

empleados referidos, y cada año en los primeros ocho días se formará la cuenta general del anterior, que con los justificantes ó informes respectivos será remitida al Ministerio de Relaciones.

111. Los objetos del fondo del Archivo son: la compostura y arreglo de su local; la compra de estantes y utensilios necesarios; los gastos para empastar y encuadernar documentos; los ordinarios y extraordinarios de la oficina, la adquisición de obras, mapas y demas cosas relativas á la historia y geografía, principalmente del país, con que se tratará constantemente de enriquecer el establecimiento.

#### CAPÍTULO IX.

##### *Del Director.*

112. El director del Archivo es el jefe de la oficina, y á él estarán subordinados todos los demas empleados y dependientes de ella.

113. Su principal obligacion será cuidar de que se cumpla con la mayor exactitud el presente Reglamento, y dirigir todas las operaciones que en él se ordenan.

114. Hará que todos los empleados contribuyan con sus talentos y aplicacion al cumplido logro de los fines á que se dirige el establecimiento del Archivo, instruyéndose para ello lo más que sea posible en la geografía, historia y legislacion. Para facilitar el conocimiento de estas importantes materias, habrá los libros principales de ellas, y una buena colocacion de mapas en la sala donde esté la mesa del director.

115. Deberá distribuir los trabajos entre los empleados, ocupando á cada uno en lo que entienda mejor, para que pueda desempeñar cumplidamente.

116. Arreglará por sí mismo los asuntos reservados, ó por medio de los oficiales necesarios que juzgue á propósito para el caso que se verse.

117. Promoverá por conducto del Ministerio de Relaciones, todo lo conveniente para lograr la riqueza progresiva del Archivo, en documentos interesantes por su antigüedad, por su naturaleza ó por su objeto.

118. De la misma manera deberá proponer oportunamente las reformas ó modificaciones que, segun la experiencia, convenga hacer en este reglamento.

119. El director podrá conceder licencia por justas causas, á los empleados de la oficina hasta por ocho días; para mayor término deberán solicitarla del Gobierno por conducto del mismo jefe.

120. El director, al entrar al desempeño de su empleo, recibirá de su antecesor, los papeles del Archivo y los utensilios de la oficina, con arreglo á un inventario en que se exprese debidamente la existencia y estado de aquéllos, así como de cada uno de los muebles. Del acta que se formé para la entrega, se remitirá una copia al Ministerio de Relaciones, firmada por ambos funcionarios.

121. Cuando los empleados subalternos cometieren alguna falta que solo merezca una ligera correccion, el jefe los amonestará sería-