Sin Vigencia

DECRETO REGLAMENTANDO EL ARCHIVO NACIONAL

REGLAMENTO DE LEY, aprobado el 14 de abril de 1883

Publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 16 del 28 de abril de 1883

El Gobierno

En uso de sus facultades

Decreta

El siguiente Reglamento del

ARCHIVO NACIONAL

1º. Del Archivo

Art. 1º. Componen el Archivo Nacional: los libros, documentos y papeles correspondientes á los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial: los títulos de tierras expedidos a favor de Corporaciones, de Sociedades de cualquier carácter y de particulares, y cualquier otro documento que el Gobierno mande conservar en el establecimiento.

Art.2º. El Archivo Nacional ocupará un local adecuado, donde los libros, documentos y demás papeles estarán con la debida separación, clasificados por orden de años y de materias.

Art. 3º El Archivo Nacional es una oficina puramente de registro, y sus libros, documentos y papeles no podrán ser extraidos, ni inspeccionados, ni copiados sino en los casos determinados por este Reglamento.

2º. Del Archivo y sus funciones.

Art. 4º. Son funciones del Archivero:

1°. Asistir diariamente á la oficina, desde las once de la mañana hasta las cinco de la tarde:

2°. Cuidar de que los libros, documentos y demás papeles y enseres del Archivo se conserven en el mejor estado, tomando las precauciones necesarias para evitar en lo posible su ruina ó deterioro.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/15716

3°. Cuidar de que el local y armarios estén siempre aseados, y armarios estén siempre aseados, y de que los empleados subalternos del establecimiento mantengan constantemente limpios los libros, documento y papeles del Archivo:

4°. Certificar los documentos importantes del Archivo que puedan, con el tiempo, destruirse ó hacerse ilegibles.

Cotejadas debidamente estas certificaciones, que se harán en papel común y consistente, las autorizará con su firma y sello, y las juntará al original respectivo:

5°. Poner al principio de cada libro ó documento, índice en que conste sucintamente su contenido, expresando el año á que pertenezca y el número de folios de que conste cada uno:

6°. Certificar al pié del auto en que se le ordene por el Juez respectivo, los expedientes ó cualquiera otra clase de documentos que sean pedidos como prueba en juicio civil ó criminal.

Sin embargo, cuando la certificación pedida se refiera á comunicaciones ó actos de los Ministerios ó de la Comandancia General, no la expedirá sin permiso ú orden escrita, que aparecerá original antes de la certificación, del Jefe de la oficina á que el asunto haga relación:

7°. Sacar copias autorizadas de cualquier documento que se le pida por el Ministerio respectivo.

Estas copias se extenderán en papel común y á continuación de la orden del caso.

8°. Testimoniar, con el carácter de funcionario de cartulación, y en el papel sellado correspondiente, títulos de propiedad medida ó remedida de tierras y cualquier otro instrumento público existente en el Archivo.

Dichos documentos se librarán á continuación del auto del Ministerio de Instrucción pública, accediendo á la solicitud de la parte expedirlos, las fórmulas establecidas por la ley de cartulación:

9°. Formar un catálogo, por orden de años y de materias, de los libros, documentos y papeles del Archivo, indicando en él la sección á que se encuentran, el número del cajón, del libro ó documento y de los folios que contenga.

Un tanto de este catálogo enviará al Ministerio de Instrucción pública para que ordene su publicación.

10. Formar un catálogo por orden alfabético, con las indicaciones de la fracción

Fuente: http://www.leybook.com/doc/15716

anterior, y que servirá al Archivero para el registro del establecimiento:

11. Recibir y entregar el Archivo por inventario, tomando tres ejemplares: uno que quedará en poder del enterante, otro que se enviará al Ministerio de Instrucción pública.

Estos ejemplares serán firmados por el enterante y recipiente y llevarán el enterante y recipiente y llevarán el “Es conforme” del Ministro.

12. Ser el representante legal para reclamar y perseguir judicial y extrajudicialmente todos los libros, documentos, papeles ó enseres del Archivo que hubieren sido extraídos.

Para tal representación, el Archivero no necesitará de otro título que el acuerdo de su nombramiento.

13. Cumplir con los demás deberes que le encargue la ley.

Art. 5º. El Archivero no consentirá la extracción de ningún libro, documento ó papel perteneciente al Archivo, debiendo solo dar, en su caso la copia ó certificación correspondiente.

Tampoco permitirá que persona alguna extraña al establecimiento penetre al local del Archivo, ni examine los libros ó papeles ó documentos del mismo.

Sin embargo, el Ministerio de Instrucción pública podrá permitir la entrada á las personas que deseen visitar el establecimiento; y el que se hagan registros con algún interes histórico, debiendo en uno y otro caso, ser acompañadas por el dependiente del Archivero designe. La orden deberá darse por escrito.

Art.6º. El Archivero permitirá el registro del catálogo á cualquier individuo que lo solicite.

Art. 7. El Archivero pondrá en los libros, documentos y papeles del Archivo, en los testimonios, copias ó certificados que emita y en las notas y demás documentos oficiales que dirija ó autorice, un sello con esta inscripción: *Archivo Nacional de Nicaragua.*

3º. Arancel.

Art. 8°. Pagará el interesado, á favor de la Hacienda pública, por las certificaciones que expida el Archivero conforme á la fracción 6ª. del artículo 4º, dos pesos, si lo escrito no pasare de un
pliego…….....

Fuente: http://www.leybook.com/doc/15716

Si pasare de uno y no excediere de cinco…….....$3

Si excediere de cinco……. ……..…$6

Si excediere de diez, el exceso á razón de 30 pliego. ……..…….$30

Por los testimonios que expida conforme á la fracción 8ª. del citado artículo 4º……..…$10

Art. 9°. Por el registro que se pida al Archivero para el efecto de imponerse de la existencia de algún documento ó papel de interés particular, se pagará á la Hacienda pública, no siendo aquellos del año corriente y designando el interesado la fecha, veinte centavos……...$20

Si no se designase la fecha, se pagarán cuarenta centavos, si se refiriesen á papeles de este siglo.....$40
Si se refieren á los anteriores.....
……$80

Art. 10. El Archivero no librará los certificados ó testimonios, ni hará los registros de que tratan los dos artículos anteriores, sin que se le presente la boleta de haberse pagado en Tesorería General el correspondiente derecho.

4º. Penas.

Art. 11. Las faltas del Archivero en el desempeño de sus funciones, infringiendo lo que le está prescrito por este Reglamento, serán castigadas conforme el art. 495 Pn., cuya pena impondrá el Ministerio de Instrucción Pública.
De los delitos oficiales del Archivero conocerán los Jueces establecidos por la ley.

Art. 12. El Archivero podrá multar hasta en cantidad de dos pesos, que hará descontar de su sueldo, á los empleados subalternos del establecimiento por faltas en el desempeño de sus deberes, removiéndolos en caso de que la falta fuere de gravedad.

5º. Disposiciones complementarias.

Art. 13. El Archivo es por ahora una oficina anexa á la Biblioteca Nacional; y como tal depende del Ministerio de Instrucción Pública.

Art. 14. A más de las cualidades que el art. 6º del Reglamento de la Biblioteca previene para ser Bibliotecario, el Archivero deberá ser Abogado y Escribano Público.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/15716

Art. 15. El servicio del Archivo se hará por ahora, por los mismos empleados de la Biblioteca.

En las faltas temporales del Archivero, le sustituirá el ayudante de la Biblioteca y Archivo; pero no podrá éste, sino es cartulario, expedir las certificaciones ó testimonios de que tratan las fracciones 6ª. y 8ª. del art. 4º.

Art. 16. Los expedientes fenecidos por las Cortes de Justicia de diez años atrás. así como los libros de acuerdos y demás documentos de la misma, referentes á esa época serán remitidos al Archivo Nacional para su debida custodia. Así sucesivamente cada año se hará la remisión de los que pasaren de los diez años expresados.

El Ministro de Hacienda cuidará de hacer custodiar en el Archivo los expedientes de venta de terrenos baldíos que los Prefectos le remitan en cumplimiento de la ley.

Dado en Managua, á los 14 días del mes de Abril de 1883. Ad. **Cárdenas** – El Ministro de la Gobernación – **T. Delgadillo.**

Fuente: http://www.leybook.com/doc/15716