

# الجريدة الرسمية لحكومة دبي

عدد خاص

دائرة آل مكتوم

السننة 58

العدد 693

21 ديسمبر 2024 م

20 جمادى الآخرة 1446 هـ

# الجريدة الرسمية لحكومة دبي

السنة 58




العدد 693

21 ديسمبر 2024 م

20 جمادى الآخرة 1446 هـ



تصدر عن:  
اللجنة العليا للتشريعات

120777 | دبي U.A.E. | إ.ع.م.  + 971 4 5556 299  + 971 4 5556 200 

@DubaiSLC    official.gazette@slc.dubai.gov.ae  slc.dubai.gov.ae 

الرقم المعياري الدولي للدوريات: 1141 - 2410



# المحتويات



صاحب السمو حاكم دبي  
قوانين

5

- قانون رقم (28) لسنة 2024 بشأن إنشاء دارة آل مكتوم.





# قانون رقم (28) لسنة 2024

## بشأن

## إنشاء دارة آل مكتوم

نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي

بعد الاطلاع على القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2008 بشأن الأرشيف والمكتبة الوطنية وتعديلاته، وعلى القانون الاتحادي رقم (11) لسنة 2017 بشأن الآثار، وعلى القانون رقم (32) لسنة 2009 بشأن المكتب التنفيذي وتعديلاته، وعلى القانون رقم (1) لسنة 2016 بشأن النظام المالي لحكومة دبي وتعديلاته،

### نصدر القانون التالي:

#### اسم القانون

#### المادة (1)

يسمى هذا القانون "قانون إنشاء دارة آل مكتوم رقم (28) لسنة 2024".

#### التعريفات

#### المادة (2)

تكون للكلمات والعبارات التالية، حيثما وردت في هذا القانون، المعاني المبينة إزاء كل منها، ما لم يدل سياق النص على غير ذلك:

الدولة : دولة الإمارات العربية المتحدة.

الإمارة : إمارة دبي.

الحاكم : صاحب السمو حاكم دبي.

الحكومة : حكومة دبي.

الدارة : دارة آل مكتوم.

المكتب : المكتب التنفيذي للحاكم.

المؤسسة : مؤسسة دارة آل مكتوم.



المجلس	: مجلس إدارة المؤسسة.
الرئيس	: رئيس المجلس.
المدير	: مدير المؤسسة.
السجل	: السجل المادي أو الرقمي الذي يتم فيه قيد الوثائق التاريخية والمواد المعلوماتية وأرشفتها، والذي يتم تحديثه بصفة دورية من قبل الوحدة التنظيمية.
الوحدة التنظيمية	: الوحدة التنظيمية التي تحددها المؤسسة للإشراف على السجل وإدارته وحفظه وتحديثه، والإشراف على أماكن الحفظ والعرض للوثائق التاريخية والمواد المعلوماتية لدى الدارة أو الحائز أو أي جهة أخرى ذات علاقة.
اللجنة	: لجنة الإشراف على الوثائق التاريخية، التي يصدر بتشكيلها وتنظيم آلية عملها قرار من الرئيس في هذا الشأن.
الوثائق التاريخية	: كل مادة مطبوعة أو مكتوبة بخط اليد، أو صورة أو رسم أو تخطيط أو صوت أو غيره، والخاصة بحكام الإمارة وأسرة آل مكتوم، وما يلحق بها من مخطوطات ومستندات وصور وتسجيلات مسموعة أو مرئية، أو كتب أو أشرطة ممغنطة أو وحدات تخزين ووسائط إلكترونية وغيرها من الوسائل المتاحة، سواء كانت عامة أو خاصة، بغض النظر عن تاريخ إنشائها.
الأرشيف الوطني	: الأرشيف والمكتبة الوطنية، المنظم بموجب القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2008 وتعديلاته المشار إليه.

## إنشاء الدارة المادة (3)

- تنشأ في الإمارة بموجب هذا القانون:
1. دارة تسمى "دارة آل مكتوم".
  2. مؤسسة عامة تعنى بالإشراف على الدارة تسمى "مؤسسة دارة آل مكتوم" تتمتع بالشخصية الاعتبارية والأهلية القانونية اللازمة لمباشرة الأعمال والتصرفات التي تكفل تحقيق أهداف الدارة، وتلحق بالمكتب.



## مقر الدارة

### المادة (4)

يكون مقر الدارة الرئيس في الإمارة، ويجوز بقرار من الرئيس أن ينشئ لها فروعاً ومكاتب داخل الإمارة وخارجها.

## أهداف الدارة

### المادة (5)

تهدف الدارة الى تحقيق ما يلي:

1. توثيق الإرث الحضاري المادي والشفاهي لحكام الإمارة والأسرة الحاكمة وحفظه للأجيال القادمة.
2. إنشاء أرشيف خاص بالحاكم، وسيرته الذاتية ومقتنياته وأدبه، وتوثيق دوره التاريخي والقيادي في تحويل الإمارة إلى مركز حضاري واقتصادي عالمي حديث ومتطور.
3. تعميم ونشر الإرث الفكري الإنساني والحضاري لحكام الإمارة عبر مختلف الوسائل والمشاريع الإعلامية، لبيان دورهم القيادي في بناء الإمارة الحديثة وريادتها الاقتصادية والاجتماعية والثقافية، ودورهم في تأسيس الدولة، بما في ذلك الأدبيات والمؤلفات والمنشورات الصادرة عنهم أو بشأنهم.
4. بناء سجل رقمي متكامل يقوم بجمع وتنظيم وحفظ الوثائق والمقتنيات المتعلقة بجميع الوقائع التاريخية لحكام الإمارة وأسرة آل مكتوم، والتي يتم تصنيفها من قبل الدارة وحفظها وصيانتها وتنظيم تداولها.
5. إعداد كوادرات وطنية لإدارة الدارة ومتخصصة في مجال الأرشيف وإدارة وتنظيم السجل والإشراف عليه.
6. العمل كمرجع رئيس لصناع القرار والباحثين والأكاديميين والمهتمين للاستفادة من مسيرة حكام الإمارة وإرثهم القيادي والفكري والسياسي والاجتماعي والإداري.

## اختصاصات المؤسسة

### المادة (6)

أ- تعتبر الدارة المرجع الرسمي للإرث التاريخي والثقافي لحكام الإمارة وأسرة آل مكتوم، وللمؤسسة اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة لتوثيق هذا الإرث وحفظه والدفاع عن مصالحه داخل الدولة وخارجها.





ب- يكون للمؤسسة في سبيل تحقيق أهداف الدارة، المهام والصلاحيات التالية:

1. رسم السياسات العامة والخطط الإستراتيجية اللازمة لتحقيق أهداف الدارة، ومتابعة تنفيذها.

2. إجراء مسح عام لمختلف المصادر بشأن الوثائق التاريخية، تمهيداً لتصنيفها وقيدها في السجل وحفظها، ولها في سبيل ذلك القيام بما يلي:

أ- مخاطبة الجهات الحكومية وغير الحكومية والخاصة والأشخاص الطبيعيين والاعتباريين داخل الدولة وخارجها، لغايات تزويد الدارة بالبيانات الخاصة بأي من الوثائق التاريخية الموجودة بحوزتها لغايات قيدها في السجل.

ب- جمع التاريخ الشفاهي للإمارة وتوثيقه، وإنتاج الوثائقيات والبرامج المسموعة أو المرئية، وإجراء المقابلات مع الأشخاص الذين عاصروا حكام الإمارة وشيوخها، والأحداث الرئيسية المرتبطة بهم.

ج- إجراء الدراسات التاريخية المتعلقة بسيرة حكام الإمارة وأسرة آل مكتوم وشيوخها الممتدة عبر التاريخ، والآثار والحوادث التاريخية المرتبطة بالإمارة وتاريخها.

د- تعيين أو التعاقد مع الخبراء والمختصين في مجال الأرشيف والتاريخ، وفقاً لحاجات ومتطلبات الدارة.

3. تشغيل الدارة وفروعها، والترويج لها محلياً وإقليمياً ودولياً.

4. إنشاء وتنظيم السجل، وتنظيم آلية تناقل أو حيازة أو ملكية الوثائق التاريخية أو أي جزء منها، ووضع القواعد والسياسات والإجراءات الخاصة بآلية قيد هذه الوثائق.

5. توثيق تاريخ ومسيرة آل مكتوم في تأسيس وتطوير الإمارة والدولة، وكذلك دورهم الإقليمي والعربي والعالمي.

6. التنسيق مع الهيئات والمؤسسات والمنظمات المحلية والإقليمية والدولية المعنية، لتبادل المعلومات والخبرات بشأن الوثائق التاريخية، وتنظيم المؤتمرات والندوات والحلقات العلمية المتخصصة حولها.

7. إعداد وإنتاج ونشر وتوزيع المواد الإعلامية من أفلام وفيديوهات ومنشورات ورقية وإلكترونية تعنى بتاريخ الإمارة وأسرة آل مكتوم، بهدف نشر الوعي الثقافي حول الوثائق التاريخية للحاكم، والكتب والسير الذاتية والدواوين المتعلقة به.

8. تملك أو تأجير أو استئجار أو حيازة أو إنشاء المقر الخاص بالدارة وقاعات عرض الوثائق التاريخية، وتزويدها وتجهيزها بأحدث الأجهزة والمعدات والبرمجيات اللازمة لمزاولة



- الأعمال المنوطة بها، وفقاً لأفضل الممارسات العالمية المطبقة في هذا الشأن.
9. امتلاك أو حيازة الوثائق التاريخية والمقتنيات التي لها علاقة مباشرة بإرث حكام الإمارة وأسرّة آل مكتوم.
10. تملك واستئجار الأموال المنقولة وغير المنقولة والحقوق المادية والمعنوية اللازمة لتحقيق أهداف الدارة.
11. تأسيس المؤسسات والشركات، والمساهمة في الشركات والمشاريع والمجالات ذات الصلة بأهداف الدارة داخل الدولة وخارجها.
12. إصدار الكتب والنشرات والمراجع التي توثق الوثائق التاريخية، وتطوير محتواها الثقافي والإعلامي، لتعميم الفلسفة والخبرات القيادية والمساهمات الإنسانية للحاكم، وتوفير المعلومات للباحثين والمهتمين.
13. العمل بالتنسيق مع الجهات المعنية في الدولة لوضع آليات التعاون لتحقيق أهداف الدارة محلياً وعربياً وعالمياً.
14. إقامة وتنظيم المعارض داخل الدارة وخارجها، لعرض ما تراه مناسباً من الوثائق التاريخية على الجمهور.
15. تنظيم المزادات لغايات عرض وبيع أي من مقتنيات الحاكم أو الأسرة الحاكمة، وتخصيص ريعها لدعم أي من المشاريع الخيرية والإنسانية، وذلك وفقاً لما يقرره الحاكم أو الرئيس في هذا الشأن.
16. المشاركة في المزادات التي يتم إقامتها داخل أو خارج الدولة، والتي قد تحتوي على أي من الوثائق التاريخية أو مقتنيات حكام الإمارة أو الأسرة الحاكمة، وبذل الجهود اللازمة لضمان أيلولة هذه الوثائق والمقتنيات لصالح الدارة.
17. إشراف من خلال اللجنة على الوثائق التاريخية التي تقرر الدارة إتلافها من حين لآخر.
18. تمثيل الدارة أمام الغير وخارج الدولة، والترويج لرؤيتها ورسالتها وخطتها ومبادراتها الإستراتيجية.
19. أي مهام أو صلاحيات أخرى تكون ذات علاقة بتحقيق أهداف الدارة، يتم تكليفها بها من الحاكم أو المكتب.

## التعهد

### المادة (7)

يجوز للمؤسسة وفقاً للتشريعات السارية، أن تعهد إلى أي جهة عامة أو خاصة مسؤولية القيام بأي



من المهام والصلاحيات المنوطة بها بموجب هذا القانون والقرارات الصادرة بمقتضاه، وذلك بموجب عقد يتم إبرامه في هذا الشأن، يحدد بمقتضاه مدته وحقوق والتزامات طرفيه.

## الهيكل التنظيمي للمؤسسة

### المادة (8)

تتألف المؤسسة من المستويات التنظيمية التالية:

1. مجلس الإدارة.
2. الجهاز التنفيذي.

## مجلس إدارة المؤسسة

### المادة (9)

- أ- يشرف على الدارة مجلس إدارة، برئاسة رئيس المكتب وعدد من الأعضاء من ذوي الخبرة والاختصاص في مجال عمل الدارة، يتم تعيينهم بمرسوم يصدره الحاكم، وتكون مدة العضوية في المجلس (3) ثلاث سنوات قابلة للتجديد.
- ب- يختار المجلس من بين أعضائه في أول اجتماع له نائبا للرئيس، يتولى القيام بالمهام والصلاحيات المنوطة بالرئيس في حال غيابه أو شغور منصبه لأي سبب من الأسباب.
- ج- يعتمد المجلس نظام خاص بالحوكمة، على أن يتضمن هذا النظام آلية عقد اجتماعات المجلس، واتخاذ القرارات والتوصيات، وواجبات رئيس وأعضاء المجلس ومقرر المجلس، وغيرها من الأحكام ذات العلاقة بحوكمة أعمال المجلس.

## اختصاصات الرئيس

### المادة (10)

- أ- يتولى الرئيس المهام والصلاحيات التالية:
  1. الإشراف العام على أعمال المجلس ومتابعة قيامه بالاختصاصات المنوطة به بموجب هذا القانون والقرارات الصادرة بمقتضاه والتشريعات السارية في الإمارة.
  2. اعتماد الهيكل التنظيمي للمؤسسة.
  3. اعتماد القرارات واللوائح والسياسات المتعلقة بتنظيم العمل في المؤسسة في النواحي الإدارية والمالية والفنية والتعاقدية، بما في ذلك نظام شؤون الموارد البشرية ومنظومة



تفويض الصلاحيات، والضوابط والاشتراطات والآليات والمعايير المتعلقة بإدارة الدارة والسجل وحفظه.

4. اعتماد الصلاحيات المالية للمؤسسة، وفتح الحسابات البنكية وإغلاقها والسحب منها، والاقتراض باسم المؤسسة، وفقاً للتشريعات السارية في الإمارة.

5. اعتماد موازنة المشاريع والمبادرات والأنشطة والبرامج والحملات التوعوية التي تسهم في تحقيق أهداف الدارة.

6. اتخاذ القرارات بشأن المسائل التي تعرض عليه من الجهاز التنفيذي للدارة أو تلك التي تخرج عن اختصاص المجلس.

7. أي مهام أو صلاحيات أخرى تكون ذات علاقة بتحقيق أهداف الدارة، يتم تكليفه بها من الحاكم.

ب- يجوز للرئيس تفويض أي من المهام والصلاحيات المنوطة به بموجب الفقرة (أ) من هذه المادة أو أي من أحكام هذا القانون لأي من أعضاء المجلس أو المدير أو أي من موظفي المكتب، على أن يكون هذا التفويض خطياً ومحددًا.

## اختصاصات مجلس الإدارة المادة (11)

أ- يتولى المجلس مهمة الإشراف العام على الدارة والمؤسسة، وضمان قيام المؤسسة بالاختصاصات المنوطة بها بموجب هذا القانون والقرارات الصادرة بمقتضاه والتشريعات السارية في الإمارة، ويكون له في سبيل ذلك القيام بالمهام والصلاحيات التالية:

1. اعتماد السياسة العامة للمؤسسة وخططها الإستراتيجية والتطويرية.
2. اعتماد مشروع الموازنة السنوية للمؤسسة وحسابها الختامي.
3. اعتماد التقرير السنوي للدارة، تمهيداً لعرضه على الحاكم من قبل الرئيس.
4. الإشراف والمتابعة على قيام المدير بالاختصاصات المنوطة به بموجب هذا القانون والقرارات الصادرة بمقتضاه والتشريعات السارية في الإمارة.
5. اعتماد المشاريع والمبادرات والأنشطة والبرامج والحملات التوعوية التي تسهم في تحقيق أهداف الدارة والإشراف العام على تنفيذها، بما يتفق مع السياسة العامة والخطط الإستراتيجية المعتمدة.
6. إقرار السياسات والإجراءات المتعلقة بالوثائق التاريخية والسجل، ويشمل ذلك السياسات



المتعلقة بحفظ السجل والوثائق التاريخية وتصنيفها وتبويبها، وصيانة وترميم الوثائق التاريخية، وعرضها على الرئيس لاعتمادها.

7. تعيين مدققي الحسابات الخارجيين، وتحديد أتعابهم في بداية كل سنة مالية.
  8. اعتماد الخطط التشغيلية للمؤسسة والدارة، والإشراف العام على تنفيذها.
  9. تعيين وعزل المدير وتحديد حقوقه الوظيفية ومخصصاته المالية.
  10. تعيين كبار موظفي المؤسسة، بناء على توصية المدير.
  11. تعيين الاستشاريين والمتخصصين في المجالات ذات الصلة بأنشطة الدارة والمؤسسة، وتحديد أتعابهم.
  12. الموافقة على الشراكات والاتفاقيات مع الجهات المختلفة، في المجالات ذات الصلة بتحقيق أهداف الدارة.
  13. مراجعة خطط وبرامج عمل المؤسسة، وتقييم مدى تطبيقها بشكل سنوي.
  14. تقييم ومتابعة أداء الجهاز التنفيذي للمؤسسة، والتأكد من تحقيقه لأهداف الدارة والالتزام بالسياسة العامة المعتمدة.
  15. الاطلاع على تقارير الأداء والتقارير السنوية التي يرفعها المدير، والتوجيه بما يراه مناسباً بشأنها.
  16. إقرار الرسوم وبدل الخدمات التي تقدمها الدارة، ورفعها للسلطة المختصة في الإمارة لاعتمادها.
  17. تشكيل اللجان الفرعية وفرق العمل المتخصصة، الدائمة والمؤقتة، وتحديد مهامها وصلاحياتها وآلية عملها.
  18. الاستعانة بمن يراه مناسباً من ذوي الخبرة والاختصاص، لمعاونته في أداء مهامه، سواء من داخل الإمارة أو خارجها، دون أن يكون لهم صوت معدود في مداورات المجلس.
  19. أي مهام أو صلاحيات أخرى تكون لازمة لتحقيق أهداف الدارة، يتم تكليفه بها من الحاكم أو الرئيس.
- ب- يصدر الرئيس القرارات اللازمة بشأن المسائل التي يعتمدها المجلس وفقاً لأحكام هذا القانون.
- ج- للمجلس تفويض أي من صلاحياته المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة أو المنوطة به بموجب أي من أحكام هذا القانون للجنة مشكلة من بين أعضائه، أو لأي من أعضائه، أو للمدير، على أن يكون هذا التفويض خطياً ومحدداً.



## الجهاز التنفيذي للمؤسسة

### المادة (12)

- أ- يكون للمؤسسة جهاز تنفيذي، يتألف من المدير وعدد من الموظفين الإداريين والماليين والفنيين.
- ب- يناط بالجهاز التنفيذي القيام بالأعمال التشغيلية والتنفيذية للدارة والمؤسسة، ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن الرئيس والمجلس.
- ج- تتحدد إجراءات وشروط تعيين موظفي الجهاز التنفيذي للمؤسسة وسائر حقوقهم وواجباتهم الوظيفية بموجب نظام خاص بشؤون الموارد البشرية الذي يعتمده الرئيس بقرار يصدر عنه في هذا الشأن.

## تعيين مدير الدارة وتحديد اختصاصاته

### المادة (13)

- أ- يعين المدير بقرار يصدره الرئيس، بناء على توصية المجلس.
- ب- يكون المدير مسؤولاً مباشرةً أمام المجلس عن تنفيذ المهام المنوطة به بموجب هذا القانون والقرارات الصادرة بمقتضاه والأنظمة واللوائح المعتمدة لدى المؤسسة.
- ج- يتولى المدير القيام بالمهام والصلاحيات التالية:
1. اقتراح السياسة العامة للمؤسسة وخططها الإستراتيجية والتطويرية، ورفعها إلى المجلس لاعتمادها ومتابعتها تنفيذها.
  2. اقتراح الخطط التشغيلية للمؤسسة والدارة، والإشراف على تنفيذها بعد اعتمادها من المجلس.
  3. اقتراح مشروع الموازنة السنوية للمؤسسة وحسابها الختامي، ورفعها إلى المجلس لاعتمادها.
  4. إعداد السياسات والإجراءات المتعلقة بالوثائق التاريخية والسجل، ويشمل ذلك السياسات المتعلقة بحفظ السجل والوثائق التاريخية وتصنيفها وتبويبها، وصيانة وترميم الوثائق التاريخية، وعرضها على المجلس لإقرارها.
  5. تقديم المقترحات المتعلقة بالأسس والمعايير والسياسات والإجراءات الخاصة بتصنيف وتبويب المواد التي يمكن تصنيفها ضمن الوثائق التاريخية، وتحديد شروط تداولها، وآليات حفظها أو إتلافها أو ترميمها، ورفعها إلى المجلس لاعتمادها.



6. تقديم المقترحات والتوصيات حول اختيار وتحديد المواقع التي سيتم فيها حفظ وإيداع الوثائق التاريخية في الإمارة، بالتنسيق مع الأرشيف الوطني والجهات المعنية داخل الدولة وخارجها، ورفع تلك المقترحات والتوصيات إلى المجلس لاعتمادها.
7. إعداد الخطط اللازمة للاستقصاء والتحري حول الوثائق التاريخية المتداولة أو الموجودة في يد الحائزين عليها داخل الدولة وخارجها، وقيدها في السجل، وعرض تلك الخطط على المجلس لاعتمادها.
8. توفير التجهيزات اللازمة لحفظ وحماية وصيانة الوثائق التاريخية، وفقاً للأسس والمعايير المعتمدة عالمياً، والإشراف على العمليات المتعلقة بها، ومتابعة أعمال الأرشفة والترميم والصيانة.
9. التعاقد مع الشركات الإعلامية المتخصصة لإنتاج المواد الإعلامية المقروءة والمسموعة والمرئية التي تعنى بتاريخ الإمارة وحكامها وأسرة آل مكتوم ونشرها وتوزيعها عبر جميع وسائل الإعلام، وتنظيم المعارض والمؤتمرات بشأنها.
10. إعداد القرارات واللوائح المتعلقة بتنظيم العمل في المؤسسة في النواحي الإدارية والمالية والفنية والتعاقدية والموارد البشرية، ورفعها إلى الرئيس لاعتمادها.
11. إعداد التقرير السنوي لإنجازات المؤسسة والأنشطة التي تتم في الدارة، ورفعها إلى المجلس للتوجيه بما يراه مناسباً بشأنه.
12. الإشراف على الأعمال اليومية للجهاز التنفيذي للمؤسسة، وتعيين الموظفين ذوي الكفاءة والاختصاص، وفقاً لمنظومة تفويض الصلاحيات المعتمدة لدى المؤسسة في هذا الشأن.
13. تحقيق نتائج الأداء المطلوبة للجهاز التنفيذي للمؤسسة، ورفع تقارير الأداء للمجلس.
14. تمثيل المؤسسة والدارة أمام الغير، وتوقيع العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم اللازمة لتحقيق أهداف الدارة.
15. اقتراح المشاريع والمبادرات والأنشطة والبرامج والحملات التوعوية التي تسهم في تحقيق أهداف الدارة، والمتفقة مع السياسة العامة والخطط الإستراتيجية المعتمدة، ورفعها إلى المجلس لاعتمادها، ومتابعة تنفيذها.
16. اقتراح ومراجعة التشريعات اللازمة لتمكين المؤسسة من تحقيق أهداف الدارة، وعرضها على الرئيس لاتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
17. أي مهام أو صلاحيات أخرى تكون ذات علاقة بتحقيق أهداف الدارة، يتم تكليفه أو تفويضه بها من الرئيس أو المجلس.



## الموارد المالية للمؤسسة

### المادة (14)

- أ- تتكون الموارد المالية للمؤسسة مما يلي:
1. الدعم المخصص للمؤسسة في الموازنة العامة للحكومة.
  2. الأموال المنقولة وغير المنقولة التي تخصصها الحكومة أو المكتب للمؤسسة.
  3. الإيرادات التي تحققها المؤسسة نظير المعارض والفعاليات والمزادات التي تنظمها الإدارة لعرض الوثائق والمقتنيات التاريخية.
  4. الرسوم وبدل الخدمات التي تقدمها المؤسسة.
  5. المنح والهبات والتبرعات والوصايا والأوقاف التي يوافق الرئيس على قبولها.
  6. أي موارد مالية أخرى يقرها الرئيس أو المجلس.
- ب- يتم الصرف من الموازنة المخصصة للمؤسسة لخدمة أغراض الإدارة التالية:
1. إنشاء المقر الدائم للإدارة وشراء الأموال المنقولة وغير المنقولة الخاصة بها.
  2. شراء أو استرداد أي مادة تصنف ضمن الوثائق التاريخية.
  3. دفع التكاليف اللازمة لأعمال ترميم وحفظ الوثائق التاريخية.
  4. دفع أتعاب الاستشاريين والمتخصصين والمصاريف الإدارية الأخرى.
  5. أي أغراض أخرى يحددها الرئيس.

## حسابات المؤسسة وسنتها المالية

### المادة (15)

- أ- تتبع المؤسسة في تنظيم حساباتها وسجلاتها أصول ومبادئ المحاسبة الحكومية.
- ب- تبدأ السنة المالية للمؤسسة في اليوم الأول من شهر يناير وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من كل سنة، على أن تبدأ السنة المالية الأولى اعتباراً من تاريخ العمل بهذا القانون وتنتهي في اليوم الحادي والثلاثين من شهر ديسمبر من السنة التالية.

## الوثائق التاريخية

### المادة (16)

- أ- لغايات هذا القانون، تتكون الوثائق التاريخية مما يلي:
1. الوثائق والمستندات والمراسلات الرسمية التي صدرت عن حكام الإمارة والممهورة





- بتوقيعهم أو أختامهم أو المتعلقة بهم، والتي توثق الوقائع التاريخية للإمارة وأسرة آل مكتوم، والإنجازات والمساهمات والرؤى والأفكار الخاصة بهم في جميع المجالات.
2. الصور والتسجيلات المسموعة أو المرئية، والأفلام الوثائقية أو الإخبارية، واللوحات الفنية المتعلقة بحكام الإمارة.
3. الكتب والدواوين الشعرية والمراجع والنشرات الصادرة عن حكام الإمارة، والكتب والمخطوطات التي توثق إنجازاتهم ومساهماتهم محلياً وإقليمياً وعربياً وعالمياً.
4. الأوسمة الرسمية والنياشين العسكرية والشهادات العلمية والفخرية الممنوحة لحكام الإمارة، وجميع الجوائز العينية من كؤوس وميداليات عسكرية أو رياضية أو فنية أو أدبية.
5. الطوابع والإصدارات الخاصة التي تحمل اسم أو صورة أي من حكام الإمارة، والتي تم أو سيتم إصدارها مستقبلاً داخل الدولة وخارجها.
6. المقتنيات الفنية والأدبية والشخصية التي اقتناها حكام الإمارة أو تلك التي تم منحها لهم، بما في ذلك أي جزء أضيف إليها لاحقاً وأصبح جزءاً لا يتجزأ منها، والتي تمنح للدارة على سبيل التملك أو الإعارة أو العرض.
7. مقتنيات الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين المرتبطة بحكام الإمارة والتي تمنح للدارة على سبيل التملك أو الإعارة أو العرض.
8. جميع البيانات الخاصة بالمباني أو المواقع ذات القيمة التراثية، من حيث علاقتها بمسيرة حكام الإمارة وأسرة آل مكتوم، أو التي لها علاقة بأحداث تاريخية أو وطنية أو قومية أو دينية.
9. أي وثائق تاريخية أخرى يصدر بتحديدتها قرار من الحاكم بناء على توصية الرئيس.
- ب- يستثنى من حكم البند (1) من الفقرة (أ) من هذه المادة الوثائق والمستندات الخاصة بالجهات الحكومية في الإمارة، والتي تشرف عليها أو تدخل في نطاق اختصاصها بموجب التشريعات السارية، على أن تتولى هذه الجهات تزويد الدارة بنسخة عن تلك الوثائق والمستندات.

## تصنيف الوثائق التاريخية

### المادة (17)

- أ- تصنف الوثائق التاريخية وفقاً للمنهج المحدد في اللوائح والسياسات التي يعتمدها الرئيس، بما في ذلك شروط وأحكام العرض والاطلاع والإعارة والمسائل المرتبطة بها.
- ب- تصنف الوثائق التاريخية في السجل على النحو التالي:



1. الوثائق السرية.
2. الوثائق الوطنية.
3. الوثائق العامة.
4. الوثائق الخاصة.

5. أي تصنيف آخر للوثائق التاريخية، يصدر بتحديد قرار من الرئيس في هذا الشأن.

ج- يتم تقييم طريقة تصنيف الوثائق التاريخية ووسائل تنظيم السجل بشكل دوري، وترفع التوصيات بشأنها من قبل المدير إلى المجلس لاعتمادها.

## عرض وتداول الوثائق التاريخية المادة (18)

- أ- يحدد المدير آلية عرض الوثائق التاريخية للجمهور، سواء من خلال صالات العرض المجهزة لهذا الغرض أو الوسائل الإعلامية الرقمية والتقليدية، وذلك وفقاً للسياسات واللوائح المعتمدة في هذا الشأن، على أن تعرض تلك الآلية على المجلس لاعتمادها.
- ب- يجوز بقرار من الرئيس بناء على توصية المدير السماح بنقل أي من الوثائق والمقتنيات التاريخية للعرض في المتاحف العالمية أو المعارض الخاصة التي تقام داخل الدولة وخارجها لمدة لا تزيد على سنة واحدة.
- ج- على المؤسسة اتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية الوثائق التاريخية والتأمين عليها من جميع الأخطار التي تعترضها، وذلك بالتعاون والتنسيق مع الجهات المعنية في الإمارة.

## ملكية الوثائق التاريخية المادة (19)

- أ- تعتبر الوثائق التاريخية من الأملاك العامة للإمارة، ويكون للدارة حق الأولوية في تملك وحيازة هذه الوثائق.
- ب- مع مراعاة حكم الفقرة (ب) من المادة (16) من هذا القانون، تنتقل ملكية الوثائق التاريخية الموجودة لدى أي من الجهات الحكومية في الإمارة إلى الدارة، وعلى هذه الجهات التنسيق مع المؤسسة فيما يتعلق بحصر الوثائق التاريخية ونقل ملكيتها، ويجوز للجهات الحكومية بعد الحصول على موافقة المؤسسة الاحتفاظ ببعض الوثائق التاريخية على أن يتم قيدها في السجل.



- ج- لا يجوز لأي شخص أو جهة تملك أو حيازة أي من الوثائق التاريخية أو عرضها على الجمهور أو إخراجها خارج الإمارة لأي غرض كان، إلا بعد الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من المؤسسة، ويتم إصدار هذه الموافقة وفقاً للمعايير والأسس والشروط والضوابط المعتمدة لدى المؤسسة في هذا الشأن.
- د- يلتزم كل من يمتلك أو يحوز أي من الوثائق التاريخية بواجب العناية بها وترميمها وحفظها وصيانتها، ويجوز له الاستعانة بالخدمات التي تقدمها المؤسسة لتقديم المساعدة الفنية لهذه الغاية.
- هـ- تؤول للدارة حقوق الملكية الأدبية والفكرية والبراءات المتعلقة بالوثائق التاريخية، وفقاً لما تقره التشريعات السارية في الدولة.
- و- في حال وفاة مالك الوثيقة التاريخية ولم يكن له وارث، أو تم تصفية أي شركة أو مؤسسة أو كيان وكان يمتلك أيّاً من الوثائق التاريخية، فإن هذه الوثائق التاريخية تؤول حكماً للدارة بموجب هذا القانون.
- ز- على الجهات المختصة في الإمارة أن تقوم بضبط أي من الوثائق التاريخية التي يتم اكتشافها أثناء محاولة تهريبها إلى خارج الدولة، وتسليمها للدارة.
- ح- يعتبر أي تصرف يتم بالمخالفة لأحكام هذه المادة باطلاً، ولا يترتب عليه أي أثر قانوني، ولا يجوز تسجيله في أي سجل لدى أي جهة معنية في الإمارة أو الدولة.

## القيد في السجل

### المادة (20)

- أ- على جميع الأفراد والجهات الحكومية وغير الحكومية والخاصة وجهات النفع العام في الإمارة، التي تمتلك أو تحتفظ لديها بأي من الوثائق التاريخية، أن تقوم بقيدها في السجل، مع تقديم ما يثبت ملكيتها الخاصة لهذه الوثائق، خلال سنة من تاريخ العمل بهذا القانون، وبخلاف ذلك تعتبر هذه الوثائق التاريخية مملوكة للدارة بموجب أحكام هذا القانون، ويجب على حائزها تسليمها للدارة.
- ب- يحظر التصرف في الوثائق التاريخية بأي نوع من أنواع التصرفات القانونية، بما في ذلك نقل ملكيتها أو رهنها، إلا بعد الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من المؤسسة، ويتم إصدار هذه الموافقة وفقاً للمعايير والأسس والشروط والضوابط المعتمدة لدى المؤسسة في هذا الشأن.



- ج- إذا تم التصرف في الوثيقة التاريخية على النحو الموضح في الفقرة (ب) من هذه المادة، فإنه يتم قيد اسم مالك الوثيقة التاريخية الجديد ومحل إقامته وتاريخ التصرف بالوثيقة التاريخية في السجل.
- د- إذا لم تتم الموافقة من المؤسسة على التصرف في الوثيقة التاريخية، فإنه يكون لها الحق في حيازة أو تملك هذه الوثيقة التاريخية مقابل تعويض مالکها أو حائزها وفق ما تراه اللجنة مناسباً وعادلاً.
- هـ- يجب أن يتم قيد العقود المبرمة بشأن التصرف في الوثائق التاريخية أو أي تعديل على البيانات الخاصة بهذه الوثائق على النحو الموضح في هذه المادة في السجل، وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التي يعتمدها الرئيس بموجب قرار يصدر عنه في هذا الشأن.
- و- يعتبر أي تصرف يتم بالمخالفة لأحكام هذه المادة باطلاً، ولا يترتب عليه أي أثر قانوني، ولا يجوز تسجيله في أي سجل لدى أي جهة معنية في الإمارة أو الدولة.

## الإتلاف والاتجار

### المادة (21)

- أ- يحظر إتلاف أو إحداث أي تغيير على الوثائق التاريخية أو تجزئتها، إلا بعد الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من المؤسسة على ذلك، ويتم إصدار هذه الموافقة وفقاً للمعايير والأسس والشروط والضوابط المعتمدة لدى المؤسسة في هذا الشأن.
- ب- يحظر الاتجار بالوثائق التاريخية أو تغيير معالمها أو مضامينها أو تقليدها أو التعديل عليها أو الحذف منها أو الزيادة عليها إلا بعد الحصول على الموافقة الخطية المسبقة من المؤسسة على ذلك، ويتم إصدار هذه الموافقة وفقاً للمعايير والأسس والشروط والضوابط المعتمدة لدى المؤسسة في هذا الشأن.
- ج- يجب أن يتم قيد أي تعديل يتم على البيانات الخاصة بالوثائق التاريخية على النحو الموضح في هذه المادة في السجل، وذلك وفقاً للضوابط والإجراءات التي يعتمدها الرئيس بموجب قرار يصدر عنه في هذا الشأن.

## العقوبات

### المادة (22)

مع عدم الإخلال بأي عقوبة أشد ينص عليها أي تشريع آخر، تطبق العقوبات الواردة في القانون



الاتحادي رقم (11) لسنة 2017 المشار إليه أو أي تشريع آخر يحل محله على أي من الجرائم أو الأفعال المرتكبة على الوثائق التاريخية، وعلى المحكمة المختصة في حال الإدانة أن تقضي بمصادرة الوثائق التاريخية ونقل ملكيتها للدارة.

## الجزاء والتدابير الإدارية

### المادة (23)

- أ- مع عدم الإخلال بأي عقوبة أشد ينص عليها أي تشريع آخر، يعاقب كل من يرتكب أيًا من الأفعال المحددة في جدول المخالفات الذي يعتمده رئيس المجلس التنفيذي بقرار يصدر عنه في هذا الشأن بالغرامة المبينة إزاء كل منها.
- ب- تضاعف قيمة الغرامة المحددة في الجدول المشار إليه في الفقرة (أ) من هذه المادة، في حال معاودة ارتكاب المخالفة ذاتها خلال سنة واحدة من تاريخ ارتكاب المخالفة السابقة لها، وبما لا يزيد على (100,000) مئة ألف درهم.
- ج- بالإضافة إلى عقوبة الغرامة المشار إليها في الفقرة (أ) من هذه المادة، يجوز للمؤسسة اتخاذ واحد أو أكثر من التدابير الإدارية التالية بحق المخالف:
  1. الإنذار.
  2. الطلب من المخالف مغادرة الدارة.
  3. الحرمان من الدخول إلى الدارة أو أي من الفعاليات الخاصة بها للمدة التي يحددها المدير.
- د- لا يحول فرض الغرامات والتدابير المقررة بموجب هذه المادة، دون قيام المؤسسة بإلزام المخالف بالتعويض عن قيمة الأضرار التي تسبب بوقوعها، سواء للدارة أو للوثائق التاريخية، مضافا إليها ما نسبته (25%) من قيمة التعويض كمصاريف إدارية، ويعتبر تقدير المؤسسة لهذه التعويضات والمصاريف نهائياً.
- هـ- لا يحول فرض الغرامات والتدابير المقررة بموجب هذه المادة دون قيام المؤسسة بإبلاغ السلطات المختصة في الإمارة في حال ارتكاب المخالف لأي جريمة معاقب عليها بموجب التشريعات السارية.

## الضبطية القضائية

### المادة (24)

تكون لموظفي المؤسسة والجهات الحكومية المعنية في الإمارة الذين يصدر بتسميتهم قرار من



الرئيس أو من يفوضه صفة الضبطية القضائية في إثبات المخالفات المنصوص عليها في الجدول المشار إليه في الفقرة (أ) من المادة (23) من هذا القانون، ويكون لهم في سبيل ذلك تحرير محاضر الضبط اللازمة في هذا الشأن والاستعانة بأفراد الشرطة عند الاقتضاء.

## التظلم المادة (25)

يجوز لكل ذي مصلحة، التظلم خطياً إلى الرئيس من القرارات أو الإجراءات أو الجزاءات أو التدابير الإدارية المتخذة بحقه بموجب هذا القانون والقرارات الصادرة بمقتضاه، خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ إخطاره بالقرار أو الإجراء أو الجزاء أو التدبير الإداري المتظلم منه، ويتم البت في هذا التظلم خلال (30) ثلاثين يوماً من تاريخ تقديمه من قبل لجنة يشكلها الرئيس لهذه الغاية، ويكون القرار الصادر بشأن هذا التظلم نهائياً.

## أيلولة الرسوم والغرامات المادة (26)

على الرغم مما ورد في القانون رقم (1) لسنة 2016 المشار إليه، تؤول حصيلة الرسوم والغرامات والتعويضات والمصاريف التي يتم استيفائها بموجب أحكام هذا القانون والقرارات الصادرة بمقتضاه لحساب المؤسسة.

## التعاون مع المؤسسة المادة (27)

لغايات تحقيق أهداف الدارة، وتمكين المؤسسة من القيام بالاختصاصات المنوطة بها بموجب أحكام هذا القانون والقرارات الصادرة بمقتضاه، على جميع الجهات الحكومية وغير الحكومية المعنية في الإمارة وجهات النفع العام التعاون التام مع المؤسسة وتقديم العون والمساعدة لها متى طلب منها ذلك.

## توفيق الأوضاع المادة (28)

على جميع المخاطبين بأحكام هذا القانون توفيق أوضاعهم بما يتوافق مع أحكامه، خلال مهلة لا تزيد



على سنة واحدة من تاريخ العمل به، ويجوز للرئيس تمديد هذه المهلة للمدة التي يراها مناسبة في الأحوال التي تستدعي ذلك.

## إصدار القرارات التنفيذية

### المادة (29)

يُصدر الرئيس أو من يفوضه القرارات اللازمة لتنفيذ أحكام هذا القانون.

## الإلغاءات

### المادة (30)

يُلغى أي نص في أي تشريع آخر إلى المدى الذي يتعارض فيه وأحكام هذا القانون.

## النشر والسريان

### المادة (31)

يُنشر هذا القانون في الجريدة الرسمية، ويعمل به من تاريخ نشره.

محمد بن راشد آل مكتوم  
حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ 10 ديسمبر 2024م  
الموافق 9 جمادى الآخرة 1446هـ




ISSN: 2410 - 1141

 + 971 4 5556 200

 + 971 4 5556 299

 [official.gazette@slc.dubai.gov.ae](mailto:official.gazette@slc.dubai.gov.ae)

 [slc.dubai.gov.ae](http://slc.dubai.gov.ae)

 120777 | دبي | U.A.E. | ا.ع.م.

   @DubaiSLC