

ARTICULO V.

Obligaciones del oficial 8º

1. Tendrá cuatro libros de 4 folio en blanco. En el primero registrará los memoriales y expedientes que reciba de mano del oficial mayor, expresando la fecha en que está suceda; y sentando despues las resoluciones ó trámites que se dieren á los negocios, para instruir de todo á las partes que quieran saberlos, y á las horas que señalaren. En el segundo copiará por antigüedad de fechas, todas las órdenes de la regencia que se expidan para dentro de la Corte, cuando éstas le sean entregadas por el oficial mayor, firmadas ya del ministro. En el tercero copiará en los mismos términos todas las que correspondan á fuera de la Corte. En el cuarto asentará todas las consultas, con expresion de su origen. Cuando estos libros se llenen, pedirá otros, entregando los concluidos al archivero. Se advierte que dichos libros se han de llevar por abecedario.

2. Señalados que sean por el ministro los dias y horas, saldrá el oficial de parte á la habitacion que se le designe, con el libro correspondiente, para dar á los interesados noticia exacta de los trámites ó resoluciones de sus solicitudes.

3. Ni él ni ningun otro de los empleados en la secretaria, podrán dar copia alguna de consultas, informes, resoluciones, etc. sin precedente orden del ministro.

ARTICULO VI.

Obligaciones del archivero y oficiales de archivo.

1. Cuidar de la colocacion y arreglo del archivo, bajo las reglas mas claras, sencillas y fáciles, á fin de que se abrevie cuanto sea posible la busca de cualquier antecedente, á cuyo efecto celará que los oficiales cumplan exacta y escrupulosamente sus deberes.

2. Recibir de los oficiales de secretaria las notas que se le dirijan de los antecedentes que se necesiten en aquella, y hacer que inmediatamente se busquen, se asienten en un libro que al efecto debe tener, y se rubrique la nota de la entrega, por quien reciba los expresados antecedentes.

3. Recibir de los oficiales de secretaria cada dos meses los expedientes que tengan concluidos en sus mesas, y hacer que los del archivo se les den su debida colocacion.

4. Cuidar de las llaves del archivo, y saber á quien las entrega, en concepto de que él solo es responsable de cualquiera falta que se note, ó por extravio de papeles, ó por copias que se saquen.

5. Los oficiales del archivo obedecerán ciegamente las órdenes del archivero, lo darán las luces y conocimientos que se necesiten en los casos que se ofrezcan, y se aplicarán á adquirir los indispensables para poder subsistir las funciones del archivero, en caso de hallarse éste impedido de desempeñarlo.

ARTICULO VII.

*Obligaciones del portero y sus subalternos.**Del portero.*

1. Su portería deberá estar separada de la general de la secretaria, y unida al despacho del ministro; cuidando que en ella se observe el mayor orden.

2. Estará pronto á cuanto le ordenen el ministro y el oficial mayor, sus gefes inmediatos, observando las órdenes que por uno u otro se le comuniquen.

3. No permitirá que persona alguna de cualquier clase que sea pase al despacho del ministro sin que preceda ántes su aviso y orden del gefe.

4. Cuidará que cuando dé audiencia el ministro, se guarde el mejor orden; y no permitirá pase á hablar al ministro mas que una persona, salida ésta, otra, y así sucesivamente.