

مرسوم أميري رقم (٥٦) لسنة ٢٠٢٣ م
بشأن
إنشاء وتنظيم دار المخطوطات في إمارة الشارقة

نحن سلطان بن محمد القاسمي حاكم إمارة الشارقة،
بعد الاطلاع على القانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩ م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية
وتعديلاته،
والقانون رقم (٧) لسنة ٢٠١٣ م بشأن تنظيم الجامعة القاسمية ولائحته التنفيذية،
وحرصاً منا على جمع وصون التراث الإنساني ونشر علومه والمحافظة عليه،
ولما تقتضيه المصلحة العامة،
رسمنا بما هو آت:

المادة (١)

التعريفات

في تطبيق أحكام هذا المرسوم يُقصد بالكلمات والعبارات الآتية المعاني المبينة قرين كل منها ما لم يقض سياق النص خلاف ذلك:

الإمارة:	إمارة الشارقة.
الدار:	دار المخطوطات في الإمارة.
الرئيس:	الرئيس الأعلى للدار.
المدير:	مدير الدار.
المخطوطات:	كل ما دوّن بخط اليد قبل عصر الطباعة أيّاً كانت هيئته أو مادته، متى كان يشكّل إبداعاً فكرياً أو فنياً أيّاً كان نوعه، كما يعد مخطوطاً كل أصل لكتاب لم يتم نشره، أو نسخة نادرة من كتاب نفذت طباعته إذا كان له من القيمة الفكرية أو الفنية ما ترى الدار أن في حمايته مصلحة علمية.

المادة (٢)

الإنشاء

تُنشأ بموجب هذا المرسوم في الإمارة مؤسسة علمية تسمى:

"دار المخطوطات في إمارة الشارقة"

تتمتع بالشخصية الاعتبارية وبالأهلية القانونية الكاملة لتحقيق أهدافها ومباشرة اختصاصاتها، ويكون لها الاستقلال المالي والإداري.

المادة (٣)

المقر

يكون المقر الرئيس للدار في مدينة الشارقة ويجوز بقرار من الرئيس إنشاء فروع لها في باقي مدن ومناطق الإمارة أو خارجها.

المادة (٤)

الأهداف

تهدف الدار إلى تحقيق ما يلي:

١. جمع وحفظ المخطوطات من التراث الإسلامي والعالمي والعناية بها وصيانتها وترميمها.
٢. إتاحة ما تحويه الدار من مخطوطات ووثائق نادرة ونفيسة للاطلاع والبحث والتعرف على الإنتاج الفكري والثقافي والأدبي والعلمي أمام العلماء والباحثين والمهتمين بهذا الشأن.
٣. نشر التراث العالمي فيما يتعلق بتاريخ العلوم وإسهاماتها في تراث الانسانية.

المادة (٥)

الاختصاصات

يكون للدار في سبيل تحقيق أهدافها ممارسة الاختصاصات الآتية:

١. جمع المخطوطات وحفظها والعناية بها وتنظيمها وفق أفضل الممارسات والوسائل الحديثة.
٢. صيانة وترميم مقتنيات الدار من مخطوطات ووثائق.

٣. وضع المعايير التفصيلية الخاصة بالمخطوطات وصيانتها وحفظها وترميمها وتصنيفها وترقيمها وتقييمها ورقابتها بما يكفل المحافظة عليها.
٤. تنظيم الندوات والمؤتمرات العلمية والدورات التدريبية المتخصصة في مجال المخطوطات.
٥. تقديم الخدمات المعلوماتية لجمهور الباحثين والمطالعين، وإتاحة مقتنيات الدار للاطلاع عليها والاستفادة منها وفق الضوابط التي يعتمدها الرئيس.
٦. التعاون مع الجهات المختصة في التراث الثقافي والمخطوطات على المستوى المحلي والدولي.
٧. إبرام العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم والشراكات مع الجهات المماثلة بعد اعتمادها من الرئيس.
٨. أي اختصاصات أخرى تُكلف بها الدار من قبل الرئيس.

المادة (٦)

الرئاسة

١. تكون دار المخطوطات في الإمارة برئاسة الدكتور/ سلطان بن محمد القاسمي حاكم الإمارة.
٢. يُعين معالي/ عبدالرحمن بن محمد بن ناصر العويس نائباً لرئيس دار المخطوطات في الإمارة.

المادة (٧)

اختصاصات الرئيس

- يختص الرئيس بممارسة الصلاحيات التالية دون حصر:
١. اعتماد السياسة العامة للدار، وخططها الاستراتيجية.
 ٢. النظر في كل ما يتصل بأهداف الدار واختصاصها.
 ٣. اعتماد المعايير التفصيلية الخاصة بالمخطوطات وصيانتها وحفظها وترميمها وتصنيفها وترقيمها وتقييمها ورقابتها بما يكفل المحافظة عليها.
 ٤. إقرار الهيكل التنظيمي للدار وإصداره وفقاً للتشريعات السارية في الإمارة.
 ٥. الموافقة على إبرام العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم التي تكون الدار طرفاً فيها.
 ٦. اعتماد اللوائح المالية والإدارية للدار وتعديلاتها وإصدارها وفقاً للتشريعات السارية في الإمارة.
 ٧. النظر والموافقة على ما يرد للدار من هبات وتبرعات عن طريق الوقف أو الوصية أو الهبة أو غيرها على ألا تتعارض مع أغراض الدار.
 ٨. تعيين مدير للدار.

المادة (٨)

الإدارة

يتولى إدارة الدار مدير يعين بقرار من الرئيس يعمل تحت إشرافه ويكون مسؤولاً أمامه، ويقوم بتنظيم كافة الشؤون الإدارية والمالية للدار ومتابعة تنفيذ ما يصدر عن الرئيس من قرارات وتوجيهات.

المادة (٩)

مهام المدير

يتولى المدير ممارسة المهام والصلاحيات الآتية:

١. تنفيذ السياسة العامة والخطط الاستراتيجية للدار.
٢. الإشراف على أعمال الدار العلمية والإدارية والمالية.
٣. إعداد الخطط العامة والنظم التي تكفل تطوير العمل في الدار وتحقيق تقدّمها ورفع مستوى أداء العاملين فيها.
٤. اقتراح مشروع الميزانية التقديرية للدار وحساباتها الختامية ورفعها للرئيس لاعتمادها.
٥. إعداد اللوائح الإدارية والمالية ورفعها للرئيس لاعتمادها.
٦. اقتراح الهيكل التنظيمي للدار ورفعها للرئيس لاعتماده.
٧. تمثيل الدار أمام القضاء والجهات الحكومية والخاصة وفي علاقتها مع الآخرين داخلياً وخارجياً.
٨. إعداد التقارير الدورية اللازمة عن سير العمل في الدار وعرضها على الرئيس.
٩. إصدار القرارات الإدارية والتعليمات المنظمة لأعمال الدار والإشراف على العاملين فيها.
١٠. أي مهام واختصاصات أخرى يكلف بها من قبل الرئيس.

المادة (١٠)

الموارد المالية

تتكون الموارد المالية للدار مما يأتي:

١. المخصصات الحكومية.
٢. الإيرادات الذاتية للدار نتيجة ممارسة أنشطتها.
٣. التبرعات والهبات والوصايا والموارد الوقفية.
٤. ريع استثمار أموال الدار.
٥. أية موارد أخرى يوافق عليها الرئيس.

المادة (١١)

الإعفاء من الرسوم والضرائب

تعتبر أموال الدار أموالاً عامة، وتُعفى من جميع الضرائب والرسوم الحكومية المحلية بكافة أشكالها وأنواعها، باستثناء الرسوم الاستهلاكية.

المادة (١٢)

الاحكام الانتقالية

١. يؤول إلى الدار كافة الحقوق والأصول والموجودات والمخصصات المالية والالتزامات من دار المخطوطات الإسلامية بالجامعة القاسمية.
٢. يُنقل موظفو دار المخطوطات الإسلامية من الجامعة القاسمية إلى الدار بدرجاتهم ومخصصاتهم المالية.

المادة (١٣)

النفاز والنشر

يُعمل بهذا المرسوم من تاريخ صدوره، وعلى الجهات المعنية تنفيذه كل فيما يخصه، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدرنا بتاريخ:

الثلاثاء: ٢٦ صفر ١٤٤٥ هـ

الموافق: ١٢ سبتمبر ٢٠٢٣ م

سلطان بن محمد القاسمي
حاكم إمارة الشارقة