

A. F. L. - 3

# REGLAMENTO

PARA

## LA SECRETARIA DEL GOBIERNO

DE LA

PROVINCIA DE ALMERÍA,

TOMO

DEL QUE RIJE EN EL GOBIERNO CIVIL

DE LA DE BARCELONA.



**ALMERÍA.**

IMPRESA DE LA VIUDA DE CORDERO,

á cargo de D. Fabio José Bueno.

1865.

---

---

# REGLAMENTO

PARA LA SECRETARIA

DEL GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE ALMERIA.



## CAPÍTULO I.

### Del Secretario.

ARTÍCULO 1.º El Secretario es el Jefe inmediato de la Secretaría para todo lo concerniente á su buen orden y servicio, y tiene á su cargo la inspeccion de todos los negocios de ella.

ART. 2.º Cuidará de que en las oficinas se observe el correspondiente decoro y compostura, así de parte de los empleados como de los que concurren á ellas. Impedirá que se formen corros de conversacion ó de lectura, que se lea ó dicte en voz alta, y que los empleados se dediquen á otros objetos que á los de su instituto, cuidando tambien de que los escribientes tengan el debido respeto á los oficiales, y de que el servicio de portería se haga cual corresponde.

ART. 3.º Luego que reciba del Gobernador los papeles de entrada, decretará los que no lo estén ya por este, y los pasará al registro.

ART. 4.º En caso de enfermedad ó ausencia del Gobernador, quedará encargado del despacho de los negocios.

si otra cosa no se preceptúa por la superioridad, al tenor de lo dispuesto en el artículo 9 de la ley para el Gobierno y administracion de las Provincias de 25 de Setiembre de 1863; pero si la ausencia fuese solo de la capital y no de la provincia solo firmará y despachará por orden, lo que fuere de trámite y de urgencia en la parte política y administrativa, como por el mismo artículo se dispone.

ART. 5.º Bajo el mismo concepto acordará por sí el despacho de simples recuerdos, reclamaciones de documentos, decretos pidiendo informes á los dependientes de este Gobierno de provincia, y lo demás que espresamente se le delegue.

ART. 6.º En los expedientes que los oficiales le presenten pondrá á continuacion de la nota de éstos la suya de conformidad, ó las observaciones que tenga por conveniente, y reunidos luego todos, los entregará al Jefe.

ART. 7.º No admitirá expediente alguno que no tenga cumplidas las prevenciones que se dicten en su lugar.

ART. 8.º Las comunicaciones al Gobierno, despues de puestas en limpio, serán comprobadas ó leídas detenidamente por el Secretario, rubricándolas luego á su márgen final.

ART. 9.º Todos los dias á las dos y media reunirá la firma y despues de inspeccionarla la entrará al Gobernador con el extracto de su contenido, que leerá á medida que se firma.

ART. 10. Visitará todas las mesas los dias 1.º y 15 de cada mes, y en los siguientes pasará al Jefe una nota firmada informándole del estado de cada una, y las observaciones que juzgue convenientes.

ART. 11. Cuidará de que los papeles, documentos y libros de la Secretaría se conserven y archiven con el mayor orden y esmero, de manera que se encuentren con facilidad.

ART. 12. Como encargado de los gastos de escritorio,

rendirá á su tiempo cuenta de ellos , cuidando de que la Secretaría se halle surtida de los enseres necesarios, á cuyo fin dará las órdenes oportunas al portero.

ART. 13. El Secretario cerrará por sí, ó hará que se cierren á su vista, los pliegos para los Ministerios ó Direcciones generales.

ART. 14. Recibirá audiencia pública todos los dias.

ART. 15. Cuidará de que todos los empleados de la Secretaría asistan á ella todas las horas marcadas, y dará la orden para que puedan retirarse cuando se haya concluido el cierre y no ocurra ningun negocio del momento. Cuando en este punto observe algun abuso general ó particular, hará las advertencias necesarias, y si estas fueren ineficaces lo pondrá en conocimiento del Gobernador.

## CAPÍTULO II.

### De los Oficiales.

ART. 16. Los oficiales estarán bajo las inmediatas órdenes del Secretario, y en tal concepto despacharán los asuntos que este les distribuya relativos á los negocios que les sean asignados, y cualquier otro que convenga encargarles.

ART. 17. No se admitirá por las mesas documento alguno que no esté decretado y registrado.

ART. 18. Á los expedientes les cubrirá una carpeta, en cuyas dos hojas nada podrá escribirse mas que en la primera carilla, en la cual se pondrá el número del registro, mes y año en que principia el expediente, negociado á que pertenece, pueblo de donde procede, y una indicacion del objeto que la motiva.

ART. 19. Es obligacion de los oficiales preparar los expedientes para el despacho del Jefe, y estender las minutas para llevar á efecto la resolucion que recaiga. La preparacion del expediente se reduce al extracto y la nota; el

primero debe ser todo lo mas conciso posible, sin daño de la claridad y la exactitud, haciéndolo por sí mismo el oficial ó algun escribiente de su confianza, pero bajo la responsabilidad de aquel; la nota debe contener, siempre que la índole del asunto lo exija, dos partes; una que recuerde las leyes, órdenes ó antecedentes que tengan relacion con el espediente, y otra que espresa la opinion del oficial, autorizada con su media firma y fecha entera del dia en que la emita, procurando siempre la claridad y concision.

ART. 20. Todos los documentos de los espedientes estarán extractados en párrafos aparte, principiando por la fecha de cada uno y poniéndoles un número igual al que se coloque en los extractos que á ellos se refieren. El historial ó extracto cuando fuere voluminoso se formará en cuadernos de á cinco pliegos cortos, cosidos y foliados.

ART. 21. No se pasará á informe instancia original de que no quede extracto en su expediente, y anotada la fecha de su remision.

ART. 22. Los decretos de estos habrán de llevar media firma del Jefe ó del Secretario, y sobre la fecha el sello del Gobierno de provincia; sin estos requisitos ninguno será dirigido, bajo la responsabilidad del oficial de la mesa.

ART. 23. Todo oficio, orden ó circular que se espida por el Gobierno de provincia, llevará debajo del sello el negociado á que corresponda, y á su margen final la rúbrica del oficial del negociado como responsable de su contenido, y el número del registro de la mesa.

ART. 24. Los espedientes que tengan que salir de la Secretaría para continuar su instruccion ante los Alcaldes y Ayuntamientos ú otras autoridades ó corporaciones, se remitirán foliados; y en los que vayan al Gobierno ó sean de alguna importancia, se estampará al margen de cada hoja el sello de este Gobierno de provincia y la rúbrica del oficial del negociado.

ART. 25. Los dias 1.º, 8, 15 y 23 de cada mes recorda-

rán los oficiales al Secretario para que lo haga al Gobernador, los éspedientes en que no se hayan evacuado los informes pedidos, ó que falten documentos reclamados con anterioridad, y por cuya falta esté pendiente la resolución de aquellos ó el cumplimiento de alguna Real orden ó disposición particular. Para esto llevarán con exactitud una hoja de recuerdos donde breve y ligeramente harán sus apuntaciones particulares con aquel fin.

ART. 26. Toda Real orden decretada que reciba un oficial se pondrá en ejecución en el mismo día indispensablemente.

ART. 27. Cada oficial formará un índice ó coleccion de las Reales órdenes que se hayan espedido y se espidan, que tengan conexion con cada uno de los negociados correspondientes á su mesa, al tenor de lo dispuesto en la Real orden de 10 de Setiembre de 1853.

ART. 28. El decreto á cuyo márgen de fecha se pongan tres rayas indicará que debe ejecutarse en el acto, y presentarse al despacho ó á la firma sin esperar hora; y siene dos rayas se presentarán antes de 24 horas; y si una sola indicará que ha de preferirse á otras cosas en el curso ordinario de los negocios. No por esto dejarán de estar todos lo mas al corriente posible.

ART. 29. Por regla general, los negocios de Secretaría deben estar siempre al corriente, y al efecto, cuando haya algun retraso, los oficiales con sus respectivos escribientes asistirán á la Secretaría por la noche á horas extraordinarias.

ART. 30. Los oficiales presentarán al Secretario las minutas de las comunicaciones para el Gobierno, Autoridades superiores, circulares para el *Boletín oficial*, y cualesquiera otros escritos de importancia, á fin de que las revise y rubrique por sí, ó las someta á la aprobacion del Gobernador, segun sea su entidad.

ART. 31. Tanto en las espresadas minutas, cuanto en

las de los demás oficios y de toda clase de documentos que hayan de firmar el Jefe ó el que haga sus veces, se pondrá al final su nombre y apellido, á fin de que por el trascurso del tiempo ú otra circunstancia no pueda dudarse quien fué el que las autorizó.

ART. 32. Al recibir los oficiales los escritos en limpio de las minutas que entregaren cuidarán de leerlas por sí mismos, y como prueba de quedar así cumplido, pondrán su rúbrica al márgen izquierdo de la fecha; tendrán tambien especial esmero en que no haya equivocaciones, defectos de ortografía, raspaduras ú otras faltas, y sobre todo que su contenido esté de acuerdo con los decretos, y redactadas con suma atencion y decoro, aunque sea para reconvenir ó imponer castigo.

ART. 33. Los oficiales dirigirán el cierre de la firma de sus respectivas mesas; los pliegos cerrados se entregarán á los porteros para darles direccion, pero nunca á los interesados sin anuencia del Jefe ó del Secretario.

ART. 34. Los oficiales entregarán directamente en la mesa del Secretario, los expedientes de acuerdo, con su carpeta correspondiente, para que aquel los acuerde por sí, escepto cuando crea conveniente hacerlo á la vez con los oficiales. Luego que el Secretario los haya despachado con el Gefe pasarán al registro á fin de anotar el acuerdo y volver luego á las mesas para su ejecucion.

ART. 35. Los señores oficiales cuidarán de que todos los papeles se conserven con el mayor orden, á fin de encontrar en el acto cualquiera que se necesite. Los expedientes de cada negociado estarán en legajo rotulado, colocados por orden alfabético los que estén terminados, y en un paquete al frente del legajo los que estén pendientes, cuyo paquete será revisado con frecuencia para activar la instruccion de los que se demoren.

ART. 36. Con el objeto de no molestarse mutuamente los oficiales, guardarán y harán guardar un silencio pru-

dente, que, á mas de ser prueba de buena educacion, evita distracciones y advertencias desagradables.

ART. 37. Los oficiales darán audiencia al público todos los dias á las dos. Tendrán especial cuidado de recibir con mucha atencion á las personas constituidas en dignidad ó categoría con todo respeto; y á las de cortos alcances con suma paciencia.

ART. 38. Cuidarán diariamente al retirarse, de que todos los expedientes y papeles de sus mesas queden recogidos en las papeleras.

ART. 39. Por el Secretario se facilitará á los oficiales papel blanco sin timbre para su correspondencia particular, del que solo podrán usar dentro de la oficina, quitándose así que se sirvan del timbrado. Este último se guardará bajo llave por los oficiales, cuidando mucho de que no se desperdicie ni un solo pliego.

ART. 40. Las dudas que tuvieren los oficiales sobre la inteligencia de alguna orden ó cualquier otro incidente que interese al servicio, las consultarán con el Secretario.

ART. 41. Los oficiales pueden y aun deben proponer los medios de promover cualquiera mejora para un pueblo ó para la provincia en los ramos que tienen á su cuidado.

ART. 42. Si algun oficial enfermase, ó por cualquiera otra causa legítima tuviere necesidad de faltar uno ó mas dias de la Secretaría, pasará desde luego recado al Secretario.

ART. 43. Cuando ocurriese vacante, enfermedad ó ausencia, se repartirán por el Secretario los negocios de aquella mesa entre los demás oficiales.

ART. 44. Todos los Lunes á primera hora los oficiales presentarán al Secretario una nota de las comunicaciones que haya pendientes de contestacion ó de cumplimiento procedentes de los Ministerios, Direcciones, Tribunal de Cuentas, Capitanía General, Regente y Gobernador mili-

tar, cuidando de ser muy exactos en ello, para no incurrir en responsabilidad por los retrasos.

ART. 45. Igualmente presentarán al despacho todos los Lunes, los expedientes en que haya alguna disposicion del Gobierno sin cumplir, ya dependa la falta de cumplimiento directamente de la Secretaría, ya de otra dependencia á quien se haya comunicado.

### CAPÍTULO III.

#### **De los escribientes.**

ART. 46. Los escribientes estarán distribuidos en las mesas de los oficiales segun lo disponga el Secretario para el despacho de todo lo que sea de su incumbencia y les ordenen aquellos, pero en caso de necesidad auxiliarán los de unas mesas á otras.

ART. 47. Los escribientes procurarán siempre en los escritos hacer letra buena y clara, pero sencilla y sin rasgos ni letras de primor, y serán responsables de las faltas de ortografía ó equivocaciones que cometan.

ART. 48. No podrán excusarse con haber terminado las horas ordinarias de Secretaría para interrumpir cualquier trabajo considerado como urgente.

### CAPÍTULO IV.

#### **Del archivo y biblioteca.**

ART. 49. Siendo el archivo de toda oficina pública el depósito de los antecedentes necesarios para el despacho de los negocios, es indispensable que los papeles se conserven con el mayor esmero y orden para que se puedan encontrar en el acto que se necesiten.

ART. 50. El archivo se dividirá en los mismos negociados que lo está la Secretaría, y cada negociado en tantos legajos como años comprenda, excepto cuando sea preciso

subdividirlo por su mucha estension, ó que por tenerla muy reducida convenga poner dos ó mas años en un legajo.

ART. 51. Cada legajo tendrá un índice correspondiente, y en su parte exterior llevará un rótulo que espresese el negociado y el año.

ART. 52. El oficial archivero no entregará documento alguno sin exigir recibo arreglado al núm. 1.º Estos recibos se conservarán en una carpeta á la vista para recordar oportunamente la devolucion de los documentos estraidos; pero cuando alguno debiese de quedar definitivamente fuera del archivo, se espresará así por medio de una nota firmada por el respectivo oficial, la cual se colocará en vez del espediente en el legajo respectivo.

ART. 53. El personal de todos los ramos formará siempre una sola seccion.

ART. 54. Tambien la formarán todas las Reales órdenes y circulares, debiendo quedar copia de las que se refirieran á asuntos particulares en los espedientes de su referencia.

ART. 55. El Archivero llevará un libro «Índice ó clave del Archivo» por el cual pueda encontrarse en el momento cualquier espediente que se busque.

ART. 56. Además de este, habrá otro libro «Inventario» en el que se anotará la entrada en el Archivo de todos los espedientes terminados, espresándose el negociado á que corresponden, así como el *pueblo, interesado y objeto*; debiendo estos asientos quedar firmados tanto por el Archivero como por los oficiales, en vista de las relaciones que estos vayan remitiendo.

ART. 57. Las espresadas relaciones serán devueltas á los señores oficiales para su resguardo, despues de copiadas en el libro que se menciona en el artículo anterior.

ART. 58. A fin de establecer toda la regularidad debida, los negociados remitirán precisamente al Archivo los espedientes terminados, en los quince primeros dias de los

meses de Enero y Julio, á no ser que la aglomeracion de aquellos en las mesas, haga precisa su entrega antes del tiempo fijado.

ART. 59. El Archivero no entregará documento alguno sin quedarse con recibo arreglado al modelo núm. 1. Estos recibos se conservarán á la vista para recordar oportunamente su devolucion. Si algun espediente ó documento debiere quedar definitivamente fuera del Archivo, ó unirse á otro espediente, se espresará así por medio de una nota firmada por el respectivo oficial, la cual se colocará en el lugar que aquel ocupara con el número que le correspondia.

ART. 60. Todos los libros, periódicos ó folletos que por cualquier concepto adquiere la Secretaría del Gobierno, se conservarán formando biblioteca.

ART. 61. La *Gaceta*, *Boletín Oficial* y demás suscripciones y periódicos, se coleccionarán y encuadernarán, cuidando de esto el Archivero ú oficial que se encargue espresamente al efecto.

ART. 62. Se formarán tres índices de la biblioteca, uno que estará en poder del Secretario del Gobierno, otro en el del oficial encargado y otro en el del Archivero. Todos llevarán al pié la firma de estos tres funcionarios.

ART. 63. El último dia de cada mes se harán las anotaciones en los respectivos inventarios ó índices de los libros y periódicos coleccionados que se hayan adquirido durante el mismo.

ART. 64. Bajo la responsabilidad del oficial encargado, que tendrá las llaves de los armarios de la Biblioteca, no se entregará libro ni periódico alguno sin el oportuno recibo, sea cual fuere la persona que lo necesitare, recordándose la devolucion cada ocho dias por medio de aviso atento.

ART. 65. Si por omision de esta formalidad se extraviasa alguno, el Archivero ú oficial encargado le repondrá á su costa.

## CAPÍTULO V.

### Del registro.

ART. 66. El escribiente encargado del registro cuidará de que todos los papeles y espedientes que se le entreguen queden registrados en el dia, prefiriendo además los que tengan signo de urgencia, para que de este modo no se paralice la marcha de los negocios.

ART. 67. El registro general estará formado segun el modelo núm. 2.º; constará de los libros ó tomos necesarios y dividido por orden alfabético de los pueblos á que correspondan los negocios, y no de los en que se firmen los escritos, porque esto puede ser accidental.

ART. 68. Los asientos en el registro serán un sucinto extracto ó indicacion del documento que se anota; pero en los trámites solo se espresará los que tengan, y no su contenido.

ART. 69. Registrado un escrito se pondrá en la parte superior de él la nota de haberse verificado, con espresion de letra y número.

ART. 70. Cuando se reciban los espedientes del acuerdo se anotarán las providencias ó trámites acordados, y al márgen de ellos pondrá el signo de registrado.

ART. 71. Habrá tambien un copiator de las comunicaciones que se dirijan á cada uno de los Ministerios.

ART. 72. Las Reales órdenes que se reciban del Gobierno serán encarpetadas por meses, con índice, siendo este de cargo del registro. Para los espedientes se sacarán copias por las respectivas mesas en el mismo dia de su recibo, y se entregarán al Gobernador á fin de que sean decretadas.

ART. 73. Lo mismo se verificará con las Reales órdenes insertas en la *Gaceta*, de las cuales se sacarán copias.

ART. 74. El encargado del registro dará audiencia pú-

blica todos los dias desde las dos en adelante, manifestando á los interesados la resolucion de sus negocios, si la tienen ya, ó el estado en que se hallen; nunca se espresará el dictámen de la mesa ó de la Secretaría, ni se dirá á los interesados quienes son las personas á las que se piden informes, á no ser que por circunstancias especiales lo disponga así el Secretario. Se prohíbe tambien enseñar á nadie los registros.

ART. 75. No se registrará documento alguno que no esté decretado.

ART. 76. Hecho el registro de una porcion de documentos se repartirán á las mesas respectivas, para lo cual tendrá el registro carpetas dispuestas al efecto.

ART. 77. Los documentos ó espedientes que tengan signo de urgencia se repartirán en el acto.

ART. 78. El sello negro estará á cargo del registro, cerrado en una caja, de la cual tendrá la llave el Gobernador, otra igual el Secretario, y otra el encargado del registro.

ART. 79. Tambien estará á cargo del registro el recoger las *Gacetas y Boletines oficiales* del año corriente, para entregarlas al oficial encargado de la Biblioteca.

## CAPÍTULO VI.

### **Del servicio de la portería.**

ART. 80. El portero mayor es el Jefe inmediato de los dependientes de portería.

ART. 81. Queda encargado de la limpieza y arreglo de la parte material de la oficina, y responsable de la custodia de cuanto en ella exista.

ART. 82. Estará á cargo de un ordenanza cuidar de que se recoja del correo la correspondencia, y de que se lleve al mismo lo que salga de las oficinas para fuera de la capital. No se llevará ni traerá del correo pliego alguno suel-

to, sino dentro de la caja destinada al efecto, de la cual tendrán llave el Gobernador, el Secretario y el Administrador de Correos.

ART. 83. No se permitirá en la portería tertulia, visita ni pasatiempo, y mucho menos voces ni acciones impropias del decoro y respeto debidos.

ART. 84. Siempre que pasen por la portería las Autoridades, Jefes militares, Diputados, Secretario y Oficiales de este Gobierno, ó personas de categoría, el portero y ordenanzas deberán ponerse de pié y saludar con respeto.

ART. 85. El portero y ordenanzas contestarán al público con la mayor atencion y respeto. La menor falta en este punto será castigada en el acto con suspension de empleo.

ART. 86. El servicio de limpieza, que comprende la de las mesas, tinteros, taquillas ó armarios, y el barrido de los suelos, se llevará por turno entre todos los ordenanzas de la clase de vigilantes, y el que lo desempeñe habrá de dejar terminadas dichas faenas media hora antes de la designada para la entrada de los señores empleados.

ART. 87. El ordenanza encargado del correo tendrá las obligaciones siguientes:

Primera. Hallarse en la Administracion de Correos á la hora de la llegada de los mismos.

Segunda. Cuidar del timbrado del papel; hacer de él los correspondientes pedidos, é ir á buscarlo á la fábrica, siendo responsable de cualquiera falta que se note en estos particulares.

Las obligaciones espresadas no le eximen, fuera de las horas de correo, del servicio de limpieza, ni de los demás á que están destinados los individuos de su clase; solamente estará dispensado de hacer guardias.

ART. 88. El servicio de distribucion de pliegos, al cual viene tambien obligado al cartero, lo practicarán diariamente por turno dos ordenanzas, siendo responsables de la entrega de los de la correspondencia ordinaria, dentro de

la capital, antes de terminar el dia en que los reciban.

Los que sean urgentes deberán llevarlos á su destino inmediatamente, teniendo entendido que las detenciones ó entorpecimientos que por su causa sufran unos y otros, serán castigados con la pérdida de uno ó mas dias de haber, segun la índole ó importancia del asunto á que se refieran.

ART. 89. Para lo que pueda ocurrir fuera de las horas señaladas para el despacho en las oficinas, se establecerá un turno de Guardia de un ordenanza.

Este servicio empezará desde el momento de la salida de los Sres. Empleados y terminará á las once de la noche en los meses de verano y á las diez en los de invierno.

ART. 90. Sin la venia del portero mayor, ningun ordenanza podrá ausentarse del edificio durante las horas de oficina, sea cual fuere la causa ó motivo que á ello le llame.

Al que esté de turno de limpieza y á los que hayan de distribuir pliegos, les será permitido que sus familias les traigan la comida.

ART. 91. La vigilancia para impedir á los particulares la entrada en las dependencias de la Secretaría, antes y despues de la hora señalada para la Audiencia pública, ha de ser activa é incesante, y la negligencia ó descuido en esta parte serán severamente castigados.

Esta prevencion no se refiere á las personas que, para asuntos particulares, ó de familia, tengan precision de hablar con alguno de los Sres. oficiales, siempre que entreguen tarjeta para conseguir su introduccion ó la salida del empleado por quien pregunten.

ART. 92. Para todo lo relativo al servicio estarán á las órdenes que les comunique el portero mayor, con quien se entenderá el Gefe de la Secretaría, siendo responsable de las faltas ú omisiones que se cometan.

ART. 93. Los ordenanzas de los cuerpos de Guardia civil y Carabineros, esceptuados de los trabajos de aseo y limpieza de las oficinas, auxiliarán el servicio de distribu-

cion de pliegos, llevando los dirigidos á las autoridades militares y jefes de sus respectivos institutos, y desempeñando además los encargos que particularmente les confíe el Sr. Gobernador ó el Secretario, y que les serán transmitidos directamente por el portero mayor.

## CAPÍTULO VII.

### Disposiciones generales.

ART. 94. Las horas ordinarias de oficina serán seis, de nueve á tres; pero nadie podrá retirarse hasta que se dé la orden al efecto. Todas estas seis horas son de trabajo continuo, y no se permitirá por lo tanto nada que le interrumpa.

ART. 95. Los dias festivos asistirá solo una guardia de un oficial y un escribiente, la cual entrará á las nueve de la mañana y se retirará cuando el Gefe lo disponga; y por la noche podrá haberla tambien al anochecer en casos de necesidad.

ART. 96. Habrá otra guardia en los dias de trabajo, compuesta de un oficial y un escribiente, y se retirará cuando el Gobernador lo disponga. El turno de guardias le llevará el escribiente del registro, el cual pasará los avisos respectivos, y una nota al Gobernador y otra al Secretario del oficial y escribiente á quienes corresponda la guardia.

ART. 97. Los oficiales de ambas guardias despacharán todo lo que ocurra aunque no sea de sus mesas si no están los á quienes corresponda, y cuidarán del cierre de la firma cuando se despache esta por la noche.

ART. 98. Fuera de las horas de audiencia no se permitirá la entrada en Secretaría, escepto las personas que por su alta posicion ó su destino la tienen franca en las oficinas del Estado.

ART. 99. Se prohíbe estraer papel alguno de la Secretaría, ni aun para trabajar fuera de ella; esto último solo

se permitirá por el Secretario con conocimiento de causa bastante para ello.

ART. 100. Cuando algun oficial ó escribiente tenga precision de salir de la Secretaría, pedirá la debida anuencia al Secretario, verificando lo mismo cuando por legítimo motivo tuviese que faltar á la oficina por algun dia.

ART. 101. Se prohíbe terminantemente enseñar los expedientes á nadie de fuera de la Secretaría, revelar sus trámites, ni dar copias de documentos, pues á los interesados solo debe decirse su estado ó resolucion. Esta regla está sujeta naturalmente á aquellas escepciones que las circunstancias ó las personas reclamen á juicio de la Secretaría.

ART. 102. Ningun empleado de la Secretaría recibirá para despachar papel alguno de fuera de ella. Si alguno se le diese lo entregará al Secretario.

ART. 103. Los empleados de este Gobierno observarán el sigilo y reserva que conviene en los negocios. Igual ó mayor reserva guardarán en los informes que evacuen para el Ministerio ó Autoridades, así porque haya mas libertad en darlos, como por evitar choques y otros inconvenientes; en inteligencia, de que el menor descuido ó falta en esta parte se castigará con severidad.

ART. 104. El presente Reglamento comprende tambien á la seccion de Fomento, sin mas escepcion respecto á ella que en lo relativo al despacho y gastos del material, en lo cual se observará lo prescrito en la Real órden de su creacion.

Almería 1.º de Abril de 1865.

Modelo núm. 1.

---

# ARCHIVO

DEL

**GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE ALMERIA.**

---

*Negociado*

---

*El Oficial que suscribe recibe hoy de este Archivo.*

Firma del Archivero.

Firma del Oficial.

## MODELO NÚMERO 2.

Número.	Fecha de la entrada.	Pueblo.	Interesado.	Negociado.	Objeto del documento y tramitación.