

## **REGLAMENTO PARA EL ARCHIVO JENERAL**

**DECRETO EJECUTIVO**, aprobado el 21 de febrero de 1863

Publicado en el Código de Legislación de la República de Nicaragua, el 01 de enero de 1864

### **REGLAMENTO PARA EL ARCHIVO JENERAL DEL GOBIERNO, DECRETADO EN 21 DE FEBRERO DE 1863, POR EL SUPREMO PODER EJECUTIVO**

#### **EL GOBIERNO:**

Siendo de grande importancia expedir una disposición que asegure el orden con que debe manejarse el archivo del Gobierno a cargo de un empleado responsable que lo desempeñe; en uso de sus facultades, acuerda el siguiente,

#### **REGLAMENTO PARA EL ARCHIVO JENERAL**

**Art. 1º.** Habrá un archivo jeneral, bajo la inmediata vijilancia del Ministerio de Hacienda, de quien recibirá las instrucciones relativas al orden i economía del archivo; i su dotación será de trescientos sesenta pesos anuales.

**Art. 2º.** Este empleado para tomar posesión de su destino, afianzará previamente con quinientos pesos, i prestará juramento de cumplir con los deberes de su encargo ante el Ministro de Hacienda.

**Art. 3º.** Son obligaciones del archivero:

1º. Tener todos los papeles, documentos i libros, en el mejor orden, limpieza i aseo.

2º. Arreglar i formar índices claros i concisos de los papeles, documentos i libros, con separación de los ministerios o de la oficina a que pertenezcan, con especialidad los títulos de tierras, de que habrá un inventario i localidad aparte, a disposición sólo del Ministerio de Hacienda.

3º. Llevará un libro mayor donde se encuentren anotados todos los expedientes i documentos, con especificación de su contenido.

4º. Formar un libro de cargo i data con las separaciones convenientes, de las especies de consumo que recibe, i distribuya en los despachos del Gobierno.

5º. Asimismo llevará otro libro de conocimiento donde registre los libros i documentos

que de los ministerios le pidan.

6º. No dará a confianza, a ningún individuo, documento alguno de los que están archivados.

7º. Cuando el documento que se le pida por alguno de los jefes de sección, o de orden superior, no sean especies, libros, matrices, copiadores, leyes i correspondencia, sino expedientes fenecidos o títulos archivados, esperará para la entrega la notificación del auto en que se mande advocar, o compulsar testimonio u otra diligencia, de lo contrario es suya la responsabilidad, i para este efecto se reputará sustracción de documentos.

8º. Las especies de consumo que tenga depositadas, solamente las entregará a los ministros o a los jefes de sección de orden de ellos tomando su firma él en la partida datada.

**Art. 4º.** El cargo que haya de formarse en los respectivos libros, será autorizado por el Ministro que ordene la entrega que se le hace.

**Art. 5º.** Cada tres meses, o antes si pareciere conveniente el Ministro de Hacienda por sí, o por medio de su jefe de sección u otro empleado que designe, hará un balance de todo cuanto en el archivo se custodie.

**Art. 6º.** Toda vez que se cambie el personal del archivero se formará por triplicado inventario formal de todos los papeles, documentos, libros i útiles que entrega, dejando un ejemplar para sí, otro para el recipiente, i poniendo otro en manos del Ministerio de Hacienda.

**Art. 7º.** En este inventario intervendrá el jefe de sección de hacienda, o el empleado que el ministro designe.

Comuníquese.

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