

Sin Vigencia

REGLAMENTO DEL ARCHIVERO, BIBLIOTECARIO E INSPECTOR DEL PALACIO

ACUERDO EJECUTIVO, aprobado el 26 de febrero de 1875

Publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 19 de 13 de marzo de 1875

El Gobierno

En uso de sus facultades i conforme á lo dispuesto por el decreto gubernativo de 23 de diciembre de 1874, ha tenido á bien emitir el siguiente.

Reglamento:

á que debe sujetarse el Archivero, Bibliotecario é Inspector de Palacio.

SECCIÓN 1ª.

Del archivero

Art. 1º. El Archivero, Bibliotecario é Inspector de Palacio para tomar posesión de su destino prestara juramento ante el Ministro de Hacienda de cumplir con fidelidad los deberes de su encargo, i rendirá previamente una fianza por cantidad de quinientos pesos, la cual será calificada por el mismo Ministro.

Art. 2º. En el ejercicio de sus funciones de Archivero tendrá las siguientes obligaciones.

1ª. Recibir bajo inventario formal todos los expedientes, documentos, libros i demás papeles que existan en el archivo i que á él pertenezcan.

2ª. Mantener todos los documentos, libros, papeles i especies con la debida separación i seguridad i en el mejor orden i limpieza, á cuyo fin examinará i removerá, por lo menos cada mes, todos los objetos que esten bajo su custodia para evitar que se deterioren i sin perjuicio de tomar por su parte las providencias necesarias para reparar ó cortar el mal que advierta, dará cuenta inmediatamente al Ministro de Hacienda.

3ª. Arreglar i formar índices claros i concisos, orden alfabético de los libros documentos i papeles, con separación de los Ministerios ó de la oficina á que pertenezcan, con especialidad los títulos de tierras, para los que habrá separada localidad.

4ª. Llevar un libro de conocimientos en que se registren los libros documentos que de los Ministerios se le pidan.

Art. 3º. El Archivero llevará dos libros, en uno de los cuales consignará el inventario de que habla la fracción primera del art., que precede, i los demás objetos de que vayan haciendo cargo, abriendo una separación para los que por orden llevará por cargo i data la cuenta de especies.

Art. 4º. Las partidas de cargo serán autorizadas por el Jefe de Sección ú otro empleado que el Ministro de Hacienda nombre para hacer la entrega, de la que el Ministro mismo dará el aviso que corresponde á la Contaduría mayor, así como enviará una copia del inventario que se forme al tiempo de dar posesión al empleado de que se viene hablando.

Art. 5º. Solo á los Jefes superiores de las oficinas, á sus Jefes de Sección ó Srios., podrán entregarse las especies de consumo. En este caso las partidas de data se comprobarán con la firma del recipiente; mas cuando este no sea ninguno de los empleados referidos, deberá acompañarse la orden escrita del Jefe de oficina.

Art. 6º. El Archivero no dará la confianza á individuo alguno, ninguno de los documentos que están archivados, sino es con orden escrita del Ministro á cuyo ramo pertenezca el documento; mas cuando lo que se le pida por orden superior no sea impreso, libro ó correspondencia, sino expedientes fenecidos ó títulos archivados esperará para la entrega la notificación del auto en que se mande advocar, ó compulsar testimonio ú otra diligencia. La no observancia de este artículo le será castigada con una multa de diez á cincuenta pesos, que se impondrá gubernativamente por el Ministro de Hacienda, sin perjuicio de las responsabilidades civil i criminal á que por derecho queda sujeto.

Art. 7º. Cada seis meses, ó antes si pareciere conveniente, el Ministerio de Hacienda hará practicar un balance de cuanto en el archivo se custodie, i enviará un tanto de dicho balance á la Contaduría mayor. El empleado que ejecute esta operación exigirá al archivero que repare en el acto las faltas que note, i no verificándolo lo pondrá en conocimiento del Gobierno.

Art. 8º. Del inventario que se forme cada vez que se cambie el personal del Archivero se sacarán cuatro tantos: uno dejará en su poder el entregante, otro se dará al recipiente, otro se pondrá en manos del Ministro de Hacienda i el otro se enviará á la Contaduría mayor, En este inventario intervendrá el Contador mayor ó el empleado que el Ministro de Hacienda designe.

SECCIÓN 2ª.

Del Bibliotecario.

Art. 9º. La Biblioteca nacional se compone de todas las obras, impresos i manuscritos de que el Gobierno la provea. Estará á cargo del Archivero Bibliotecario, quien la mantendrá en el mejor órden, condición i limpieza.

Art. 10. Se formará un inventario con intervenció del empleado que el Ministro de Hacienda designe, para que Bibliotecario entre en posesi3n de la Biblioteca, i de 3l se har3n los mismos tantos que se ha dispuesto respecto del archivo.

Art. 11. El Bibliotecario llevar3 un libro foliado i rubricado por el Ministro de Hacienda, en el cual abrir3 dos separaciones: en la primera har3 constar el inventario de que se acaba de hablar, agregando 3 3l todas las obras existentes, por 3rden alfab3tico i de materias, para que puedan encontrarse f3cilmente, as3 como el de los impresos i manuscritos que se vayan adquiriendo.

Art. 12. El cargo de lo que el Bibliotecario reciba ser3 autorizado con la firma del empleado 3 quien el Ministro de Hacienda comisione para la entrega.

Art. 13. Las obras, impresos i manuscritos de la Biblioteca nacional, estar3n 3 disposici3n de los empleados i personas particulares que los necesiten; pero solo al Presidente de la Rep3blica i 3 los Ministros del despacho les es permitido hacerlos llevar 3 sus oficinas para practicar registros, mientras que los otros deben verificarlo en la Biblioteca.

Art. 14. Las obras i dem3s papeles que el Bibliotecario entregue por 3rden del se3or Presidente 3 sus Ministros para los efectos del art., anterior, los anotar3 en un libro de conocimientos, autorizando la partida con la firma del recipiente.

Art. 15. Sin 3rden escrita de estos funcionarios es absolutamente prohibida la salida de una obra 3 papel, pena de cinco pesos de multa que pagar3 el Bibliotecario 3 mas de responder por su valor en caso de p3rdida 3 deterioro.

Art. 16. Todo el que estraiga 3 retenga una obra 3 papel de la Biblioteca, deber3 pagarlo por el doble de su valor.

Art. 17. Los due3os de establecimientos tipogr3ficos, 3 mas de los seis ejemplares que por la lei deben mandar al Ministerio del interior de todo peri3dico, libro, folleto 3 hoja suelta de cualquier j3nero por insignificante que parezcan, est3n obligados 3 mandar dos ejemplares mas que el Ministro destinar3 3 la Biblioteca nacional, con el fin de que de todo se formen colecciones debidamente arregladas.

Art. 18. En cuanto 3 la conservaci3n i aseo de todos los objetos perteneciente 3 la Biblioteca, el Bibliotecario tiene las mismas obligaciones que respecto del archivo; i el Ministro de Hacienda, cada seis meses 3 antes si lo cree conveniente, har3 practicar un examen prolijo de todo, 3 fin de ver si el empleado cumple con sus deberes, 3 imponerle el castigo que le corresponda.

SECCIÓN 3ª.

Del Inspector de Palacio

Art. 19. Como Inspector de Palacio, el empleado de que habla este Reglamento tiene los siguientes deberes.

1º Formar un inventario con intervención del empleado que el Ministro de Hacienda nombre ó señale, de todos los muebles nacionales que sirven en las Cámaras, en los salones del Ejecutivo en los despachos de los Ministros i en los salones del Ejecutivo, en los despachos de los Ministros i en las demás oficinas situadas en el Palacio, i en la residencia del Presidente de la República;

2º. Examinar cada mes si los objetos consignados en el inventario se han perdido ó deteriorado, dando cuenta de ello al jefe de la oficina respectiva, ó al Gobierno;

3º. Entregar i recibir por inventario, á los porteros de las Cámaras Legislativas i de las otras oficinas, los muebles i recados que les correspondan, haciéndolos responsables por lo que perdieren ó se deteriorare por su culpa, dando aviso al Ministro de Hacienda para que se le mande descontar de su sueldo en la Tesorería;

4º. Cuidar de la seguridad, aseo é integridad de todos los muebles del Palacio i de que el edificio no sea afeado ni perjudicado en manera alguna;

5º. Mandar á hacer las reparaciones de que el mismo edificio necesite, previa aprobación del Ministro de Hacienda;

6º. Disponer i dirigir el aseo, ornato i alumbrado del Palacio en las fiestas i actos públicos, empleando para esto á los porteros de los Ministerios i aun á individuos de tropa de la Guardia de honor, si fuere necesario;

7º. Dirigir las ceremonias en las recepciones oficiales i demás actos solemnes que tengan lugar en el Palacio;

8º. Cuidar del órden i moralidad en el mismo Palacio, dando aviso á los jefes de oficina ó de la Guardia de honor, de las faltas que cometan los subalternos respectivamente, para que sean corregidos ó castigados.

SECCIÓN 4ª.

Disposiciones jenerales

Art. 20. El Archivero – Bibliotecario é Inspector de Palacio, tendrá un sello con el lema de “Nacional”, el cual pondrá en todos los libros, impresos i demás objetos

susceptibles de sellarse que pertenezcan á las oficinas del Gobierno i estén bajo su vijilancia.

Art. 21. El mismo empleado es representante del Gobierno para reclamar i perseguir judicial i estrajudicialmente todas las especies, libros, impresos, manuscritos i cuanto sepa que pertenece á las oficinas del Gobierno i deba permanecer en el Palacio.

Art. 22. El Archivero- Bibliotecario é Inspector de Palacio no debe ausentarse sino es con licencia del Ministro de Hacienda, desde por la mañana hasta por la tarde, i principalmente mientras duren abiertas las oficinas de los Ministerios.

Art. 23. El destino de Archivero- Bibliotecario é Inspector de Palacio, es de Hacienda- Por consiguiente, el empleado que lo sirve está bajo la dependencia del Ministro del ramo, i sujeto á las instrucciones que éste le imparta en todo lo que no quede determinado en el presente Reglamento.

Art. 24. El empleado mencionado rendirá su cuenta en la Contaduría mayor cada fin de año económico, con arreglo á las leyes jenerales de Hacienda.

Dado en Managua, á 26 de Febrero de 1875 - **Vicente Quadra**.- El Secretario de Hacienda- **Teodoro Delgadillo**.

NOTA: Se respeta el contenido original del texto, conservando la ortografía, gramática y redacción de la época en que fue elaborado.