

قانون رقم (9) لسنة 2026
بتعديل
بعض أحكام القانون رقم (14) لسنة 2016
بإنشاء
مكتبة محمد بن راشد آل مكتوم

نحن محمد بن راشد آل مكتوم حاكم دبي

بعد الاطلاع على القانون رقم (14) لسنة 2016 بإنشاء مكتبة محمد بن راشد آل مكتوم، ويُشار إليه فيما بعد بـ "القانون الأصلي"،
وعلى القانون رقم (5) لسنة 2021 بشأن مركز دبي المالي العالمي،
وعلى القانون رقم (28) لسنة 2024 بشأن إنشاء دارة آل مكتوم،
وعلى القانون رقم (12) لسنة 2025 بشأن مؤسسة مبادرات محمد بن راشد آل مكتوم العالمية،
وعلى المرسوم رقم (1) لسنة 2019 بشأن تنظيم تأسيس الشركات من قِبَل الجهات الحكومية في إمارة دبي،
وعلى التشريعات المنشئة والمنظمة للمناطق الحرة في إمارة دبي،
نُصدر القانون التالي:

المواد المُستبدلة

المادة (1)

يُستبدل بنصوص المواد (2)، (5)، (6)، (11)، و(15) من القانون الأصلي، النصوص التالية:

التعريفات

المادة (2)

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

الدولة	:	دولة الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة	:	إمارة دبي.
الحاكم	:	صاحب السُّمو حاكم دبي.

الحكومة	: حكومة دبي.
مؤسسة المبادرات	: مؤسسة مبادرات محمد بن راشد آل مكتوم العالمية.
الأرشف	: أرشف الإمارة.
المكتبة	: مكتبة محمد بن راشد آل مكتوم.
المؤسسة	: مؤسسة مكتبة محمد بن راشد آل مكتوم.
مجلس الإدارة	: مجلس إدارة المؤسسة.
الرئيس	: رئيس مجلس الإدارة.
المدير التنفيذي	: المدير التنفيذي للمؤسسة.

الجهات الحكومية : الدوائر الحكومية، والهيئات والمؤسسات العامة، والمجالس الحكومية والسلطات العامة، بما فيها السلطات المشرفة على مناطق التطوير الخاصة، والمناطق الحرة بما فيها مركز دبي المالي العالمي، وأي جهة عامة أخرى تابعة للحكومة، والشركات المملوكة بالكامل لهذه الجهات، وكذلك أي جهة خاصة مسؤولة عن تطبيق التشريعات السارية في الإمارة.

الوثائق : كل مادة مطبوعة أو مكتوبة بخط اليد، أو صورة أو رسم أو تخطيط أو صوت أو غيره، وتشمل على سبيل المثال لا الحصر: المستندات الورقية، والتسجيلات الصوتية أو المرئية أو المسموعة، والخرائط والمخططات، والكُتب، والأشرطة الممغنطة أو وحدات التخزين والوسائط الإلكترونية وغيرها من المواد، سواء كانت عائدة للجهات الحكومية أو الجهات غير الحكومية أو الأفراد.

الوثائق العامة : الوثائق التي تُصدرها الجهة الحكومية، والتي تتعلق بأي من الأعمال التي تُنتجها أو تكون لازمة لتسيير أعمالها في المجالات التي حددها التشريع المنشئ لها أو المنظم لأعمالها، أيًا كانت وسيلتها أو شكلها أو طريقة إنتاجها أو حفظها، سواء كانت مكتوبة أو مطبوعة أو مرسومة أو مُصورة أو مسموعة أو مرئية أو غيرها.

أهداف المكتبة

المادة (5)

تهدف المكتبة إلى تحقيق ما يلي:

1. دعم وتعزيز الإستراتيجية الشاملة للدولة في القطاع الثقافي والمعرفي.
2. رفع مستوى الثقافة المعرفية في العالم العربي، من خلال تطوير منارة معرفية علمية وثقافية وفق أفضل التجارب والممارسات العالمية.
3. توفير المحتوى الورقي والسمعي والمرئي والإلكتروني لمحتويات المكتبة، وسُبل الوصول إليها لكافة شعوب العالم.
4. غرس شغف المعرفة وحُب التثقف والاطلاع في نفوس الأطفال والأجيال القادمة.
5. توفير مُلتقى للأدباء والمُتقنين والمُترجمين والباحثين من مُختلف الجنسيات والثقافات من جميع دُول العالم.
6. المُساهمة في الحفاظ على اللغة العربية والحرص على إثرائها، وتشجيع الإنتاج الفكري والأدب العربي والمُترجم لمُختلف العلوم والفنون من الكُتاب والأدباء والهواة الواعدين.
7. حفظ وأرشفة وحصر الوثائق العامة العائدة أو الموجودة لدى الجهات الحكومية وفقاً لأفضل الممارسات العالمية، على النحو الذي يُسهم في تحقيق الأهداف الإستراتيجية للإمارة.
8. ضمان قيام الجهات الحكومية بإدارة وحفظ الوثائق العامة بما يتوافق مع المُتطلبات والإجراءات المُعتمدة في هذا الشأن.
9. دعم البحث العلمي والمعرفي، من خلال السّماح للباحثين والمُؤلفين والمُختصين بالاطلاع على الوثائق العامة، لتوثيق دور الإمارة التاريخي في تحوّلها إلى مركز حضاري واقتصادي عالمي حديث ومُتطوّر.

اختصاصات المؤسسة

المادة (6)

تتولى المؤسسة الإشراف العام على المكتبة، والتأكد من قيامها بتحقيق أهدافها، ويكون لها في سبيل ذلك القيام بالمهام والصلاحيات التالية:

1. رسم السياسات العامة والخطط الإستراتيجية اللازمة لتحقيق أهداف المكتبة، ومُتابعة تنفيذها.
2. رسم الخطط الإستراتيجية الشاملة لتنفيذ الرؤية الثقافية والمعرفية للمكتبة، وتعزيز وعي المُجتمعات بهذه الرؤية محلياً وعربياً وعالمياً.
3. تشغيل المكتبة، ومرافقها المُختلفة، والترويج لها محلياً وإقليمياً ودولياً.
4. وضع خطط تطوير ونشر المحتوى المعرفي.
5. التنسيق مع الجهات الحكومية والإقليمية والدولية في كُل ما يتعلّق بمجال عمل المؤسسة.

6. عقد المؤتمرات والندوات والمعارض وورش العمل والمشاركة فيها، وإصدار التقارير الدورية بالتعاون مع الجهات المعنية والمنظمات الإقليمية والدولية في المجالات ذات الصلة بعمل المؤسسة.
7. تنظيم الحملات والمهرجانات والفعاليات والأنشطة الثقافية التي تُشجّع القراءة وثقافة الاطلاع وإثراء المعرفة محلياً وعربياً وعالمياً.
8. تطوير شبكة تعاون إقليمية وعالمية في مجال نشر المعرفة وتنقيف المجتمعات، من خلال إبرام العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم اللازمة لتمكين المؤسسة من تحقيق أهداف المكتبة.
9. المساهمة في الحفاظ على الموروث الثقافي الوطني وتوثيقه وتوفير سبل الاطلاع عليه، من خلال المشاركة في الأنشطة والمهرجانات والفعاليات ذات الصلة بالحفاظ على ذلك الموروث واستدامته.
10. دعم حركة التأليف والترجمة في العالم العربي لإثراء المحتوى المعرفي، ونقل المعارف بين ثقافات الشعوب المختلفة، من خلال جعل المكتبة مركزاً للتأليف والترجمة والبحوث والآداب.
11. إنشاء الأرشيف في المكتبة، لحفظ الوثائق العامة وضمان استدامتها للأجيال القادمة.
12. تطوير وتشغيل وإدارة نظام إلكتروني لأتمتة وإدارة الوثائق العامة، وإجراء الربط الإلكتروني اللازم مع الجهات الحكومية وفقاً لما تحدده المؤسسة بالتنسيق مع الجهات الحكومية في هذا الشأن.
13. تدريب وتأهيل العاملين في مجال الأرشيف وإدارة الوثائق بالجهات الحكومية لرفع كفاءتهم المهنية في هذا المجال.
14. جمع وتوثيق الوثائق العامة المتعلقة بالإمارة، وحفظها وتيسير استخدامها بالطرق العلمية المناسبة، وفقاً للمعايير والضوابط والإجراءات التي تعتمدها في هذا الشأن.
15. وضع الضوابط والإجراءات اللازمة لجمع وتوثيق وحفظ ونقل الوثائق العامة المتعلقة بالجهات الحكومية وغيرها من الجهات المنشأة بموجب تشريع، التي يتم إلغاؤها أو نقل اختصاصاتها إلى جهات حكومية أخرى.
16. إعداد ونشر البحوث والدراسات التي تخدم أهداف المكتبة وتبرز قيم ومُنجزات الإمارة.
17. تقديم الدعم الفني والمشورة للجهات الحكومية حول إجراءات ومعايير وضوابط حفظ الوثائق وإدارتها وإعادة ترميمها.
18. الموافقة على قيام الجهات الحكومية بالاحتفاظ أو إتلاف الوثائق العامة، وفقاً للضوابط والإجراءات التي تعتمدها في هذا الشأن.
19. التنسيق والتعاون مع الجهات المعنية في الدولة في المجالات ذات الصلة بأعمال المؤسسة والمكتبة.
20. تملك واستئجار الأموال المنقولة وغير المنقولة والحقوق المادية والمعنوية اللازمة لتحقيق أهداف المكتبة.

21. إدارة المبادرات الثقافية والمعرفية التي تقوم بها المؤسسة أو التي يتم تكليفها بها من الحاكم أو مجلس الإدارة.

22. تأسيس المؤسسات والشركات، والمساهمة في الشركات والمشاريع والمجالات ذات الصلة بأهداف المكتبة، وفقاً للتشريعات السارية في الإمارة.

23. تمثيل المكتبة خارج الدولة والترويج لرؤيتها ورسالتها وخططها ومبادراتها الإستراتيجية.

24. أي مهام أو صلاحيات أخرى تكون لازمة لتمكين المؤسسة من تحقيق أهداف المكتبة، يتم تكليفها بها من الحاكم.

اختصاصات مجلس الإدارة

المادة (11)

أ- يتولى مجلس الإدارة مهمة الإشراف العام على أعمال المؤسسة، وقيامها باختصاصاتها المقررة لها بموجب هذا القانون والقرارات الصادرة بمقتضاه والتشريعات السارية في الإمارة، ويكون له على وجه الخصوص المهام والصلاحيات التالية:

1. اعتماد السياسة العامة للمؤسسة وخططها الإستراتيجية والتطويرية والتشغيلية، والإشراف على تنفيذها.

2. اعتماد الضوابط والمعايير والإجراءات والوسائل التي يجب على الجهات الحكومية التقيد بها لغايات إدارة وحفظ وترميم الوثائق العامة، وإجراءات جردها وتصنيفها وفهرستها، ووسائل حمايتها من التلف، وإجراءات تبادل الوثائق العامة، سواء على الصعيد الداخلي أو الخارجي، وآلية إتلافها، وإجراءات إحالتها إلى المكتبة لغايات حفظها وأرشفتها، وضوابط إتاحة هذه الوثائق للباحثين والمؤلفين والمختصين.

3. تحديد وتصنيف الوثائق العامة وأنواعها، التي ستتولى المؤسسة حفظها وأرشفتها في المكتبة.

4. اعتماد معايير وضوابط جمع وتوثيق المواد والوثائق العامة المتعلقة بالإمارة وحفظها.

5. وضع معايير وضوابط وإجراءات المحافظة على سرية الوثائق العامة، بالتنسيق مع الجهات المختصة.

6. إقرار مشروع الموازنة السنوية للمؤسسة وحسابها الختامي، ورفعها للجهات المختصة في الإمارة لاعتمادهما.

7. إقرار الرسوم وبدل الخدمات التي تُقدّمها المؤسسة، وعرضها على الجهات المختصة في الإمارة لاعتمادها.

8. اعتماد المشاريع والمبادرات والأنشطة والبرامج التي تُسهم في تحقيق أهداف المكتبة والإشراف على تنفيذها.

9. تعيين الاستشاريين والمتخصصين في المجالات ذات الصلة بأعمال المؤسسة، وتحديد أتعابهم.

10. تعيين مُدققي الحسابات وتحديد أتعابهم في بداية كل سنة مالية.

11. مراجعة خطط وبرامج عمل المؤسسة وتقييم مدى تطبيقها بشكل سنوي.

12. اقتراح التشريعات اللازمة لتمكين المؤسسة من تحقيق أهداف المكتبة، ورفعها للجهات المختصة في الإمارة لاتخاذ الإجراءات اللازمة بشأنها.

13. تقييم ومتابعة أداء الجهاز التنفيذي للمؤسسة، والتأكد من تحقيقه لأهداف المكتبة والالتزام بالسياسة العامة والخطط الاستراتيجية المعتمدة.

14. الاطلاع على تقارير الأداء التي يرفعها المدير التنفيذي، وإبداء الملاحظات اللازمة بشأنها.

15. الإشراف على إعداد خطط وبرامج التمويل وإدارة الموارد اللازمة لتحقيق أهداف المكتبة.

16. أي مهام أو صلاحيات أخرى تُمكن مجلس الإدارة من تحقيق أهداف المكتبة، يتم تكليفه بها من الحاكم.

ب- لمجلس الإدارة تفويض أي من صلاحياته المنصوص عليها في الفقرة (أ) من هذه المادة للجنة مُشكلة من بين أعضاء مجلس الإدارة أو لأي من أعضائه أو للمدير التنفيذي، على أن يكون هذا التفويض خطياً ومُحدداً.

التزامات الجهات الحكومية وغير الحكومية

المادة (15)

أ- على جميع الجهات الحكومية نقل وتسليم الوثائق العامة الموجودة والمحفوظة لديها إلى المكتبة خلال المدة التي تُحددها المؤسسة، وإجراء الربط الإلكتروني مع المكتبة لأتمتة تلك الوثائق على النحو الذي تُحدده المؤسسة والجهات المختصة في الإمارة.

ب- على جميع الجهات الحكومية وغير الحكومية المعنية في الإمارة وجهات النفع العام التعاون التام مع المؤسسة، وتزويدها بالبيانات والمعلومات والإحصائيات والمستندات والدراسات التي تطلبها والتي تراها لازمة لتمكينها من القيام بالاختصاصات المنوطة بها بموجب هذا القانون والقرارات الصادرة بمقتضاه والتشريعات السارية في الإمارة، وتقديم العون والمساعدة لها متى طُلب منها ذلك.

السريان والنشر

المادة (2)

يُعمل بهذا القانون من تاريخ صدوره، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

محمد بن راشد آل مكتوم

حاكم دبي

صدر في دبي بتاريخ 27 فبراير 2026م

الموافق 10 رمضان 1447هـ