضا أكبر من 0.05 بقيمة احتمالية 0.095 و منه نستنتج أنه يوجد تجانس في مستوى الأداء بين الذكور و الإناث حسب اختبار ستودنت t

و منه نقبل الفرضية الصفرية التي نقول بأنه لا يوجد فروق ذات دلالة إحصائية في مستوى الأداء حسب متغير الجنس ذكور و إناث في المحافظة العقارية.

ب-2- اختبار الفرضية حسب متغير العمر:

$H_0$  لا يوجد فروق ذات دلالة إحصائية

$H_1$  يوجد فروق ذات دلالة إحصائية

الجدول رقم (31) يمثل نتائج الفروق بين متغيرين مستقلين "العمر" و "مستوى الأداء"، عن طريق اختبار T لعينتين مستقلتين:

| متغير العمر          | المتوسط الحسابي | انحراف معياري | N عدد أفراد (العينة) | درجة الحرية | "اختبار" F اليفني | "اختبار" t ستودنت |
|----------------------|-----------------|---------------|----------------------|-------------|-------------------|-------------------|
| أكبر أو تساوي 40 سنة | 7.3815          | 0.686325      | 18                   | 28          | 0.062             | 0.725             |
| أقل من 40 سنة        | 7.31945         | 0.417171      | 12                   |             |                   |                   |

#### المصدر من إعداد الطالبتين اعتمادا على مخرجات SPSS v26

من خلال الجدول أعلاه نلاحظ أن نسبة عدد الأشخاص الذين يفوق عمرهم أكثر من 40 سنة يبلغ عددهم 18 بمتوسط حسابي أقل و هو 7.3815 بينما الذي هم أقل من 40 سنة يبلغ عددهم 12 بمتوسط حسابي 7.31945 أكبر قليلا و انحراف معياري 0.417171 عند درجة حرية 28 (2-30) وحسب اختبار ليفني لمعرفة الفروقات فإن القيمة الاحتمالية له تساوي 0.062 و هي أكبر من مستوى معنوية 0.05 و منه نقبل الفرضية الصفرية  $H_0$  بأنه يوجد تجانس في مستوى الأداء حسب متغير العمر بين الفئة التي يبلغ سنها أقل من 40 سنة و بين الفئة التي يبلغ سنها أكبر أو يساوي من 40 سنة . و نرفض الفرضية البديلة التي تقول يوجد فروق، و بالتالي نقول لا توجد فروق في مستوى الأداء بين الفئات العمرية المذكورة و كذلك الأمر حسب القيمة الاحتمالية لاختبار ستودنت  $t = 0.725$  و هي أكبر من مستوى معنوية 0.05 و بالتالي نقبل بالفرضية الصفرية و نرفض الفرضية البديلة و منه نقول يوجد تجانس بين الفئات العمرية في مستوى الأداء في المحافظة العقارية.

و بالتالي الفرضية القائلة بأنه لا توجد فروق ذات دلالة إحصائية بين مستوى الأداء حسب متغير الجنس و متغير العمر صحيحة.

ملاحظة: مستوى الدلالة 0.05

ج-الفرضية الثالثة : يوجد أثر ذو دلالة إحصائية بين إمكانيات الرقمنة على مستوى الأداء في المحافظة.

3-1-يوجد أثر ذو دلالة إحصائية بين التشريع التقني على مستوى الأداء في المحافظة العقارية:

الجدول رقم (32) يمثل نتائج لتوضيح صلاحية النموذج و مستوى الأثر للمتغير المستقل الأول التشريع التقني على المتغير التابع "مستوى الأداء في المحافظة العقارية":

| الانحدار بين التشريع التقني و الأداء | R     | مستوى الدلالة | R <sup>2</sup> حجم الأثر | بدلالة t | بدلالة F |
|--------------------------------------|-------|---------------|--------------------------|----------|----------|
|                                      | 17.5% | 0.05          | 07. %                    | 0.00     | 0.354    |

#### المصدر من إعداد الطالبتين اعتمادا على مخرجات SPSS v26

لمعرفة درجة أثر و صلاحية النموذج للتنبؤ لابد من تحقيق الخطوات التالية: نلاحظ في الجدول أعلاه أن قيمة معامل التحديد  $R^2$  جاء بأثر ضعيف جدا هو 7% إذن فالتشريع التقني يؤثر على الأداء بنسبة (1-07) % فقط

و بالتالي هو مفسر ضعيف لتغيرات المتغير التابع (مستوى الأداء في المحافظة العقارية) حيث أن بقية العوامل الأخرى تؤثر بنسبة 93% في مستوى الأداء و المتمثلة في الجهد المبذول يدويا المكمل للعمل الرقمي . أما معامل الارتباط R فجاء طردي موجب ضعيف بقيمة إحصائية 17.5% و بقيمة احتمالية أكبر من 0.354 أقل من 0.05 و هو غير دال إحصائيا.

### معادلة الانحدار الأولى لاختبار صلاحية النموذج بمستوى الدلالة حسب مخرجات Spss v26:

$Y=A+BX$  حيث A هو الثابت و B هو الميل ، X هو المتغير المستقل، Y هو المتغير التابع

(التشريع التقني)  $36.624+0.256$  = مستوى الأداء

0.271 (خطأ معياري للميل) 8.060 (خطأ معياري للمتغير الثابت)

- الثابت A جاء ذو دلالة إحصائية بقيمة إحصائية 4.544 و بقيمة احتمالية 0.00 ب مستوى معنوية محسوب أقل من مستوى معنوية مجدول 0.05 حسب اختبار استودنت T و بالتالي نرفض الفرضية الصفرية و نقبل الفرضية البديلة.

- الميل B جاء بقيمة إحصائية 0.943 و مستوى معنوية 0.354 أي أكبر من 0.05 و بالتالي نقبل الفرضية الصفرية و نرفض الفرضية البديلة.

و هذا يقودنا إلى التحقق من أن المعلمة B هل هي مقبولة إحصائيا عن طريق اختبار فيشر F الذي تساوي قيمته الإحصائية 0.889 و قيمته الاحتمالية 0.354 و هي أكبر من مستوى معنوية 0.05 و منه نقبل الفرضية الصفرية و نرفض الفرضية البديلة، ومنه لا يوجد أثر لبعد التشريع التقني على مستوى الأداء .

3-2- يوجد أثر ذو دلالة إحصائية بين الكوادر و التجهيزات على مستوى الأداء في المحافظة العقارية:

الجدول رقم (33) يمثل نتائج لتوضيح صلاحية النموذج و مستوى الأثر للمتغير المستقل "الكوادر و التجهيزات" على المتغير التابع مستوى الأداء في المحافظة.

| الانحدار بين الكوادر، التجهيزات و مستوى الأداء | R     | مستوى الدلالة | R <sup>2</sup> حجم الأثر | بدلالة ستودنت t | بدلالة فيشر F |
|------------------------------------------------|-------|---------------|--------------------------|-----------------|---------------|
|                                                | 12.2% | 0.05          | 5%.0                     | 0.00            | 0.354         |

المصدر من إعداد الطالبتين اعتمادا على مخرجات Spss v26

### معادلة الانحدار الثانية للتأكد من صلاحية النموذج بمستوى الدلالة حسب مخرجات Spss v26

$Y=A+BX$

(الكوادر و التجهيزات)  $38.724+0.064$  = مستوى الأداء

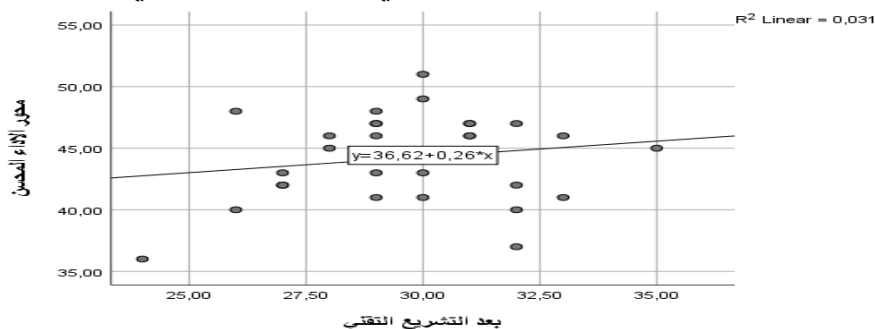
0.404 8.413

نلاحظ أن معامل التحديد R<sup>2</sup> جاء بأثر ضعيف جدا بقيمة 5% إذن فالكوادر و التجهيزات تؤثر على الأداء بنسبة (1-05) % فقط و بالتالي هو مفسر ضعيف جدا لتغيرات مستوى الأداء وهو أضعف من معامل تحديد التشريعات التقنية حيث أن النسبة المتبقية 95% من الأثر تعود لعوامل أخرى و الثابت A جاء ذو دلالة إحصائية بقيمة 4.603 و بقيمة احتمالية 0.00 عند مستوى معنوية أقل من 0.05 حسب اختبار

استودنت T و بالتالي نرفض الفرضية الصفرية و نقبل الفرضية البديلة والميل B جاء بقيمة إحصائية 0.653 و قيمة احتمالية محسوبة 0.519 أي أكبر من مستوى المعنوية المجدولة 0.05 و بالتالي نقبل الفرضية الصفرية و نرفض الفرضية البديلة. و هذا يقودنا إلى التحقق من أن نعرف هل المعلمة B مقبولة إحصائيا. عن طريق اختبار فيشر F و الذي تساوي قيمته الإحصائية 0.426 و قيمته الاحتمالية 0.354 و هي أكبر من مستوى معنوية 0.05 و منه نقبل الفرضية الصفرية و نرفض الفرضية البديلة.

و بالتالي هو نموذج غير صالح للتنبؤ بالنتائج و منه نقول أن لا يوجد أثر ذو دلالة إحصائية للكودر و التجهيزات على مستوى الأداء. و منه الفرضية التي تقول بأنه يوجد أثر ذو دلالة إحصائية لإمكانات الرقمنة على مستوى أداء الخدمة العمومية في المحافظة العقارية لدلس غير صحيحة.

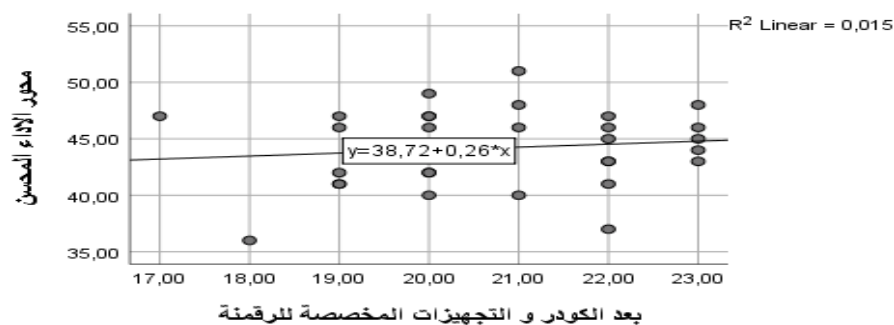
الشكل رقم (24) يوضح الانحدار بين بعد التشريع التقني و مستوى الأداء في المحافظة



المصدر من إعداد الطالبتين اعتمادا على مخرجات Spss v26

نلاحظ في التمثيل البياني وجود سحابة النقاط ليست كلها على استقامة واحدة مما يدل ضعف الارتباط بين متغيري الدراسة كما نلاحظ معادلة الانحدار الظاهرة في الرسم البياني و معامل التحديد  $R^2$

الشكل رقم (25) يوضح الانحدار بين بعد الكودر و التجهيزات و مستوى الأداء في المحافظة



المصدر من إعداد الطالبتين اعتمادا على مخرجات Spss v26

نلاحظ في التمثيل البياني وجود سحابة النقاط ليست كلها على استقامة واحدة مما يدل ضعف الارتباط بين متغيري الدراسة كما نلاحظ معادلة الانحدار الظاهرة في الرسم البياني و معامل التحديد  $R^2$

## خلاصة الفصل:

من خلال الدراسات الميدانية التي قمنا بها في المحافظة العقارية استطعنا من خلالها تشخيص موارد المحافظة المخصصة لتحقيق مسعى مشروع الرقمنة الذي يحتاج إلى وضع إستراتيجية محكمة والتي تدفع بالعمل الرقمي نحو التحسن الذي سيظهر جليا في مستوى الأداء و من خلال ما لاحظناه من النتائج المتوصل إليها ميدانيا و إحصائيا بأنه لا توجد إستراتيجية حقيقية و محكمة تساعد على اقتناص الفرص و تجنب مختلف التهديدات التي تواجهها المحافظة العقارية من أي خطر خارجي مثلا نجد نقص فادح في الميزانية التي يجب على الدولة أن تخصصها لعملية مهمة مثل الرقمنة حيث أن التجهيزات و البرامج الرقمية باهضة الثمن مما يصعب عملية اقتنائها و من بين نقاط الضعف تعطل الأجهزة الرقمية و عدم فاعليتها و تعطل شبكة الانترنت لنقص التغطية و غيرها، حيث يجب على المديرية الوصية على المحافظات العقارية "المديرية العامة لأملاك الوطنية" أن تعمل على تجديد الأنظمة و البرامج الرقمية التي تسمح بإعطاء مخرجات آلية و ليست يدوية و العمل على مركزية القطاع بحيث يصبح بإمكان المواطن الذي يقطن خارج الولاية أن يحصل على خدماته من محافظته القريبة منه دون الحاجة إلى السفر المتعب.





خاتمة

## خاتمة:

من خلال الدراسة التي أجريناها من أجل معرفة دور الرقمنة في تحسين أداء الخدمة العمومية في المحافظة العقارية لدلس التي تعتبر فرع من فروع المديرية الولائية لمسح الأراضي و الحفظ العقاري لولاية بومرداس اعتمادا على الدراسة النظرية المتمثلة في مختلف الأدبيات التي عرفت الرقمنة و متطلباتها و من خلال الدراسة التطبيقية و الإحصائية عن طريق البرنامج الإحصائي spssv26 و انطلاقا من طرح الإشكالية الرئيسية و الأسئلة الفرعية وضعنا عدة فرضيات و بعد اختبارها توصلنا إلى ما يلي:

أما **الفرضية الأولى** التي تقول بأن مستوى الأداء في المحافظة العقارية جاء بدرجة محقق تماما **خاطئة** لأن مستوى الأداء جاء بدرجة محقق فقط، و هذا لأنه لا يزال يعتمد على العمل اليدوي في مخرجاته مثل طباعة الوثائق يدويا عوض الآلة اي ليس أوتوماتيكيا مما يستدعي إضاعة وقت إضافي هم في غنى عن إضاعته.

أما **الفرضية الثانية** التي تقول بأنه لا يوجد فروق ذات دلالة إحصائية بين مستوى الأداء و المتغيرين المستقلين العمر و الجنس **صحيحة**، لأن الموظفين أعمارهم متقاربة جدا و عددهم قليل و هذا ما جعل معتقداتهم أعرافهم متشابهة، مع تقارب وجهات نظرهم و أخلاقهم إذ تجدهم يحبون المشاركة و التعاون و النشاط و عدم التكاسل أثناء تأدية عملهم.

أما فيما يخص **الفرضية الثالثة** التي تقول بأنه يوجد أثر ذو دلالة إحصائية للرقمنة على مستوى الأداء في المحافظة العقارية **خاطئة**، حسب الإمكانيات الرقمية المتوفرة لدى المحافظة العقارية فإنها تبشر بالضعف و أيضا حسب معامل التحديد لقياس الأثر  $R^2$ ، حيث بقي الأداء مستقرا و لم يتغير و هذا ما استخلصناه أثناء تحاورنا مع موظفي المحافظة العقارية الذين أجمعوا بأن مستوى الأداء لم يتغير بل بقي معتمدا على العمل اليدوي المدعم للعمل الرقمي بنسبة تفوق 90 %، لأن الإمكانيات الرقمية المعتمدة على شبكة الانترنت المركزية و البرامج ذات المخرجات الآلية لا يرونها متوفرة و هذا ما لاحظناه من خلال إجاباتهم التي كانت منخفضة حول توافر التجهيزات الرقمية حيث أن الدراسة الإحصائية حسب البرنامج spssv26 الإحصائي أثبتت صدقهم بعدم وجود أثر ذو دلالة إحصائية، مما يدل ان مستوى الأداء تحسن بفضل العمل اليدوي أما الرقمنة فهي ضعيفة جدا و الدليل في ذلك أن المخرجات نجدها جلها يدوية.

## ثانيا: نتائج البحث:

من خلال دراستنا التي جمعت الجانب التطبيقي و الجانب النظري لمختلف جوانب الموضوع و من خلال اختبارنا لفرضيات الدراسة توصلنا للنتائج التالية:

- \*يوجد ضعف كبير في عملية تطبيق الرقمنة بالإمكانيات الرقمية الحالية المتوفرة في المحافظة العقارية لدلس .
- \*ضعف شبكة الانترنت .

\*يوجد تطابق قوي بين النتائج النظرية المتحصل عليها عن طريق الإحصائيات اليدوية التي لاحظناها أثناء قيامنا بملاحظة سجلات إحصاء الخدمات و إحصاء العتاد المستعمل في العمل الرقمي مع توصلنا إليه إحصائيا عن طريق البرنامج الإحصائي spssv26

\*ضعف في الميزانية المخصصة للمحافظات العقارية من أجل اقتناء الأجهزة المتطورة ذات الأثر.

\*عدم انتقال للمعلومات سوى ببعض الأدوات الرقمية الخاصة بالموظفين مثل هواتفهم الشخصية مثل إرسال رسائل عبر الماسنجر تتضمن وثائق تخص بعض المعلومات.

\*غياب إستراتيجية محكمة لتشخيص موارد المحافظة العقارية.

### ثالثا: الاقتراحات:

بناءا على النتائج المتحصل عليها من خلال دراستنا استطعنا أن نقدم الاقتراحات التالية:

- 1- اعتماد إستراتيجية قوية لتشخيص موارد قطاع الحفظ العقاري لتغطية مستحقته المالية و البشرية و العلمية.
- 2- جلب عتاد متطور و برامج ذات فاعلية و حديثة و تقوية البنى التحتية.
- 3- اعتماد على كامرات رقمية بدل السكاير للمحافظة على جودة الوثائق و ترتيبها .
- 4- جلب خبراء متمكنين في مجال رقمنة أرشيف المحافظات العقارية.
- 5- تطوير برنامج MACF الرقمي و تفعيل برامجه و جعله قادرا على صنع مخرجات آلية.
- 6- توفير التغطية و تعميم شبكة الانترنت بين مختلف أقسام المحافظة العقارية .
- 7- العمل على مركزية القطاع مثل ما هو معمول به في مراكز البريد و المواصلات بالرغم من صعوبة العملية لكن يجب التفكير في حلول عملية تسهل على الأشخاص القاطنين خارج الولاية اخذ وثائقهم من محافظاتهم القريبة من مسكنهم و هذا ما يسمى بعملية تقريب الإدارة من المواطن.
- 8- تزويد المحافظات العقارية بكوادر مدربة تدريبيا دوريا يتماشى مع المستجدات و استعمال التقنيات الأكثر حداثة التي تظهر في السوق باستمرار.
- 9- تحفيز كل موظفي المحافظات العقارية و بدون استثناء على إجراء تكوين في الأعلام الآلي .
- 10- على مسؤولي القطاع تخصيص ميزانية سنوية تصرف من أجل توفير العتاد.

المراجع

## المراجع:

### 1- الكتب:

1. يحي زكرياء ابراهيم الرمادي، رقمنة مقتنيات المكتبة الجامعية الآداب نموذجاً-دراسة تخطيطية"، مكتبة الاسكندرية الجديدة، دار المعرفة الجامعية.
2. عبير الرحباني، الإعلام الرقمي (الإلكتروني)، الطبعة الأولى، دار أسامة للنشر والتوزيع، الأردن، 2012
3. حمدي القبيلات، قانون الادارة العامة الالكترونية، الطبعة الأولى، دوائر للنشر والتوزيع، عمان الأردن، 2004.
4. حميدي الطائي، بشير العلق، إدارة عمليات الخدمة، دار اليازوري العملية للنشر والتوزيع، الطبعة العربية 2009.
5. صدام محمد طالب الخمايسة، الحكومة الذكية ما بعد الحكومة الإلكترونية، قنديل/Qindee للطباعة والنشر والتوزيع، ط01: أ.ب/ أغسطس 2017م-1439هـ
- مدحت محمد أبو النصير، الأداء الإداري المتميز، ط1، المجموعة العربية للتدريب والنشر، القاهرة، 2014.

### 2- الأطروحات:

1. عكنوش نبيل، المكتبة الرقمية بالجامعة الجزائرية تصميمها وإنشائها، مكتبة جامعة الأمير عبد القادر نموذجاً، أطروحة دكتوراه، جامعة منتوري قسنطينة، أفريل 2010 .
2. مهري سهيلة، المكتبة الرقمية في الجزائر ( دراسة للواقع وتطلعات المستقبل)، مذكرة ماجستر، كلية العلوم الانسانية والعلوم الاجتماعية، جامعة قسنطينة، 2006/2005.
3. ابراهيم بومسغون، تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف أرشيف ولاية قسنطينة، ماجستر في علم المكتبات، كلية العلوم الانسانية والعلوم الاجتماعية، 2009.
4. باشيوة سالم، الرقمنة في المكتبات الجامعية الجزائرية، دراسة حالة المكتبة الجامعية المركزية، بن يوسف بن خدة، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستر، السنة الجامعية 2007-2008،
5. إبراهيم بومسغون، تكنولوجيا المعلومات وتطبيقاتها في مجال الأرشيف، أرشيف ولاية قسنطينة نموذجاً، مذكرة ماجستير في علم المكتبات، تخصص إعلام علمي وتقني، كلية العلوم الانسانية والعلوم الاجتماعية، نوفمبر 2009.
6. عمر مهاوش محمد حراشة، أثر تكنولوجيا المعلومات في جودة الخدمات التعليمية من وجهة نظر طلبة الجامعات الأردنية في إقليم الشمال، دراسة ميدانية، رسالة ماجستر ، جامعة آل البيت كلية إدارة المال والأعمال، قسم إدارة الأعمال.

7. صالح بلخير، مذكرة ماجستير، الشبكة المحلية لجامعة المسيلة نموذجاً، جامعة منتوري بقسنطينة، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية قسم علم المكتبات، جوان 2005.
8. عثماني فؤاد، دور نظام الرقابة الداخلية في تحسين جود الخدمة العمومية، دراسة عينة من مصالح الاستعجال بالقطاع العمومي الاستشفائي في ولاية الجزائر، مذكرة ماجستير، كلية العلوم الاقتصادية، التجارية وعلوم التسيير، السنة الجامعية 2015/2016.
9. عريوة محاد، دور بطاقة الأداء المتوازن في قياس وتقييم الأداء المستدام بالمؤسسات المتوسطة للصناعات الغذائية دراسة مقارنة بين : مدينة الحضنة بالمسيلة ومدينة التل بسطيف، مذكرة ماجستير، كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير، السنة 2010/2011.
- نبيل سوفي، أثر بيئة العمل على أداء الموظفين وانعكاساته على فعالية الإدارات العمومية الجزائرية، أطروحة دكتوراه علوم التسيير، جامعة محمد بوضياف، المسيلة، 2017/2018.

### 3-المجلات و المقالات:

- 1.بضياف زهير، دور الرقمنة في ضمان جودة الخدمة العمومية- الرهانات والتحديات تطبيق-خدمتي في قطاع الموارد المائية، مجلة التميز الفكري للعلوم الاجتماعية والإنسانية، العدد الخاص بالملتقى الافتراضي الدولي، جامعة الشاذلي بن جديد، الطارف، نوفمبر 2021.
- 2.نعم حسين نعمة، رعد محمد نجم، هبة الله مصطفى السيد علي، تسخير الرقمنة لتحقيق أهداف التنمية المستدامة، المجلة العراقية لبحوث السوق وحماية المستهلك، المجلد 11، العدد 1، لسنة 2019.
- 3.بن عياد جلييلة، المصادر الرقمية وحقوق الملكية الفكرية، الملتقى الدولي الافتراضي " الرقمنة"، المنعقد بكلية الحقوق والعلوم السياسية يومي 21 و22 فيفري 2021، منشور ضمن المسطرة الإجرائية، كنوز الحكمة للنشر والتوزيع الجزء الثالث، 2021.
- هناء بلعباس، دور المكتبات الرقمية وأهميتها في الحفاظ على الأدب العربي شعرا ونثرا وأهم صعوبات استعمال المكتبة الرقمية باللغة العربية، أعمال الندوة الوطنية منشورات المجلس 2018، جامعة البليدة 2، المجلس الأعلى للغة العربية، دار الخلدونية للطباعة والنشر والتوزيع.
4. كلثوم عطاب، مكي الدراجي، رقمنة الشبكات الالكترونية الموحدة للوثائق البيومترية كألية لتحسين الخدمة العمومية في الجزائر، بلدية ورقلة نموذجاً، مجلة الاجتهاد القضائي، المجلد 13، العدد 2، 2021.
- 5- مقال حول تحويل الاشارات التناظرية والرقمية، تاريخ النشر 15 يناير 2022، تاريخ الاطلاع يوم الاثنين 2023/04/03 على الساعة 11:00، الموقع الالكتروني: <https://aerospace-ar.com>
6. بنون خيرالدين، بيطاط نور الدين، أثر تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في النشاط الاقتصادي، الملتقى الوطني الثالث حول المستهلك والاقتصاد الرقمي: ضرورة الانتقال وتحديات الحماية 23 و24 أفريل 2018، جامعة الحاج لخضر-باتنة.

7. بلقرع فاطمة، العمري دلال، قريشي هاجر، جاهزية الإدارة الالكترونية في الجزائر ودورها في إرساء الخدمة العمومية، مجلة البديل الاقتصادي، العدد السابع.
8. كلثوم عتاب، مكي الدراجي، رقمنة الشبكات الالكترونية الموحد للوثائق البيومترية كآلية لتحسين الخدمة العمومية في الجزائر: بلدية ورقلة أنموذجاً، مجلة الاجتهاد القضائي - المجلد 13 العدد 02 ، 27 أكتوبر 2021.
- المجلس الأعلى للغة العربية، دور المكتبات الرقمية في النهوض بالمحتوى الرقمي باللغة العربية، أعمال الندوة الوطنية، دار الخلدونية للطباعة والنشر والتوزيع، 2018..
09. مريم خالص حسين، الحكومة الالكترونية، مجلة كلية بغداد للاقتصادية، وزارة المالية، العراق، 2013.
10. محمد لمين بونيف، رقمنة الوثائق الأرشيفية: المفاهيم، المبررات والتحديات، مجلة الأناسة وعلوم المجتمع، العدد 08 (ديسمبر 2020).
11. مليكة بوخاري، سمير يحيوي، متطلبات تطبيق الرقمنة ودورها في تحسين أداء الإدارة المحلية، دراسة حالة الشبكات الالكترونية لبلدية البويرة، المجلد 16، العدد 02.
12. هشام محمود إبراهيم، الحكومة الالكترونية، كيفية التحول إلى نظام الحكومة الالكترونية نموذج تطبيقي مقترح، مركز الخبرات المهنية للإدارة القاهرة، 2012.
13. زروقي زوليخة، دور الرقمنة في حماية الثورة العقارية، مجلة الدراسات القانونية والاقتصادية، المجلد: 05، العدد 01، السنة: 2002 .
14. بن معمر رابح، عصرنه إدارة الحفظ العقاري ، مجلة العلوم القانونية والاجتماعية، المجلد السابع، العدد الأول، مارس 2022.
15. زين يونس وحفوظة الأمير عبد القادر، إسهامات الإدارة الإلكترونية في تحقيق جودة الخدمة العمومية، حوليات جامعة قالمة للعلوم الاجتماعية والإنسانية، العدد 23، الجزء الأول، أفريل 2018.
16. مهدي مراد، يحيوي نصيرة، الإدارة الإلكترونية وعلاقتها بتنفيذ جودة الخدمة العمومية، العدد الثالث.
17. نور طاهر محمد الأقرع، دور الإدارة الإلكترونية في تحسين الأداء الوظيفي لدى العاملين في المؤسسات الحكومية العاملة في محافظة قلقيلية، إدارة أعمال - كلية العلوم الإدارية و الاقتصادية - جامعة القدس المفتوحة - قلقيلية / فلسطين، مجلة الجامعة الإسلامية للدراسات الاقتصادية و الإدارية .
18. ياسين قرناني، سحر أم رتم، الصحفي بين واجب الخدمة العمومية والضغطات المهنية، جامعة محمد لمين دباغين ، مجلة الرواق، العدد الرابع ديسمبر 2013.
19. هشام بن عبد الله العباس، تسويق خدمات المعلومات عبر الأنترنت، مكتبة الملك فهد الوطنية، الرياض، المملكة العربية السعودية.

20. ياسين قرناني، سحر أم الرتم، الصحفي بين واجب الخدمة العمومية والضغطات المهنية، مجلة الرواق، العدد الربع ديسمبر 2016.
21. عبد السلام عبداللوي، أهمية الرقمنة الإدارية في عصرنة وتفعيل الخدمة العمومية بالجزائر ، جامعة الجيلالي بونعامة بخميس مليانة، مجلة الصوت القانون العدد السابع، الجزء الأول، 2017.
22. عتاب كلثوم، مكي دراجي، الخدمة العمومية التقليدية قراءة في النشأة، التطور التاريخي، المفاهيم، المجلة الدولية القانونية والسياسية، المجلد 05، العدد 02.
23. فؤاد عيشور، بركة بلاغماس، ليلي محمد يسعد، الإعلام الأمني كأحد اليات تحسين جودة الخدمة العمومية لدى المديرية العامة، مجلة دولية نصف سنوية، مجلة دراسات في سيكولوجية الانحراف، المجلد 06، العدد 01.
24. سالم رشيد ، سماء قاسية، المؤسسة بين الخدمة العمومية وإدارة الموارد البشرية، العدد الثالث والخاص بفعاليات ديدوش هاجرة، حريري عبد الغني، الإدارة الإلكترونية و دورها في تطوير الخدمة العمومية مع الإشارة إلى تطبيق الإدارة الإلكترونية بالجماعات المحلية بالجزائر، مجلة الحدث للدراسات المالية والاقتصادية ، العدد 7، السنة: ديسمبر 2021، المؤتمر الدولي.
- أبحاث الملتقى الدولي الموسوم ب، جودة الخدمة العمومية في ظل الحكومة الالكترونية، حالة البلدان العربية-، يومي 12-13 نوفمبر 2014، منشورات مستقبل الاقتصاد الجزائري خارج المحروقات، كلية العلوم الاقتصادية، التجارية وعلوم التسيير.
25. كمال فار، الخدمة العمومية: المقارنة النظرية والجذور التاريخية، مجلة المفكر، المجلد الرابع، العدد الثاني،.
26. حجام العربي، الخدمة العمومية وآليات ترقيتها في الإدارات الحكومية مقاربات نظرية، تجارب محلية، المنارة للاستشارة، مركز المدار المعرفي للأبحاث والدراسات.
- 27.. كمال فار، الخدمة العمومية: المقاربة النظرية والجذور التاريخية، مجلة المفكر، المجلد الرابع، العدد الثاني.
28. باية بن عاشور، حسين قادري، إدارة الموارد البشرية كمدخل في تفعيل جودة الخدمة العمومية، المجلد 06، العدد 01، السنة السادسة.
29. عزي خليفة، مسعودي زكرياء، غرمولي علي، مقاربات منهجية وعلمية حول تقييم أداء الموارد البشرية في المؤسسات الاقتصادية، مجلة أبحاث كمية ونوعية في العلوم الاقتصادية والإدارية، المجلد 02/ العدد: 01 (2020).
30. محمد عبد الغني، الجودة في إدارة وتقييم الأداء، معايير الجودة في تقييم الأداء، ط، 2012.

31. نجاح عائشة، محاضرات في مقياس إدارة الكفاءات، السنة الثانية ماستر تخصص " اقتصاديات العمل"، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير قسم العلوم الاقتصادية، السنة الجامعية 2018/2017.
32. عبد الحميد برحومة، الكفاءة والفعالية في مجالات التصنيع والانتاج، جامعة محمد بوضياف المسيلة، مجلة الدراسات الاقتصادية والمالية، العدد الأول.
33. نور الدين بشير تاويريت، الفعالية التنظيمية بين النظرية والتطبيق، دار النشر أريد- الأردن، 2009.
34. العربي بوعمامة، رقاد حليلة، الاتصال العمومي والإدارة الإلكترونية رهانات ترشيد الخدمة العمومية، مجلة الدراسات والبحوث الاجتماعية، جامعة الوادي، العدد9، ديسمبر 2014.
35. ديدوش هاجر، حريري عبد الغني، الإدارة الإلكترونية ودورها في تطوير الخدمة العمومية مع الإشارة إلى تطبيق الإدارة الإلكترونية بالجماعات المحلية الجزائرية، مجلة الحدث للدراسات المالية والاقتصادية ، العدد 7، السنة: ديسمبر 2021.
36. عبد السلام عبد اللاوي، أهمية الرقمنة الإدارية في عصرنة وتفعيل الخدمة العمومية بالجزائر، مجلة صوت القانون، العدد السابع، الجزء الأول: 2017.
- 4-الملتقيات:
- 37-فريد ارزاني، مدير الدراسات بالمديرية العامة للأموال الوطنية، لقاء صحفي، عن موضوع الرقمنة، 2022/07/20، جريدة المستثمر، في 2022/09/21
- 5-القوانين و المراسيم:
- 138-لقرار الوزاري المشترك المؤرخ في 2017/06/27، الجريدة الرسمية عدد58 لسنة، 2017 ، المتضمن إنشاء هياكل و مهام مديرية الحفظ العقاري سابقا
- 39-مرسوم تنفيذي رقم 89/234 المؤرخ في 19/12/1989، المتضمن إنشاء هيكل التنظيمي لمديرية مسح الأراضي سابقا.
- 40-الأمر رقم 74-75 المؤرخ في 15 نوفمبر 1975 المتضمن إعداد مسح الأراضي حسب تسلسل في إجراءات المسح.
- 41-المادتين 08،09 و 10 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 12 ذو الحجة عام 1443 الموافق 2022/07/11، تنظيم مصالح المديرية الولائية.
- 42-المادتين 11،12 و 13 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 12 ذو الحجة عام 1443 الموافق 2022/07/11، المتضمن تنظيم مصالح و مكاتب و مهام مديرية مسح الأراضي و الحفظ العقاري لولاية بومرداس.
- 43-المادتين، 08، 11من المرسوم التنفيذي رقم 21- 193 المؤرخ 18 أكتوبر سنة 2021 الذي يحدد تنظيم المصالح الخارجية للأموال الوطنية .

- 44-المادة 793 من القانون المدني و المواد 13،10 من الأمر رقم 74/75 المؤرخ في 12/11/1975 و
- 45-المادة الأولى من المرسوم 63/76المعرف للمحافظة العقارية و مهامها.
- 46-المادة 21 من الأمر 74 /57 المتضمن إعداد مسح الأراضي
- 47-المادة الأولى من المرسوم 63 /76 المتضمن تعيين أقسام المحافظة العقارية و مكاتبها.
- 48-المرسوم التنفيذي رقم: 65/91 المؤرخ في: 02/03/1991 يتضمن تنظيم المصالح الخارجية لأمالك الدولة و الحفظ العقاري.
- 49-المادة 17 من المرسوم التنفيذي رقم: 65/91
- 50-المادة 03 من المرسوم رقم 76/63 المؤرخ في 25 /03 /1976 المتعلق بتأسيس السجل العقاري و سلطات المحافظ العقاري.
- 51-الأمر 74/75 المؤرخ في 12/11/1975 المتضمن أحكام الشهر العقاري.
- 52-المواد من 08 إلى 18، 89، 114 ، من المرسوم 63/76، شروط قبول الإيداع للعقود من طرف المحافظ العقاري مع شروط تسجيل العقارات.
- 53-المادة 21، 27من المرسوم رقم 63-76، المتضمن تعريف العقارات الحضرية غير الممسوحة و تعيين البلدية التي يقع فيها العقار و كذا مختلف التقييمات، النهائية و المؤقتة
- 6-المقابلات:
- 54-قصابي سمير، رئيس قسم مسك السجل، البحث و تسليم المعلومات، ، معلومات حول رقمنة و نشأة أرشيف محافظة دلس، في 03/04/2024
- باللغة الفرنسية:

. P608 <René CHAPusM Droit Administratif

Le petit Larousse illustré-Larousse Parise ;1992 ; P907



الملاحق

الملحق رقم (01) يمثل سجل عقاري في النظام العيني

Commune : ..... بلدية بعلية  
 Section : ..... 01 قسم  
 Ilot de propriété N° : ..... 02 مجموعة ملكية  
 Lieu dit : ..... المكان المذكور بعلية مركز  
 Contenance cadastrale : ..... سعة المصح 1 هـ 30 أ

تقييد في 1997/12/13 (إيداع حجم 01 زريعة 83)

IMMATRICULATION DU ..... (Dépôt: Volume ..... Case.....)

Série P. R. Modèle n°1 Do 96/14  
 Fiche créée le: 1997/12/13 منشئة  
 N°: ..... 01 رقم  
 Dossier plan N°: ..... نطرق رقم

I- DÉSIGNATION DE L'ÎLOT DE PROPRIÉTÉ تعيين مجموعة الملكية

دعوى رقم 1997/03  
 العقاري رقم: 1997/12/13  
 قطعة أرض زراعية

II- PROPRIÉTÉ الملكية

| رقم الترتيب<br>N° d'ordre | إجراءات (وثيقة منشئة أو ناقلة أو نسبية للحالة الشخصية)<br>Formalités (document constitutif ou translatif de propriété relatif à la condition personnelle) | تعيين المالكين المتتابعين                                                                                  |              | ملاحظات<br>OBSER |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------|
|                           |                                                                                                                                                           | الهوية                                                                                                     | الشخصية      |                  |
| 01                        | أول إجراء في السجل العقاري                                                                                                                                | صافي نذير راني محمد الهادي<br>في: 1955/07/16 بعلية<br>ستالفي محمد راني محمد الهادي<br>في: 1957/04/26 بعلية | كامل الأهلية | 1/8              |
|                           |                                                                                                                                                           |                                                                                                            | كامل الأهلية | 1/8              |

## الملحق رقم (02) يمثل عقد هبة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة المالية

المديرية العامة للأموال الوطنية  
مديرية مسح الأراضي و الحفظ العقاري لولاية : بومرداس.

**إجراء إشهار عقاري**

|            |                  |                       |
|------------|------------------|-----------------------|
| رسم : 2000 | في 19 أبريل 2023 | إيداع                 |
|            | مجلد 2021 رقم 72 | حجم : 24<br>رقم : 931 |

|                                                                                     |                                          |                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------|
| بلدية : ..... بغلية..... قسم : 07...<br>مجموعة ملكية رقم : 122..... حصة رقم : ..... | مراجع مسح الأراضي<br>(في حالة عقار مسوح) | إطار مخصص للمحافظ العقاري<br>تدليس |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------|

**هبة حقوق عقارية**

التاريخ: 2023/03/08  
رقم الفهرس: 2023/115

أمام الأستاذ/ حميد شاوشى ، الموثق ببومرداس ، حي 1406 مسكن عم (85) رقم/ 01 ، بلدية و ولاية بومرداس ، الموقع أدناه .

حضر

الآنسة: دحامني إكرام بنت حميد DAHAMNI IKRAM المولودة ببومرداس في العشرين جانفي ألفين و ثلاثة (2003/01/20) عقد ميلادها رقم /00074 ، طال من الجنسية الجزائرية ، الساكنة ب ت ع دحامني ع 09 رقم 69 بلدية وولاية بومرداس الحاملة لبطاقة التعريف الوطنية 112235233 الصادرة عن بلدية بومرداس بتاريخ 2018/12/12 .

التي شهدت على نفسها وصرحت بأنها وهبت جميع الحقوق العقارية التي تملكها بموجب هذا العقد هبة بين أحياء وفقا لأحكام الشريعة الإسلامية و قانون الأسرة الجزائري الصادر بتاريخ التاسع جوان ألف وتسعمائة وأربعة وثمانين في مواده من 202 إلى 212 ، لابنتي عمها :

الآنسة: دحامني سارة بنت رزقي DAHAMNI Sara المولودة بالقبة ، ولاية الجزائر بتاريخ الواحد والعشرين فبراير ألفين و تسعة (2009/02/21) حسب عقد ميلادها رقم/01722، تلميذة ، من الجنسية الجزائرية، الساكنة ب ت ع دحامني رقم 46 بلدية و ولاية بومرداس .

و الآنسة: دحامني رانية بنت رزقي DAHAMNI Rania المولودة بالرعاية ، بتاريخ الحادس والعشرين أوت ألفين و إحدى عشر (2011/08/26)

الملحق رقم (03) يمثل الاستبيان

الجامعة: امحمد بوقرة -بومرداس - القسم: علوم التسيير - تخصص: إدارة أعمال، من أجل إعداد مذكرة تخرج لنيل  
شهادة الماستر

الاستبيان

حول قياس دور الرقمنة في تحسين أداء الخدمة العمومية في المحافظة العقارية  
من فضلك أجب على الأسئلة المطروحة في المحور الأول عن طريق وضع رمز x للخانة المناسبة و أعط علامة لكل  
عبارة في المحورين الثاني و الثالث من :

0 إلى 10/:

• المحور الأول: المعلومات الشخصية للمستجوبين

الجنس: ذكر ☐ أنثى ☐

العمر: .....

الوظيفة: مسؤول ☐ موظف ☐

الخبرة المهنية: أقل من 05 سنوات ☐ من 05 إلى 10 سنوات ☐ من 11 سنوات إلى 15 سنة ☐ أكثر  
من 15 سنة ☐

المستوى التعليمي: جامعي ☐ ثانوي ☐ تقني ☐ آخر ☐

• المحور الثاني: إمكانيات الرقمنة في المحافظة العقارية

| الابعداد                                                       | العبارات                                                                                 | التقييم/10 |
|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| التشريعات التقنية                                              | 1- ما هو تقييمك في مساهمة التشريعات في تخفيف ضغوطات العمل في مصلحتك                      |            |
|                                                                | 2- ما هو تقييمك حول تبسيط الإجراءات في مصلحتك بواسطة التشريعات؟                          |            |
|                                                                | 3- ما هو تقييمك لزيادة العمليات الرقمية عن طريق التشريعات ؟                              |            |
|                                                                | 4- ما هو تقييمك في سرعة العمليات الرقمية في مصلحتك؟                                      |            |
| الكوادر و مختلف التجهيزات المخصصة للرقمنة في المحافظة العقارية | 5- ما هو تقييمك لجودة التكوين الذي خضعت له الكوادر المتخصصة في الرقمنة في مصلحتك؟        |            |
|                                                                | 6- ما هو تقييمك حول ملائمة التجهيزات التي تعتمد عليها الكوادر لعملية الرقمنة في مصلحتك ؟ |            |
|                                                                | 7- ما هو تقييمك لجودة الخدمات التي تصدر عن الكوادر في مصلحتك.؟                           |            |

المحور الثالث: الاداء المحسن بفضل العمل الرقمي

|  |                                                                                  |                                            |
|--|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | 8- ما هو تقييمك حول مساهمة الرقمنة في الاستغلال الأمثل للموارد المتاحة لديها؟    | كفاءة الأداء المحسن في المحافظة            |
|  | 09- ما هو تقييمك حول مساهمة الرقمنة في التكيف مع الوضع الموجود؟                  |                                            |
|  | 10- ما هو تقييمك لمستوى العمليات الرقمية التي تتم في مصلحتك؟                     |                                            |
|  | 11- ما هو تقييمك للإنجازات التي بذلت من قبل أفراد مصلحتك في ظل الرقمنة؟          | إنتاجية الأداء المحسن في المحافظة العقارية |
|  | 12- أنت ترى ان الجهد المبذول قد أصبح يتم في أقل وقت ممكن و بأقل تكلفة في مصلحتك؟ |                                            |
|  | 13- ما تقييمك للنتائج المتحصل عليها بفضل العمل الرقمي في مصلحتك؟                 |                                            |

\*نشكركم على تعاونكم و نرجو إرجاع الاستبيانات في أقل من أسبوع من فضلكم\*.

## ملخص المذكرة:

### الملخص باللغة العربية:

تعتبر المحافظات العقارية من بين أهم قطاعات الدولة التي تحتاج إلى تحسين في أداء الخدمة لتسهيل الإجراءات و تقريب الإدارة من المواطن و ذلك اعتمادا على رقمنة هذا القطاع من طرف المديرية الوصية المسماة "المديرية العامة للأموال الوطنية" و ذلك بتوفير مختلف المتطلبات الرقمية مثل الأجهزة و الأفراد المتخصصون في عملية الرقمنة عن طريق التدريب و كذا إنشاء هياكل رقمية جديدة و أنظمة ذات حماية للمعلومات و البرامج المعتمدة من أجل معالجة المعلومات بصفة آلية بدل المعالجة اليدوية و منه الحصول على مخرجات آلية، لأن العمل اليدوي يأخذ الكثير من الوقت و الجهد و أيضا لتسهيل انتقال المعلومات بين مختلف المصالح و الأقسام المعنية من أجل إلغاء الحواجز التي تمنع وصولها حيث قمنا بعملية تحليلية و إحصائية اعتمادا على مخرجات البرنامج الإحصائي v26spss لقياس أثر تلك الإمكانيات المتوفرة لدى المحافظة العقارية على مستوى الأداء مما أدى بنا إلى الوصول إلى نتائج مهمة حيث ساهم العمل اليدوي في تحسين مستوى الأداء في المحافظة العقارية بشكل كبير ، و تبقى مساهمة الرقمنة على مستوى الأداء بأثر ضعيف جدا.

### الملخص باللغة الإنجليزية:

It is considered a real estate governorate one of the most important sectors of the country need to Improve service performance to facilitate the procedures and management rounding from the citizen and that depending digitize this sector by the guardian directorate claims “ directorate general for national property” by providing different digital requirements like the devices and specialists in the digitization process through training and create a new digital structure “ information protective systems” and approved programs in order to process information by pc instead of manual treatment and from him get on out puts it because the manual labor takes a lot of times and efforts also for facilitate information transmission; between the different sections to remove barriers that prevent access depending out puts of statistical program spssv26 to measure effect digitization capabilities available at the level of performance improvement, that depends significantly on manual operation, so we got results that digitization is very weak in the real estate governorate.