

208

Archivum

1971 - VOL. 21

V: 8ml, NSI²

NSI-21

38008

1208

ARCHIVUM

ARCHIVUM

REVUE INTERNATIONALE DES ARCHIVES
publiée avec le concours financier de l'UNESCO
et sous les auspices du
CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES

VOL. XXI

1971

LA LÉGISLATION ARCHIVISTIQUE

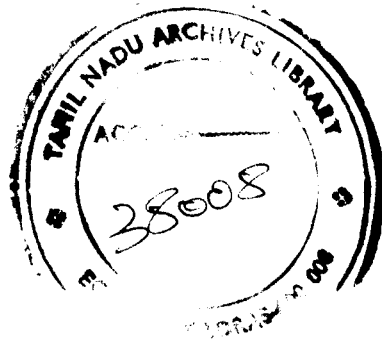
III. AMÉRIQUE, OCÉANIE



PRESSES UNIVERSITAIRES DE FRANCE
108, BOULEVARD SAINT-GERMAIN, PARIS

1973

COMITÉ EXÉCUTIF DU CONSEIL INTERNATIONAL DES ARCHIVES¹



Dépôt légal. — 1^{re} édition : 1^{er} trimestre 1973
© 1973, Presses Universitaires de France
Tous droits de traduction, de reproduction et d'adaptation
réservés pour tous pays

La loi du 11 mars 1957 n'autorisant, aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article 41, d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale, ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause, est illicite » (alinéa 1^{er} de l'article 40). Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code Pénal.

<i>Président</i>	D. Luis SÁNCHEZ BELDA, directeur général des Archives et Bibliothèques d'Espagne, Madrid.
<i>Vice-présidents</i>	D. Mario BRICEÑO PEROZO, directeur des Archives générales de la nation du Venezuela, Caracas ; M. Ghennadyj BELOV, directeur général des Archives d'Etat de l'U.R.S.S., Moscou.
<i>Membres élus</i>	M. J. M. AKITA, directeur des Archives nationales du Ghana, Accra ; Dr. Alexander BEIN, archiviste de l'Etat d'Israël, directeur des Archives centrales sionistes ; M. Franjo BILJAN, directeur des Archives de Yougoslavie, Belgrade ; M. Guy DUBOSCQ, directeur général des Archives de France, Paris ; délégué financier du Conseil international des Archives ; M. Jeffrey R. EDE, Keeper of the Records, Londres ; Dr. Johan HVIDTFELDT, directeur général des Archives du royaume de Danemark, Copenhague ; Dr. Wolfgang MOMMSEN, président du Bundesarchiv, Coblenz (Allemagne fédérale) ; Dr. S. N. PRASAD, directeur des Archives nationales de l'Inde, New Delhi ; Dr. James RHOADS, archiviste des Etats-Unis, Washington ; M. Antal SZEDÖ, directeur honoraire du Centre national des Archives de Hongrie, Budapest.

1. Liste fixée lors du Congrès de Madrid (1968). MM. Ede et Prasad, ayant été nommés respectivement Keeper of the Records of England et directeur des Archives nationales de l'Inde en remplacement de MM. Johnson et Bhargava, admis à la retraite, leur ont également succédé comme membres du Comité exécutif du CIA en 1970, pour la durée du mandat de leurs prédécesseurs.

Membres « ex officio »	M. Nathan W. FEDHA, directeur des Archives nationales du Kenya, Nairobi ; président de la branche régionale du Conseil international des Archives pour l'Afrique orientale et centrale ;
Secrétaire général	Dato Alwi JANTAN, directeur des Archives et de la Bibliothèque nationales de Malaysia, Petaling Jaya ; président de la branche régionale du Conseil international des Archives pour l'Asie du Sud-Est.
Secrétaire général adjoint ..	Dott. Giovanni ANTONELLI, directeur de la division des Affaires techniques archivistiques à la Direction générale des Archives d'Etat d'Italie, Rome ;
Trésorier	M. Morris RIEGER, assistant spécial de l'archiviste des Etats-Unis pour les relations internationales, Washington ;
Secrétaire exécutif	M. Bernard MAHIEU, conservateur en chef aux Archives nationales de France, Paris ;
	M. Charles KECSKEMÉTI, archiviste aux Archives nationales de France, Paris.
Présidents d'honneur	M. Ingvar ANDERSSON, directeur général honoraire des Archives de Suède, ancien président du Conseil international des Archives (1960-1964) ;
	M. Charles BRAIBANT, directeur général honoraire des Archives de France, ancien président du Conseil international des Archives (1950-1953) ;
	M. Charles SAMARAN, directeur honoraire des Archives de France, ancien président du Conseil international (provisoire) des Archives (1948-1950).

CORRESPONDANTS DE LA REVUE¹

AFRIQUE DU SUD	Dr. J. H. ESTERHUYSE, Director of Archives, Pretoria.
ALLEMAGNE (Rép. démocratique)	Herr Eberhard SCHETELICH, Chefredakteur der <i>Archivmitteilungen</i> , Potsdam.
ALLEMAGNE (Rép. fédérale)	Dr. Johannes PAPRITZ, Staatsarchivdirektor, Marburg/Lahn.
ARGENTINE	Dr. Aurelio TANODI, Director de la Escuela de Archiveros, Universidad Nacional de Córdoba.
AUSTRALIE	Dr. Keith PENNY, Chief Archivist, Commonwealth Archives Office, Canberra.
AUTRICHE.....	Dr. Hanns Leo MIKOLETZKY, Generaldirektor des Österreichischen Staatsarchivs, Wien.
BARBADES	Mr. M. J. CHANDLER, Archivist, Department of Archives, St. Michael.
BELGIQUE	Mlle Andrée SCUFFLAIRE, chef de département aux Archives générales du Royaume, Bruxelles.
BRÉSIL.....	Sra. Regina ALVES VIEIRA, Jefe de Sección al Arquivo Nacional, Rio de Janeiro.
BULGARIE	Mme Stefka SLAVOVA, archiviste en chef à la Direction des Archives de l'Etat, Sofia.
CAMEROUN	M. Mathias SACK, conservateur en chef à la Direction des Archives fédérales et de la Bibliothèque nationale, Yaoundé.
CANADA	M. Bernard WEILBRENNER, archiviste fédéral adjoint, Archives publiques du Canada, Ottawa.
CENTRAFRICAINE (Rép.) ..	M. Jean de Dieu OUANGO, chef du service de documentation et d'archives, ministère délégué à la Présidence de la République, Bangui.
CEYLAN	Mr. Amerawansa DEWARAJA, Director, National Archives, Colombo.
CHILI	Sta. Estela ITURRIAGA-DONOSO, Archivero Jefe del Archivo Nacional, Santiago.
COLOMBIE	Sr. Hernan ESCOBAR ESCOBAR, Jefe de la Sección de archivos, Empresas Públicas de Medellín, Medellín-Antioquia.
COSTA RICA	D. José Luis COTO CONDE, Director General del Archivo Nacional, San José.
COTE-D'IVOIRE	M. F. J. AMON D'ABY, directeur des Archives nationales, Abidjan.

1. Liste arrêtée au 1^{er} mars 1972.

CUBA	Dr. Mario AVERHOFF PURÓN, Director del Archivo Nacional, La Habana.
DAHOMÉY	M. Damien D'ALMEIDA, directeur adjoint des Archives nationales, Porto Novo.
DANEMARK	Dr. Harald JØRGENSEN, directeur des Archives provinciales de Sjælland, Copenhague.
EL SALVADOR	Sr. Rodolfo RAMOS CHOTO, Secretario General de la Asociación General de Archivistas, San Salvador.
ESPAGNE	D. Antonio MATILLA TASCÓN, Inspector General de Archivos de España, Madrid.
ÉTATS-UNIS	Dr. Ernst POSNER, former Dean of the School of Social Sciences and Public Affairs, American University, Arlington.
FIDJI (îles)	Mr. Setareki TUINACEVA, Archivist, National Archives of Fiji, Suva.
FINLANDE.....	M. Markku JÄRVINEN, conservateur aux Archives nationales, Helsinki.
GABON	M. Gaston RAPONTCHOMBO, directeur des Archives et de la Bibliothèque nationales, Libreville.
GAMBIE	Mr. Stephen A. BAHOM, Keeper of Public Records, Bathurst.
GHANA	Mr. D. A. KUMI, Archivist, National Archives, Accra.
GRANDE-BRETAGNE	Miss Felicity RANGER, Registrar of the National Register of Archives, Royal Commission on Historical Manuscripts, London.
GRÈCE	M. Constantin Ath. DIAMANTIS, directeur des Archives générales de Grèce, Athènes.
GUYANA.....	Mr. P. P. DIAL, Archivist, National Archives, Georgetown.
HAÏTI	Dr. Laureore SAINT-JUSTE, directeur des Archives nationales, Port-au-Prince.
HONGRIE	M. Antal SZEDÖ, directeur honoraire du Centre national des Archives de Hongrie, Budapest.
INDE	Miss D. G. KESWANI, Assistant Director of Archives, National Archives, New Delhi.
INDONÉSIE	Miss SOEMARTINI, Acting Director, Arsip Nasional, Djakarta.
IRAK.....	Mr. Amer I. ALKINDILCHIE, Director, National Center of Documentation and Archives, Baghdad.
IRAN.....	Dr. Cyrus PARHAM, Archivist of Iran, Tehran.
IRLANDE	Mr. Breandan MAC GIOLLA CHOILLE, Deputy Keeper, Public Record Office of Ireland, Dublin.
ISRAËL	Dr. M. HEYMANN, Deputy Director, The Central Zionist Archives, Jerusalem.
ITALIE.....	Dott. Claudio PAVONE, capo dell' Ufficio Studi e Pubblicazioni, Direzione generale degli Archivi di Stato, Roma.

JAMAÏQUE	Mr. Clinton V. BLACK, Government Archivist, The Jamaica Archives, Spanish Town.
KENYA	Dr. Nathan W. FEDHA, Chief Archivist, National Archives, Nairobi.
LIBAN	Mme Awatef SINNO, chef de section à la Direction générale des recherches et orientation, Beyrouth.
LUXEMBOURG	M. Paul SPANG, directeur des Archives de l'Etat, Luxembourg.
MALAYSIA	Mr. Mohamad AMIN HASSAN, Head, Search and Publications Services, National Archives, Petaling Jaya.
MALGACHE (Rép.)	Mme RAZOHARINORO, chef du service des archives et de la documentation, Tananarive.
MALI	M. Moussa NIAKATÉ, responsable des Archives nationales, Koulouba.
MAURICE (île)	M. H. ADOLPHE, archiviste en chef p. i. du service des archives, Port-Louis.
MAURITANIE	M. Silly Bano DIABIRA, chef du service des Archives nationales, Nouakchott.
MEXIQUE	Sr. Benjamin CORTÉS, Comisión de Administración Pública, Secretaría de la Presidencia, Mexico.
MONACO	M. Frank BIANCHÉRI, conservateur des archives du palais princier.
NÉPAL	Mr. Shaphalya AMATYA, Archivist, Department of Archaeology, Kathmandu.
NIGERIA	Mr. A. O. EVBOROKHAI, Archivist in-charge of the Reference Section, National Archives Headquarters, Ibadan.
NORVÈGE.....	M. Thorsten EKEN, archiviste en chef, chef du Secrétariat du Riksarkivet, Oslo.
NOUVELLE-ZÉLANDE	Miss Judith HORNABROOK, Senior Archivist, National Archives, Wellington.
PAKISTAN	Mr. A. K. Md. HUMAYUN KABIR, Deputy Director of Archives, Karachi.
PAYS-BAS	M. J. H. VAN DEN HOEK OSTENDE, Mr. Hoofd-chartermeester aux Archives de la ville d'Amsterdam.
PHILIPPINES	Mr. Dimongo ABELLA, Director, Bureau of Records Management, Manila.
POLOGNE.....	Mme Barbara KUBICZEK, assistante supérieure à la Direction générale des Archives de Pologne, Varsovie.
PORTUGAL	D. Luis SILVEIRA, Inspector Superior das Bibliotecas e Arquivos, Lisboa.
RÉPUBLIQUE ARABE UNIE.	M. Mahmoud EL SHENITI, sous-secrétaire d'Etat au ministère de la Culture, Le Caire.
RHODÉSIE	Mr. E. E. BURKE, Director, National Archives, Salisbury.
ROUMANIE	M. Gheorghe UNGUREANU, directeur honoraire des Archives de l'Etat de Iași, Iași.

SÉNÉGAL	M. Jean-François MAUREL, conservateur des Archives du Sénégal, Dakar.
SIERRA LEONE	Mrs. Gladys M. SHERIFF, Honorary Government Archivist, Public Archives Office, Freetown.
SINGAPOUR	Mrs. Hedwig ANUAR, Director, National Archives and Records Centre, Singapore.
SOUDAN	Miss Khadiga ZARROUG, Head of Enquiries Department, Central Records Office, Khartoum.
SUÈDE	Dr. Olof JÄGERSKIÖLD, conseiller des Archives nationales, Stockholm.
SUISSE	Dr. Oscar GAUYE, vice-directeur des Archives fédérales, Berne.
SYRIE	M. Samir DARWICH, directeur général de l'Office arabe de presse et de documentation, Damas.
TANZANIE	Mr. S. I. E. MONGELLA, Senior Assistant Archivist, National Archives Division, Dar es-Salaam.
TCHÉCOSLOVAQUIE	Mme Gabriela ČECHOVÁ, chef de la première section de l'Administration des Archives, Prague.
THAILANDE	Mr. Chua SARIMAN, Director General, Fine Arts Department, Bangkok.
TOGO.....	M. Daniel AKAKPO, chef du service des archives et de la documentation, Présidence de la République, Lomé.
TRINITÉ ET TOBAGO	Mr. Enos SEWLAL, Government Archivist, National Archives, Port of Spain.
TUNISIE	M. Moncef DELLAGI, chef des Archives générales, Tunis.
TURQUIE	Mlle Rukiye BULUT, archiviste en chef de la Section de classement aux Archives de la Présidence du Conseil, Istanbul.
URSS.....	M. Sergej Timofeevič PLEŠAKOV, chef du département de l'Organisation et des Méthodes à la Direction générale des Archives d'Etat, Moscou.
VATICAN	Prof. Germano GUALDO, archiviste aux Archives vaticanes.
VENEZUELA	D. Mario BRICEÑO PEROZO, Director del Archivo General de la Nación, Caracas.
VIÊT-NAM (Rép. du)	M. NGUYEN-KHAC-TRI, chef du service des archives à la Direction des Archives et Bibliothèques nationales, Saïgon.
YUGOSLAVIE	M. Jože ŽONTAR, rédacteur en chef d' <i>Arhivist</i> , revue de la Fédération des archivistes de la République fédérative populaire, Ljubljana.
ZAIRE.....	M. Philippe LIPEPELE, sous-directeur, chef de section aux Archives nationales, Kinshasa/Kalina.
ZAMBIE	Mr. D. E. STILES, Acting Director, National Archives, Lusaka.

SOMMAIRE

AVANT-PROPOS	12
--------------------	----

AMÉRIQUE

Argentine.....	15
Barbades	33
Brésil	35
Canada	45
Chili	57
Colombie	65
Costa Rica	71
El Salvador.....	77
Equateur	81
Etats-Unis	83
Guatemala	125
Haïti	129
Jamaïque	131
Mexique	137
Panama	145
Pérou.....	153, 217
Porto Rico	161
Trinité et Tobago	167
Uruguay	169
Venezuela	173

OCÉANIE

Australie	179
Fidji (îles).....	199
Nouvelle-Zélande	207
INDEX DES MATIÈRES.....	219

Texte anglais, p. 221.
Texte espagnol, p. 227.
Texte français, p. 234.

AVANT-PROPOS

Les volumes XVII et XIX d'*Archivum* étaient consacrés à la publication des textes législatifs et réglementaires concernant les Archives des pays européens.

Le volume XX reprenait la même formule pour les pays d'Afrique et d'Asie.

Avec le présent volume, consacré à l'Amérique et à l'Océanie, se trouve achevé ce recueil, premier du genre, qui constituera, nous l'espérons, pour tous les archivistes du monde, un instrument de référence et de travail usuel.

M. DUCHEIN,
Rédacteur en chef.

I

AMÉRIQUE

ARGENTINE

INTRODUCCIÓN

Para los archivos creados en el actual territorio de la República Argentina en la época hispánica o colonial, regían las leyes españolas de la misma manera que para otros países hispano-americanos. La legislación y la administración españolas fueron bien planificadas, con rigurosas disposiciones. De tal manera se organizaron numerosos archivos de virreynatos, audiencias, gobernaciones, municipios, escribanías.

Al independizarse las « Provincias Unidas del Río de la Plata » en el año 1810, la naciente Argentina siguió, en un principio, con la legislación y prácticas archivísticas de la época anterior. Sin embargo, la abolición de las estructuras gubernamentales españolas y la formación de nuevas instituciones, sobre todo legislativas y ejecutivas o administrativas, exigían la reordenación de archivos y nuevas disposiciones legales para su organización.

En el campo legislativo se produjo un cambio radical : mientras que la legislación española fue bien centralizada, en manos reales, la argentina ha seguido la organización descentralizada, federal, la cual fue definitivamente confirmada, después de varias décadas de enfrentamientos y luchas civiles entre las corrientes centralizadoras y de autonomía provincial, por la Constitución del año 1853. La Constitución establece el sistema federal, con la autonomía legislativa, ejecutiva y judicial de las provincias, la cual abarca, también, a los archivos, que produjo diversidad de leyes, decretos y reglamentos.

A la cabeza de la nueva organización archivística estaba Buenos Aires, la ex-capital del Virreinato del Río de la Plata y la capital de la confederación argentina. Apenas 11 años después de la independización, el 28 de agosto de 1821, se promulgó el decreto de creación del « Archivo General de la Provincia de Buenos Aires », el cual, por sus características, fue realmente el archivo histórico argentino por la documentación del ex-Virreinato que abarcaba el territorio de Argentina y de algunos países limítrofes.

En la época de las luchas por la consolidación nacional, no se promulgaban leyes específicas para archivos, los cuales seguían con las prácticas anteriores, o fueron dispersos, con pérdidas documentales y deficiencias administrativas, de manera empírica.

Con la organización definitiva de la República Argentina, cimentada en la Constitución de 1853, se decretó la creación del Archivo General en la ciudad de Paraná, que fue efímero y de pocos acervos documentales. Apenas el decreto del 29 de agosto de 1884 transformó el archivo de Buenos Aires en el « Archivo General de la Nación ».

Los archivos de los poderes legislativos nacional y provinciales no disponen de leyes específicas de su organización y se rigen por procedimientos empíricos.

En el ámbito de los poderes judiciales, tanto de la Capital Federal como de las provincias, los archivos están incluidos en las Leyes Orgánicas, que se promulgaban en muchas provincias en las décadas de 1870-1890, o en posteriores ; su organización no es uniforme.

Los archivos de los gobiernos provinciales conservaban la documentación antigua y administrativa hasta la creación de los archivos históricos o generales, al separarse las partes históricas ; los archivos administrativos de ministerios nacionales y provinciales y otras insti-

tuciones públicas mayormente forman parte de « Mesas de Entradas, Salidas y Archivo », con las correspondientes reglamentaciones de fechas recientes.

Las leyes (o decretos) de creación de archivos históricos son diversas en su contenido : algunas muy escuetas, otras determinan las funciones y organización. Los reglamentos de varios archivos provinciales se inspiraron en el del Archivo General de la Nación del año 1924¹ y el del Archivo Histórico de la Provincia de Buenos Aires de 1957.

En los últimos años, se siente la necesidad de una mayor coordinación en la legislación y reglamentación archivística ; en las Primeras Jornadas de Archiveros de Argentina, Córdoba 1959, se hizo el anteproyecto de la ley nacional de archivos, sancionada en 1961², y propuso la coordinación de criterios en los reglamentos de los archivos históricos ; durante las Segundas Jornadas, Córdoba 1969, y las Terceras, Buenos Aires 1971, se trató y recomendó la ampliación de la ley nacional de archivos en cuanto se refiere a los archivos administrativos, a la microfilmación y reproducción y a la selección documental ; se decidió la creación de comisiones provinciales de archivos y de centros regionales de coordinación archivística, encargados de colaborar en la unificación de criterios en la reglamentación. Se recomendaron, también, las disposiciones legales para todos los archivos judiciales del país en materia de selección documental con el expurgo.

Aurelio TANODI,
*Director de la Escuela de Archiveros,
Universidad Nacional de Córdoba.*

1. *Infra*, p. 17-21.

2. *Infra*, p. 22-25.

I. — ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Decreto de 26 de mayo de 1924

Reglamento del Archivo General de la Nación¹

Organización

ARTÍCULO PRIMERO. — El Archivo General de la Nación está destinado a recibir y custodiar los documentos públicos de propiedad nacional.

ART. 2.º — Las Secretarías de Estado, las reparticiones y oficinas que no tengan carácter autónomo y dependan del P. E. de la Nación, depositarán en el Archivo la documentación que conserven actualmente, reteniendo la correspondiente a los últimos veinte años, debiendo serle igualmente entregados todos aquellos manuscritos históricos de carácter nacional depositados en otras reparticiones. En lo sucesivo dicha entrega se ejecutará cada cinco años, salvo que por el carácter de los documentos o las necesidades del servicio, convenga reservarlos en los archivos donde se encuentren.

ART. 3.º — Está absolutamente prohibida la extracción del local del Archivo de cualquier documento depositado en él, debiendo responder personalmente el Director de toda infracción.

ART. 4.º — Para su organización interna se establecerán dos divisiones con la denominación de « Gobierno Colonial » la una y « Gobierno Nacional » la otra.

Corresponderá a la división « Gobierno Colonial » la documentación comprendida entre los primeros años de la colonia y el de 1809, y a la división « Gobierno Nacional » la comprendida entre el de 1810 y los documentos de fecha más reciente.

Cada división se subdividirá a su vez en dos secciones denominadas « Hacienda » y « Gobierno ».

ART. 5.º — En las secciones se establecerá las subdivisiones que el fondo de documentación existente y su carácter imponga.

Los documentos serán clasificados por materia, arreglados en orden cronológico, en legajos manuales, señalados por carátulas en que se especifique la División, Sección y Subdivisión a que correspondan, asunto, años, número de documentos o expedientes que lo forman, todos numerados correlativamente.

ART. 6.º — [Jerarquía del personal.]

Del Director

ART. 7.º — Le compete :

Inciso 1. Dirigir el funcionamiento de la repartición tomando todas las providencias que estuvieran a su alcance en beneficio de la institución, o proponer a la superioridad, aquellas que juzgare convenientes a su mejoramiento.

Inciso 2. Promover la remisión al Archivo de los documentos que por su carácter y naturaleza corresponda ser conservados en éste y se hallen en establecimientos extraños

1. Archivo General de la Nación, *Memoria correspondiente al año 1924 : Antecedentes acerca de su fundación, reglamento, organización y estado actual*, Buenos Aires, 1925, p. 42-62.

nacionales o provinciales ya reclamándolos directamente o por intermedio del Ministerio respectivo según el caso.

Inciso 3. Mantener relaciones oficiales con los Directores de establecimientos similares de otros países y procurar obtener de ellos, por compra o canje, originales o copias auténticas de documentos que interesen a la historia, geografía, etnografía, industrias, riquezas naturales, etc., de la República, pudiendo para promover estas adquisiciones, utilizar los servicios de los agentes acreditados en el extranjero. En consecuencia, podrá cuando lo estime conveniente, remitir a los archivos públicos, instituciones, o academias científicas y literarias, etc., de otros países copias auténticas que interesen a los respectivos Estados o corporaciones.

Inciso 4. Aceptar y agradecer por sí y a nombre del Gobierno las donaciones que, de documentos, libros, mapas u otros objetos, se hagan al Archivo por particulares.

Inciso 5. Dar posesión de sus cargos a los empleados nombrados por la Superioridad, designar las divisiones en que deben prestar sus servicios y los trabajos a efectuar, pudiendo removerlos, de una a otra, conforme a las necesidades o conveniencias del servicio.

Inciso 6. Imponer las penas disciplinarias en que hubiesen incurrido los empleados en el desempeño de sus funciones, o representarlas a la superioridad, cuando por su gravedad corresponda.

Inciso 7. Adoptar todas las medidas generales o particulares concernientes a la organización, clasificación, catalogación, confección de inventarios, índices, estados, etc., de los documentos y libros del establecimiento.

Inciso 8. Autorizar la admisión temporaria de auxiliares escribientes, copistas o restauradores que ayuden al personal en trabajos extraordinarios o de urgencia.

Inciso 9. Dirigir la publicación de los documentos del Archivo que por su mérito o interés histórico deben darse a luz, catálogos, índices o cualquier otra que se refiera a la institución.

Inciso 10. Presentar anualmente al Ministerio la memoria o repertorio del movimiento de la repartición durante el año anterior detallando los trabajos ejecutados y las adquisiciones hechas.

Inciso 11. Completar las colecciones truncas o descabaladas, ya por adquisición pecuniaria, reintegro, reclamación legal, o solicitando copias autenticadas a los archivos u oficinas públicas y privadas en que se encuentren, sean nacionales o extranjeras.

Inciso 12. Dirigirse en su carácter de Director de la repartición y en desempeño de sus funciones, a cualquier autoridad política, militar, judicial o eclesiástica de la República.

Inciso 13. Certificar y autenticar con su firma y sello los informes o copias que expida de los documentos a su cargo, sin cuyo requisito carecerán de validez.

Inciso 14. Además de proponer a la Superioridad toda medida que concurra a la mejor administración de la repartición, como lo prefija el Inc. 1, acordará por autoridad propia toda aquella que, estando dentro de sus atribuciones, le aconseje su experiencia en beneficio de la misma; siendo de su resorte resolver, bajo su responsabilidad, las dudas que pudiesen ocurrir en el servicio o régimen interno en los casos que no estuviesen previstos o claramente definidos en este Reglamento.

Inciso 15. Indicar a la Superioridad los documentos cuya notoria inutilidad permita su destrucción sin perjuicio alguno, calificándolos debidamente para proceder en consecuencia según la resolución del Ministerio, debiendo dejar constancia de los antecedentes del caso en el libro especial que se denominará « Documentación destruida ».

Inciso 16. Velar con especial interés porque los empleados tengan títulos de idoneidad, competencia y conducta irreprochable en el desempeño de sus cargos respectivos, siendo responsable ante la Superioridad de cualquier omisión en la represión de las faltas o contravenciones que cometieren.

Inciso 17. Proponer la provisión de puestos vacantes y ascensos, así como indicar los premios o correcciones que por su conducta merezcan sus subalternos, concederles licencia hasta por seis días según las circunstancias, y elevar informadas a la consideración del Ministerio las solicitudes por un término que exceda el prefijado.

Inciso 18. Amonestar y suspenderles en el ejercicio de sus funciones por las faltas que cometieran, solicitar su remoción o exoneración, descuento del sueldo, etc., en la forma y con arreglo a lo estatuido en los artículos pertinentes de este Reglamento.

Inciso 19. Será de su obligación residir en el edificio del Archivo, siempre que la capacidad de éste lo permita.

Del Vicedirector

ART. 8.º — El Vicedirector reemplaza al Director en su ausencia, compitiéndole en este caso todos los deberes, prerrogativas y responsabilidades estatuidas para aquél en el título anterior.

ART. 9.º — [Atribuciones propias del Vicedirector.]

Del Secretario-Contador

ART. 10-12. — [...]

De los Jefes de División

ART. 13-15. — [...]

De los Directores de Sección

ART. 16. — [...]

De los Ayudantes principales y Escribientes

ART. 17-18. — [...]

Del Mayordomo y Ordenanzas

ART. 19. — [...]

Disposiciones relativas a los empleados

ART. 20-30. — [...]

Servicio interno de la repartición

ART. 31-37. — [...]

Del público. Investigaciones e informaciones

ART. 38. — Para efectuar investigaciones de carácter histórico será indispensable el permiso del Ministerio de Justicia e Instrucción Pública, con previo informe del Director del Archivo.

ART. 39. — Estas deberán ejecutarse personalmente por los interesados o por medio de delegados competentemente autorizados y a satisfacción de dicho funcionario.

ART. 40. — Toda investigación que en cualquier caso, modo o forma atañe al interés de la Nación o de particulares, deberá hacerse por intermedio y conducto del Director del

Archivo; no debiendo ni pudiendo entregarse a los investigadores particulares documento alguno que pueda dañar los intereses morales o materiales de tercero; y cuando se trate de informaciones solicitadas por particulares deberán éstos previamente acreditar su personería o título que invoquen.

ART. 41. — No podrá tomarse copia alguna sin el visto bueno del Director del Archivo; y se autenticará por el mismo toda aquella que le sea solicitada, en cuyo caso deberá exigir previamente la confrontación con el original, ejecutada por un empleado de la repartición.

ART. 42. — No podrá exigirse que la investigación se extienda a más de lo que la licencia otorgada consienta, y terminada ésta o suspendida por más de quince días, tendrán que recabar los interesados nuevo permiso para reanudarla, salvo casos especiales que deberá resolver el Director.

ART. 43-58. — [Medidas de seguridad y vigilancia en la sala de investigaciones.]

De la Biblioteca

ART. 59. — Los elementos de la Biblioteca servirán para la consulta de los investigadores que concurran al Archivo.

ART. 60. — No se podrá extraer del Establecimiento ningún libro sino para consulta y estudio de los empleados y bajo la responsabilidad de éstos, que otorgarán un recibo en cada caso, que se inutilizará en el acto de la devolución.

ART. 61-65. — [Medidas de seguridad y vigilancia para la consulta de libros de la Biblioteca.]

ART. 66. — Será de la obligación del Secretario encargado de la Biblioteca:

Inciso 1. Formar el catálogo a que se refiere el Art. 12.

Inciso 2. Vigilar la conservación y limpieza de los libros, mapas, planos, periódicos, gráficos y demás enseres pertenecientes a la Biblioteca.

Inciso 3. Entregar los libros que le fueran solicitados de acuerdo con las prescripciones reglamentarias.

Inciso 4. A todos los libros le anotará en el catálogo, su respectivo precio o valor en plaza para conocimiento de los interesados y a los efectos de los artículos respectivos.

Inciso 5. No podrá entregar sin anuencia del Director más de un volumen, siendo indispensable la devolución del anterior para la entrega del posterior de una o de distintas obras.

ART. 67. — Tendrá presente las responsabilidades prescriptas en los artículos 60 y 61 para aplicarlos en los casos que afecten los intereses a su cargo, no pudiendo entregar a los investigadores o estudiosos, libro, mapa, plano, gráfico o impreso de cualquiera clase sin la notificación pertinente y conocimiento de lo dispuesto en el Inc. 4 del artículo anterior.

ART. 68. — Si la Biblioteca recibiera alguna donación de procedencia privada o particular, cuya importancia mereciera el honor de la distinción, deberá ser conservada aparte con el nombre del donante.

ART. 69. — En las adquisiciones de obras u otros trabajos que se hagan por cuenta de la Biblioteca, deberá concederse la preferencia a aquellas que se refieran en particular a la Nación Argentina y en general a América.

Del Taller de Encuadernación

ART. 70-78. — [Atribuciones y funcionamiento del Taller de Encuadernación.]

Disposiciones Generales

ART. 79-83. — [Publicación del Reglamento. Limpieza de las salas. Clausura anual.]

Decreto nº 52436 de 28 de diciembre de 1939

Creación del Archivo Gráfico de la Nación¹

ARTÍCULO PRIMERO. — Créase dependiente del Ministerio de Justicia e Instrucción Pública el Archivo Gráfico, donde se conservarán las películas cinematográficas concernientes a los acontecimientos de importancia para la vida del país y de los actos y ceremonias oficiales que sea conveniente documentar por su significado para la historia de las instituciones.

ART. 2.º — [Publicación.]

Decreto nº 135615 de 28 de diciembre de 1942

Remisión de documentos al Archivo Gráfico de la Nación²

ARTÍCULO PRIMERO. — En lo sucesivo, todas las dependencias de los diversos ministerios, reparticiones autónomas y entidades autárquicas, suministrarán obligatoriamente a la Dirección del Archivo Gráfico de la Nación, dependiente del Ministerio de Justicia e Instrucción Pública, una copia de las reproducciones fotográficas que obtuvieren de ceremonias oficiales o privadas, actos públicos, edificios, oficinas, máquinas o instalaciones que les pertenezcan, vistas de sus elementos, personal, etc., y en general todas aquellas fotografías que, aún sin referirse directamente a sus actividades, se registren a título técnico o documental.

ART. 2.º — Las copias que en cumplimiento del artículo anterior se remitan al Archivo Gráfico de la Nación, se identificarán al dorso con número a lápiz, y en hoja aparte se consignará brevemente la índole del tema.

ART. 3.º — El Archivo Gráfico de la Nación podrá recibir además en custodia, los negativos que desearan remitirle los organismos mencionados en el artículo 1.º del presente decreto y en todos los casos facilitará los mismos cuando le fueren requeridos por aquéllos para efectuar las reproducciones que con posterioridad se necesitasen.

1. Publicado en Sergio CHIAPPORI, *Organización y objetivos del Archivo Gráfico de la Nación*, Buenos Aires, 1944, p. 7 (separato del *Boletín del Instituto de Investigaciones históricas*, t. XXVII, julio de 1942-junio de 1943, nº 93-96, p. 82-104). — El Archivo Gráfico es hoy el Archivo Audiovisual del Archivo General de la Nación.

2. Publicado en el folleto arriba citado de Sergio CHIAPPORI, p. 12.

ART. 4.º — Se considerarán exceptuados del cumplimiento de estas disposiciones los organismos militares cuando por evidentes motivos de secreto o seguridad nacional lo estimen necesario.

ART. 5.º — Cuando en cumplimiento del acuerdo de Ministros de 19 de agosto de 1941 el Instituto Cinematográfico del Estado intervenga en la dirección o realización por sí o por terceros, de cualquier film oficial de carácter divulgativo, de fomento o de propaganda, preverá en el cálculo de costo, el importe de una copia nueva sonora completa con destino a la cineteca de la División Cinematográfica Educativa del Archivo Gráfico de la Nación.

ART. 6.º — Las reparticiones mencionadas en el artículo 1º del presente acuerdo facilitarán al Archivo Gráfico de la Nación los documentos fotográficos que a la fecha conserven para que se efectúe, a su costo, las reproducciones que necesitare para completar su repositorio.

ART. 7.º — [Publicación.]

Ley nº 15930 de 10 de noviembre de 1961

Archivo General de la Nación y Comisión Nacional de Archivos¹

ARTÍCULO PRIMERO. — El Archivo General de la Nación, dependiente del Ministerio del Interior, es un organismo que tiene por finalidad reunir, ordenar y conservar la documentación que la ley le confía, para difundir el conocimiento de las fuentes de la historia argentina.

ART. 2.º — Son sus funciones :

- a) mantener y organizar la documentación pública y el acervo gráfico y sónico, pertenecientes al Estado Nacional, y que integren el patrimonio del Archivo, o la documentación privada que le fuera entregada para su custodia, distribuyéndola en las secciones que se estimen más adecuadas para su mejor ordenamiento técnico ;
- b) ordenar y clasificar con criterio histórico dicha documentación y facilitar la consulta de sus colecciones ;
- c) inventariar, catalogar y divulgar los documentos que están bajo su custodia ;
- d) publicar repertorios y series documentales para la difusión de los documentos que posean reconocido valor ;
- e) difundir por cualquier otro medio el conocimiento del material existente en el Archivo ;
- f) preparar un inventario de los fondos documentales que se refieren a la historia de la República, y
- g) obtener copias del documental conservado en los archivos oficiales de las provincias o del extranjero, en cuanto interese para el estudio de la historia nacional y entregarles, a su vez, copia del material que conserve y reúna.

ART. 3.º — Sin perjuicio de las que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, tendrá las siguientes atribuciones :

- a) representar, en los actos de su competencia, al Poder Ejecutivo ;
- b) aceptar herencias, legados o donaciones, *ad referendum* del Poder Ejecutivo ;

1. *Boletín Oficial*, año LXIX, nº 19689, 23 de noviembre de 1961.

- c) celebrar contratos para la adquisición de documentos *ad referendum* del Poder Ejecutivo ;
- d) inspeccionar los archivos administrativos dependientes del Poder Ejecutivo y requerir la colaboración de los funcionarios encargados de su conservación ;
- e) ejercer fiscalización sobre los archivos administrativos nacionales para el debido cumplimiento del traslado de documentos a que se refiere el artículo 4º, y efectuar los arreglos necesarios para la custodia y el retiro de dicha documentación ;
- f) solicitar de instituciones privadas y de particulares, información acerca de documentos de valor histórico que obren en su poder ;
- g) gestionar la obtención de copias de la documentación histórica perteneciente al Poder Legislativo ;
- h) tomar intervención en las transferencias de documentos que se efectúen entre particulares y proponer al Poder Ejecutivo, previo asesoramiento de la Comisión Nacional de Archivos, que se crea por la presente ley, declaraciones de utilidad pública y la consiguiente expropiación cuando correspondiere ;
- i) dictaminar, a los fines del artículo 17, en los casos en que se intente extraer del país, documentos históricos.

ART. 4.º — Los ministerios, secretarías de Estado y organismos descentralizados de la Nación, pondrán a disposición del Archivo General, la documentación que tengan archivada, reteniendo la correspondiente a los últimos treinta años, salvo la que por razón de Estado deban conservar. En lo sucesivo, la entrega se hará cada cinco años.

ART. 5.º — Las instituciones especializadas en determinados temas históricos y/o que evoken próceres estarán exentas de lo dispuesto en el artículo anterior.

ART. 6.º — Los archivos y libros de entidades con personería jurídica y de asociaciones civiles, cuando ocurra su disolución o extinción legal, serán destinados al Archivo General de la Nación o al Archivo General de la provincia que corresponda, según el caso. Para las entidades a que se refiere el Código de Comercio, deberá transcurrir al efecto indicado, el plazo de veinte años que establece el artículo 67 del mismo y la consulta de los archivos y libros de aquellas, no podrá efectuarse antes de los cincuenta años de la fecha de la disolución o extinción legal, salvo expresa autorización de los interesados. La Inspección General de Justicia u organismos con funciones análogas, velarán por el cumplimiento de esta disposición y harán saber a los archivos respectivos los casos que se presentan.

ART. 7.º — La Biblioteca Nacional y la del Congreso de la Nación entregarán al Archivo General, para su sección de hemeroteca, las colecciones de diarios, revistas y periódicos de que posean duplicados.

ART. 8.º — Para ingresar como funcionario o empleado técnico al Archivo General, se requerirá acreditar capacidad específica, mediante pruebas o concursos.

ART. 9.º — El Archivo General de la Nación es el único archivo dependiente del Poder Ejecutivo Nacional, que debe integrar su denominación con el aditamento « General ».

ART. 10. — Los archivos históricos oficiales de todo el país tendrán en lo posible, organización uniforme, a cuyo efecto concurrirán las autoridades nacionales con las provinciales que se adhieran a la presente ley.

Créase, con tal finalidad, una Comisión Nacional de Archivos de carácter autónomo, con las funciones y atribuciones que esta ley determina.

ART. 11. — La Comisión estará constituida por un presidente, designado por el Poder Ejecutivo y por sendos representantes del Ministerio de Defensa Nacional, del Archivo General

de la Nación, del Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, de la Academia Nacional de la Historia, del Arzobispado de Buenos Aires y de tres provincias, de entre los cuales elegirá un vicepresidente.

ART. 12. — El presidente y demás integrantes de la Comisión, que actuarán con carácter honorario, durarán cuatro años en sus funciones y podrán ser reelegidos, con excepción de los representantes de las provincias.

ART. 13. — La Comisión dictará su reglamento interno *ad referendum* del Poder Ejecutivo. En dicho reglamento deberá establecerse la forma en que alternadamente estarán representadas las provincias en el seno de aquélla.

ART. 14. — La Comisión coadyuvará al buen mantenimiento y conservación del acervo documental-histórico de la Nación y de las provincias, y en la selección de documentos para su publicación, asesorando para ello a los archivos oficiales.

ART. 15. — La Comisión asesorará al Archivo General de la Nación en el caso previsto en el inciso *h*) del artículo 3º.

ART. 16. — A los fines de la presente ley, se consideran documentos « históricos » :

- a) los de cualquier naturaleza relacionados con asuntos públicos, expedidos por autoridades civiles, militares o eclesiásticas, ya sean firmados o no, originales, borradores o copias, como así también sellos, libros y registros y, en general, todos los que hayan pertenecido a oficinas públicas o auxiliares del Estado y tengan una antigüedad no menor de treinta (30) años ;
- b) los mapas, planos, cartas geográficas y marítimas con antigüedad de por lo menos cincuenta (50) años ;
- c) las cartas privadas, diarios, memorias, autobiografías, comunicaciones y otros actos particulares y utilizables para el conocimiento de la historia patria ;
- d) los dibujos, pinturas y fotografías referentes a aspectos o personalidades del país ;
- e) los impresos cuya conservación sea indispensable para el conocimiento de la historia argentina ; y
- f) los de procedencia extranjera relacionados con la Argentina o hechos de su historia, similares a los enumerados en los incisos anteriores.

ART. 17. — Los documentos de carácter histórico son de interés público y no podrán extraerse del territorio nacional, sin previo dictamen favorable del Archivo General de la Nación.

ART. 18. — La introducción de documentos históricos en el país, no podrá ser gravada ni dificultada, debiendo la Dirección Nacional de Aduanas comunicar el hecho al Archivo General de la Nación.

ART. 19. — Los documentos de carácter histórico que estén en poder de particulares deben ser denunciados por sus propietarios al Archivo General de la Nación o al Archivo General de la provincia que corresponda, en el plazo de un año de promulgada esta ley, para el conocimiento de su existencia e incorporación al inventario a que se refiere el inciso *f*) del artículo 2º. La no observancia de esta disposición implicará ocultamiento.

ART. 20. — Los poseedores de documentos históricos podrán continuar con la tenencia de los mismos siempre que los mantengan en condiciones que garanticen su conservación. Asimismo podrán entregarlos en depósito y custodia al Archivo General de la Nación o a un Archivo General provincial, en las condiciones que se estipulen, inclusive la de no ser consultados sin autorización de sus propietarios. Su entrega podrá ser revocada.

ART. 21. — Los cedentes de documentos históricos deberán solicitar autorización del Archivo General de la Nación o del Archivo General provincial, según el caso, para efectuar la transferencia, indicando el nombre y domicilio del futuro propietario o tenedor. Dentro de los treinta días de producido el acto deberán comunicar su conclusión. El incumplimiento de lo establecido en este artículo, será considerado ocultamiento.

ART. 22. — Las personas que comercien con documentos de carácter histórico o intervengan en las respectivas transacciones deberán cumplir los mismos requisitos establecidos en el artículo 21. La infracción a lo determinado en este artículo será considerada igualmente ocultamiento.

ART. 23. — Los actos jurídicos de transferencia de documentos históricos que pasen a ser propiedad del Estado, estarán exentos del pago de cualquier impuesto.

ART. 24. — Los documentos históricos donados a la Nación o a las provincias, serán conservados con la denominación del donante o de la persona que él indicare, salvo manifestación contraria del interesado.

ART. 25. — Todo funcionario o agente público dará cuenta al Archivo General de la Nación o al Archivo General provincial, en su caso, de la existencia de documentos de carácter histórico que comprueben en las actuaciones en que intervengan.

ART. 26. — Las personas que infringieren la presente ley, mediante ocultamiento, destrucción o exportación ilegal de documentos históricos, serán penadas con multa de diez mil a cien mil pesos moneda nacional, si el hecho no configurare delito sancionado con pena mayor.

ART. 27. — [Disposiciones derogadas.]

ART. 28. — [Publicación.]

II. — ARCHIVOS PROVINCIALES

Expediente n° 2600-93496/69 de 4 de septiembre de 1969

Reglamento del Archivo Histórico de la Provincia de Buenos Aires

ARTÍCULO PRIMERO. — Apruébase, para el Archivo Histórico « Dr. Ricardo Levene », dependiente de la Subsecretaría de Cultura del Ministerio de Educación, el siguiente Reglamento :

CAPÍTULO PRIMERO

Organización y función del Archivo Histórico de la Provincia

ART. 1.º — El Archivo Histórico de la Provincia de Buenos Aires « Dr. Ricardo Levene » dependiente de la Subsecretaría de Cultura del Ministerio de Educación, tendrá como funciones específicas las de reunir, clasificar, organizar y conservar los fondos documentales de la admi-

nistración pública provincial. En este sentido atribúyese el Archivo Histórico de la Provincia competencia como organismo natural de información acerca del origen, fundación o establecimientos de pueblos de la Provincia y consultas de carácter histórico que les están relacionados.

ART. 2.º — Las funciones que se atribuyen en el artículo primero tendrán por finalidad el cumplimiento de los siguientes objetivos :

- a) *Asistencia Técnica* : a cuyo efecto prestará los servicios que en este sentido sean solicitados por los archivos de los Poderes Públicos, Organismos de la Constitución y Dependencias Oficiales, de las Municipalidades y de las Instituciones Privadas con personería jurídica acordada por el Gobierno de la Provincia de Buenos Aires en los casos que así se requieran y cuando no hayan determinado previamente la importancia de los fondos documentales para los que se solicita el servicio, dejándose establecido que dichos fondos documentales quedarán bajo su superintendencia técnica, de acuerdo a lo dispuesto por el Decreto Ley nº 21040/57 reglamentado por el Decreto 8656/68.
- b) *Promoción* : a cuyo efecto propiciará investigaciones sobre la historia nacional, provincial y de los pueblos de la Provincia de Buenos Aires, para lo que propondrá los concursos necesarios sin perjuicio de las medidas que considere oportunas, tanto en lo referido a contribuir a la actividad que en el campo historiográfico o histórico ejercitan personas o instituciones, como en lo que concierne a los fondos documentales existentes.
- c) *Difusión* : a cuyo efecto organizará la publicación de estudios, monografías, ensayos, investigaciones, obras documentales, exposiciones y muestras cartográficas de las colecciones que integran su patrimonio histórico.
- d) *Conservación* : a cuyo efecto dictará las normas para el registro, clasificación, inventario, encuadernación y mantenimiento de la documentación de su propio fondo y de los archivos oficiales o privados que así lo soliciten, sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación vigente.

CAPÍTULO II

Régimen interno

ART. 3.º — El régimen interno del Archivo Histórico de la Provincia de Buenos Aires, es el siguiente :

- a) La *Dirección* será desempeñada por el Director honorario, bajo cuya inmediata dependencia actuarán todas las Secciones del Archivo. Tendrá las siguientes funciones :
 - 1º Dirigir de acuerdo a las disposiciones vigentes la actividad del Archivo ;
 - 2º Elevar a la Subsecretaría de Cultura un informe sobre la tarea desarrollada. En el mismo se señalará concretamente la labor cumplida por cada empleado con una valoración crítica del Director ;
 - 3º Dirigir las publicaciones del Archivo Histórico « Ricardo Levene » ;
 - 4º Aplicar las medidas disciplinarias que reclame la labor del Archivo de acuerdo con las disposiciones en vigor ;
 - 5º Representar al Archivo en todos los actos. Esta representación podrá ser delegada, de acuerdo al carácter de la misma en algún funcionario del Archivo.
- b) La *Subdirección* será desempeñada por un funcionario que colaborará con el Director en la supervisión de las tareas del Archivo. Serán funciones de la Subdirección :
 - 1º Preparar con la conformidad de la Dirección, el material necesario para todo tipo de publicación que tienda a hacer conocer el Archivo y su acervo documental ;

2º Organizar de acuerdo con el Director, la labor del personal técnico y profesional por lo que se refiere al estudio de los documentos del Archivo y la preparación de fichas, catálogos, publicaciones, etc.

- c) *Servicio Técnico y de investigación*. Serán sus funciones :
 - 1º Preparar de acuerdo a las normas dadas por la Dirección el material para las publicaciones ;
 - 2º Realizar el estudio de los documentos que existen en el Archivo para ficharlos, formar catálogos, preparar publicaciones, etc. ;
 - 3º Realizar investigaciones históricas para su ulterior publicación o para atender las consultas formuladas por el poder público.
- d) *División técnica* :
 - 1º Organización y fichaje de la Biblioteca especializada en obras de historia argentina y americana, y preferentemente las que se refieren a la historia de los pueblos de la Provincia de Buenos Aires ;
 - 2º Canje de publicaciones ;
 - 3º Copia de documentos ;
 - 4º Corrección de pruebas de imprenta, etc.
- e) *División administrativa* :
 - 1º Atención de la labor de orden administrativo así como también el trámite y relaciones administrativas con otras dependencias oficiales ;
 - 2º Llevar al día bajo la supervisión de la Subdirección del Archivo, el inventario de los bienes del Instituto ;
 - 3º Llevar al día las planillas de asistencia del personal y la tramitación correspondiente ;
 - 4º Realizar compras con autorización de la Dirección.
- f) *Secciones especializadas*. Integrarán el Archivo las siguientes secciones especializadas :
 - Fichero y catálogo ;
 - Publicaciones ;
 - Investigaciones históricas ;
 - Informes sobre la historia de los pueblos de la provincia de Buenos Aires ;
 - Prestación de servicios ;
 - Sala de investigaciones ;
 - Biblioteca, mapoteca y hemeroteca ;
 - Gabinete de restauración y fotocopias de documentos.

ART. 4.º-5.º — [Personal del Archivo.]

ART. 6.º — Todos los empleados deberán informarse de las características principales del acervo del Archivo para estar en condiciones de contribuir con eficacia en la ilustración del investigador y del público en general.

CAPÍTULO III

Fondos documentales y archivos de las reparticiones públicas

ART. 7.º — La Dirección del Archivo gestionará la entrega de los fondos documentales existentes en las reparticiones públicas, la que se hará bajo inventario al Archivo Histórico de la Provincia de Buenos Aires comprendiendo la documentación hasta los últimos 50 años.

CAPÍTULO IV

Donantes de documentos

ART. 8.º — La Dirección del Archivo admitirá los documentos fehacientes que sean donados al mismo y asentará cada ingreso en un libro especial de donaciones.

ART. 9.º — No podrá exhibirse ni utilizarse ningún documento sin prueba fehaciente de su autenticidad.

CAPÍTULO V

Documentos históricos. Su clasificación

ART. 10. — Para facilitar la labor de los investigadores, la Dirección del Archivo Histórico hará conocer, por los medios que crea conveniente, las disposiciones internas en vigencia sobre la clasificación de su fondo documental, los distintos tipos de fichas y ficheros y las normas a que se ajustará el personal profesional y técnico del Archivo, toda vez que copie a requerimiento de reparticiones públicas o privadas, o particulares en general, documentos de su acervo.

CAPÍTULO VI

Sala de investigaciones

ART. 11. — La lectura y consulta de los documentos se hará previa autorización del Director, Subdirector, o persona designada al efecto, en la Sala de investigaciones, en presencia del o de los encargados de la Sala. Los investigadores podrán acompañarse por copistas o ayudantes aceptados por la Dirección.

Todos están obligados a guardar silencio y ajustar sus procedimientos a este Reglamento y prácticas del Archivo.

ART. 12-13. — [Reglamento interno de la Sala de investigaciones.]

ART. 14. — Los profesores y maestros podrán concurrir al Archivo con sus alumnos o dictar clases prácticas de historia. Utilizarán la documentación que el Archivo seleccionará, la que será distribuida en mesas de manera conveniente, de acuerdo con los temas elegidos. En todos los casos tendrán el asesoramiento del personal técnico del Archivo, a cuyo efecto deberán solicitar autorización por escrito con una semana de anticipación.

ART. 15. — [Reglamento interno.]

CAPÍTULO VII

Disposiciones generales

ART. 16. — Queda prohibido a todo el personal del Archivo publicar documentos en él depositados, sin la anuencia de la Dirección del mismo.

ART. 17. — Las investigaciones, copias, apuntes, reproducciones, etc. que se hagan para el Archivo y que tengan carácter reservado, no podrán ser transmitidas a personas extrañas, ni utilizadas por los funcionarios y empleados del mismo, en trabajos de índole particular.

ART. 18-23. — [Reglamento interno del Archivo. Horas de apertura. Normas particulares.]

ART. 2.º — [Derogación.]

ART. 3.º — [Refrendación.]

ART. 4.º — [Publicación.]

Decreto nº 700 de 19 de julio de 1967

Creación del Archivo Histórico de la Provincia de Río Negro¹

ARTÍCULO PRIMERO. — Créase el Archivo Histórico Provincial, organismo dependiente de la Dirección de Cultura, responsable de la custodia del patrimonio histórico documental de la Provincia.

ART. 2.º — A los fines del presente Decreto, entiéndese por archivo histórico aquellos fondos documentales conservados por organismos oficiales, que sirven de fuente para el estudio del pasado rionegrino.

ART. 3.º — Los archivos administrativos del Poder Ejecutivo, anualmente, remitirán la masa documental que exceda los treinta años de antigüedad al Archivo Histórico Provincial.

ART. 4.º — Según su conveniencia, y conforme a lo que disponga la reglamentación respectiva, el aprovechamiento y consulta del Archivo podrá ser público o privado. El acceso a la lectura e investigación de sus fondos requerirá la credencial de investigación otorgada por el mismo.

ART. 5.º — El Archivo requerirá el asesoramiento permanente de la entidad que agrupe a las personas estudiosas del pasado rionegrino, la cual actuará como Consejo Asesor Honorario.

ART. 6.º — Los repositorios provinciales deberán cumplir las siguientes funciones básicas, a cargo de archiveros o personal previamente capacitado :

- a) Custodia y conservación de los fondos ;
- b) Servicios de investigación e información ;
- c) Confección de inventarios, ordenación y catalogación de los fondos documentales.

ART. 7.º — [Cubrimiento del cargo de Jefe del Archivo.]

ART. 8.º — Todo manuscrito, impreso, encuadernación, elemento cartográfico, planos, y cualquier otro tipo de material similar, que posea interés para la investigación científica de cualquier disciplina vinculada a la Historia rionegrina, constituye el patrimonio histórico documental de la Provincia.

ART. 9.º — En los casos dubitativos, el Archivo, previo dictamen del Consejo Asesor Honorario, determinará las piezas que deban integrar el patrimonio histórico documental. Tal declaración solo será susceptible del recurso de revisión.

ART. 10. — El patrimonio histórico documental de la Provincia se reproducirá en microfilm, para seguridad de los originales, mediante la preparación de dobles archivos instalados en distintos inmuebles, como también para facilitar su consulta fuera del lugar donde se encuentran los fondos.

ART. 11. — Las piezas conservadas en el Archivo no podrán retirarse del mismo, salvo en casos excepcionales, para lo cual se requerirá orden fundada por Decreto del Poder Ejecutivo.

ART. 12. — Los inmuebles donde funcione el Archivo, y muebles donde se deposite documentación en custodia, deberán reunir requisitos de máxima seguridad.

1. Boletín Oficial de la Provincia de Río Negro, nº 394, 3 de agosto de 1967, p. 1-2.

ART. 13. — Si el estado o importancia de algunos documentos hace aconsejable, a juicio del funcionario responsable del archivo, evitar el trato directo de los originales, podrán sustituirse a los fines de la investigación por fotocopias o microfilmes.

ART. 14. — El Archivo podrá aceptar donaciones o legados de documentos de interés histórico, y propiciar ante el Poder Ejecutivo la adquisición, o gestión ante el Poder Legislativo, para obtener la declaración de utilidad pública, sujeta a expropiación, de las piezas que constituyan un patrimonio histórico documental.

ART. 15. — Facúltase al Ministerio de Asuntos Sociales a disponer las contrataciones y convenios necesarios con técnicos e instituciones oficiales, para el cumplimiento de los fines del presente Decreto.

ART. 16. — Dentro de los noventa días de la designación del Jefe del Archivo Histórico Provincial, éste proyectará y someterá a la aprobación del Ministerio de Asuntos Sociales, la reglamentación del organismo y sus servicios.

ART. 17-18. — [Refrendación y publicación.]

APPENDICE

Fechas de creación de los principales archivos argentinos

1821, 28 de agosto	Creación del Archivo General de la Provincia de Buenos Aires (llamado desde su nacionalización, el 29 de agosto de 1884, « Archivo General de la Nación »).
1836, 29 de julio	Decreto de organización del Archivo Público de la Provincia de Corrientes.
1884, 20 de junio	Creación del Archivo General de la Provincia de Mendoza (llamado desde 1925 « Archivo Administrativo e Histórico »).
1907, 21 de octubre	Creación del Archivo General de la Provincia de Entre Ríos.
1910, 26 de agosto	Creación del Archivo General de la Provincia de Santiago del Estero.
1912, 2 de julio	Creación del Archivo Histórico de la Provincia de Tucumán.
1919, 29 de agosto	Creación del Archivo General, Boletín Oficial y Registro Oficial de la Provincia de Corrientes.
1921, 16 de junio	Creación del Archivo Histórico de la Provincia de Santa Fé.
1925, 15 de diciembre	Creación del Archivo Histórico de la Provincia de Buenos Aires.
1941, 29 de diciembre	Creación del Archivo Histórico de la Provincia de Córdoba.
1956, 24 de mayo	Creación del Archivo Histórico de la Provincia de Catamarca.
1957, 12 de marzo	Creación del Archivo y Biblioteca Históricas de la Provincia de Salta.
1957, 26 de julio	Creación del Archivo Histórico de la Provincia de Chaco.
1964, 26 de agosto	Creación del Archivo Histórico de la Provincia de la Rioja.
1967, 19 de julio	Creación del Archivo Histórico de la Provincia de Río Negro.

BARBADES

Il n'existe actuellement aucune législation archivistique aux Barbades¹.

1. Renseignement fourni par M. M. J. CHANDLER, Archiviste des Barbades.

BRÉSIL

INTRODUCTION

La dénomination « Archives nationales du Brésil » (Arquivo Nacional do Brasil) est apparue pour la première fois dans l'article 70 de la Constitution de l'Empire du 25 mars 1824, mais ce n'est qu'en 1838, sous la Régence de Pedro de Araújo Lima, futur marquis d'Olinda, et du ministre de l'Empire Bernardo Pereira de Vasconcelos, que ces Archives furent établies, sous le nom d'« Arquivo Público do Império ». Elles prirent ensuite, sous la République, le nom d'« Arquivo Público Nacional » et, actuellement, d'« Arquivo Nacional ».

Ce décret, n° 2 du 2 janvier 1838, déterminait que les Archives comprendraient trois sections : législative, administrative, et historique. Une quatrième section, judiciaire, fut créée en 1876.

Les Archives nationales, qui ressortissent maintenant au ministère de la Justice, renferment près de deux billions de documents, couvrant la période coloniale, celle de l'Empire, puis de la République.

Depuis leur création, elles ont fait l'objet de plusieurs décrets : n° 2541 du 3 mars 1860 (réorganisation), n° 6164 du 24 mars 1876 (réglementation), n° 1580 du 31 octobre 1893 (modifications), n° 9197 du 9 décembre 1911 (nouveau règlement), n° 16036 du 14 mai 1923 (nouveau règlement), n° 44862 du 21 novembre 1958 (approbation du nouveau règlement)¹ et n° 5433 du 8 mai 1968 (sur le microfilmage des documents publics)², ainsi que de l'avis CJ 187/71 du 8 novembre 1971 (sur les versements aux Archives nationales).

Regina ALVES VIEIRA,
*Chef de section aux Archives nationales,
Rio de Janeiro.*

1. *Infra*, p. 36-43.
2. *Infra*, p. 44.

Décret du 21 novembre 1958

Règlement des Archives nationales¹

CHAPITRE PREMIER

Fonctions

ARTICLE PREMIER. — Les Archives nationales, créées par décret impérial du 2 janvier 1838, organe du ministère de la Justice et des Affaires intérieures², et subordonnées directement au ministre d'Etat, ont pour fonctions :

- 1° de conserver les documents d'intérêt légal, administratif ou historique, provenant des organes des pouvoirs de l'Union et des organismes de droit privé créés par eux, et les documents d'intérêt historique provenant d'autres organismes publics ou de particuliers ;
- 2° de rendre possible l'utilisation de ces documents par les organismes gouvernementaux et les particuliers ;
- 3° de promouvoir la recherche historique, de l'assurer dans la mesure où c'est nécessaire, et de diffuser la connaissance de l'histoire nationale pour l'éducation civique du peuple brésilien.

ART. 2. — Pour l'accomplissement de leurs fins, les Archives nationales doivent :

- 1° recueillir, enregistrer, inventorier, classer, cataloguer, conserver les documents écrits, cartographiques, photo-cinématographiques et sonores, provenant des organes des pouvoirs de l'Union et des organismes de droit privé créés par eux ;
- 2° reproduire en microfilm les documents menacés de destruction dont ils ont la garde ;
- 3° orienter et coordonner, pour ce qui concerne l'administration des archives, l'activité des organes responsables de la conservation des documents produits par les pouvoirs de l'Union et des organismes de droit privé créés par eux ;
- 4° recueillir, enregistrer, inventorier, classer, cataloguer, conserver les documents écrits, cartographiques, photo-cinématographiques et sonores d'intérêt historique, provenant des organismes publics autres que ceux des pouvoirs de l'Union, ou de personnes privées ;
- 5° promouvoir l'exécution d'un plan de reproduction sur microfilm des documents d'intérêt historique appartenant aux Archives publiques et privées du pays et aux Archives étrangères ;
- 6° organiser le registre national des archives, en y incluant les renseignements sur les Archives publiques et privées présentant un intérêt historique ;
- 7° prêter une assistance technique aux Archives publiques et privées du pays, en ce qui concerne l'administration des archives ;
- 8° fournir des informations sur les documents conservés dans les Archives aux organes des pouvoirs de l'Union et aux particuliers ;

1. Regimento do Arquivo Nacional aprovado pelo Decreto nº 44862 de 21 de novembro de 1958 (*Diário Oficial*, 21 de novembro de 1958, p. 24809). Ce règlement a été également publié en brochure : Rio de Janeiro, 1958, in-8°, 16 p. et 1 dépliant hors texte (ministério da Justiça e Negócios Interiores). — La traduction de ces textes est due à M. Michel DUCHEIN.

2. Dénommé depuis 1967 ministère de la Justice (art. 200 du décret-loi nº 200 du 25 février 1967).

- 9° fournir des copies certifiées des documents conservés dans les Archives aux organes compétents des pouvoirs de l'Union et aux particuliers ;
- 10° permettre aux particuliers la consultation des documents conservés dans les Archives, en accord avec les dispositions établies par le règlement ;
- 11° stimuler la recherche historique ;
- 12° assurer la recherche historique dans la mesure où c'est nécessaire ;
- 13° éditer des publications d'intérêt historique ;
- 14° diffuser la connaissance de l'histoire nationale pour l'éducation civique du peuple brésilien ;
- 15° assurer des cours de formation professionnelle pour le personnel des Archives et pour la recherche historique.

Additif. — Les Archives nationales pourront reproduire en microfilm les documents qu'elles conservent et dont les originaux pourront être détruits.

CHAPITRE II

Organisation

ART. 3. — Les Archives nationales se composent de :

- 1° Conseil d'administration des Archives (CAA) ;
- 2° service de documentation écrite (SDE) ;
- 3° service de documentation cartographique et phono-photographique (SDCF) ;
- 4° service de recherche historique (SPH) ;
- 5° service d'enregistrement et d'assistance (SRA) ;
- 6° section de consultation (SCo) ;
- 7° section de restauration (SR) ;
- 8° section d'administration (SA) ;

ART. 4. — Le Conseil d'administration des Archives se compose du directeur des Archives nationales et des directeurs des organes centraux des ministères responsables de l'administration des archives.

Additif 1. — La présidence du Conseil d'administration des Archives incombe au directeur des Archives nationales.

Additif 2. — Quand cela est jugé nécessaire, le président du Conseil peut inviter à participer à la réunion de celui-ci les directeurs des organes et organismes dont les activités intéressent l'affaire traitée, ou leurs représentants.

Additif 3. — Les règles de fonctionnement du Conseil seront fixées par un règlement intérieur.

ART. 5. — Le service de documentation écrite se compose de :

- 1° section du pouvoir législatif (SPL) ;
- 2° section du pouvoir judiciaire (SPJ) ;
- 3° section de la présidence de la République (SPR) ;
- 4° section des ministères (SM) ;
- 5° section de l'administration décentralisée (SAD) ;
- 6° section de documentation historique (SDH).

ART. 6. — Le service de documentation cartographique et phono-photographique se compose de :

- 1^o section des cartes (SMp);
- 2^o section de photographies (SFg);
- 3^o section de films (SFm);
- 4^o section de microfilms (SMc);
- 5^o section de documentation sonore (SDS);
- 6^o section de phono-photographie (SF).

ART. 7. — Au service de recherche historique sont subordonnés :

- 1^o la section d'enseignement des Archives nationales (SC);
- 2^o l'office de publications (TP).

ART. 8. — Le service d'enregistrement et d'assistance se compose de :

- 1^o section d'enregistrement des archives (SRA);
- 2^o section du catalogue collectif des archives (SCC);
- 3^o section de l'assistance technique (SAT).

ART. 9. — A la section de consultation est subordonnée la bibliothèque.

ART. 10. — A la section d'administration sont subordonnés la conciergerie et le poste de garde.

ART. 11. — Les Archives nationales seront dirigées par un directeur nommé en commission par le Président de la République, sur avis du ministre de la Justice et des Affaires intérieures.

Additif. — Le directeur aura un assistant et un secrétaire désignés par lui-même.

ART. 12. — Les services et les sections de consultation, de restauration et d'administration seront dirigés par des chefs nommés par le directeur des Archives nationales.

ART. 13. — Les sections des différents services seront dirigées par des chefs nommés par le directeur des Archives nationales sur avis des chefs de ces services intéressés.

ART. 14. — L'office des publications, la bibliothèque, la conciergerie et le poste de surveillance seront dirigés par des responsables nommés par le directeur des Archives nationales sur avis, respectivement, du chef du service de recherche historique, de la section de consultation et de la section d'administration.

CHAPITRE III

Compétence des services

ART. 15. — Au Conseil d'administration des Archives, il incombe :

- 1^o de proposer au ministre d'Etat l'approbation des délais de conservation et la promulgation des normes pour l'élimination des documents conservés dans les Archives publiques;
- 2^o d'approuver les normes pour la conservation des documents dans les Archives publiques;
- 3^o d'approuver les normes de communication [...] des documents conservés dans les Archives publiques;
- 4^o d'établir les règles de collecte des documents dans les Archives nationales;

- 5^o de fixer les normes d'assistance technique aux Archives des organes des pouvoirs de l'Union et aux Archives des Etats, des municipalités et des particuliers;
- 6^o de définir les termes techniques du vocabulaire des archives.

ART. 16. — Au service de documentation écrite, il incombe :

- 1^o de recueillir, enregistrer, inventorier, classer, cataloguer, conserver les documents écrits d'intérêt légal, administratif ou historique, provenant des organes des pouvoirs de l'Union et des organismes de droit privé institués par eux, et les documents d'intérêt historique provenant d'autres organismes publics ou de particuliers;
- 2^o de délivrer des extraits des documents confiés à sa garde;
- 3^o de fournir à la section de consultation les documents confiés à sa garde et demandés en consultation, à l'exception de ceux qui sont réservés;
- 4^o de fournir au service de recherche historique les éléments relatifs aux documents confiés à sa garde et nécessaires à l'édition de publications;
- 5^o de collaborer avec le service d'enregistrement et d'assistance pour l'assistance technique à fournir aux Archives brésiliennes;
- 6^o de collaborer avec le service de documentation cartographique et phono-photographique pour l'organisation d'un plan de reproduction des documents menacés de destruction ou dont les originaux sont à détruire.

ART. 17. — A la section du pouvoir législatif, il incombe :

- 1^o de recueillir, enregistrer, inventorier, classer, cataloguer et conserver... [énumération des documents provenant des organes législatifs de la nation];
- 2^o de délivrer des extraits des documents confiés à sa garde;
- 3^o de fournir à la section de consultation les documents confiés à sa garde et demandés en consultation, à l'exception de ceux qui sont réservés;
- 4^o de fournir au service de recherche historique les éléments relatifs aux documents confiés à sa garde et nécessaires à l'édition de publications.

ART. 18. — A la section du pouvoir judiciaire, il incombe :

- 1^o de recueillir, enregistrer, inventorier, classer, cataloguer et conserver... [énumération des documents provenant du pouvoir judiciaire de la nation];
- 2^o, 3^o, 4^o [identiques à l'art. 17].

ART. 19. — A la section de la Présidence de la République, il incombe :

- 1^o de recueillir, enregistrer, inventorier, classer, cataloguer et conserver... [énumération des documents provenant de la Présidence de la République];
- 2^o, 3^o, 4^o [identiques à l'art. 17].

ART. 20. — A la section des ministères, il incombe :

- 1^o de recueillir, enregistrer, inventorier, classer, cataloguer et conserver... [énumération des documents provenant des ministères];
- 2^o, 3^o, 4^o [identiques à l'art. 17].

ART. 21. — A la section de l'administration décentralisée, il incombe :

- 1^o de recueillir, enregistrer, inventorier et conserver les documents provenant des organismes fédéraux autonomes et des organismes de droit privé institués par l'Union;
- 2^o, 3^o, 4^o [identiques à l'art. 17].

ART. 22. — A la section de documentation historique, il incombe :

- 1^o de recueillir, enregistrer, inventorier, classer, cataloguer et conserver... [énumération des documents provenant des anciens gouverneurs de « capitánias », des vice-rois]

du Brésil, du « Conselho Ultramarino », de l'empereur et de la famille impériale, et des institutions antérieures à l'indépendance du Brésil] ;
2°, 3°, 4° [identiques à l'art. 17].

ART. 23. — Au service de documentation cartographique et phono-photographique, il incombe :

- 1° de recueillir, enregistrer, inventorier, classer, cataloguer et conserver les documents cartographiques et phono-photographiques d'intérêt légal, administratif et historique, provenant des organes des pouvoirs de l'Union et des organismes de droit privé institués par eux, et les documents d'intérêt historique provenant d'autres organismes publics ou de particuliers ;
- 2° d'élaborer et exécuter un plan de reproduction, par microfilmage ou photocopie, des documents des Archives nationales menacés de destruction ou dont les originaux sont à détruire ;
- 3° de promouvoir l'exécution d'un plan de reproduction sur microfilm des documents d'intérêt historique appartenant aux Archives brésiliennes, publiques et privées, et aux Archives étrangères ;
- 4° de délivrer des extraits des documents confiés à sa garde, reproduits sur microfilms ;
- 5° de fournir à la section de consultation les documents confiés à sa garde et demandés en consultation, à l'exception de ceux qui sont réservés ;
- 6° de fournir au service de recherche historique les éléments nécessaires à l'édition de publications ;
- 7° de collaborer avec le service d'enregistrement et d'assistance pour l'assistance technique à fournir aux Archives brésiliennes.

ART. 24. — Au service des cartes, il incombe :

- 1° de recueillir, enregistrer, inventorier, classer, cataloguer et conserver les cartes, plans et atlas d'intérêt légal, administratif et historique, provenant des organes des pouvoirs de l'Union et des organismes de droit privé institués par eux, et les documents de valeur historique provenant d'autres organismes publics ou de particuliers ;
- 2° de fournir à la section de consultation les documents confiés à sa garde et demandés en consultation, à l'exception de ceux qui sont réservés ;
- 3° de fournir au service de la recherche historique les éléments relatifs aux documents confiés à sa garde et nécessaires à l'édition de publications.

ART. 25. — A la section de photographie, il incombe :

- 1° de recueillir, enregistrer, classer, cataloguer et conserver les photographies d'événements d'intérêt légal, administratif et historique, ainsi que celles de personnalités politiques, littéraires et administratives et des grands leaders sociaux ;
- 2° de fournir à la section de consultation les documents confiés à sa garde et demandés en consultation, à l'exception de ceux qui sont réservés ;
- 3° de fournir au service de recherche historique les éléments relatifs aux documents confiés à sa garde et nécessaires à l'édition de publications.

ART. 26. — A la section des films, il incombe :

- 1° de recueillir, enregistrer, classer, cataloguer et conserver les films d'intérêt administratif et historique ;
- 2° de fournir à la section de consultation les documents confiés à sa garde et demandés en consultation, à l'exception de ceux qui sont réservés ;
- 3° de fournir au service de recherche historique les éléments relatifs aux documents confiés à sa garde et nécessaires à l'édition de publications.

ART. 27. — A la section de microfilms, il incombe :

- 1° d'élaborer et d'exécuter un plan de reproduction sur microfilms des documents des Archives nationales menacés de destruction ou dont les originaux sont à détruire ;
- 2° de recueillir, enregistrer, inventorier, classer, cataloguer et conserver les microfilms de documents d'intérêt légal, administratif et historique, provenant des organes des pouvoirs de l'Union et des organismes de droit privé institués par eux, et ceux des documents de valeur historique provenant d'autres organismes publics ou de particuliers ;
- 3° de promouvoir l'exécution d'un plan de reproduction sur microfilms des documents d'intérêt historique appartenant aux Archives brésiliennes, publiques et privées, et à des Archives étrangères ;
- 4° de promouvoir l'échange de microfilms de tous les documents des Archives nationales avec d'autres microfilms d'intérêt historique, provenant d'institutions nationales et étrangères ;
- 5° de délivrer des extraits des documents confiés à sa garde ;
- 6° de fournir à la section de consultation les documents confiés à sa garde et demandés en consultation, à l'exception de ceux qui sont réservés ;
- 7° de fournir au service de recherche historique les éléments relatifs aux documents confiés à sa garde et nécessaires à l'édition de publications.

ART. 28. — A la section de documentation sonore, il incombe :

- 1° de recueillir, enregistrer, classer, cataloguer et conserver les disques, films et bandes sonores des événements de caractère historique et des voix de personnalités politiques, littéraires et administratives et des grands leaders sociaux ;
- 2° d'élaborer et d'exécuter un plan d'histoire orale ;
- 3° de fournir à la section de consultation les documents confiés à sa garde et demandés en consultation, à l'exception de ceux qui sont réservés ;
- 4° de fournir au service de recherche historique les éléments relatifs aux documents confiés à sa garde et nécessaires à l'édition de publications.

ART. 29. — A la section de phono-photographie, il incombe d'exécuter les services de reproduction phonographique, photographique, microphotographique et cinématographique nécessaires à l'accomplissement des fins de la division.

ART. 30. — Au service de recherche historique, il incombe :

- 1° d'élaborer et d'exécuter le plan de recherche historique des Archives nationales ;
- 2° d'élaborer et d'exécuter le plan national de publications historiques ;
- 3° de stimuler la recherche historique et de l'effectuer dans la mesure utile à la réalisation de cette attribution ;
- 4° de répondre aux demandes de renseignements des organes des pouvoirs de l'Union, de la presse et du public ;
- 5° d'établir un échange d'information avec l'état-major des forces armées, les ministères et les autres institutions publiques et instituts historiques du pays, pour faire connaître les fondements historiques des questions actuelles ;
- 6° de faire connaître l'histoire nationale dans un but d'éducation civique du peuple brésilien.

ART. 31. — A la section d'enseignement des Archives nationales, il incombe d'organiser et d'assurer des cours de formation du personnel des Archives et des chercheurs en histoire.

ART. 32. — A l'office de publications, il incombe :

- 1^o de promouvoir l'impression des ouvrages figurant au programme de publication des Archives nationales ;
- 2^o d'assurer la révision desdites publications ;
- 3^o de distribuer les publications des Archives nationales ;
- 4^o d'établir un échange de publications avec les institutions analogues aux Archives nationales.

ART. 33. — Au service d'enregistrement et d'assistance, il incombe :

- 1^o d'organiser le registre national des archives ;
- 2^o d'organiser le catalogue collectif des archives ;
- 3^o de fournir l'assistance technique aux Archives brésiliennes, publiques et privées, en ce qui concerne l'administration des Archives.

ART. 34. — A la section d'enregistrement des archives, il incombe :

- 1^o de réaliser l'enquête nationale des archives ;
- 2^o d'organiser le registre national des archives brésiliennes publiques et privées ;
- 3^o de préparer un guide des archives du Brésil ;
- 4^o de préparer des guides des collections privées de documents présentant un intérêt historique exceptionnel.

ART. 35. — A la section du catalogue collectif des archives, il incombe :

- 1^o d'assurer le service du catalogage collectif entre les Archives nationales et les Archives d'Etat et municipales ;
- 2^o d'organiser le catalogue collectif des archives brésiliennes.

ART. 36. — A la section de l'assistance technique, il incombe :

- 1^o d'élaborer les normes pour l'organisation des archives et particulièrement pour la conservation, le catalogage et le microfilmage des documents ;
- 2^o de fournir l'assistance technique aux Archives des pouvoirs de l'Union et des organismes de droit privé institués par eux, et aux Archives d'Etat et municipales, pour une plus grande efficience de leurs services.

ART. 37. — A la section de consultation, il incombe :

- 1^o d'assurer l'existence de locaux appropriés pour la consultation des documents, avec les installations et équipements nécessaires ;
- 2^o de répondre aux demandes de consultation des documents conservés aux Archives nationales, en accord avec les règlements pris à cette fin ;
- 3^o de demander aux différentes sections les documents réclamés en consultation, et de les leur rendre après consultation ;
- 4^o de contrôler la communication des documents.

ART. 38. — A la bibliothèque, il incombe : [...]

ART. 39. — A la section de restauration, il incombe de réparer et de restaurer les documents qui lui sont remis à cette fin par les différents services des Archives nationales.

ART. 40. — A la section d'administration, il incombe :

- 1^o d'assurer des actes d'administration générale des Archives nationales, complément de ceux dont l'exécution incombe au ministère [...];
- 2^o d'assurer la dactylographie et la polycopie des documents remis à cette fin par le directeur.

ART. 41. — A la conciergerie et au poste de surveillance, il incombe [...].

CHAPITRE V

Attributions du personnel

ART. 42. — [Attributions du directeur.]

ART. 43. — [Attributions des chefs de service et des sections de consultation et d'administration.]

ART. 44. — [Attributions du chef de la section de restauration, des chefs des sections dépendant des services de documentation écrite, cartographique et phono-photographique, d'enregistrement et d'assistance, et au chef de la section d'enseignement des Archives nationales, ainsi qu'aux responsables de l'office de publications, de la bibliothèque et de la conciergerie et du poste de surveillance.]

ART. 45. — [Attributions de l'adjoint du directeur.]

ART. 46. — [Attributions du secrétaire du directeur.]

ART. 47. — [Attributions des fonctionnaires des Archives nationales.]

CHAPITRE VI

Emplacement

ART. 48. — [Emplacement des Archives nationales.]

CHAPITRE VII

Horaires

ART. 49-50. — [Horaires des services des Archives nationales.]

CHAPITRE VIII

Remplacements

ART. 51. — [Remplacement du directeur et des chefs de service en cas d'absence.]

CHAPITRE IX

Dispositions générales

ART. 52. — [Délivrance de copies authentiques de documents.]

ART. 53. — [Dons de documents aux Archives nationales.]

CHAPITRE X

Dispositions transitoires

ART. 54. — [Entrée en vigueur.]

Normes pour le microfilmage des documents publics, et autres mesures¹

ARTICLE PREMIER. — Est autorisé, sur tout le territoire national, le microfilmage des documents privés et publics conservés dans les Archives, que ces derniers proviennent d'organismes fédéraux, d'État, ou municipaux.

- § 1. Les microfilms dont il s'agit dans cette loi, de même que les copies certifiées, les transcriptions et les photographies obtenues directement à partir des films auront la même valeur légale que les originaux, en justice ou autrement.
- § 2. Les documents microfilmés pourront, sous la responsabilité des autorités compétentes, être éliminés par incinération, destruction mécanique ou tout autre procédé propre à assurer leur destruction.
- § 3. L'incinération des documents microfilmés ou leur transfert dans un autre local se fera moyennant l'inscription de cette opération par les autorités compétentes dans un registre spécial.
- § 4. Les films négatifs résultant du microfilmage seront archivés dans le dépôt détenteur des archives, sans qu'ils puissent en être sortis sous quelque prétexte que ce soit.
- § 5. L'élimination ou le transfert dans un autre local des documents microfilmés se fera moyennant l'inscription de cette opération par les autorités compétentes dans un registre spécial.
- § 6. Les originaux des documents qui auront été microfilmés avant d'être archivés ne pourront être éliminés avant leur archivage.
- § 7. Le cas échéant, ou par mesure de sécurité, pourront exceptionnellement être microfilmés des documents non encore archivés, après autorisation des autorités compétentes.

ART. 2. — Les documents de valeur historique ne pourront être éliminés, mais ils pourront être archivés dans un autre local.

ART. 3. — Le pouvoir exécutif déterminera, dans les quatre-vingt-dix jours à venir, l'application de la présente loi, indiquant les autorités compétentes, dans le cadre de la Fédération, des États et des municipalités, pour authentifier les transcriptions et les copies certifiées tirées du microfilmage des documents officiels.

- § 1. Le décret d'application déterminera aussi bien les catégories de copistes et d'organismes publics accrédités pour effectuer le microfilmage de documents privés, que les exigences auxquelles ce microfilmage effectué par les copistes et les organismes publics devra répondre pour que ces microfilms, ou les transcriptions, ou les copies certifiées, soient authentifiés, afin d'avoir valeur légale en justice ou autrement.
- § 2. Le décret déterminera également les conditions que les copistes accrédités devront remplir pour authentifier les microfilms effectués par des particuliers, afin que ces microfilms puissent avoir valeur légale contre des tiers.

ART. 4. — Il ne sera pas nécessaire d'authentifier la signature de l'autorité qui authentifier les documents officiels archivés, pour le microfilmage, les copies certifiées et les transcriptions.

ART. 5. — [Entrée en vigueur.]

ART. 6. — [Dispositions abrogées.]

1. Lei nº 5433 de 8 de maio de 1968. Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências (*Diário Oficial*, 10 de maio de 1968, p. 3785).

CANADA

INTRODUCTION

Les archives du régime français subirent un démembrement lors de la capitulation de Montréal en 1760, qui prévoyait que l'on ne conserverait au pays que les actes « qui peuvent servir à justifier l'État et la fortune des citoyens », les autres passant en France avec le gouverneur et l'intendant. Les anciennes archives françaises firent ensuite l'objet d'une ordonnance, datée du 17 avril 1790, qui donnait pouvoir à l'exécutif d'ordonner « l'arrangement, le transport, la rédaction, l'impression, la publication, la distribution, la conservation et la disposition desdits papiers, manuscrits ou registres ».

Pour la Confédération, en 1867, l'Acte de l'Amérique du Nord britannique prévoit que certaines archives de la « Province Unie du Canada » seraient remises aux provinces de Québec et d'Ontario. La loi du Secrétariat fédéral de 1868 confia à ce ministère la conservation des archives officielles. Cependant on nomma dès 1872 un archiviste fédéral qu'on rattacha au ministère de l'Agriculture et des Arts pour s'occuper des documents historiques, et seulement en 1875 un conservateur des archives officielles. L'archiviste fédéral obtint en 1903, par décret, le titre et les fonctions de conservateur des archives officielles, qui passèrent ainsi à l'Agriculture. En 1912, la loi des Archives publiques consacra cette fusion, et fit des Archives un organisme distinct¹. La destruction des archives périmées se fit sous l'autorité du Cabinet de 1890 à 1914, puis, de 1914 à nos jours, sous celle d'un comité du Cabinet, le Conseil du Trésor. Cette autorité fut déléguée partiellement par les décrets de 1945 et 1961, puis totalement en 1966², aux Archives publiques du Canada, et assortie de pouvoirs de contrôle sur les archives en formation et les archives récentes des ministères. En mai 1969, le Premier Ministre a annoncé une politique d'accessibilité aux documents avec un délai maximum de trente ans, sauf pour certaines catégories d'entre eux. Les Archives publiques du Canada préparent en ce moment une loi-cadre qui consolidera les progrès réalisés et permettra la future expansion des archives.

Dans les provinces, on s'intéressa assez tôt aux archives. Le Québec réitéra, dans la loi du Secrétariat de 1868, son intérêt pour les anciennes archives du régime français ; la Nouvelle-Ecosse continue d'être régie par la loi de 1861, et elle a un commissaire aux Archives depuis 1857 ; l'Ontario organisa ses archives en 1903. Dans les années 1920, une réorganisation eut lieu : la Colombie britannique reconnut l'existence d'un organisme pour les archives en 1919, le Québec créa son Bureau des archives en 1920, la Nouvelle-Ecosse et l'Ontario se donnèrent des lois en 1923. L'après-guerre vit un renouveau : dès 1945, le Saskatchewan se donna une législation moderne³, qui inspira d'autres lois (Terre-Neuve en 1959, île du Prince-Edouard

1. *Infra*, p. 47-48 (loi de 1952, reprenant celle de 1912).

2. *Infra*, p. 48-50.

3. Cf. *infra*, p. 53-55.

en 1964, Alberta en 1966, Manitoba en 1967, Nouveau-Brunswick en 1968¹, et Québec en 1969). C'est surtout depuis 1945 que les Archives provinciales se sont intéressées aux archives administratives récentes et ont commencé à jouer un rôle dans leur gestion.

Il faut noter la grande diversité de cette législation archivistique :

Dans toutes les provinces, les Archives ont fonction de rassembler, en plus des archives gouvernementales, des collections d'archives privées de toute nature. Seules quelques lois font mention des archives judiciaires, municipales et scolaires.

De même, dans toutes les provinces, il existe des lois sur la destruction des archives périmées, mais ce sont souvent des lois distinctes, et le rôle du directeur des Archives varie beaucoup d'une province à l'autre ; des délais minimum de conservation sont parfois prévus.

En ce qui concerne les versements, en Ontario, on indique que les documents doivent être versés aux Archives vingt ans après leur utilisation administrative ; mais dans la plupart des cas, on prescrit seulement l'établissement de programmes de versements et de destructions de concert avec les administrateurs.

Dans certaines lois, on affirme le droit des donateurs à imposer des restrictions à la consultation des documents cédés. Dans une province, on accorde le même droit aux administrations qui versent leurs dossiers.

Dans plusieurs provinces, les Archives sont sous la direction d'un Bureau indépendant qui inclut juges et universitaires.

Enfin certaines Archives ont charge de musées, de sites et monuments historiques.

En général, on peut dire que la législation a été assez en retard sur les faits, confirmant plutôt qu'innovant. Les lois auraient avantage à être plus précises et plus complètes, plus systématiques et plus positives.

Bernard WEILBRENNER,
Archiviste fédéral adjoint, Ottawa.

1. *Infra*, p. 51-52.

I. — LÉGISLATION FÉDÉRALE

Loi sur les archives publiques, 1952¹

1. *Titre abrégé.* — La présente loi peut être citée sous le titre : Loi sur les archives publiques.

2. *Définitions.* — Dans la présente loi, l'expression « ministre » signifie le président du Conseil privé, ou tout autre membre du Conseil privé de la Reine pour le Canada nommé à cet effet par arrêté en conseil.

3. *Archiviste fédéral.* — Le gouverneur en conseil peut nommer un fonctionnaire, qui a le titre d'archiviste fédéral, occupe le rang et reçoit le traitement de sous-chef d'un département, et qui, sous la direction du ministre, est préposé au soin, à la garde et à la régie des archives publiques.

4. *Fonctionnaires et commis.* — Peuvent être nommés, de la manière autorisée par la loi les autres fonctionnaires, commis et employés nécessaires pour le soin, la garde et la régie voulus des archives publiques.

5. *Direction des fonctionnaires et commis.* — L'archiviste fédéral a, sous la direction du ministre, la régie et la direction de tous les fonctionnaires, commis et employés nommés pour l'aider dans l'accomplissement de ses fonctions.

6. *Archives publiques.* — Les archives publiques se composent des actes et documents publics ainsi que des pièces historiques de toute espèce, nature et description, confiés, sous l'autorité des dispositions de la présente loi ou de quelque arrêté en conseil rendu sous son régime, au soin, à la garde et à la régie de l'archiviste fédéral.

7. *Transport d'actes publics, etc., aux Archives.*

(1) Le gouverneur en conseil peut ordonner et enjoindre que des actes ou documents publics, ou d'autres pièces historiques, de toute espèce, nature ou description, soient soustraits à la garde d'un ministère de l'Etat qui en a la régie, transportés aux Archives, dans la cité d'Ottawa, établies pour les recevoir, et placés sous le soin, la garde et la régie de l'archiviste fédéral.

(2) Le gouverneur en conseil peut ordonner et enjoindre que les autres actes, documents ou pièces historiques, de toute espèce, nature ou description, acquis par autorisation du ministre, soient déposés auxdites Archives sous le soin, la garde et la régie de l'archiviste fédéral.

8. *L'archiviste peut acquérir des documents, etc.* — L'archiviste fédéral peut, sous la direction du ministre, acquérir pour les archives publiques tous originaux d'actes, de documents et d'autres pièces qu'il juge nécessaire ou désirable de se procurer à cette fin, ou il peut en acquérir des copies, et tous ces originaux ou copies ainsi acquis font partie des archives publiques ; il peut en payer l'achat, la transcription, la reliure et la réfection, ou acquitter toute autre dépense y afférente, à même les deniers que le Parlement vote pour les archives publiques.

9. *Attestation de documents, etc.* — L'archiviste fédéral est un sous-chef de ministère, au sens de la Loi sur la preuve au Canada et, relativement à l'un quelconque des actes ou documents dont il a la garde et la régie, il peut délivrer des certificats ou accomplir tous actes ou choses

1. *Statuts révisés*, 1952, chap. 222 (reprenant les *Statuts révisés*, 1927, chap. 8, qui codifiaient eux-mêmes la loi sur les Archives publiques, première législation fédérale, sanctionnée le 12 mars 1912 et intitulée *Statuts du Canada*, 1912, chap. 4. Sauf pour un amendement mineur, la loi actuelle est identique à celle de 1912).

qui, en vertu de ladite loi ou de tout autre statut ou règlement, peuvent être délivrés ou accomplis par le sous-chef d'un ministère du gouvernement; et ces certificats, actes ou choses ont la même vigueur et le même effet que s'ils étaient délivrés ou accomplis par le sous-chef d'un ministère.

10. *Exercice de pouvoirs par délégation.* — Sauf ordre contraire du gouverneur en conseil, l'exercice ou l'accomplissement des pouvoirs et des fonctions du ministre aux termes de la présente loi ne peuvent pas être délégués, excepté dans la mesure où l'archiviste fédéral est autorisé à agir pour le ministre ou à titre de délégué de ce dernier, et tous pouvoirs ou fonctions que la loi attribue au délégué du ministre, à l'égard des archives publiques ou de toute matière régie par la présente loi, doivent, à moins d'ordre contraire du gouverneur en conseil, être exercés ou accomplis par l'archiviste fédéral.

Public Records Order, 9 September, 1966¹

1. *Short title.* — This Order may be cited as the Public Records Order.

2. *Interpretation.* — In this Order,—

- (a) "department" has the same meaning as in the Financial Administration Act; and
- (b) "public records" means correspondence, memoranda or other papers, books, maps, plans, photographs, films, microfilms, sound recordings, tapes, computer cards, or other documentary material, regardless of physical form or characteristics, that
 - (i) are made or received by any department in pursuance of federal law or in connection with the transaction of public business,
 - (ii) are preserved or appropriate for preservation by that department, and
 - (iii) contain information on the organization, functions, procedures, policies or activities of that department or other information of past, present or potential value to the Government of Canada,but does not include library or museum material made or acquired and preserved solely for reference or exhibition purposes, extra copies of records preserved only for convenience of reference, working papers or stocks of publications or printed documents.

3. *Responsibilities of the Treasury Board.* — Nothing in this Order shall be construed as restricting the authority and responsibility of the Treasury Board to exercise its functions in respect of general administrative policy in the public service and in particular to issue policy statements or guides aimed at the administrative improvement of records management in the public service of Canada, or assessing the effectiveness of any department or agency in these matters.

4. *Responsibilities of the Dominion Archivist.* — With respect to public records in the custody of departments, the Dominion Archivist shall:—

- (a) assess all proposals to destroy records and approve such of those proposals as he considers to be in the public interest;
- (b) assess all proposals for the removal of records from the ownership of the Government

of Canada and approve such of those proposals as he considers to be in the public interest;

- (c) assess all proposals of departments for microfilming with particular regard to:
 - (i) the appropriateness of equipment proposed,
 - (ii) the efficiency of the processing techniques to be employed,
 - (iii) the adequacy of the proposals regarding the preservation of public records,
 - (iv) the economies that might be obtained by using the central microfilming service for machine processing.
- (d) from time to time review existing microfilming installations in the light of the factors listed in paragraph (c);
- (e) assess, through periodical reviews of departmental practices:
 - (i) the adequacy of departmental records classification systems as a means of preventing loss within the holdings,
 - (ii) the extent to which the important policies and programs of departments are documented for future research, and
 - (iii) the extent to which records are segregated as to value and given adequate storage and handling in order to protect them from deterioration and from accidental and wartime destruction; and
- (f) establish standards and issue guides to departments in respect of the matters described in this section.

5. — With respect to public records in his custody, the Dominion Archivist shall classify, store and safeguard:—

- (a) historical records no longer required by departments and transferred to the custody of the Public Archives; and
- (b) records of defunct departments that have not been placed in the custody of some other department.

6. — With respect to dormant records that are still the property of departments, the Dominion Archivist shall provide economical records-centre storage facilities and shall promote the use of such facilities.

7. — In relation to the responsibilities set out in sections 4, 5 and 6, the Dominion Archivist shall:—

- (a) prepare an annual report to the Treasury Board on the activities of departments in the field of records;
- (b) submit reports to departments whenever he considers there is inadequacy in the management of their records;
- (c) serve as Chairman of the Advisory Council on Public Records established by this Order;
- (d) issue general schedules regarding the retention and disposal of records common to most departments (*i.e.* housekeeping records); and
- (e) establish standards to assist departments to schedule the retention and disposal of their operational records, and approve or refuse to approve all such schedules.

8. *Responsibilities of Departments.*

(1) Each department shall:—

- (a) designate an officer of the department who has a thorough knowledge of records management to act as Records Co-ordinator;

1. Treasury Board of Canada, *Records Scheduling and disposal*, Oct. 1968, p. 49-52.

- (b) submit to the Dominion Archivist any proposal to destroy records, other than those covered by existing schedules, or to remove records from the ownership of the Government of Canada;
- (c) by May 1, 1969, submit for the approval of the Dominion Archivist retention and disposal schedules applying to all operational records; and
- (d) when considering the possibility of using microfilm in the management of records, seek, at an early stage, the advice of the Dominion Archivist on equipment, techniques and possible economics, whether the department is conducting the study using its own resources, an advisory service or a consultant.

(2) Where the Central Micro-Film Unit of the Public Archives cannot provide suitable microfilm service to a department, taking into consideration economy and departmental program needs, the department may, in accordance with the Government Contracts Regulations, utilize commercial microfilm services on a service, rental or purchase basis.

(3) No department shall destroy records or permit records to be removed from the ownership of the Government of Canada without the approval of the Dominion Archivist.

9. *Advisory Council on Public Records.*

(1) There shall be an Advisory Council on Public Records to which the Dominion Archivist may refer matters of policy and proposals for the destruction of records, whenever he considers that the experience of departments and the views of the academic community are specially relevant.

(2) The Advisory Council on Public Records shall consist of:—

- (a) the Dominion Archivist, who shall be Chairman; and
- (b) twelve other members, to be appointed by the Treasury Board on the recommendation of the Dominion Archivist, each for a term not exceeding three years, as follows:—
 - (i) nine members from government departments and agencies, including the Treasury Board at all times, and
 - (ii) three members from outside the public service, one of whom shall be a representative of the Canadian Historical Association, one of whom shall be a representative of the Canadian Political Science Association and one of whom shall be a representative of the Records Management Association of Ottawa.

(3) There shall be at least one meeting of the Advisory Council on Public Records in each quarter.

(4) Procedural rules for the Advisory Council on Public Records shall be drawn up and issued to departments by the Dominion Archivist.

(5) The Advisory Council on Public Records shall consider and make recommendations to the Dominion Archivist concerning all matters respecting public records referred to it by any member of the Council or the Treasury Board.

II. — LÉGISLATION PROVINCIALE

NEW BRUNSWICK

Archives Act, 1968:

1. — In this Act,—

- (a) “Committee” means the Public Documents Committee constituted under section 6 [of this Act];
- (b) “department” means any department over which a Minister presides and includes—
 - (i) any board, commission or organization that forms part of the public service of the Province but is not part of any department,
 - (ii) the office of the Clerk of the Legislative Assembly,
 - (iii) any agency or crown corporation of the Province, and
 - (iv) any court established by the Province;
- (c) “document” includes any paper, record, map, photograph, book or other material, regardless of physical form or characteristics, any official document, any public document and the books, papers, records and documents vested in Her Majesty under the Public Records Act; and
- (d) “Minister” means the Minister of Education and includes anyone designated by him to act on his behalf.

2. — The Minister shall administer this Act and may designate persons to act on his behalf.

3. — The Archives are to consist of all the documents that under this or any other Act are placed in the care, custody and control of the Archivist.

- 4. — (1) There shall be an Archivist appointed in accordance with the Civil Service Act.
- (2) The Archivist shall have the care, custody and control of the Archives.

5. — (1) The duties of the Archivist are:—

- (a) the classifying, safekeeping, indexing and cataloguing of all documents in his custody;
- (b) the discovery, collection and preservation of documents having any bearing upon the history of New Brunswick;
- (c) the copying and printing of documents relating to the history of New Brunswick;
- (d) the stimulation of public interest in New Brunswick history by the dissemination of information to the public by exhibitions and displays of materials preserved in the Archives and by granting to the public access to items preserved in the Archives; and
- (e) such other duties as are prescribed by the Lieutenant-Governor in Council.

(2) The Archivist may acquire by gift, bequest, loan or purchase and place in the Archives for preservation any document having any bearing upon the history of New Brunswick

upon such terms and conditions as may be stated by the person giving, bequeathing, lending or selling the document.

6. — There is hereby established a Committee to be known as the Public Documents Committee consisting of:—

- (a) the Archivist who shall be Chairman;
- (b) the Minister of Justice or a person designated by him to act on his behalf;
- (c) the Comptroller or a person designated by him to act on his behalf;
- (d) the Legislative Library Director; and
- (e) such other persons as may be appointed by the Lieutenant-Governor in Council.

7. — The Committee may approve or amend any schedule for retention or destruction of documents in a department's possession submitted to it by the department for approval.

8. — (1) The Committee may recommend to the minister of the department concerned that any document in the possession of his department be transferred to the Archives.

(2) Where the Committee is satisfied that the preservation of any document in the possession of a department is not required for the purposes of the Archives or for any other purpose, the Committee may, by unanimous decision, recommend to the minister of the department concerned the destruction of the document.

(3) Where the Committee recommends that any class of documents should be destroyed periodically, it shall also state in the schedule prepared by it, the period for which that class of documents should be retained before its destruction.

9. — (1) Where the minister of the department concerned approves the recommendation of the Committee for the retention of a document in the possession of his department, he may direct that the document be transferred to the Archives.

(2) Where the public interest so requires, the Lieutenant-Governor in Council may direct that any document transferred to the Archives is not to be made available for public inspection for such period of time as the Lieutenant-Governor in Council determines.

10. — Where the minister of the department concerned approves the recommendation of the Committee for the destruction of a document in the possession of his department, the Lieutenant-Governor in Council may approve that recommendation and direct the destruction of that document.

11. — Any document in the possession of a department is to be preserved by the department until—

- (a) it is transferred to the Archives under subsection (1) of section 9; or
- (b) it is destroyed under section 10.

12. — The Lieutenant-Governor in Council may make regulations—

- (a) prescribing a tariff of charges to be made for supplying copies of documents in the Archives;
- (b) prescribing the hours and days during which the Archives shall be open to the public;
- (c) prescribing additional duties of the Archivist; and
- (d) generally for the better administration of this Act.

13. — [Repeal of former Act.]

SASKATCHEWAN

Archives Act, 1965¹

1. — This Act may be cited as The Archives Act.

2. — In this Act:—

- (a) "court records" includes records of the office of any court and documents heretofore or hereafter filed therein;
- (b) "department" means a department of the Government of Saskatchewan and includes the office of any commission, board, bureau or other branch of the public service of Saskatchewan;
- (c) "public document" includes certificates under the Great Seal of the province, legal documents, securities issued by the province under any Saskatchewan Loans Act, vouchers, cheques, accounting records, correspondence, maps, photographs and all other documents created in the administration of the public affairs of Saskatchewan except copies of documents created only for convenience of reference and surplus copies of mimeographed, multilithed, printed or processed circulars and memoranda.

3. — There shall be an office at The University of Saskatchewan, to be known as the Saskatchewan Archives Office, for the safe-keeping, classification, indexing and calendaring of all public documents and court records deposited in that office pursuant to this Act.

4. — (1) There shall be a board, to be known as The Saskatchewan Archives Board, which shall have general supervision of the archives of Saskatchewan.

(2) The board shall consist of five members as follows:

- (a) two members to be appointed by the Lieutenant Governor in Council;
- (b) two members to be appointed by the Board of Governors of The University of Saskatchewan;
- (c) the Legislative Librarian.

(3) The Lieutenant Governor in Council, and the Board of Governors, shall annually appoint a member to hold office for two years. Members shall hold office until their successors are appointed.

(4) The board shall appoint a chairman and vice-chairman, and the Provincial Archivist shall act as secretary to the board.

(5) Where a vacancy occurs, the Lieutenant Governor in Council or the Board of Governors, as the case may require, shall appoint a person to fill the vacancy for the unexpired term.

(6) The board shall be a body corporate.

(7) The members of the board shall serve without remuneration but shall be paid their travelling expenses in transacting the business of the board.

(8) The board may make such regulations as it deems necessary for regulating its affairs.

¹ Revised Statutes of Saskatchewan, 1965, chap. 399 (codifiant la loi originale adoptée le 30 mars 1955 et connue sous le titre *Statutes of Saskatchewan*, 1955, chap. 84).

5. — (1) There shall be an officer in charge of the archives, to be known as the Provincial Archivist, who shall be appointed by the Board of Governors of the university subject to the approval of The Saskatchewan Archives Board.

(2) Subject to the approval of The Saskatchewan Archives Board, the Board of Governors of the university may appoint an Assistant Provincial Archivist and such other employees as may be required, and the persons so appointed shall work under the direction of the archivist.

6. — All public documents shall be preserved by the department to whose business they belong until their transfer to The Saskatchewan Archives Board or their destruction is ordered by the Lieutenant Governor in Council pursuant to this Act or until their destruction is approved by the Legislative Assembly pursuant to this Act.

7. — (1) The Saskatchewan Archives Board shall be the custodian of all public documents and court records heretofore transferred to the archives or hereafter transferred to the board pursuant to this Act and shall deposit those documents and records either in the Saskatchewan Archives Office or in the Archives Division of the Legislative Library.

(2) Public documents in the custody of The Saskatchewan Archives Board shall remain the property of the Crown.

8. — The Provincial Archivist and the Legislative Librarian shall be jointly responsible for the selection of non-current public documents of historical interest for transfer to The Saskatchewan Archives Board.

9. — (1) Subject to subsection (2) and except in the case of a public document to which subsection (3) applies, the Lieutenant Governor in Council may, on the recommendation of the minister having jurisdiction over the department concerned, order:—

- (a) that any public document or any class or series of public document then in charge of the department be transferred to The Saskatchewan Archives Board forthwith or upon the expiration of such periods after the dates at which they were created as are specified in the order;
- (b) that any public document or any class or series of public documents then in charge of the department be destroyed forthwith or upon the expiration of such periods after the dates at which they were created as are specified in the order; and
- (c) that any public document or any class or series of public documents thereafter in charge of the department be destroyed or transferred to The Saskatchewan Archives Board upon the expiration of such periods after the dates at which they are created as are specified in the order.

(2) No order for the destruction of a public document shall be made under subsection (1) unless the recommendation of the minister is supported by the written recommendation of a committee to be known as the Public Documents Committee and which shall consist of the Provincial Archivist, the Legislative Librarian and three other persons to be named by the Lieutenant Governor in Council, of whom one shall be an official of the Treasury Department and one an official of the Department of the Attorney General.

(3) No public document shall be destroyed before the expiration of ten years from the date at which it was or is created unless a recommendation by the Public Documents Committee has been approved by the Legislative Assembly upon the recommendation of the Select Standing Committee of the Legislative Assembly on Library.

(4) Subject to subsections (5) and (6), the Lieutenant Governor in Council may order that any court record or any class thereof be transferred to The Saskatchewan Archives Board or be destroyed.

(5) An order under subsection (4) may be made upon the recommendation of the Attorney General after receipt by him of a descriptive list of the records proposed for disposal, duly approved by the Provincial Archivist and the Legislative Librarian and in addition, where the Court of Appeal is concerned, by a judge thereof or, where the Court of Queen's Bench is concerned, by a judge thereof or, where the district court or surrogate court is concerned, by a judge thereof.

(6) No document heretofore or hereafter filed in the office of any court shall be transferred or destroyed under this section unless twenty-five years have elapsed since the date upon which it was filed.

10. — The Saskatchewan Archives Board may acquire by gift, devise or in any other manner and place in the archives printed documents, manuscripts, records, private papers and any other material, to whomsoever belonging, having a bearing on the history of Saskatchewan.

11. — The Saskatchewan Archives Board may, by agreement with the donor of private papers, place such restrictions on the use of the papers as may be stipulated in the agreement, and the restrictions shall be binding on all persons during the term of the agreement.

12. — The Saskatchewan Archives Board may charge fees for services rendered by it, and may accept and receive gifts, devises and bequests for the purposes of the board, and, subject to the terms of any trust imposed by the testator or donor thereof, may sell, lease, convey or otherwise dispose of and convert into money real and personal property given, devised or bequeathed for those purposes.

13. — Any municipality or school district in Saskatchewan may with the consent of The Saskatchewan Archives Board deposit any of its non-current records or other documents with the board for preservation in the archives.

14. — A copy or photographic reproduction of any document in the archives, certified under the hand of the Provincial Archivist to be a true copy, shall be *prima facie* evidence of the authenticity and correctness of the copy or reproduction, without proof of the appointment or signature of the archivist.

15. — [Payments to University for use of the Archives Board.]

APPENDICE

Dates de création des principaux dépôts d'archives canadiens

1912.....	Loi des Archives publiques, faisant des Archives fédérales un organisme distinct.
1919.....	Organisation des Archives provinciales de Colombie britannique.
1923.....	Loi organisant les Archives provinciales de Nouvelle-Ecosse (qui existaient depuis 1857).
1923.....	Loi faisant des Archives provinciales d'Ontario (qui existaient depuis 1903) un organisme distinct.
1945.....	Loi de création des Archives provinciales du Saskatchewan.
1959.....	Loi de création des Archives provinciales de Terre-Neuve.
1964.....	Loi de création des Archives provinciales de l'île du Prince-Edouard.
1966.....	Loi de création des Archives provinciales de l'Alberta.
1967.....	Loi organisant les Archives provinciales du Manitoba (qui existaient depuis 1884).
1968.....	Loi organisant les Archives provinciales du Nouveau-Brunswick (qui existaient depuis 1929).
1969.....	Loi organisant les Archives provinciales du Québec (le Bureau des Archives avait été créé en 1920 ; les Archives elles-mêmes existaient depuis fort longtemps).
1971.....	Ordonnance créant les Archives du Territoire du Yukon.

CHILI

INTRODUCCIÓN

Tan pronto se asentó el gobierno de la República en bases sólidas, aparece la primera iniciativa para fundar el establecimiento, al enviarse al Congreso Nacional el proyecto gubernativo de creación de una Oficina de Estadística y Archivo Nacional por mensaje de 9 de julio de 1844, que llevaba las firmas del Presidente Manuel Bulnes y de su Ministro don Ramón Luis Irarrázaval. El mensaje dice que el establecimiento de un Archivo Nacional es medida que reclama imperiosamente el interés del Estado, la reclama también el de los particulares, y la reclama por último, el facilitar los trabajos estadísticos.

Don Andrés Bello, que asesoró esta iniciativa, tiene expresiones del mas valioso interés al respecto, y así dice : « Se trata de dar extensión y regularidad a los trabajos de la Oficina de Estadística, y de crear bajo su inspección un Archivo Nacional, en que se custodien los documentos más importantes, relativos a la historia, a la legislación, al gobierno de nuestra patria, a nuestra administración de justicia, a los títulos de propiedad y familia de los ciudadanos, y a la conservación de sus preciosos derechos. »

Dicho mensaje dio origen a la Ley de 17 de septiembre de 1847, que creó la Oficina de Estadística y en su artículo 2º estableció el Archivo Nacional, determinando su organización y funcionamiento, con una amplitud que no ha sido superada en legislación posterior sobre la materia.

No obstante tan valiosos propósitos, no se logró en esa época fundar el Archivo Nacional.

La documentación colonial, administrativa y judicial, que se encontraba repartida en distintos establecimientos, fue trasladada por el Director de la Biblioteca Nacional, don Manuel Montt a la Sección de Manuscritos de ese establecimiento, en cumplimiento del Decreto Supremo nº 2589, de 13 de septiembre de 1886, del Ministerio de Justicia, Culto e Instrucción Pública, dictado por el Presidente don Domingo Santa María y su Ministro don Crisólogo Varas.

La Ley de Reorganización de los Ministerios de Estado, de 21 de junio de 1887, propiciada por el Presidente de la República, don José Manuel Balmaceda, con el fin de ajustar su estructura a la nueva realidad política, administrativa y económica del país, creó bajo la dependencia del Departamento de Justicia e Instrucción Pública, el Archivo General de Gobierno, como un factor absolutamente necesario de esta nueva organización dada a los Ministerios.

Por Decreto Supremo nº 2811, de 30 de mayo de 1925, firmado por el Presidente don Arturo Alessandri y su Ministro don José Maza, se creó y reglamentó el Archivo Histórico Nacional, que tenía por objeto reunir todos los documentos y manuscritos referentes a la historia nacional o que a ella contribuyen y atender su conservación y aprovechamiento.

El Decreto Ley nº 488, de 21 de agosto de 1925, que reorganizó el Archivo General de Gobierno y dió estabilidad legal al Archivo Nacional, en su artículo 3º redujo el plazo de ingreso de la documentación de los diversos Ministerios que debía remitirse al Archivo General.

Siguiendo la evolución progresiva de la legislación archivística, por Decreto con Fuerza

de Ley n° 7217, de 25 de noviembre de 1927, del Ministerio de Instrucción Pública, se refundieron los Archivos Histórico Nacional y General de Gobierno, formando una sola institución, con el nombre de Archivo Nacional.

Finalmente, el Decreto con Fuerza de Ley n° 5200, de 18 de noviembre de 1929¹, del Ministerio de Educación Pública, vino a coronar la obra jurídica de organización definitiva del Archivo Nacional, vigente hasta la fecha.

Dicho Decreto establece que el Archivo Nacional tiene por objeto reunir y conservar los archivos de los Departamentos de Estado, Intendencias, Gobernaciones, Municipalidades, Notarías, Conservadores de Bienes Raíces, Comercio y Minas, Tribunales de Justicia, y todos los documentos y manuscritos relativos a la historia nacional, y atender a su ordenación y aprovechamiento.

Estela ITURRIAGA-DONOSO,
Archivero-jefe del Archivo Nacional,
Santiago.

1. *Infra*, p. 59-60.

Decreto n° 5200 de 18 de noviembre de 1929

Creación de la Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos¹

[Solo se citan aquí los artículos de la ley concerniente los Archivos.]

ARTÍCULO PRIMERO. — Con las bibliotecas, los archivos, los museos y demás dependencias de la Dirección General de Bibliotecas, constituyese un solo servicio de funciones coordinadas, que se llamará Dirección General de Bibliotecas, Archivos y Museos y se regirá por las disposiciones del presente decreto.

[...]

ART. 13. — El Archivo Nacional tiene por objeto reunir y conservar los archivos de los Departamentos de Estado y de todos los documentos y manuscritos relativos a la historia nacional, y atender a su ordenación y aprovechamiento.

ART. 14. — Ingresarán anualmente al Archivo Nacional :

- a) los documentos de los Departamentos de Estado que hayan cumplido cinco años de antigüedad ;
- b) los documentos de las Intendencias y Gobernaciones que hayan cumplido sesenta años de antigüedad ;
- c) los libros de actas de las Municipalidades que tengan más de sesenta años de antigüedad ;
- d) los protocolos notariales, los registros de hipotecas, los registros conservatorios de bienes raíces, de comercio y de minas, los libros copiadores de sentencias de los Tribunales de Justicia y los expedientes que hayan cumplido ochenta años de antigüedad ; y
- e) los protocolos notariales, los registros de hipotecas, los registros conservatorios de bienes raíces, de comercio y de minas, los libros copiadores de sentencias de los Tribunales de Justicia y los expedientes judiciales de las provincias de Tarapacá y Antofagasta y de los Territorios de Aysén y Magallanes, que hayan cumplido treinta años de antigüedad.

En el mes de marzo de cada año, los Subsecretarios de Estado, los Intendentes, Gobernadores, Alcades, Presidentes de Juntas de Vecinos, Notarios, Conservadores de Bienes Raíces, Comercio y Minas, Archiveros Judiciales y Jueces dispondrán el envío al Archivo Nacional de los documentos que reúnan las condiciones anteriormente señaladas. Los funcionarios mencionados que no den cumplimiento a esta disposición, incurrirán en una multa de diez pesos por cada día de atraso. Esta multa se impondrá por el Presidente de la República, en vista del denuncia de la Dirección General, y su producido incrementará los fondos de la Caja Nacional de Empleados Públicos y Periodistas.

ART. 15. — La Dirección General adquirirá todos aquellos documentos, impresos y objetos que se encuentren en poder de particulares y que tengan interés para la historia patria y para las colecciones de los establecimientos a su cargo.

ART. 16. — Ningún documento del Archivo Nacional ni objeto alguno de las colecciones de los museos podrá salir de su establecimiento sin previa orden del Presidente de la República, expedida con todos los requisitos legales, para cada caso.

1. *Diario Oficial*, n° 15543, 9 de diciembre de 1929, p. 6771.

ART. 17. — Las copias y los certificados que expida el Archivo Nacional, serán firmados por el Conservador y, en su ausencia, por el Director General y pagarán los derechos correspondientes como si fueran otorgados por alguna notaría pública. Estos derechos se pagarán en estampillas de impuesto que se pegarán e inutilizarán en el mismo documento, requisito sin el cual no tendrá el documento valor de auténtico.

Estos derechos dejarán de pagarse sólo cuando la copia sea destinada a uso exclusivamente oficial ; de lo que se dejará constancia, para cada caso, en orden suscrita por un Ministerio de Estado.

ART. 18. — El Conservador del Archivo Nacional tendrá facultad para visitar los archivos de los Ministerios, los judiciales y los de las Intendencias, Gobernaciones y Juzgados, a fin de obtener uniformidad en las normas de conservación y ordenación de los documentos. Podrá delegar esta facultad en los empleados del Archivo Nacional, que designe.

[...]

Decreto de 5 de octubre de 1949

Archivación de los procesos de Juzgados Militares en el Archivo Nacional¹

Los Juzgados Militares remitirán al Archivo Nacional los procesos afinados, los libros copiadores de sentencias y de decretos de los asuntos y causas que se encuentren archivados en las Secretarías de dichos Tribunales y que tengan más de 5 años de archivo.

El envío de tales procesos se efectuará en el primer trimestre de cada año y comprenderá las causas que tengan los referidos 5 años de archivo el 31 de diciembre del año anterior.

La Dirección del Archivo Nacional recibirá los procesos y demás documentación para su custodia y conservación definitiva, de acuerdo con los inventarios que le acompañen los Juzgados Militares y les acusará los recibos correspondientes.

No obstante lo dispuesto en el Reglamento Orgánico del Archivo Nacional, la conservación y custodia de los procesos del fuero militar se regirá por las siguientes normas :

- a) los procesos archivados se guardarán indefinidamente y no podrán ser destruidos ;
- b) el Archivo Nacional, por resolución del Tribunal que haya conocido de la causa respectiva, procederá a desarchivar y remitirle el proceso que le sea solicitado ;
- c) el Archivo Nacional, a solicitud de los Tribunales Militares otorgará sin más trámite y sin cobro de derecho alguno, las copias o certificaciones que éstos necesiten, referentes a los procesos o documentos archivados ;
- d) el Archivo Nacional podrá también otorgar copias de la documentación a que este decreto se refiere a los particulares que lo soliciten, aplicando en estos casos las normas generales porque se rige la dación de documentos y certificados del Archivo Nacional².

1. *Diario Oficial*, n° 21510, 23 de noviembre de 1949, p. 2056.

2. « En la expresión *Juzgados Militares* quedan comprendidos también los Tribunales Navales » (Decreto n° 665 bis de 19 de junio de 1950).

Decreto de 12 de octubre de 1962

Reglamento del Archivo Nacional¹

ARTÍCULO PRIMERO. — El Archivo Nacional expedirá copias o certificados :

- a) de los documentos relativos a actos o contratos de que haya constancia en los protocolos o registros correspondientes ;
- b) de los documentos pertinentes a las actuaciones judiciales, que consten en los expedientes respectivos ;
- c) de los documentos históricos ;
- d) de las actas de sesiones de las Municipalidades ;
- e) de las resoluciones administrativas y de sus antecedentes ; y
- f) de los documentos que acrediten servicios públicos.

El Archivo Nacional otorgará copias fotográficas de los documentos que se le soliciten y, excepcionalmente, cuando a juicio del Conservador se trate de piezas parcialmente destruidas, de escasa claridad o cuyo texto no permita una exacta interpretación paleográfica, las expedirá dactilografiadas en la parte que sea necesaria. [Costo y pago de dichas copias]².

ART. 2.º — El Conservador del Archivo Nacional será personalmente responsable de toda infracción a las disposiciones legales referentes a la custodia y extracción de los documentos a su cargo.

ART. 3.º — Son deberes y atribuciones del Conservador :

- a) dirigir el funcionamiento de la repartición, tomando las providencias que estuvieren a su alcance en beneficio de la misma, y proponer al Jefe Superior del Servicio las que juzgare convenientes a su mejoramiento ;
- b) proponer al Jefe Superior del Servicio las personas que deban desempeñar los empleos vacantes ; como asimismo, tramitar por conducto de él las renunciaciones y solicitudes de permutas, licencias, etc. ;
- c) pedir al Jefe Superior del Servicio la sanción para las faltas que cometa el personal ;
- d) promover y dirigir la remisión al Archivo de los documentos que deben ingresar ;
- e) promover la donación de documentos históricos que se encuentren en poder de particulares ;
- f) adquirir, de acuerdo con el Jefe Superior del Servicio, todos aquellos manuscritos y documentos que tengan interés para nuestra historia ;
- g) señalar al Jefe Superior del Servicio los documentos cuya notoria inutilidad permita su destrucción sin perjuicio alguno, quien, a su vez, solicitará pronunciamiento de la Contraloría General de la República. Autorizada la destrucción dejará constancia de ella en un libro que llevará con el nombre de « Documentación destruida ». Esta disposición en ningún caso podrá aplicarse a los procesos del fuero militar ;
- h) dirigirse, en su carácter de Conservador del Archivo Nacional y en el desempeño de sus funciones, a cualquiera autoridad política, militar, judicial, administrativa o

1. No publicado.

2. Párrafo agregado por el decreto n° 4586 de 21 de abril de 1964 (*Diario Oficial*, n° 25877, 30 de junio de 1964, p. 1808) y modificado por el decreto n° 3197 de 16 de septiembre de 1970 (*Diario Oficial*, n° 27787, 3 de noviembre de 1970, p. 3775).

eclesiástica de la República, para todo lo relacionado con los expedientes u oficios que se le envíen en trámite, y la recolección, conservación y adquisición de documentos ;

- i) mantener relaciones oficiales con los Directores de establecimientos similares de otros países y procurar obtener de ellos copias auténticas de aquellos documentos que se estimare de interés para la historia patria ;
- j) adoptar todas aquellas medidas generales o particulares concernientes a la organización, clasificación, catalogación, confección de inventarios, índices y estados de los documentos que forman parte del Archivo ;
- k) velar por que se sigan normas uniformes en los archivos de los Ministerios de Estado, Intendencia, Gobernaciones, Municipalidades, Juzgados, Notarías y Conservadores de Bienes Raíces y de Minas, para la conservación, ordenación y encuadernación de los documentos ;
- l) dirigir la publicación de los catálogos, índices, inventarios o cualquiera otra relativa a los documentos del Archivo ;
- m) presentar al Jefe Superior del servicio la Memoria sobre el movimiento anual, en la que deberá hacer una prolija relación de la labor realizada durante el año anterior; y,
- n) remitir a la Dirección de Impuestos Internos un detalle de las sumas pagadas al Fisco, en estampillas y papel sellado, por concepto de derechos en los documentos otorgados.

ART. 4.º — Corresponde a los Jefes de Sección :

- a) dirigir, vigilar, examinar y corregir los trabajos de las Secciones, dando cuenta de su estado al Conservador ;
- b) atender la expedición de informes, copias, certificados y, en general, todas las consultas formuladas por el público ;
- c) llevar los libros de órdenes y disposiciones del servicio interno, y el de asistencia de los empleados, en el que se anotarán las faltas y atrasos en que incurran ;
- d) llevar los libros de salida de documentación y desarchivo de expedientes judiciales, que contendrán : la fecha y orden de salida o desarchivo, acuse recibo por la repartición solicitante, fecha de devolución, firma del respectivo Jefe de Sección y visto bueno del Conservador ;
- e) controlar la recepción de los documentos que deben ingresar al Archivo ;
- f) proponer todas las reformas que estimen convenientes para el buen régimen y marcha de la repartición ; y,
- g) velar por la disciplina y orden que debe reinar en la Oficina, siendo directamente responsables de ellos ante el Conservador.

ART. 5.º — En caso de ausencia o impedimento del Jefe de Sección, será reemplazado por el Archivero Mayor correspondiente.

ART. 6.º — Los empleados serán personalmente responsables de las solicitudes, oficios y expedientes que se les entreguen para su tramitación, como de su correcto y oportuno despacho.

ART. 7.º — Es estrictamente prohibido al personal, exhibir documentos o proporcionar datos sobre las materias de que tratan, sin autorización o conocimiento de sus Jefes.

ART. 8.º — El Conservador podrá encomendar a los empleados del Archivo el desempeño de cometidos o funciones relacionadas con el Servicio. Cuando los cometidos hubieren de desempeñarse fuera de la ciudad, deberán ser autorizados por el Jefe Superior.

ART. 9.º — Sin perjuicio de lo dispuesto en el Estatuto Administrativo, para ingresar a la planta de empleados del Archivo Nacional, será indispensable ser chileno.

ART. 10. — El público que concurra al Archivo, sin excepción, suscribirá en la Oficina de Partes el formulario que ésta le proporcionará en cada caso, en el que dejará constancia de su nombre, domicilio, número de carnet de identidad, la naturaleza de los documentos que solicita y todo otro antecedente que pueda ser necesario para su individualización.

ART. 11. — Si se trata de copias o certificados de resoluciones administrativas o de sus antecedentes, éstos se entregarán sólo a los interesados a quienes se refieran. Si no pueden concurrir personalmente deberán pedirlos por escrito al Conservador, u otorgar poder ante notario a una tercera persona.

ART. 12. — La disposición del artículo 11, que precede, se aplicará también a la consulta de los documentos que en ella se señalan.

ART. 13. — Copias fotográficas de los documentos que se custodian en el Archivo, sólo podrán tomarse con autorización expresa del Conservador.

ART. 14. — Las solicitudes de copias y consulta de documentos que, a juicio del Conservador, dañen los intereses morales o materiales de terceros o afecten al interés nacional, deberán presentarse por intermedio de la Secretaría de Estado correspondiente y no se cursarán sin el expreso consentimiento de ésta.

ART. 15. — Todo solicitante no incluido en los artículos 16 y 17, siguientes, que concurren con fines de investigar en los documentos del Archivo, deberá acreditar antecedentes que justifiquen su petición, acompañando recomendaciones de personas calificadas.

ART. 16. — Los estudiantes universitarios que se presenten a consultar o efectuar investigaciones, ya sea en la documentación administrativa como en la notarial, judicial o histórica, probarán su calidad y propósito por medio de oficio de la respectiva Facultad o Escuela, requisito indispensable para cursar sus solicitudes.

No se autorizarán investigaciones para trabajos colectivos o de grupos, debiendo la Dirección del establecimiento interesado solicitar copia en microfilm de los documentos.

ART. 17. — Los extranjeros que deseen consultar o investigar en las colecciones del Archivo, o copias de ellas, deberán acompañar una presentación de la misión diplomática de su país, en que se deje constancia también de la materia, fecha o periodo de ésta, finalidad y otros antecedentes que abonen la seriedad de los propósitos de los interesados.

El Conservador calificará las solicitudes y pedirá el consentimiento al Ministerio respectivo, cuando se trate de materias a las que sea aplicable el artículo 14 del presente reglamento. Si no se otorgare la autorización correspondiente, dará cuenta de los motivos al Ministerio de Relaciones Exteriores.

ART. 18. — Para los efectos de las copias solicitadas por particulares o instituciones, desde el extranjero, el Conservador aplicará, si procede, la disposición contenida en el párrafo 2.º del artículo anterior.

ART. 19. — No obstante se hayan cumplido los requisitos de los artículos 15, 16 y 17, que anteceden, cuando se trate de investigaciones, el Conservador resolverá si éstas deben realizarlas los interesados o el personal de la oficina.

ART. 20. — El Conservador podrá denegar o restringir las peticiones de consulta o investigación, cuando los documentos solicitados se encuentren publicados o la falta e inexactitud de antecedentes importa un manejo innecesario de los documentos.

ART. 21. — Los documentos que se soliciten para estudio o investigación serán facilitados a los interesados en la sala destinada al objeto, bajo la vigilancia que el Conservador

estime conveniente, debiendo devolverlos los recurrentes al empleado encargado de su atención, una vez terminada la hora de oficina.

ART. 22. — El Archivo Nacional por resolución de los Tribunales civiles o militares que hayan conocido de las causas, procederá a desarchivar y remitir a éstos los procesos que le sean solicitados.

ART. 23. — Autorizada por el Presidente de la República, con las formalidades legales, la salida de documentos originales del Archivo, el Conservador tomará las medidas que estime convenientes para evitar todos los riesgos de pérdida o extravío.

ART. 24-29. — [Disciplina de las salas de investigación.]

ART. 30. — Las sustracciones de documentos y los daños causados con malicia o intención dolosa, serán puestos en conocimiento de la justicia ordinaria.

ART. 31. — [Derogación. Publicación.]

COLOMBIE

INTRODUCCIÓN

La legislación Colombiana sobre archivos ha sido poca a través de toda su historia ya que no existe una unificación nacional de archivos puesto que la nación tiene sus propias leyes : los departamentos sus ordenanzas y los municipios sus acuerdos que reglamentan su funcionamiento, control y organización de sus repositorios documentales.

La historia del Archivo Nacional de Colombia tuvo su origen desde la misma fundación de su capital Santa Fe de Bogotá cuando el adelantado don Sebastian de Benalcazar ordenó con fecha 20 de mayo de 1535 que se hiciese una arca en donde debían estar « los libros y registros e otras cosas » tocantes a la incipiente ciudad de Quito, hoy capital del Ecuador, y al decir del escribano Zaraza, por aquella época no existían ni herramientas ni madera para atender a la construcción ordenada.

Años más tarde la Audiencia y Chancillería Real del Nuevo Reino de Granada, fundada en 1549, por acuerdo de 26 de abril de 1567, teniendo en consideración que los papeles, cuentas y libros de la Real Hacienda habían estado custodiados en bohíos y casas de paja, expuestos siempre a continuados incendios y pérdidas, dispuso que dentro de los seis días siguientes se hiciese un Archivo en el cual debía estar y custodiarse toda aquella documentación y la que, en adelante, fuera llegando a él.

Fue tal la importancia que adquirieron los archivos en la época colonial que el Rey de España, por Real Cédula de 19 de julio de 1741, ordenó que los Virreyes de los Reinos de las Indias dispusieran que, basados en aquellas mismas fuentes documentales, los Alcaldes Mayores y las justicias ordinarias formaran relaciones de los nombres, números y calidad de los pueblos de su jurisdicción, estado y progreso de las misiones, conversiones, visitas y nuevas reducciones.

Posteriormente (diciembre 22 de 1800), el Consejo Supremo de las Indias, teniendo en consideración que en poder de uno de los libreros de la Corte se hallaban seis tomos en folio regular con diferentes noticias concernientes al particular, ordenó a don Silvestre Collar que se dirigiera a todas las autoridades coloniales, particularmente a las de la Nueva España, encargándoles que, por ningún motivo, permitieran sacar « ningún papel en copia, ni menos original, sin su conocimiento, y ser necesario para el servicio y administración de justicia, cuidando mucho de que en los archivos haya aquel método, economía y orden que se requiera para evitar los inconvenientes anotados.

Iniciado el movimiento de independencia en todas las naciones del Continente, sus hijos corrieron a los campos de batalla a luchar por su libertad ; con el triunfo de sus armas, los peninsulares abandonaron estas tierras, que habían estado confiadas a sus ciudades por espacio de más de tres siglos, dejando abandonados los archivos, que bien pronto se convirtieron en depósitos de papeles viejos, expuestos, como en los primeros años de la conquista, a la intemperie, y por lo tanto, a su total destrucción.

Los gobiernos que entonces surgieron, aunque interesados todos por el bien común,

no tuvieron tiempo para dedicarse a su nuevo arreglo, clasificación y catalogación, labor que implicaba crecidos gastos y conocimientos especiales, de que carecían sus empleados, encallecidos en el servicio de las armas.

Varias han sido las leyes, modificaciones y sustituciones que ha sufrido la organización y funcionamiento del Archivo Nacional ya que en nuestra patria estas disposiciones pueden ser sustituidas o modificadas por el Congreso de la República o por el Presidente cuando las circunstancias así lo requieren y de ello da noticia el historiador americano Dr. Roscoe R. Hill en su libro titulado *The National Archives of Latin America*, editado en 1945 por Harvard University y reeditado en 1948 por el Archivo Nacional de Cuba.

En la actualidad, el Archivo Nacional de Colombia, se rige por medio del Decreto n° 909 de abril 19 de 1961¹ y la microfilmación en el territorio nacional, por medio de los Decretos Leyes n°s 2527 de julio 27 de 1950² y 3354 de noviembre 18 de 1954.

Hernán ESCOBAR ESCOBAR,
*Jefe de la Sección de Archivos
y Administración de Documentos,
Empresas Públicas de Medellín,
Medellín.*

1. *Infra*, p. 68-70.

2. *Infra*, p. 67-68.

Decreto n° 2527 de 27 de julio de 1950

Autorización del procedimiento de microfilm¹

ARTÍCULO PRIMERO. — Autorízase el uso del procedimiento de microfilmación en los archivos oficiales de la Administración Pública nacional, departamental y municipal, y también en los archivos particulares de las personas naturales o jurídicas, de acuerdo con las normas contenidas en este Decreto.

ART. 2.º — Podrá microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad ; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza.

Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.

El procedimiento de Microfilm deberá aplicarse en los archivos oficiales de la Administración Nacional, Departamental y Municipal, y en los de las instituciones de crédito y demás entidades sometidas a la supervigilancia del Estado, cumpliendo las disposiciones de este Decreto y las que para cada caso establezca la correspondiente autoridad, sea Ministerio, Gobernación, Comando de Fuerza o Arma, Departamento Administrativo, Alcaldía, Superintendencia o Junta Directiva².

ART. 3.º — Al comienzo de cada rollo de película en que se vayan a microfilm documents, o material de un archivo, deben hacerse las siguientes anotaciones : 1) Número de orden del rollo y fecha en que se comienza ; 2) Nombre de la entidad o persona a quien pertenezca el archivo ; 3) La determinación del material que se va a copiar en él, y 4) El nombre y la firma de la persona bajo cuya responsabilidad se va a hacer la respectiva microfilmación.

ART. 4.º — Los documentos o el material que sea microfilmado y que haya quedado correctamente copiado en la cinta, podrá ser destruido después de eso, preferentemente por incineración.

Al final del rollo, inmediatamente después del último documento que contenga, se copiará un acta en que conste : 1) La fecha en que se terminó de filmar el respectivo rollo o cinta ; 2) El número de orden del rollo y la cantidad de documentos que contiene, a ser posible con una lista o detalle de ellos ; 3) El estado en que haya quedado filmada la cinta, expresando los vicios que tenga, los espacios en blanco que hayan quedado, las correcciones o recortes que se le hayan hecho, etc. ; 4) El nombre y la firma de la persona bajo cuya responsabilidad se hizo la microfilmación del respectivo rollo, y 5) La certificación jurada de que todo el material que aparece en el rollo fue destruido, con la expresión de la forma y fecha en que se hizo, firmada por el que haya hecho y por dos testigos.

ART. 5.º — La copia de un documento o de cualquier pieza de un archivo que haya sido microfilmado, tendrá el mismo valor probatorio que la ley le otorga al original así copiado, siempre que la microfilmación se haya hecho de acuerdo con las normas de este Decreto y las

1. *Diario Oficial*, año LXXXVI, n° 27378, 4 de agosto de 1950, p. 451-452.

2. Texto del artículo 2º, modificado por el decreto n° 3354 de 18 de noviembre de 1954 (*Diario Oficial*, año XCI, n° 28641, 2 de diciembre de 1954, p. 892-893).

disposiciones especiales que para cada archivo haya establecido el correspondiente Ministerio, Gobernación, Alcaldía, Superintendencia, junta directiva o autoridad administrativa competente, y siempre que la respectiva copia sea autenticada de acuerdo con los artículos siguientes.

ART. 6.º — Las copias de documentos microfilmados pertenecientes a archivos oficiales o de entidades sometidas a la supervigilancia del Estado deberán ser autenticadas al respaldo por el empleado que ejerza las funciones de Jefe del respectivo archivo, o por quien tenga autorización para ello, con la indicación de la disposición legal o reglamentaria que le haya concedido esa autorización, y el señalamiento del número de orden del rollo o cinta de donde se haya copiado.

ART. 7.º — Las copias de documentos microfilmados pertenecientes a archivos particulares, de personas naturales o jurídicas o de entidades no oficiales ni sometidas a la supervigilancia del Estado, deberán ser autenticadas por la persona que las expida, y si fuere necesario para fines judiciales, por un Notario Público, previo examen y confrontación del respectivo rollo de donde se haya copiado.

ART. 8.º — El original de las actas a que se refiere el artículo cuarto de este Decreto debe conservarse sin ser destruido, para que sirva de control del archivo ya microfilmado, y si es de personas o entidades no oficiales, deberá protocolizarse en una Notaría.

ART. 9.º — [Entrada en vigor.]

Decreto de 19 de abril de 1961

Organización de la Biblioteca y Archivo Nacionales¹

[Sólo citamos aquí los artículos pertenecientes a los Archivos.]

IV

División de Archivos Nacionales

ART. 22. — Dependerán de la División de Archivo Nacional, la Sección de Referencia e Información y la Sección de Paleografía y Copia.

ART. 23. — Son funciones del Jefe de la División de Archivos Nacionales :

- a) responder ante el Director de la Biblioteca y Archivo Nacionales por el cumplimiento de sus funciones ;
- b) colaborar con el Director en la elaboración de los proyectos de planes y programas anuales de trabajo ;
- c) elaborar con base en el plan general de trabajo, los programas de actividades para su dependencia ;
- d) dirigir y coordinar las actividades de las dependencias a su cargo ;

1. *Diario Oficial*, año XCVII, n.º 30516, 17 de mayo de 1961, p. 455.

- e) preparar folletos e instrucciones sobre el manejo de Archivos Históricos, sobre clasificación y conservación de documentos, y sobre destrucción del material desechado ;
- f) asesorar al Director en los asuntos relativos a los archivos ;
- g) recibir y avaluar los informes periódicos de sus subalternos, y rendir informes al Director.

ART. 24. — Son funciones de la Sección de Investigación e Inspección :

- a) analizar los documentos que reposan en el Archivo, con el objeto de lograr su adecuada clasificación y de informar a la Sección de referencia e información respecto a su naturaleza, utilidad, valor histórico, etc. ;
- b) investigar la ubicación de los documentos de valor histórico que no pertenezcan a la Biblioteca y Archivo Nacionales y procurar su adquisición ;
- c) informar a la Sección de Referencia e Información sobre la ubicación de los documentos de valor histórico que no pertenezcan a la Biblioteca y Archivo Nacionales ;
- d) revisar los documentos de los archivos de los organismos oficiales y ordenar su traslado al Archivo Nacional, de acuerdo con las normas que para el efecto dicte el Consejo Nacional de Archivos ;
- e) investigar el valor histórico de los documentos originados en entidades privadas y proponer su adquisición.

ART. 25. — Son funciones de la Sección de Referencia e Información :

- a) mantener al día las referencias de los documentos de valor histórico pertenecientes a la Biblioteca y Archivo Nacionales y colaborar en la localización de aquellos documentos que no pertenecen a la misma ;
- b) facilitar al público la consulta de los documentos ;
- c) informar al público sobre la localización y utilidad de documentos históricos que no pertenezcan a la Biblioteca y Archivo Nacionales ;
- d) controlar las salas de consulta de documentos históricos.

ART. 26. — Son funciones de la Sección Paleografía y Copias :

- a) leer e interpretar los documentos antiguos ;
- b) expedir copias de los documentos que reposan en el Archivo ;
- c) efectuar los trabajos de paleografía ordenados por el Jefe de la División de Archivos Nacionales.

[...]

VII

Consejo Nacional de Archivos

ART. 37. — El Consejo Nacional de Archivos estará integrado :

- a) el Ministro de Educación Nacional, quien lo presidirá ;
- b) el Contralor Nacional o su representante ;
- c) el Superintendente de Notariado o Registro o su representante ;
- d) el Presidente de la Academia Colombiana de Historia o su representante ;
- e) el Secretario de Organización e Inspección de la Administración Pública o su representante ;

- f) el Director de la Biblioteca y Archivo Nacionales ;
- g) el Jefe de la División de Archivos Nacionales.

ART. 38. — Son funciones del Consejo Nacional de Archivos :

- a) acordar y recomendar la política en relación con el Archivo Nacional ;
- b) elaborar los proyectos de reglamentos que rijen normas sobre :
 - 1º manejo de Archivos Nacionales ;
 - 2º terminología y clasificación ;
 - 3º conservación, destrucción y microfilmación de documentos ;
 - 4º traslado de documentos de los Archivos de los organismos públicos y privados de los Archivos Nacionales.

[...]

IX

Comité de Coordinación General

ART. 41. — Funcionará en la Biblioteca y Archivo Nacionales el Comité de Coordinación General integrado por el Director de la Biblioteca y Archivo Nacionales, el Jefe de la División de Servicios Técnicos, el Jefe de la División de Archivos Nacionales y el Jefe de Sección de Salas y Servicios Auxiliares.

ART. 42. — El Comité de Coordinación General tendrá como función la de armonizar los programas y labores de las diferentes unidades, con miras a lograr el objetivo común.

X

Disposiciones varias

ART. 43. — La entidad denominada Biblioteca y Archivo Nacionales, cobrará por los servicios de expedición de copias de documentos a personas naturales o jurídicas, de acuerdo con la reglamentación que dicte el Ministerio de Educación Nacional.

ART. 44. — Para la ampliación de sus servicios y la adquisición de materiales y equipo de trabajo, la Biblioteca y Archivo Nacionales tendrán un fondo rotatorio que incrementarán con las sumas provenientes del servicio de expedición y documentos. [...]

ART. 45. — La reorganización de la Biblioteca y Archivo Nacionales, contemplada en este decreto, se hará con la Asesoría de la Secretaría de Organización e Inspección de la Administración Pública y el Departamento Administrativo del Servicio Civil.

ART. 46. — El Ministro de Educación Nacional de acuerdo con el Director de la Biblioteca y Archivo Nacionales ajustará, cuando las circunstancias lo requieran, las funciones fijadas en las distintas dependencias de conformidad con los objetos de la Institución, previo concepto de la Secretaría de Organización e Inspección de la Administración Pública.

[...]

COSTA RICA

INTRODUCCIÓN

La organización de archivos en Costa Rica parte de la época de la dominación española (1502-1821). Hasta nuestros días han llegado los libros de actas y correspondencia de los Ayuntamientos así como los protocolos notariales.

Desde la Independencia (1821), hubo preocupación por conservar ordenadamente los documentos que daban fe del pasado y del presente del nuevo Estado. Así, la Junta Gubernativa, en 30 de agosto de 1822, atendió solicitud de las principales poblaciones del país para que les fueran entregados los archivos de papeles referentes a ellas y que permanecían en la hasta entonces capital de la ex colonia.

Los Archivos Administrativos y de la Asamblea se formaron casi simultáneamente en 1824-1825 ; posteriormente, y en forma independiente, aparecen los Archivos Judiciales (decretos y reglamentos de 1834, 1841, 1842, 1844, 1845, 1857, 1859, 1878).

El decreto número 25 de 23 de julio de 1881 establece en San José la oficina con el nombre de Archivos Nacionales donde se custodiarán « todos los papeles, expedientes, libros, legajos y protocolos relativos a materiales civiles, criminales, eclesiásticos, militares, municipales, de Hacienda y Administración... ».

Por acuerdo de 19 de junio de 1894, los Archivos Nacionales dejan de ser dependencia de la Secretaría de Hacienda y pasan a serlo de la de Gobernación.

La ley número 43 de 21 de diciembre de 1934 crea el impuesto llamado Timbre de Archivo « a fin de llenar la necesidad urgente de construir un edificio apropiado para los Archivos de la Nación... ».

Por ley número 64 de 12 de agosto de 1936 se autoriza la edición regular de una revista de los Archivos Nacionales donde se publicarán documentos y obras nacionales de carácter histórico.

La última ley sobre nuestra Institución es la número 3661 de 10 de enero de 1966, la que deja sin efecto otras disposiciones legales anteriores que se le opusiesen¹.

Reglamentos ha habido tres. El primero data del 10 de agosto de 1902 ; el segundo corresponde al decreto número 42 de 6 de febrero de 1931 ; el tercero, vigente, corresponde al decreto número 15 de 12 de setiembre de 1967. Reglamentos interiores de trabajo se han emitido en 1953 y 1959.

El Archivo Nacional de Costa Rica pretende, dentro de sus posibilidades, seguir las normas contemporáneas en la materia. Aspiración fundamental es la de transformarlo en un *Archivo Histórico*, ya que, desde 1881 se le ha venido dando más importancia a la documentación jurídica. La creación, en forma independiente del Archivo del Poder Judicial, permitirá nuestro objetivo.

1. *Infra*, p. 73-75.

Estamos empeñados en seguir adelante con nuestras actividades en los campos de la microfilmación, fotografía y archivo sonora, actividades que se han venido desarrollando lentamente a la vez que en forma positiva.

Buscamos dar al investigador toda clase de comodidades para su labor. Considerando que no obstante la ley ya mencionada, no se ha construido el edificio apropiado con el mobiliario que una institución como esta necesita, no dejaremos de insistir en forma constante a fin de que dicho propósito sea una realidad. Cabe señalar que ya han sido realizados algunos planos para dicho edificio.

Un proyecto que consideramos importante y que ya ha sido puesto a la consideración del gobierno, es el relativo a la formación del Archivo Intermedio al cual iría temporalmente la documentación de las oficinas públicas antes de su ingreso definitivo al Archivo Nacional el que se haría de conformidad con un reglamento adecuado.

Con agrado y en honor a la verdad, debo señalar que son muchos los investigadores extranjeros que después de haber sido atendidos en nuestro Archivo Nacional, han manifestado su satisfacción por el servicio eficiente que aquí han recibido, tanto por la rapidez como por la exactitud del mismo.

José Luis COTO CONDE,
Director General del Archivo Nacional, San José.

Ley de 10 de enero de 1966

Funcionamiento del Archivo Nacional¹

ARTÍCULO PRIMERO. — Cámbiase el nombre de « Archivos Nacionales », que hasta hoy ha tenido esa dependencia, por el de « Archivo Nacional ».

ART. 2.º — La presente ley y su reglamento regularán el funcionamiento del Archivo Nacional, dependencia del Ministerio de Gobernación encargada de :

- a) reunir, ordenar, conservar la documentación que la ley le confía ;
- b) facilitar su consulta y difundir el conocimiento de las fuentes de la Historia.

ART. 3.º — Para efectos de organización y estudio de los documentos, el Archivo estará formado por tres secciones : Administrativa-Legislativa, Histórica, y Jurídica, las que podrán contar con las oficinas necesarias para el cumplimiento de sus fines.

ART. 4.º — El Archivo Nacional tiene las siguientes funciones :

- a) reunir y organizar la documentación pública y el acervo gráfico y sonoro perteneciente a la Nación y que constituye el patrimonio del Archivo, y la documentación privada que le fuere entregada definitivamente para su custodia, distribuyéndola en las tres Secciones que lo integran ;
- b) ordenar y clasificar dicha documentación ;
- c) preparar índices, catálogos e inventarios para facilitar la consulta de sus colecciones ;
- d) publicar repertorios, guías y colecciones documentales, y difundir trimestralmente, por medio de la *Revista del Archivo Nacional*, los documentos de reconocido valor ;
- e) llevar el Registro de Testamentos ;
- f) gestionar copias de los documentos conservados en otros archivos, nacionales o extranjeros, en cuanto interesen al estudio de la historia nacional, y entregarles a su vez, copia del material que conserve y reúna ;
- g) servir a los investigadores y al público, conforme dispone su reglamento ; y
- h) expedir certificaciones y constancias, así como los testimonios de escrituras públicas insertas en los protocolos de notarios y cartularios depositados en el Archivo.

ART. 5.º — El Archivo tendrá un Jefe con la denominación de Director General. Habrá también un Subdirector que tendrá las mismas atribuciones del Director, en ausencia de éste.

ART. 6.º — El Director es responsable de la marcha del Archivo y, sin perjuicio de las que sean necesarias para el desempeño de su cargo, tendrá las siguientes atribuciones :

- a) representar, en los actos de su competencia, al Poder Ejecutivo ;
- b) aceptar herencias, legados o donaciones, ad referendum del Poder Ejecutivo, siempre que no se refieran a bienes inmuebles ;
- c) celebrar contratos para adquisición de documentos, ad referendum del Poder Ejecutivo ;
- d) inspeccionar una vez al año los archivos administrativos dependientes del Poder Ejecutivo ; requerir la colaboración de los funcionarios encargados de su conservación y ayudar a la preparación de estos servicios ;

1. *La Gaceta, Diario Oficial*, n° 16, 21 de enero de 1966. El Reglamento de los Archivos Nacionales de 1931, publicado en *Archivum*, vol. XI (1961), p. 106-107, ha sido derogado por esa ley de 1966.

- e) ejercer fiscalización sobre los archivos administrativos para el debido cumplimiento del traslado de sus documentos al Archivo Nacional, a efecto de su conservación, microfilmación o eliminación ;
- f) solicitar de instituciones privadas y de particulares, información acerca de los documentos de valor histórico que obren en su poder, a fin de llevar registros o índices de los mismos ;
- g) intervenir en las transferencias de documentos de interés histórico que se efectúen entre particulares y proponer al Poder Ejecutivo declaraciones de utilidad pública ;
- h) dictaminar en los casos en que se intente llevar fuera del país, documentos de carácter histórico ; e
- i) ordenar y presenciar la destrucción de papeles considerados sin importancia de ninguna especie.

De sus decisiones habrá recurso de apelación ante el Ministerio de Gobernación.

ART. 7.º — Salvo la documentación que deberán conservar por razones de Estado y la que esté en trámite, los Ministerios, sus dependencias, instituciones autónomas y semi-autónomas, pondrán a disposición del Archivo Nacional, con el debido inventario, la documentación que tengan archivada en los plazos fijados por el reglamento de esta ley, que no excederán de treinta años.

ART. 8.º — Conforme a la ley orgánica del notariado, deben los notarios presentar cada quince días los índices de sus escrituras al Archivo Nacional ; con base en esos índices se formará el Registro de Testamentos.

ART. 9.º — Se formará en el Archivo una colección de impresos nacionales, con los dos ejemplares que le serán enviados conforme a la disposición contenida en el artículo 50 de la ley nº 2834, que aquí se reforma¹.

ART. 10. — Para los fines de la presente ley se consideran documentos históricos :

- a) los de cualquier naturaleza relacionados con asuntos públicos, expedidos por autoridades civiles, militares o eclesiásticas, así como sellos de correos, libros, registros, mapas, planos, cartas geográficas y marítimas y, en general todos los que hayan pertenecido a oficinas públicas o auxiliares del Estado y tengan una antigüedad no menor de treinta años, salvo razones especiales que justifiquen considerar como documentos históricos los de menor antigüedad ;
- b) las cartas privadas, diarios, memorias, autobiografías, comunicaciones y otros actos particulares y útiles para el conocimiento de la historia nacional ;
- c) los impresos cuya conservación sea indispensable para el conocimiento de la historia nacional ; y
- d) los de procedencia extranjera relacionados con la Historia Patria, similares a los enumerados en los incisos anteriores.

ART. 11. — Los documentos de carácter histórico son de interés público y no podrán salir del territorio nacional, sin previo dictamen favorable del Director General.

ART. 12. — La introducción de documentos históricos en el país no será gravada, debiendo la Dirección de Aduanas comunicar el hecho al Archivo Nacional.

ART. 13. — Los particulares informarán al Director General de la existencia de documentos de carácter histórico en su poder, conforme al inciso f) del artículo 5º de esta ley.

ART. 14. — Los que se propongan ceder documentos históricos notificarán al Archivo Nacional el nombre y domicilio del futuro propietario o tenedor, y dentro de los treinta días de producido el acto lo comunicarán así al Archivo.

ART. 15. — Quienes comercien con documentos de carácter histórico o intervengan en las respectivas transacciones, deberán cumplir los requisitos establecidos en el artículo anterior.

ART. 16. — Los actos jurídicos de transferencia de documentos históricos que pasen a ser propiedad del Estado, estarán exentos del pago de todo impuesto.

ART. 17. — Los documentos históricos donados a la Nación serán conservados con indicación del donante o de la persona que él indicare, salvo manifestación contraria del interesado.

ART. 18. — Las personas que infringieren la presente ley, mediante exportación ilegal de documentos de carácter histórico, serán penados con multa de cien a quinientos colones, si el hecho no configurase delito sancionado con pena mayor.

ART. 19. — Se modifica el artículo 50 de la ley nº 2834 de 18 de octubre de 1961, del modo siguiente :

« Art. 50. — Los autores o propietarios de obras científicas, literarias y artísticas, depositarán nueve ejemplares firmados de las mismas [...]. »

ART. 20-21. — [Derogaciones. Publicación.]

Ley de 11 de diciembre de 1968

Microfilmación en los Archivos del Gobierno¹

ARTÍCULO PRIMERO. — Autorízase el sistema de microfilmación en los archivos y procedimientos de Poder Legislativo, Poder Ejecutivo, Poder Judicial, Tribunal Supremo de Elecciones, Instituciones autónomas y semiautónomas, corporaciones municipales, y en los particulares de personas naturales y jurídicas, de acuerdo con las normas de la presente ley.

ART. 2.º — La microfilmación de documentos, hecha conforme a esta ley, sus películas, fotocopias y certificaciones, debidamente autenticadas, tendrán el mismo valor jurídico y pueden ser impugnadas como los originales.

ART. 3.º — Los documentos microfilmados quedarán a disposición de sus dueños por el término de un año ; pasado ese plazo el Archivo Nacional será informado, para que resuelva acerca de su conservación o su destrucción.

ART. 4.º — Al someterse a microfilmación un documento, este deberá quedar copiado en la película o microficha en forma nítida, íntegra y con absoluta fidelidad. La alteración

1. Cf. *infra*, p. 75, art. 19 de esta ley.

1. *Gaceta, Diario Oficial*, nº 287, 15 de diciembre de 1968.

o adulteración que afecten la autenticidad de la película o microficha, harán perder a tales copias el valor jurídico que les otorga el artículo 2 de esta ley, salvo que se pruebe que tales alteraciones o adulteraciones fueron posteriores a la fecha de la reproducción del documento respectivo.

ART. 5.º — Las películas, microfichas, fotocopias y certificaciones de los documentos microfilmados, serán autenticados por el jefe del respectivo archivo u oficina, o por la persona que esté autorizada para ello. En el caso de archivos particulares, y únicamente cuando fueren a usarlo ante los Tribunales, deberán además ser autenticadas por un abogado, o constar en acta notarial.

Las personas a que se refiere este artículo, responderán penal y civilmente por cualquier alteración o adulteración de las películas, microfichas, fotocopias o certificaciones, producida en el momento de la expedición o de la autenticación.

ART. 6.º — Los Poderes de Estado, el Tribunal Supremo de Elecciones, las instituciones autónomas y semiautónomas, y las corporaciones municipales, con el objeto de obtener mayor economía, eficiencia y seguridad en sus archivos, reglamentarán el procedimiento de microfilmación en sus dependencias, de acuerdo con esta ley.

ART. 7.º — [Derogaciones. Entrada en vigor.]

EL SALVADOR

INTRODUCCIÓN

El Salvador fundó su Archivo Federal, durante la Administración del General Francisco Menéndez (1885-1890) del cual fue su primer Archivero el Escribano Público don Fernando Ayala; pero sucedió que la noche del 19 de Noviembre de 1889 se incendió el Palacio Nacional, cuya construcción era de madera y con él se quemó la documentación del Archivo Federal de El Salvador, desapareciendo todos los documentos de la colonia, los administrativos desde la Independencia acá, los de convenios con los países de Centro América y lográndose salvar unos pocos documentos (150 000), de los cuales conocemos los más antiguos de 1842.

De esa época a la de los años 1930, los Archivos pasaron inadvertidos por los gobiernos. En los años 1933 y 1934, cuando el General Maximiliano Hernández Martínez se consolidó en el poder, se empezó a ver un movimiento de reformas administrativas y de la banca, fue entonces cuando se notó el interés en la organización de los Archivos Administrativos, para cuyo fin se pidió a Alemania los servicios de un técnico sobre Archivos, Harry D. Humberstone.

En el año de 1948, durante la Administración presidencial del General Salvador Castaneda Castro, la honorable Asamblea Nacional Legislativa, emitió el Decreto de creación del Archivo General de la Nación¹; el Archivo fue fundado 14 años después, o sea el 1º de Enero de 1963, bajo la dirección del Sr. Profesor don Julio Alberto Martí.

Este período de 14 años fue de mucha iniciativa por parte del gobierno del coronel Oscar Osorio; entre diversos técnicos vino al país el Sr. Manuel Valle Jr. de Chicago, USA, quien impartió un curso de archivo a 60 empleados durante tres meses, de Julio a Septiembre de 1952.

En el año de 1960 fue fundada la Asociación General de Archivistas y ésta, en ese mismo año, comenzó a impartir cursillos de 3 meses de duración, con profesores salvadoreños, egresados del curso del señor Valle Jr. y con algunos que habían hecho estudios sobre el campo de Archivística en el exterior; esos cursos terminaron el 1º de Julio de 1964, fecha en que se creó la Escuela Salvadoreña de Archivismo, con el patrocinio de la Asociación General de Archivistas, escuela que hasta esta fecha 30 de Junio de 1971 a producido cuatro graduaciones de Técnicos Archivistas.

El Archivo General de la Nación enmarcó sus funciones de conformidad a lo ordenado en los considerandos del Decreto de creación y conforme a lo estatuido en el artículo 3º; la dirección formuló un reglamento interno, el cual desde su fundación ha normado las acti-

1. *Infra*, p. 79.

vidades de este Instituto documental. Este reglamento ha sido objeto de estudio durante varios meses en el Ministerio de Educación, pero aún no ha sido aprobado. Por el Sr. Ministro actual se ha propuesto dar una Ley del Patrimonio Histórico Nacional, donde el Archivo General de la Nación quedara incluido, juntamente con el Museo Nacional David J. Guzmán, el Parque Zoológico y Jardín Botánico (esta ley aún no ha sido presentada al Poder Legislativo).

La Ley actual, aun con ser bastante exigua en su contenido, ha sido funcional, por cuanto que las dependencias del Gobierno aceptaron entregar sus documentos, para lo que han dado acuerdos ordenando a los archiveros que pasen al Archivo General de la Nación, toda documentación de 50 años atrás.

Nuestro Gobierno está empeñado en una reforma administrativa y con esto se espera que los Archivos reciban la atención que se merecen.

Rodolfo RAMOS CHOTO,
*Director y Secretario de Relaciones
de la Asociación General de Archivistas,
San Salvador.*

Decreto de 4 de octubre de 1948

Creación del Archivo General de la Nación¹

ARTÍCULO PRIMERO. — Créase el Archivo General de la Nación, por ahora como dependencia del Ministerio de Cultura, que desde luego queda facultado para que elabore el Reglamento respectivo, a fin de que con las formalidades debidas se promulgue y ponga en vigencia en su oportunidad.

ART. 2.º — [Entrada en vigor.]

1. *Diario Oficial*, n.º 224, tomo 145, 14 de octubre de 1948, p. 3549.

ÉQUATEUR

Codificación sobre legislación de administración de archivos y documentos¹

<i>Act. leg.</i>	<i>Contenido</i>	<i>Colección</i>
Decreto de 17 de enero de 1884	Crea un Archivo Nacional en la Capital de la República	<i>El Nacional</i> , nº 70.
Ley de 24 de agosto de 1886	Establece el Archivo del Poder Legislativo	<i>Folleto Oficial</i> , 1887, p. 137.
Ley de 17 de julio de 1887	Ampliatoria de la Ley de creación del Archivo del Poder Legislativo	<i>Folleto Oficial</i> , 1887, p. 05.
Decreto-ley de 3 de octubre de 1912	Incorpora a la Biblioteca Nacional el Archivo de la Presidencia de Quito	<i>Folleto Oficial</i> , 1912, p. 31.
Decreto de 19 de enero de 1938	Créase el Museo Artístico y Arqueológico y el Archivo de Historia Nacionales	<i>Folleto Oficial</i> , 1938, p. 70.
Decreto de 2 de abril de 1938	Reglamento del Museo único y del Archivo Nacional de Historia	<i>Folleto Oficial</i> , 1938, p. 131.
Decreto de 17 de mayo de 1938	Reglamento interno para funcionamiento de Museo y Archivo de Historia Nacional	<i>Folleto Oficial</i> , 1938, p. 166.
Decreto de 30 de marzo de 1954	Reglamento para la elaboración, manejo y custodia de cierta documentación oficial	<i>Folleto Oficial</i> , 1954, p. 478.
Decreto de 16 de setiembre de 1954	Reglamento para la elaboración, custodia y manejo de documentos militares	<i>Folleto Oficial</i> , 1954, p. 619.
Decreto de 3 de agosto de 1960	Apruébase el Reglamento para la elaboración, manejo y seguridad de la documentación militar calificada	<i>Folleto Oficial</i> , 1960, p. 1188.
Decreto de 18 de marzo de 1963	Se dispone que el Archivo del Poder Legislativo funcione como dependencia del Congreso Nacional	<i>Folleto Oficial</i> , 1963, p. 409.
Decreto de 17 de diciembre de 1964	Reglamento interno del Archivo-Biblioteca de la Función Legislativa	<i>Folleto Oficial</i> , 1964, p. 397.
Ley de 9 de setiembre de 1965	Organización y funcionamiento del Archivo-Biblioteca de la Función Legislativa	<i>Folleto Oficial</i> , 1965, p. 582.
Decreto de 3 de agosto de 1966	Créase el Museo y Archivo Naval, con sede en la Ciudad de Guayaquil, en que se conservarán todos los documentos, reliquias y trofeos pertenecientes a la Armada Nacional	<i>Folleto Oficial</i> , 1966, p. 90.

1. Información transmitida por el Sr. D. Hugo MONCAYO, Director del Museo de Arte e Historia de Quito, con la cooperación del Sr. D. Rafael A. PIEDRA SOLÍS, Director del Archivo-Biblioteca del Poder Legislativo del Ecuador.

ÉTATS-UNIS

INTRODUCTION

As in most other federally organized countries, archival legislation in the United States originates on both the federal and the state levels.

On the national level, the authority, functions, and responsibilities of the National Archives and Records Service, as revised, codified, and enacted by Pub. L. 90-620, October 22, 1968 (82 Stat. 1238), comprise chapters 21-33 (sections 2101-3314) of Title 44 "Public Printing and Documents," United States Code (1970 ed.). These chapters are essentially identical with the Federal Records Act of 1950 (64 Stat. 583), except that under amendments of June 23, 1970 (Pub. L. 91-287; 84 Stat. 320), the Administrator of General Services is no longer obligated to make recommendations to Congress regarding the disposal of records identified in lists and schedules. For an analysis of the Federal Records Act of 1950, see Elizabeth Hawthorn Buck, *The National Archives and Records Service of the United States, Archivum*, XI (1961), p. 131-135. Early thinking about legislation establishing a national archives of the United States has been thoroughly explored in a doctoral dissertation by Victor Gondos, Jr., that deals with *The Movement for a National Archives of the United States, 1906-1926* (Ann Arbor, Mich., 1971) and at present is available on microfilm only.¹

* * *

In the matter of establishing archival authorities and passing pertinent legislation, the states of the Federal Union have been and are independent, pursuing different policies and enacting a diversity of legislation that must seem bewildering to archivists of other countries. In fact, existing state archives laws reflect certain stages in the evolution of archives-keeping that are grounded in changing conceptions of the nature of archives and that, at the same time, show the impact of the different governmental and cultural climates of the individual states. They also reflect "the proverbial reluctance of American Commonwealths to profit by example."²

As later was the movement for the establishment of a National Archives, early legislation concerning the creation of state archival agencies was influenced by the thought that archival materials are primarily sources for the historian and that their preservation is only one facet of the concern of a state about its history. This attitude toward archives is evident in our first

1. Microfilm copies of the dissertation may be obtained from University Microfilms in Ann Arbor, Michigan.

2. Report of the Public Archives Commission, in *Annual Report of the American Historical Association for the Year 1900*, vol. II (1901), 24.

state archives law, that of the state of Alabama of 1901, which provided for the founding of the Alabama Department of Archives and History. This law, which prompted other Southern states to create similar archival-historical agencies, mentions the care and custody of official archives on a par with "the collection of material bearing on the history of the state ..., the completion and publication of the state's historical records and other historical materials, the diffusion of knowledge in reference to the history and resources of the state, [and] the encouragement of historical work and research."

A second wave of state archival legislation began a few years later in the Middle West, where state-supported historical societies had assumed many of the functions that in the South were handled by departments of archives and history. Emphasis on the research value of archives was also apparent in those states in which the state library became, and later was declared, the repository for archival material no longer needed for administrative purposes. In some states the office of the secretary of state as custodian of the laws, legislative records, and seal of the state assumed the archives function.

The establishment in 1934 of the National Archives, the work of the Historical Records Service of the Works Progress Administration, and the founding of the Society of American Archivists accelerated the pace of archival progress in the states, although these developments did not contribute markedly to the enactment of more uniform archival legislation. True, the Society of American Archivists undertook "to formulate the best existing archival legislation in the states and endeavor to mobilize all available support in obtaining uniform or similar laws in all of the states." The "Uniform State Public Records Act" the Society proposed had no effect, however, nor did "A Proposed Model Act to Create a State Department of Archives and History" or the less ambitious "Model Bill for a State Archives Department."

Although the archives laws of the states and the resulting state administrative arrangements seem to differ to the point of incomparability, recent developments on the national level and the interchange of experience through the Society of American Archivists have resulted in amendments to existing laws and the enactment of new laws that reveal a trend toward greater uniformity. This has become particularly apparent in acts providing for the implementation of the records management function by either the archival agency or by some other government agency. In this regard the Federal Records Disposal Act of 1943, the Federal Records Act of 1950, and the records management act included in the 1960 suggested legislation of the Council of State Governments have had a marked and beneficial influence.

As a result, recent state archives acts and acts recently amended have begun to have important features in common. They define public records; stress their quality as inalienable property of the state; establish the authority of the archival agency in the field of records management (unless this authority is vested in some other agency); set forth the qualifications and mode of appointment of the state archivist and his staff; declare the archivist's final authority to dispose of valueless records; deal with the transfer to the archives of records of permanent value; and impose on the archivist the duty to preserve, repair, and describe the records in his custody and to give reasonable access to them to scholars, students, and other qualified persons. Recent laws frequently extend the archivist's authority to the records of local government and make his services available to the legislative and judicial branches of the state government. A trend toward uniformity in essentials is quite evident in the recent laws of Florida, Maine, and Missouri.

At the time of this writing (1971), archival laws have been enacted in 47 of the 50 states and in the Commonwealth of Puerto Rico. Many of them are antiquated or inadequate, and to reproduce even those laws that are satisfactory would demand far more space than has been accorded to the United States. Owing to these limitations there have been reproduced here the laws of four states that represent certain types of archival organization, namely, those governing:

The North Carolina Department of Archives and History, an example of an independent archival-historical agency that also has records management functions;

The Maryland Hall of Records Commission, an archives-records management agency now under the Maryland Department of General Services;

The Illinois State Archives and Records Management Division of the Office of the Secretary of State, which has no broad historical responsibilities; and

The Division of Archives and Manuscripts of the State Historical Society of Wisconsin, which is not charged with the records management function.

These states have also been selected because, as leaders in the field, they were the first to receive the Distinguished Service Award of the Society of American Archivists.

For detailed information on archival legislation of the states to 1963, see Ernst Posner, *American State Archives* (Chicago, 1964). Later developments are reported in issues of the *American Archivist*.

ERNST POSNER,
Former Dean of the School of Social Sciences
and Public Affairs, American University,
Washington, D.C.

I. — FEDERAL LEGISLATION

Public Law 90-620, October 22, 1968

Public Printing and Documents

[Only chapters 21, 23, 25, 27, 29, 31, and 33 of this Act deal with Archives.]

CHAPTER 21

Archival Administration

§ 2101. *Definitions.* — As used in sections 2103-2113 of this title—

“Presidential archival depository” means an institution operated by the United States to house and preserve the papers and books of a President or former President of the United States, together with other historical materials belonging to a President or former President of the United States, or related to his papers or to the events of his official or personal life;

“historical materials” including books, correspondence, documents, papers, pamphlets, works of art, models, pictures, photographs, plats, maps, films, motion pictures, sound recordings, and other objects or materials having historical or commemorative value.

§ 2102. *Archivist of the United States.* — The Administrator of General Services shall appoint the Archivist of the United States.

§ 2103. *Acceptance of records for historical preservation.* — When it appears to the Administrator of General Services to be in the public interest, he may—

- (1) accept for deposit with the National Archives of the United States the records of a Federal agency or of the Congress determined by the Archivist of the United States to have sufficient historical or other value to warrant their continued preservation by the United States Government;
- (2) direct and effect the transfer to the National Archives of the United States of records of a Federal agency that have been in existence for more than fifty years and determined by the Archivist of the United States to have sufficient historical or other value to warrant their continued preservation by the United States Government, unless the head of the agency which has custody of them certifies in writing to the Administrator that they must be retained in his custody for use in the conduct of the regular current business of the agency;
- (3) direct and effect, with the approval of the head of the originating agency, or if the existence of the agency has been terminated, then with the approval of his successor in function, if any, the transfer of records deposited or approved for deposit with the National Archives of the United States to public or educational institutions or associations; title to the records to remain vested in the United States unless otherwise authorized by Congress; and
- (4) transfer materials from private sources authorized to be received by the Administrator by section 3106 of this title.

§ 2104. *Responsibility for custody, use, and withdrawal of records.* — The Administrator of General Services shall be responsible for the custody, use, and withdrawal of records transferred to him. When records, the use of which is subject to statutory limitations and restrictions, are so transferred, permissive and restrictive statutory provisions with respect to the examination and use of records applicable to the head of the agency from which the records were transferred or to employees of that agency are applicable to the Administrator, the Archivist of the United States, and to the employees of the General Services Administration, respectively. When the head of an agency states in writing restrictions that appear to him to be necessary or desirable in the public interest on the use or examination of records being considered for transfer from his custody to the Administrator, the Administrator shall impose the restrictions on the records so transferred, and may not remove or relax the restrictions without the concurrence in writing of the head of the agency from which the material was transferred, or of his successor in function, if any. Statutory and other restrictions referred to in this section shall remain in force until the records have been in existence for fifty years unless the Administrator by order determines as to specific bodies of records that the restrictions shall remain in force for a longer period. Restriction on the use or examination of records deposited with the National Archives of the United States imposed by section 3 of the National Archives Act, approved June 19, 1934, shall continue in force regardless of the expiration of the tenure of office of the official who imposed them but may be removed or relaxed by the Administrator with the concurrence in writing of the head of the agency from which material was transferred or of his successor in function, if any.

§ 2105. *Preservation, arrangement, duplication, exhibition of records.* — The Administrator of General Services shall provide for the preservation, arrangement, repair and rehabilitation, duplication and reproduction (including microcopy publications), description, and exhibition of records or other documentary material transferred to him as may be needful or appropriate, including the preparation and publication of inventories, indexes, catalogs, and other finding aids or guides to facilitate their use. He may also prepare guides and other finding aids to Federal records and, when approved by the National Historical Publications Commission, publish such historical works and collections of sources as seem appropriate for printing or otherwise recording at the public expense.

§ 2106. *Servicing records.* — The Administrator of General Services shall provide and maintain facilities he considers necessary or desirable for servicing records in his custody that are not exempt from examination by statutory or other restrictions.

§ 2107. *Material accepted for deposit.* — When the Administrator of General Services considers it to be in the public interest he may accept for deposit—

- (1) the papers and other historical materials of a President or former President of the United States, or other official or former official of the Government, and other papers relating to and contemporary with a President or former President of the United States, subject to restrictions agreeable to the Administrator as to their use; and
- (2) documents, including motion-picture films, still pictures, and sound recordings, from private sources that are appropriate for preservation by the Government as evidence of its organization, functions, policies, decisions, procedures, and transactions.

§ 2108. *Presidential archival depository.* — (a) When the Administrator of General Services considers it to be in the public interest he may accept, for and in the name of the United States, land, buildings, and equipment offered as a gift to the United States for the purposes of creating a Presidential archival depository, and take title to the land, buildings, and equipment on behalf of the United States, and maintain, operate, and protect them as a

Presidential archival depository, and as part of the national archives system; and make agreements, upon terms and conditions he considers proper, with a State, political subdivision, university, institution of higher learning, institute, or foundation to use as a Presidential archival depository land, buildings, and equipment of the State, subdivision, university, or other organization, to be made available by it without transfer of title to the United States, and maintain, operate, and protect the depository as a part of the national archives system. Report [of the Administrator] to Congress. [...]

(b) When the Administrator considers it to be in the public interest, he may deposit in a Presidential archival depository papers, documents, or other historical materials accepted under section 3106 of this title, or Federal records appropriate for preservation.

(c) When the Administrator considers it to be in the public interest, he may exercise, with respect to papers, documents, or other historical materials deposited under this section, or otherwise, in a Presidential archival depository, all the functions and responsibilities otherwise vested in him pertaining to Federal records or other documentary materials in his custody or under his control. The Administrator, in negotiating for the deposit of Presidential historical materials, shall take steps to secure to the Government, as far as possible, the right to have continuous and permanent possession of the materials. Papers, documents, or other historical materials accepted and deposited under section 3106 of this title and this section are subject to restrictions as to their availability and use stated in writing by the donors or depositors, including the restriction that they shall be kept in a Presidential archival depository. The restrictions shall be respected for the period stated, or until revoked or terminated by the donors or depositors or by persons legally qualified to act on their behalf. Subject to the restrictions, the Administrator may dispose by sale, exchange, or otherwise, of papers, documents, or other materials which the Archivist determines to have no permanent value or historical interest or to be surplus to the needs of a Presidential archival depository.

(d) When the Administrator considers it to be in the public interest, he may cooperate with and assist a university, institution of higher learning, institute, foundation, or other organization or qualified individual to further or to conduct study or research in historical materials deposited in a Presidential archival depository.

(e) When the Administrator considers it to be in the public interest, he may charge and collect reasonable fees for the privilege of visiting and viewing exhibit rooms or museum space in a Presidential archival depository.

(f) When the Administrator considers it to be in the public interest, he may provide reasonable office space in a Presidential archival depository for the personal use of a former President of the United States.

(g) When the Administrator considers it to be in the public interest, he may accept gifts or bequests of money or other property for the purpose of maintaining, operating, protecting, or improving a Presidential archival depository. [...]

§ 2109. *Depository for agreements between States.* — The Administrator of General Services may receive duplicate originals or authenticated copies of agreements or compacts entered into under the Constitution and laws of the United States, between States of the Union, and take necessary actions for their preservation and servicing.

§ 2110. *Preservation of motion-picture films, still pictures, and sound recordings.* — The Administrator of General Services may make and preserve motion-picture films, still pictures, and sound recordings pertaining to and illustrative of the historical development of the United States Government and its activities, and provide for preparing, editing, titling, scoring, processing, duplicating, reproducing, exhibiting, and releasing for non-profit educational purposes, motion-picture films, still pictures, and sound recordings in his custody.

§ 2111. *Reports. Correction of violations.* — [...]

§ 2112. *Legal status of reproductions; official seal; fees for copies and reproductions.*

(a) When records that are required by statute to be retained indefinitely have been reproduced by photographic, microphotographic, or other processes, in accordance with standards established by the Administrator of General Services the indefinite retention by the photographic, microphotographic, or other reproductions constitutes compliance with the statutory requirement for the indefinite retention of the original records. The reproductions, as well as reproductions made under regulations to carry out chapter 21, 29, and 31 of this title, shall have the same legal status as the originals.

(b) There shall be an official seal for the National Archives of the United States which shall be judicially noticed. When a copy or reproduction, furnished under this section, is authenticated by the official seal and certified by the Administrator, the copy or reproduction shall be admitted in evidence equally with the original from which it was made. [...]

§ 2113. *Limitation on liability.* — When letters and other intellectual productions, exclusive of material copyrighted or patented, come into the custody or possession of the Administrator of General Services, the United States or its agents are not liable for infringement of literary property rights or analogous rights arising out of use of the materials for display, inspection, research, reproduction, or other purposes.

§ 2114. *Records of Congress.* — The Secretary of the Senate and the Clerk of the House of Representatives, acting jointly, shall obtain at the close of each Congress all the noncurrent records of the Congress and of each congressional committee and transfer them to the General Services Administration for preservation, subject to the orders of the Senate or the House of Representatives, respectively.

CHAPTER 23

National Archives Trust Fund Board

§ 2301. *Establishment of Board; membership.* — The National Archives Trust Fund Board shall consist of the Archivist of the United States, as Chairman, and the chairman of the House of Representatives, Committee on Post Office and Civil Service and the chairman of the Senate Committee on Post Office and Civil Service. The authority of the Administrator of General Services under section 754 of title 40 to regroup, transfer, and distribute functions within the General Services Administration does not extend to the Board or its functions. Membership on the Board is not an office within the meaning of the statutes of the United States.

§ 2302. *Authority of Board; seal; employees; bylaws, rules, regulations.* — In carrying out the purposes of this chapter, the Board may—

- (1) adopt an official seal, which shall be judicially noticed;
- (2) appoint, or authorize the Chairman to appoint, without regard to the civil-service laws, necessary employees, and fix their duties; and
- (3) adopt bylaws, rules, and regulations necessary for the administration of its functions under this chapter.

§ 2303. *Powers and obligations of Board; liability of members.* — The Board shall have all the usual powers and obligations of a trustee with respect to property and funds administered by it, but the members of the Board are not personally liable, except for malfeasance.

§ 2304. *Compensation of members.* — [...]

- § 2305. *Acceptance of gifts.* — [...]
- § 2306. *Investment of funds.* — [...]
- § 2307. *Trust fund account; disbursements; sales of publications and releases.* — [...]
- § 2308. *Tax exemption for gifts.* — [...]

CHAPTER 25

National Historical Publications Commission

§ 2501. *Creation; composition; appointment and tenure.* — The National Historical Publications Commission shall consist of the Archivist of the United States (or an alternate designated by him), who shall be Chairman; the Librarian of Congress (or an alternate designated by him); one Senator to be appointed, for a term of four years, by the President of the Senate; one Representative to be appointed, for a term of two years, by the Speaker of the House of Representatives; one member of the judicial branch of the Government to be appointed, for a term of four years, by the Chief Justice of the United States; one representative of the Department of State to be appointed, for a term of four years, by the Secretary of State; one representative of the Department of Defense to be appointed, for a term of four years, by the Secretary of Defense; two members of the American Historical Association to be appointed for terms of four years by the council of the Association; and two other members outstanding in the fields of the social or physical sciences to be appointed for terms of four years by the President of the United States.

The Commission shall meet annually and on call of the Chairman.

The authority of the Administrator of General Services under section 754 of title 40 to regroup, transfer, and distribute functions within the General Services Administration does not extend to the Commission or its functions.

- § 2502. *Vacancies.* — [...]
- § 2503. *Executive director,* — [...]

§ 2504. *Duties; authorization of grants for collection, reproduction, and publication of documentary historical source material.* — The Commission shall make plans, estimates, and recommendations for historical works and collections of sources, it considers appropriate for printing or otherwise recording at the public expense. It shall also cooperate with and encourage appropriate Federal, State, and local agencies and nongovernmental institutions, societies, and individuals in collecting and preserving and, when it considers it desirable, in editing and publishing the papers of outstanding citizens of the United States, and other documents as may be important for an understanding and appreciation of the history of the United States. The Administrator of General Services may, within the limits of available appropriated and donated funds, make allocations to Federal agencies, and grants to State and local agencies and to non-profit organizations and institutions, for the collecting, describing, preserving and compiling, and publishing (including microfilming and other forms of reproduction) of documentary sources significant to the history of the United States. Before making allocations and grants, the Administrator should seek the advice and recommendations of the National Historical Publications Commission. The Chairman of the Commission shall transmit to the Administrator from time to time, and at least annually, plans, estimates, and recommendations approved by the Commission.

- § 2505. *Special advisory committees.* — [...]
- § 2506. *Records to be kept by grantees.* — [...]
- § 2507. *Report to Congress.* — [...]

CHAPTER 27

Federal Records Council

§ 2701. *Establishment; composition; chairman.* — The Administrator of General Services shall establish a Federal Records Council, and shall advise and consult with the Council with a view to obtaining its advice and assistance in carrying out the purposes of chapters 21, 25, 27, 29, and 31 of this title. The Council shall include representatives of the legislative, judicial, and executive branches of the Government in such number as the Administrator determines, but at least four representatives of the legislative branch, at least two representatives of the judicial branch, and at least six representatives of the executive branch. Members of the Council representing the legislative branch shall be designated, in equal number, by the President of the Senate and the Speaker of the House of Representatives, respectively. Members of the Council representing the judicial branch shall be designated by the Chief Justice of the United States. The Administrator may designate from persons named by the head of an executive agency concerned, not more than one representative from the agency to serve as a member of the Council. Members of the Council shall serve without compensation, but shall be reimbursed for all necessary expenses actually incurred in the performance of the duties as members of the Council.

The Council shall elect a chairman from among its own membership, and shall meet at least annually.

CHAPTER 29

Records Management by Administrator of General Services

§ 2901. *Definitions.* — As used in chapters 25 and 27, sections 2901, 2903-2910, chapter 31, and sections 2101-2115 of this title—

“records” has the meaning given by section 3301 of this title;

“records center” means an establishment maintained by the Administrator of General Services or by a Federal agency primarily for the storage, servicing, security, and processing of records that must be preserved for varying periods of time and need not be retained in office equipment and space;

“servicing” means making available for use information in records and other materials in the custody of the Administrator—

- (1) by furnishing the records or other materials, or information from them, or copies or reproductions thereof, to agencies of the Government for official use, and to the public; and
- (2) by making and furnishing authenticated or unauthenticated copies or reproductions of the records and other materials;

“National Archives of the United States” means those official records that have been determined by the Archivist to have sufficient historical or other value to warrant their continued preservation by the United States Government, and have been accepted by the Administrator for deposit in his custody;

“unauthenticated copies” means exact copies or reproductions of records or other materials that are not certified as such under seal and that need not be legally accepted as evidence.

§ 2902. *Records management, surveys, and reports.* — The Administrator of General Services may—

- (1) make surveys of Government records and records management and disposal practices and obtain reports on them from Federal agencies;

- (2) promote, in cooperation with the executive agencies, improved records management practices and controls in agencies, including the central storage or disposition of records not needed by agencies for their current use; and
- (3) report to the Congress and the Director of the Bureau of the Budget from time to time the results of these activities.

§ 2903. *Custody and control of property.* — The Administrator shall have immediate custody and control of the National Archives Building and its contents, and may design, construct, purchase, lease, maintain, operate, protect, and improve buildings used by him for the storage of records of Federal agencies in the District of Columbia and elsewhere.

§ 2904. *Records management by Administrator; duties generally.* — The Administrator of General Services shall provide for the economical and efficient management of records of Federal agencies by—

- (1) analyzing, developing, promoting, and coordinating standards, procedures, and techniques designed to improve the management of records, to insure the maintenance and security of records deemed appropriate for preservation, and to facilitate the segregation and disposal of records of temporary value, and
- (2) promoting the efficient and economical utilization of space, equipment, and supplies needed to create, maintain, store, and service records.

§ 2905. *Establishment of standards for selective retention of records; security measures.* — The Administrator of General Services shall establish standards for the selective retention of records of continuing value, and assist Federal agencies in applying the standards to records in their custody. He shall notify the head of a Federal agency of any actual, impending, or threatened unlawful removal, defacing, alteration, or destruction of records in the custody of the agency that shall come to his attention, and assist the head of the agency in initiating action through the Attorney General for the recovery of records unlawfully removed and for other redress provided by law.

§ 2906. *Personal inspection and survey of records.* — The Administrator of General Services may inspect or survey personally or by deputy the records of any Federal agency, and make employees of agencies shall give him full cooperation in inspections and surveys. Records, the use of which is restricted by law or for reasons of national security or the public interest, shall be inspected or surveyed in accordance with regulations promulgated by the Administrator, subject to the approval of the head of the custodial agency.

§ 2907. *Records centers for storage, process, and servicing of records.* — The Administrator of General Services may establish, maintain, and operate—

- (1) records centers for the storage, processing, and servicing of records for Federal agencies pending their deposit with the National Archives of the United States or their disposition in any other manner authorized by law; and
- (2) centralized microfilming services for Federal agencies.

§ 2908. *Regulations.* — Subject to applicable law, the Administrator of General Services shall promulgate regulations governing the transfer of records from the custody of one executive agency to that of another.

§ 2909. *Retention of records.* — The Administrator of General Services may empower a Federal agency, upon the submission of evidence of need, to retain records for a longer period than that specified in disposal schedules approved by Congress; and, in accordance with regulations promulgated by him, may withdraw disposal authorizations covering records listed in disposal schedules approved by Congress.

§ 2910. *Final authority of Administrator in records practices.* — The Administrator of General Services shall have final authority in matters involving the conduct of surveys of Government records, and records creation, maintenance, management and disposal practices in Federal agencies, under sections 2904-2909 and 3101-3107 of this title, and the implementation of recommendations based on surveys.

CHAPTER 31

Records Management by Federal Agencies

§ 3101. *Records management by agency heads; general duties.* — The head of each Federal agency shall make and preserve records containing adequate and proper documentation of the organization, functions, policies, decisions, procedures, and essential transactions of the agency and designed to furnish the information necessary to protect the legal and financial rights of the Government and of persons directly affected by the agency's activities.

§ 3102. *Establishment of program of management.* — The head of each Federal agency shall establish and maintain an active, continuing program for the economical and efficient management of the records of the agency. The program, among other things, shall provide for—

- (1) effective controls over the creation, maintenance, and use of records in the conduct of current business;
- (2) cooperation with the Administrator of General Services in applying standards, procedures, and techniques designed to improve the management of records, promote the maintenance and security of records deemed appropriate for preservation, and facilitate the segregation and disposal of records of temporary value; and
- (3) compliance with sections 2101-2113, 2501-2507, 2701, 2901, 2903-2909, and 3101-3107, of this title and the regulations issued under them.

§ 3103. *Storage, processing, and servicing of records.* — When the head of a Federal agency determines that it may effect substantial economies or increased operating efficiency, he shall provide for appropriate storage, processing, and servicing of records in a records center maintained and operated by the Administrator of General Services or, when approved by him, in a center maintained and operated by the head of the Federal agency.

§ 3104. *Certifications and determinations on transferred records.* — An official of the Government who is authorized to certify to facts on the basis of records in his custody, may certify to facts on the basis of records that have been transferred by him or his predecessors to the Administrator of General Services, and may authorize the Administrator to certify to facts and to make administrative determinations on the basis of records transferred to the Administrator, notwithstanding any other law.

§ 3105. *Safeguards.* — The head of each Federal agency shall establish safeguards against the removal or loss of records he determines to be necessary and required by regulations of the Administrator of General Services. Safeguards shall include making it known to officials and employees of the agency—

- (1) that records in the custody of the agency are not to be alienated or destroyed except in accordance with sections 3301-3314 of this title, and
- (2) the penalties provided by law for the unlawful removal or destruction of records.

§ 3106. *Unlawful removal, destruction of records.* — The head of each Federal agency shall notify the Administrator of General Services of any actual, impending, or threatened unlawful

removal, defacing, alteration, or destruction of records in the custody of the agency of which he is the head that shall come to his attention, and with the assistance of the Administrator shall initiate action through the Attorney General for the recovery of records he knows or has reason to believe have been unlawfully removed from his agency, or from another Federal agency whose records have been transferred to his legal custody.

§ 3107. *Authority of Comptroller General.* — Sections 2101-2113, 2501-2507, 2701, 2901, 2904-2910, and 3101-3107, of this title do not limit the authority of the Comptroller General of the United States with respect to prescribing accounting systems, forms, and procedures, or lessen the responsibility of collecting and disbursing officers for rendition of their accounts for settlement by the General Accounting Office.

CHAPTER 33

Disposal of Records

§ 3301. *Definition of records.* — As used in this chapter, “records” includes all books, papers, maps, photographs, or other documentary materials, regardless of physical form or characteristics, made or received by an agency of the United States Government under Federal law or in connection with the transaction of public business and preserved or appropriate for preservation by that agency or its legitimate successor as evidence of the organization, functions, policies, decisions, procedures, operations, or other activities of the Government or because of the informational value of data in them. Library and museum material made or acquired and preserved solely for reference or exhibition purposes, extra copies of documents preserved only for convenience of reference, and stocks of publications and of processed documents are not included.

§ 3302. *Regulations covering lists of records for disposal, procedure for disposal, and standards for reproduction; approval by President.* — The Administrator of General Services shall promulgate regulations, not inconsistent with this chapter, establishing—

- (1) procedures for the compiling and submitting to him of lists and schedules of records proposed for disposal;
- (2) procedures for the disposal of records authorized for disposal; and
- (3) standards for the reproduction of records by photographic or microphotographic processes with a view to the disposal of the original records.

§ 3303. *Lists and schedules of records to be submitted to Administrator of General Services by head of each Government agency.* — The head of each agency of the United States Government shall submit to the Administrator of General Services, under regulations promulgated as provided by section 3302 of this title—

- (1) lists of any records in the custody of the agency that have been photographed or microphotographed under the regulations and that, as a consequence, do not appear to have sufficient value to warrant their further preservation by the Government;
- (2) lists of other records in the custody of the agency not needed by it in the transaction of its current business and that do not appear to have sufficient administrative, legal, research, or other value to warrant their further preservation by the Government; and
- (3) schedules proposing the disposal after the lapse of specified periods of time of records of a specified form or character that either have accumulated in the custody of the agency or may accumulate after the submission of the schedules and apparently

will not after the lapse of the period specified have sufficient administrative, legal, research, or other value to warrant their further preservation by the Government.

§ 3304. *Lists and schedules of records lacking preservation value; submission to Congress by Administrator of General Services.* — The Administrator of General Services shall submit to Congress, when he considers it expedient, the lists or schedules submitted to him under section 3303 of this title, or parts of those lists or schedules, and lists or schedules of records in his legal custody, when it appears to him that the records listed in the lists or schedules do not, or will not after the lapse of the period specified, have sufficient administrative, legal, research, or other value to warrant their continued preservation by the United States Government. The Administrator may not submit to Congress lists or schedules of records of any existing agency of the Government in his legal custody without first having obtained the written consent of the head of the agency.

The Administrator may also submit to Congress, when he considers it expedient, schedules proposing the disposal, after the lapse of specified periods of time, of records of a specified form or character common to several or all agencies that either have accumulated or may accumulate in these agencies and that apparently will not, after the lapse of the periods specified, have sufficient administrative, legal, research, or other value to warrant their further preservation by the United States Government.

§ 3305. *Examination of lists and schedules by joint congressional committee and report to Congress.* — When the Administrator of General Services submits lists or schedules to Congress, the presiding officer of the Senate shall appoint two Senators who, with the members of the subcommittee on the Disposition of Executive Papers of the House of Representatives Committee on House Administration, shall constitute a joint committee to which lists or schedules shall be referred, and the joint committee shall examine them and submit to the Senate and House of Representatives, respectively, a report of its examination and its recommendations.

§ 3306. *Disposal of records by head of Government agency upon notification by Administrator of General Services of action by joint congressional committee.* — If the joint congressional committee reports that any of the records listed in a list or schedule referred to it do not, or will not after the lapse of the period specified, have sufficient administrative, legal, research, or other value to warrant their continued preservation by the Government, the Administrator of General Services shall notify the agency having the records in its custody of the action of the joint committee, and the agency shall cause the records to be disposed of in accordance with regulations promulgated under section 3302 of this title. Authorizations granted under schedules submitted under the last paragraph of section 3304 of this title shall be permissive and not mandatory.

§ 3307. *Disposal of records upon failure of joint congressional committee to act.* — If the joint congressional committee does not report during a regular or special session of Congress on a list or schedule submitted to Congress by the Administrator of General Services at least ten days before adjournment of the session, the Administrator may empower an agency having in its custody records covered by the lists or schedules to dispose of them in accordance with regulations under section 3302 of this title.

§ 3308. *Disposal of similar records where prior disposal was authorized.* — When it appears to the Administrator of General Services that an agency has in its custody, or is accumulating, records of the same form or character as those of the same agency previously authorized by Congress to be disposed of, he may empower the head of the agency to dispose of the records, after they have been in existence a specified period of time, in accordance with regulations promulgated under section 3302 of this title and without listing or scheduling them.

§ 3309. *Preservation of claims of Government until settled in General Accounting Office; disposal authorized upon written approval of Comptroller General.* — Records pertaining to claims

and demands by or against the Government of the United States or to accounts in which the Government of the United States is concerned, either as debtor or creditor, may not be disposed of by the head of an agency under authorization granted under sections 3306-3308 of this title, until the claims, demands, and accounts have been settled and adjusted in the General Accounting Office, except upon the written approval of the Comptroller General of the United States.

§ 3310. *Disposal of records constituting menace to health, life, or property.* — When the Administrator of General Services and the head of the agency that has custody of them jointly determine that records in the custody of an agency of the United States Government are a continuing menace to human health or life or to property, the Administrator shall eliminate the menace immediately by any method he considers necessary. When records in the custody of the Administrator are disposed of under this section, the Administrator shall report their disposal to the agency from which they were transferred.

§ 3311. *Destruction of records outside continental United States in time of war or when hostile action seems imminent; written report to Administrator of General Services.* — During a state of war between the United States and another nation, or when hostile action by a foreign power appears imminent, the head of an agency of the United States Government may authorize the destruction of records in his legal custody situated in a military or naval establishment, ship, or other depository outside the territorial limits of continental United States—

- (1) the retention of which would be prejudicial to the interests of the United States, or
- (2) which occupy space urgently needed for military purposes and are, in his opinion, without sufficient administrative, legal, research, or other value to warrant their continued preservation.

Within six months after their disposal, the official who directed the disposal shall submit a written report to the Administrator of General Services in which he shall describe the character of the records and state when and where he disposed of them.

§ 3312. *Photographs or microphotographs of records considered as originals; certified reproductions admissible in evidence.* — Photographs or microphotographs of records made in compliance with regulations under section 3302 of this title shall have the same effect as the originals and shall be treated as originals for the purpose of their admissibility in evidence. Certified or authenticated reproductions of the photographs or microphotographs shall be admitted in evidence equally with the original photographs or microphotographs.

§ 3313. *Moneys from sale of records payable into the Treasury.* — [...]

§ 3314. *Procedures for disposal of records exclusive.* — [...]

II. — STATE LEGISLATION

ILLINOIS

State Records Act, 1957¹

Section 1 [§ 43.4]. *Title.* — This Act shall be known as “The State Records Act”.

Section 2 [§ 43.5]. *Definitions.* — For the purposes of this Act :

“Secretary” means the Secretary of State.

1. *Illinois Revised Statutes*, 1961, chap. 116, Sect. 43.4-43.28.

“Record” or “records” means all books, papers, maps, photographs, or other official documentary materials, regardless of physical form or characteristics, made, produced, executed or received by any agency in the State in pursuance of state law or in connection with the transaction of public business and preserved or appropriate for preservation by that agency or its successor as evidence of the organization, function, policies, decisions, procedures, operations, or other activities of the State or of the State Government, or because of the informational data contained therein. Library and museum material made or acquired and preserved solely for reference or exhibition purposes, extra copies of documents preserved only for convenience of reference, and stocks of publications and of processed documents are not included within the definition of records as used in this Act.

“Agency” means all parts, boards, and commissions of the executive branch of the State government including but not limited to all departments established by the “Civil Administrative Code of Illinois,” as heretofore or hereafter amended.

“Public Officer” or “public officers” means all officers of the executive branch of the State government, all officers created by the “Civil Administrative Code of Illinois,” as heretofore or hereafter amended, and all other officers and heads, presidents, or chairmen of boards, commissions, and agencies of the State government.

“Commission” means the State Records Commission.

“Archivist” means the Secretary of State.

Section 3 [§ 43.6]. *Public policy as to records.* — All records of the expenditure or receipt of public funds, including but not limited to, warrants, vouchers, invoices, purchase orders, requisitions, payrolls, records of receipts and similar documents made, created, or filed by or on file with any public officer of the State or any agency of the State are public records and shall be open to public inspection, except as otherwise provided pursuant to law, at all reasonable times. Nothing in this Section shall be construed to limit any right given by statute or rule of law with respect to the inspection of other types of records.

Section 4 [§ 43.7]. *Right of access by public. Reproductions. Fees.* — Any person shall have the right of access to any public records of the expenditure or receipt of public funds as defined in Section 3 for the purpose of obtaining copies of the same or of making photographs of the same while in the possession, custody and control of the lawful custodian thereof, or his authorized deputy. The photographing shall be done under the supervision of the lawful custodian of said records, who has the right to adopt and enforce reasonable rules governing such work. The work of photographing shall, when possible, be done in the room where the records, documents or instruments are kept. However, if in the judgment of the lawful custodian of the records, documents or instruments, it would be impossible or impracticable to perform the work in the room in which the records, documents or instruments are kept, the work shall be done in some other room or place as nearly adjacent as possible to the room where kept. Where the providing of a separate room or place is necessary, the expense of providing for the same shall be borne by the person or persons desiring to photograph the records, documents or instruments. The lawful custodian of the records, documents or instruments may charge the same fee for the services rendered by him or his assistant in supervising the photographing as may be charged for furnishing a certified copy or copies of the said record, document or instrument. In the event that the lawful custodian of said records shall deem it advisable in his judgment to furnish photographs of such public records, instruments or documents in lieu of allowing the same to be photographed, then in such event he may furnish photographs of such records and charge a fee [...].

Section 5 [§ 43.8]. *State Archives Division, creation.* — The Secretary of State shall provide for a State Archives Division as a repository of State records. The State Archives may utilize

space in the Archives Building or other buildings as may be necessary or appropriate for the purpose, in the opinion of the Secretary of State.

Section 6 [§ 43.9]. *Secretary of State to be State Archivist. Assistants.* — The Secretary of State shall be the State Archivist and Records Administrator and he shall appoint such assistants, who shall be technically qualified and experienced in the control and management of archival materials and in records management practices and techniques, as are necessary to carry out his duties as State Archivist.

Section 7 [§ 43.10]. *Powers and duties.* — The Secretary:—

- (1) whenever it appears to him to be in the public interest, may accept for deposit in the State Archives the records of any agency or of the Legislative or Judicial branches of the State government that are determined by him to have sufficient historical or other value to warrant the permanent preservation of such records by the State of Illinois;
- (2) may accept for deposit in the State Archives official papers, drawings, maps, writings, and records of every description of counties, municipal corporations, political subdivisions and courts of this State, and records of the federal government pertaining to Illinois, when such materials are deemed by the Secretary to have sufficient historical or other value to warrant their continued preservation by the State of Illinois;
- (3) whenever he deems it in the public interest, may accept for deposit in the State Archives motion picture films, still pictures, and sound recordings that are appropriate for preservation by the State government as evidence of its organization, functions and policies;
- (4) shall be responsible for the custody, use, servicing and withdrawal of records transferred for deposit in the State Archives. The Secretary shall observe any rights, limitations, or restrictions imposed by law relating to the use of records, but he shall not impose restrictions or limitations on the use of records that are defined by law as public records or as records open to public inspection;
- (5) shall make provision for the preservation, arrangement, repair, and rehabilitation, duplication and reproduction, description, and exhibition of records deposited in the State Archives as may be needed or appropriate;
- (6) shall make or reproduce and furnish upon demand authenticated or unauthenticated copies of any of the documents, photographic material or other records deposited in the State Archives, the public examination of which is not prohibited by statutory limitations or restrictions or protected by copyright. The Secretary shall charge a fee therefor [...]. When any such copy or reproduction is authenticated by the Great Seal of the State of Illinois and is certified by the Secretary, or in his name by his authorized representative, such copy or reproduction shall be admitted in evidence as if it were the original;
- (7) any official of the State of Illinois may turn over to the Secretary of State, with his consent, for permanent preservation in the State Archives, any official books, records, documents, original papers, or files, not in current use in his office, taking a receipt therefor.

Section 8 [§ 43.11]. *Preservation of records.* — The head of each agency shall cause to be made and preserved records containing adequate and proper documentation of the organization, functions, policies, decisions, procedures, and essential transactions of the agency designed to furnish information to protect the legal and financial rights of the state and of persons directly affected by the agency's activities.

This section shall not be construed to prevent the legal disposal of any records determined

by the agency and by the Commission not to have sufficient value to warrant their continued preservation by the State or by the agency concerned.

Section 9 [§ 43.12]. *Programs for efficient management of records.* — The head of each agency shall establish, and maintain an active, continuing program for the economical and efficient management of the records of the agency.

Such program:

- (1) shall provide for effective controls over the creation, maintenance, and use of records in the conduct of current business;
- (2) shall provide for cooperation with the Secretary in applying standards, procedures, and techniques to improve the management of records, promote the maintenance and security of records deemed appropriate for preservation, and facilitate the segregation and disposal of records of temporary value;
- (3) shall provide for compliance with the provisions of this Act and the rules and regulations issued thereunder.

Section 10 [§ 43.13]. *Transfer of agency records.* — Whenever the head of any agency determines that substantial economies or increased operating efficiency can be effected thereby, he may, subject to the approval of the Secretary, provide for the storage, care, and servicing of records that are appropriate therefor in a records center operated and maintained by the Secretary.

Section 11 [§ 43.14]. *Records not to be damaged or destroyed.* — All records made or received by or under the authority of or coming into the custody, control or possession of public officials of this State in the course of their public duties are the property of the State and shall not be mutilated, destroyed, transferred, removed or otherwise damaged or disposed of, in whole or in part except as provided by law.

Section 12 [§ 43.15]. *Surveys of management and disposal practices.* — The Secretary shall make continuing surveys of State records management and disposal practices and obtain reports thereon from agencies.

Section 13 [§ 43.16]. *Improvement of management practices and security of records.* — The Secretary, with due regard to the program activities of the agencies concerned, shall make provision for the economical and efficient management of records of State agencies by analyzing, developing, promoting, coordinating, and promulgating standards, procedures, and techniques designed to improve the management of records, to insure the maintenance and security of records deemed appropriate for preservation, and to facilitate the segregation and disposal of records of temporary value. The Secretary shall aid also in promoting the efficient and economical utilization of space, equipment, and supplies needed for the purpose of creating, maintaining, storing, and servicing records.

Section 14 [§ 43.17]. *Standards for retention.* — The Secretary shall establish standards for the selective retention of records of continuing value and assist agencies in applying such standards to records in their custody.

Section 15 [§ 43.18]. *Records centers.* — The Secretary shall establish, maintain, and operate records centers for the storage, care, and servicing of records of State agencies pending their deposit in the State Archives or the disposition of such records in any other manner authorized by law. The Secretary may establish, maintain, and operate centralized microfilming services for agencies.

Section 15 a [§ 43.18 a]. *System for protection and preservation of records. Establishment.* — The Secretary of State, and State Archivist, shall establish a system for the protection and

preservation of essential State records necessary for the continuity of governmental functions in the event of an emergency arising from enemy action or natural disaster and for the reestablishment of State government thereafter.¹

Section 15 b [§ 43.18 b]. *Records essential for emergency government operation. Determination.* — The Secretary shall:

- (1) Determine what records are “essential” for emergency government operation through consultation with all branches of government, State agencies, and with the State Civil Defense Agency.
- (2) Determine what records are “essential” for post-emergency government operations and provide for their protection and preservation.
- (3) Establish the manner in which essential records for emergency and post-emergency government operations shall be preserved to insure emergency usability.
- (4) Require every State agency to establish and maintain an essential records preservation program.
- (5) Provide for security storage or relocation of essential State records in the event of an emergency arising from enemy attack or natural disaster.²

Section 16 [§ 43.19]. *State Records Commission. Membership. Meetings. Duties.* — There is created the State Records Commission. The Commission shall consist of the following members: The Secretary of State, or his representative, who shall act as chairman; the State Historian, who shall serve as secretary; the State Treasurer, or his authorized representative; the Director of Finance, or his authorized representative; the Attorney General, or his authorized representative; and the Auditor of Public Accounts, or his authorized representative. The Commission shall meet whenever called by the chairman, who shall have no vote on matters considered by the Commission. It shall be the duty of the Commission to determine what records no longer have any administrative, legal, research, or historical value and should be destroyed or disposed of otherwise.

Section 17 [§ 43.20]. *Standards for disposal and reproduction on film.* — Regardless of other authorization to the contrary, no record shall be disposed of by any agency of the State, unless approval of the State Records Commission is first obtained. The Commission shall issue regulations, not inconsistent with this Act, which shall be binding on all agencies. Such regulations shall establish procedures for compiling and submitting to the Commission lists and schedules of records proposed for disposal; procedures for the physical destruction or other disposition of records proposed for disposal; and standards for the reproduction of records by photography or microphotographic processes with the view to the reproduction of original records. Such standards shall relate to the quality of film used, preparation of the records for filming, proper identification matter on the records so that an individual document or series of documents can be located on the film with reasonable facility, and that the copies contain all significant record detail, to the end that the photographic or microphotographic copies will be adequate.

Section 18 [§ 43.21]. *Reports and schedules to be submitted by agency heads.* — The head of each agency shall submit to the Commission, in accordance with the regulations of the Commission, lists or schedules of records in his custody that are not needed in the transaction of current business and that do not have sufficient administrative, legal or fiscal value to warrant their further preservation. The head of each agency also shall submit lists or schedules proposing the length of time each record series warrants retention for administrative, legal or fiscal purposes after it has been received by the agency.

1. Added by Act approved August 18, 1961.
2. Added by Act approved August 18, 1961.

Section 19 [§ 43.22]. *Disposition of reports and schedules.* — All lists and schedules submitted to the Commission shall be referred to the Archivist who shall ascertain whether the records proposed for disposal have value to other agencies of the State or whether such records have research or historical value. The Archivist shall submit such lists and schedules with his recommendations in writing to the Commission; and the final disposition of such records shall be according to the orders of the Commission.

Section 20 [§ 43.23]. *Destruction of nonrecord materials.* — Nonrecord materials or materials not included within the definition of records as contained in this Act may be destroyed at any time by the agency in possession of such materials without the prior approval of the Commission. The Commission may formulate advisory procedures and interpretation to guide in the disposition of nonrecord materials.

Section 21 [§ 43.24]. *Disposal of records. Consent of agency head.* — The Archivist shall submit to the Commission, with his recommendations in writing, disposal lists of records that have been deposited in the State Archives as provided in subsections (1), (2), and (3) of Section 7 of this Act, after having determined that the records concerned do not have sufficient value to warrant their continued preservation by the State. However, any records deposited in the State Archives by any agency pursuant to the provisions of subsection (1) of Section 7 of this Act shall not be submitted to the Commission for disposal without the written consent of the head of such agency.

Section 22 [§ 43.25]. *Disposition of records of terminated State agency.* — Upon the termination of any State agency whose function or functions have not been transferred to another agency, the records of such terminated agency shall be deposited in the State Archives. The Commission shall determine which records are of sufficient legal, historical, administrative, or fiscal value to warrant their continued preservation by the State. Records that are determined to be of insufficient value to warrant their continued preservation shall be disposed of as provided in Section 17 of this Act.

Section 23 [§ 43.26]. *Repeal. Saving clause.* — [...]

Section 24 [§ 43.27]. *Penalty for violation.* — Any officer or employee who violates the provisions of Section 3 of this Act is guilty of a misdemeanor and upon conviction thereof shall be punished by a fine not exceeding \$1,000 or by imprisonment in a county jail for not more than six months.

Section 25 [§ 43.28]. *Partial invalidity.* — [...]

Local Records Act, 1961¹

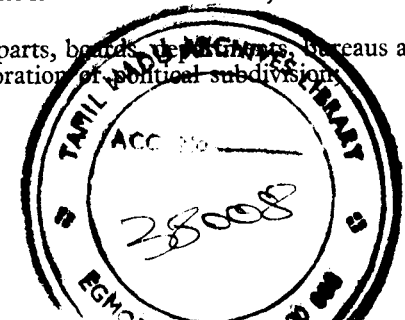
Section 1. — This Act shall be known and may be cited as “The Local Records Act”.

Section 2. — This Act declares that a program for the efficient and economical management of local records will promote economy and efficiency in the day-by-day recordkeeping activities of local governments and will facilitate and expedite governmental operations.

Section 3. — Except where the context indicates otherwise, the terms used in this Act are defined as follows:

“Agency” means any court, and all parts, boards, departments, bureaus and commissions of any county, municipal corporation or political subdivision.

1. Approved August 18, 1961.



“Archivist” means the Secretary of State;

“Commission” means a Local Records Commission;

“Court” means a court of record, other than the Supreme Court;

“Officer” means any elected or appointed official of a court, county, municipal corporation or political subdivision;

“Public record” means any book, paper, map, photograph, or other official documentary material, regardless of physical form or characteristics, made, produced, executed or received by any agency or officer pursuant to law or in connection with the transaction of public business and preserved or appropriate for preservation by such agency or officer, or any successor thereof, as evidence of the organization, function, policies, decisions, procedures, or other activities thereof, or because of the informational data contained therein. Library and museum material made or acquired and preserved solely for reference or exhibition purposes, extra copies of documents preserved only for convenience of reference, and stocks of publications and of processed documents are not included within the definition of public record.

Section 4. — All public records made or received by, or under the authority of, or coming into the custody, control or possession of any officer or agency shall not be mutilated, destroyed, transferred, removed or otherwise damaged or disposed of, in whole or in part, except as provided by law. Original records, papers or documents, created prior to 1870 may not be destroyed.

The Archivist may accept for deposit in the State Archives or regional depositories official papers, drawings, maps, writings, and records of every description of counties, municipal corporations, political subdivisions and courts of this State, when such materials are deemed by the Archivist to have sufficient historical or other value to warrant their continued preservation by the State of Illinois.

The officer or clerk depositing such records may, upon request, obtain from the Archivist, without charge, a certified copy or reproduction of any specific record, paper or document when such record, paper or document is required for public use.

Section 5. — The Archivist shall be local records advisor and shall appoint such assistants as necessary to assist local governments in carrying out the purposes of this Act.

Section 6. — For those agencies comprising counties of 3,000,000 or more inhabitants or located in or co-terminous with any such county or a majority of whose inhabitants reside in any such county, this Act shall be administered by a Local Records Commission consisting of the president of the county board of the county wherein the records are kept, the mayor of the most populous city in such county, the State's attorney of such county, the County comptroller, the State archivist, and the State historian. The president of the county board shall be the chairman of the Commission.

For all other agencies, this Act shall be administered by a Local Records Commission consisting of a chairman of a county board, who shall be chairman of the Commission, a mayor or president of a city, village or incorporated town, a county auditor, and a State's attorney, all of whom shall be appointed by the Governor, the State archivist, and the State historian.

A member of either Commission may designate a substitute.

Either Commission may employ such technical, professional and clerical assistants as are necessary.

Either Commission shall meet upon call of its chairman.

Section 7. — Except as otherwise provided by law, no public record shall be disposed of by any officer or agency unless the written approval of the appropriate Local Records Commission is first obtained.

The Commission shall issue regulations which shall be binding on all such officers.

Such regulations shall establish procedures for compiling and submitting to the Commission lists and schedules of public records proposed for disposal; procedures for the physical destruction or other disposition of such public records; and standards for the reproduction of such public records by photography or microphotographic processes. Such standards shall relate to the quality of the film to be used, preparation of the public records for filming, proper identification matter on such records so that an individual document or series of documents can be located on the film with reasonable facility, and that the copies contain all significant record detail, to the end that the copies will be adequate.

Section 8. — Any such reproduction shall be deemed to be an original public record for all purposes including introduction in evidence in all courts or before administrative agencies. A transcript, exemplification or certified copy of such reproduction shall, for all purposes recited herein, be deemed to be a transcript, exemplification, or certified copy of the original public record.

Section 9. — Nonrecord materials or materials not included within the definition of records as contained in this Act may be destroyed at any time by the agency in possession of such materials without the prior approval of the Commission. The Commission may formulate advisory procedures and interpretations to guide in the disposition of nonrecord materials.

Section 10. — The presiding judge of any court or the head of each agency or both shall submit to the appropriate Commission, in accordance with the regulations of the Commission, lists or schedules of public records in the custody that are not needed in the transaction of current business and that do not have sufficient administrative, legal or fiscal value to warrant their further preservation. The presiding judge of any court or the head of each agency or both shall also submit lists or schedules proposing the length of time each records series warrants retention for administrative, legal or fiscal purposes after it has been received by the agency. The Commission shall determine what public records have no administrative, legal, research or historical value and should be destroyed or otherwise disposed of and shall authorize destruction or other disposal thereof. No public record shall be destroyed or otherwise disposed of by any Local Records Commission on its own initiative, nor contrary to law.

Section 11. — Both Commissions with the assistance of the Secretary of State and State Archivist, shall establish a system for the protection and preservation of essential local records necessary for the continuity of governmental functions in the event of emergency arising from enemy action or natural disaster and for the reestablishment of local government thereafter.

Section 12. — Both Commissions shall with the assistance of the Secretary of State and State Archivist determine what records are essential for emergency government operation through consultation with all branches of government, state agencies, and with the State Civilian Defense agency, to determine what records are essential for post-emergency government operation and provide for their protection and preservation and provide for the security storage or relocation of essential local records in the event of an emergency arising from enemy attack or natural disaster.

Section 13. — In any case where public records have been reproduced by photography, microphotography or other reproductions on film, in accordance with the provisions of this Act, any person or organization shall be supplied with copies of such photographs, microphotographs, or other reproductions on film upon payment of the required fee to the officer having custody thereof. The fee required to be paid shall be the actual cost of such copies, plus a service charge of 15 % of such cost.

Section 14. — [Sums appropriated for expenditures.]

Section 15. — [Former Act repealed.]

MARYLAND

Code of Maryland, 1957¹

[Only parts of Art. 54 deal with records.]

ART. 54. — *Hall of Records Commission.*

§ 1. *Membership.* — There is hereby created as part of the Department of General Services a Commission to be known as the Hall of Records Commission, which shall be composed of the Secretary of General Services, the State Comptroller, the Chief Judge of the Court of Appeals, the president of the Johns Hopkins University, the president of St. John's College, the president of the Maryland Historical Society and the president of the board of trustees of the Peabody Institute of Baltimore. The members of said Commission shall serve without compensation.

§ 2. *Supervision and control of Hall of Records; Archivist and other employees.* — The Commission shall have supervision and control of the Hall of Records building and shall have authority to equip and furnish the said building and to preserve and repair the records, documents and archives placed under its supervision, the cost of same to be paid for out of any funds which may hereafter be appropriated for that purpose.

The Commission shall appoint a competent, qualified person, to be known as Archivist, who shall have charge of the active management of the building and its contents; provided that the Commission shall allot and designate a portion of the building for the use of the Land Office. The Commission shall employ such assistants, clerks and other employees as may be necessary for the work of collecting, repairing, indexing, copying, filing and preserving the records, documents, papers, books and other data under the jurisdiction and supervision of the Commission. The Archivist, his assistants, clerks and other employees shall receive such salary or compensation as may be recommended by the Commission and provided in the budget.

§ 3. *Collection of old records, documents, etc.* — It shall be the duty of the Commission to have collected old court records, official documents, records, reports, old newspapers, church records, private papers and other historical data pertaining to the history of the Province and State of Maryland from the earliest times, and to have said documents, records and material properly repaired, filed, indexed, preserved and, when deemed desirable, copied and/or edited and published; to encourage historical investigation and research in the history of the State. All papers, records, relics and other memorials connected with the early history of Maryland not required for the necessary operations of any other office, shall be under the supervision of and belong to said Commission.

§ 4. *Seal; rules for governance; acquisitions by gift or purchase.* — The Commission shall have power and authority to adopt a seal for its official use and business, to adopt rules for its own governance and to determine the type and character of records, documents, publications and other data which it will accept or receive for safekeeping.

The Commission shall have power to acquire by gift, or to purchase with any funds appropriated or given to it for that purpose, any records, documents, publications or other material which it may deem worthy of preservation.

§ 5. *Transfer of certain papers, records and documents.* — Papers, records and documents, now in the courthouses of this State, which were made prior to April 28th 1788, the date of the adoption of the Constitution of the United States by the State of Maryland, shall be transferred as soon as practicable after June 1, 1945, to the Hall of Records Commission, which is

hereby made the official custodian of such papers, records and documents, with full power to certify the same as provided in § 7. Every clerk of court, register of wills, or other public official, now having custody of said papers, records and documents, is hereby directed to transfer the same to said Hall of Records Commission and upon making such transfer, every such clerk, register of wills or other official is hereby relieved from any duties or responsibilities in connection therewith.

§ 6. *Custody of records of defunct State agencies, etc.* — The records of all State agencies, boards and commissions which hereafter are abolished or otherwise cease to function shall be transferred to the custody of the Hall of Records Commission unless otherwise directed by law.

§ 7. *Officials authorized to turn over certain records.* — Every State, county, city, town or other public official in the State in custody of public records or documents is hereby authorized and empowered, in his discretion, to turn over to the Commission and deposit for preservation any original papers, official books, records, documents, files, newspapers, printed books, or portraits, not in current use in his office, and when so surrendered, and accepted by the Commission, copies may be made and certified under the seal of the Commission upon application of any person, which certification shall have the same force and effect as if made by the officer originally in charge of same, and the Commission shall charge for such copies the same fees as such office is allowed by law to charge, which fees shall be accounted for and paid into the State treasury.

Whenever any land records of any court have been turned over to the Commission and deposited with it for preservation and so accepted by it, the Commission is hereby authorized and directed upon the written application of the clerk of the circuit court for any county or the clerk of the Superior Court of Baltimore City and with the written approval of a judge of said court, to make photostatic or photographic reproductions of such land records, the expense thereof to be borne by the Commission; and such photostatic or photographic reproductions, when so made and certified under the seal of the Commission, shall be deposited by the Commission in the office of the clerk of the court making said application and said reproduced land records when so deposited shall be entitled to the same legal force and effect as the original land records from which such reproductions were made.

§ 8. *Destruction of certain records not accepted by Commission; lists thereof.* — If the Commission shall decline to accept any original papers, official books, records, documents or files offered to it under the provisions of § 7, then the custodian thereof, with the written approval of the Board of Public Works, is authorized and empowered to destroy the same. After such records are destroyed, the custodian thereof shall file with the Hall of Records a list of all papers, books, documents and files destroyed and a certificate of destruction. Such lists shall be retained in the custody of the Archivist and shall be available at reasonable times to inspection by the members of the public. Nothing in this section shall authorize the destruction of (a) papers, books, documents or files which have been in custody for a period of less than three years or such other period as may be expressly prescribed by statute; (b) public records expressly required by statute to be maintained permanently, except in those cases where the original record has been photographed, photocopied, or microphotographed in accordance with the provisions of § 11 of this article, provided that the copy or reproduction of the original record be available upon request in the same manner as the original record; (c) permanent books of account; (d) the records of any court of record in this State; (e) the land records recorded by the respective clerks of the circuit court for the several counties and the clerk of the Superior Court of Baltimore City; but old records of which accurate transcriptions have been made and placed in use, under the terms of Article 26, § 17, and the "housekeeping" records or the records of internal management of the offices of clerks of court and registers of wills shall not be considered "records of a court" for the purpose of this section and §§ 9 and 10 and shall be subject to disposal as described above, provided, however, that the books, accounts, and

1. Text as amended, 1968 and 1970.

records pertaining to the financial operations of any agency or department, officers, boards and commissions of the State of Maryland, and of all the clerks of courts, registers of wills, and all collectors of the State taxes of the State of Maryland, including the City of Baltimore, insofar as they affect the collection of State taxes, shall not be destroyed until such time as the requirements of Article 19, §§ 29 to 34, inclusive, relating to the audit of such books, accounts and records by the State Auditor, shall have been complied with.

§ 9. *What constitute records under § 8.* — For the purposes of § 8, the following types of material shall not be considered “records”: printed books, magazines, newspapers and other library or museum materials made or acquired for reference or exhibition purposes, extra copies of documents preserved only for convenience of reference, stocks of publications, acceptances or refusals of invitations or engagements and other personal business of public officers. From time to time the Hall of Records Commission may further designate categories which may be included within the definition of “nonrecord material”. And such nonrecord materials may be disposed of by the custodian when he shall deem them to be no longer necessary for the operation of his office.

§ 10. *Programs of record management; retention schedules; duties of Commission.* — (a) Programs and schedules: It shall be the duty of each State agency to develop a continuing program for the economical and efficient management of its records, including the establishment and/or revision of record retention schedules, in order to insure prompt and orderly disposal of records not required by the operations of the agency. Prior to becoming operative all such retention schedules must receive the approval of the Hall of Records Commission, but schedules providing for the destruction of records must also receive the written approval of the Board of Public Works.

(b) Duties of Commission: It shall be the duty of the Hall of Records Commission to further the aforesaid program; to inspect the records and records management practices of all State agencies, boards and commissions; to review proposals for the purchase or rental of record equipment, storage space and services, including the microfilming and photocopying of records, and to make recommendations thereon to the Department of Budget and Procurement or to the Board of Public Works, as appropriate.

§ 11. *Photographs and other reproductions of records.* — (a) In general: Whenever any agency, department, board, or commission of the State of Maryland or of any county or incorporated municipality thereof shall have photographed, photocopied, or microphotographed all or any part of the records kept by it or under its control in a manner and on film or paper that complies with the standard of quality approved for permanent photographic records by the Hall of Records Commission, and whenever such photographs, photocopies, or microphotographs shall be placed in adequately accessible containers and provision made for preserving, examining, and using the same in a manner approved by the Hall of Records Commission, the head of such agency, department, board, or commission may, with the approval of the Archivist of the Hall of Records under the provisions of § 8, of this subtitle, cause the original records from which the photographs, photocopies, or microphotographs have been made, or any part thereof, to be disposed of as the law provides.

(b) Effect of originals; admission in evidence: Photographs, photocopies, or microphotographs of any records photographed, photocopied, or microphotographed as herein provided shall have the same force and effect as the originals thereof would have had, and shall be treated as originals for the purpose of their admissibility in evidence. Certified or authenticated copies of such photographs, photocopies, or microphotographs or enlargements thereof shall be admitted in evidence equally with the original photographs, photocopies, or microphotographs.

§ 14. *Designations of Commissioner of Land Patents; seal; powers and duties of Commissioner generally; nature of proceedings for issuance of patents; summons; perjury; employees.* — The

functions of the Commissioner of Land Patents under this subtitle shall be performed by the Archivist appointed by the Hall of Records Commission. When acting in such capacity, the Archivist shall be deemed to act independently of the powers, duties and responsibilities imposed upon him as Archivist. The seal used by him in the performance of any duty under this subtitle shall be the seal formerly used by the Commissioner of the Land Office. [...]

NORTH CAROLINA

General Statutes of North Carolina, 1958¹

[Only Chapter 121, Chapter 132, parts of Chapter 8 and parts of Chapter 153 deal with archives and records.]

CHAPTER 121

State Department of Archives and History

§ 121-1. *Name.* — The archival and historical agency of the State of North Carolina shall be the State Department of Archives and History.

§ 121-2. *Powers and duties of the Department.* — The State Department of Archives and History shall have the following powers and duties:

- (1) To adopt a seal for official use in official business.
- (2) To make to the Governor a biennial report of its activities and needs, including recommendations for improving its services to the State, to be transmitted by the Governor to the General Assembly.
- (3) To accept gifts, bequests, and endowments for purposes which fall within the general legal powers and duties of the Department. Unless otherwise specified by the donor or legator, the Department may either expend both the principal and interest of any gift or bequest or may invest such funds in whole or in part, by and with the consent of the State Treasurer, in such securities as those in which sinking funds may be invested under the provisions of G. S. 142-34.
- (4) To preserve and administer such public archives as shall be transferred to its custody, and to collect, preserve, and administer private and unofficial historical records and relics relating to the history of North Carolina and the territory included therein from the earliest times. The Department shall carefully protect and preserve such materials, file them according to approved archival practices, and permit them, at reasonable times and under the supervision of the Department, to be inspected, examined, or copied: Provided that any materials placed in the keeping of the Department under special terms or conditions restricting their use shall be made accessible only in accordance with such terms or conditions.
- (4.1) To conduct a records management program, including the operation of a records center or centers and a centralized microfilming program, for the benefit of all State agencies.
- (5) To have materials on the history of North Carolina properly edited, published as other State printing, and distributed under the direction of the Department.

1. Text as amended 1959 and 1961.

(6) To fix a reasonable price for any or all of its publications and to devote the revenue arising from such sales to the work of the Department.

(7) To maintain one or more historical museums, to collect and preserve therein authentic, important historical materials, and according to approved museum practices to classify, catalog, file and when feasible display such materials and make them available for study.

(8) To select suitable sites on property owned by the State of North Carolina, or any subdivision of the State for the erection of historical markers calling attention to nearby historic sites and to prepare appropriate inscriptions to be placed on such markers. The Department shall have all markers manufactured, and when completed, each marker shall be delivered to the State Highway Commission for erection under the provisions of G. S. 136-42 and 136-43.

(9) To acquire real and personal properties that have Statewide historical or archeological significance by gift, purchase, devise or bequest; to preserve and administer such properties; to charge reasonable admission fees to such properties; and to determine criteria for the approval of such properties for State aid. In the acquisition of such property, the Department shall have the authority to acquire property adjacent to properties having Statewide historical or archeological significance deemed necessary for the proper use and administration of historic or archeological properties.

(10) To make reasonable rules for the regulation of the use by the public of such historical or archeological properties under its charge, which regulations, after having been posted in conspicuous places on and adjacent to such State properties and at the courthouse of the county or counties in which such properties are situated, shall have the force and effect of law and any violation of such regulations shall constitute a misdemeanor and shall be punishable by a fine of not more than fifty dollars (\$50.00) or by imprisonment for not exceeding thirty days.

(11) To organize and administer a junior historian movement, in cooperation with the State Department of Public Instruction, the public schools, and other agencies or organizations that may be concerned therein.

(12) To establish and appoint an advisory board on historical materials, with whose advice and consent any records or materials in the Department's custody that appear to have no further use or value for official and administrative purposes or for research and reference purposes may be destroyed or otherwise disposed of; and to establish and appoint one or more additional advisory boards or advisory committees to assist the Department in the performance of its duties. The Department is authorized, out of any funds appropriated to the Department, to pay the actual expenses of such board or committee members incurred while on official business.

(13) To promote and encourage throughout the State knowledge and appreciation of North Carolina history by encouraging the people of the State to engage in the preservation and care of archives, historical manuscripts, museum items, and other historical materials; the writing and publication of State and local histories of high standard; the display and interpretation of historical materials; the marking and preservation of historic or archeological buildings and sites; the teaching of North Carolina history in the schools and colleges; the conduct and presentation of historical celebrations and dramas; the publicizing of the State's history through media of public information; and other activities in historical and allied fields.

(14) To cooperate with and assist, insofar as practicable, State institutions, departments, and agencies, the counties and municipalities, organizations and individuals engaged in activities in the fields of North Carolina archives and history.

§ 121-2.1. *More adequate teaching of State and local history in public schools.* — The Department of Archives and History, with the cooperation of the Superintendent of Public Instruction, is hereby authorized and directed to develop and conduct a program for the better

and more adequate teaching of State and local history in the public schools of North Carolina, including the preparation and publication of suitable histories of all counties where such histories do not now exist and of other appropriate materials, the distribution of such materials to the public schools for a reasonable charge, and the coordination of this program throughout the State.

§ 121-3. *Executive Board.* — (a) *Membership; Terms:* The Department shall be governed by an Executive Board, composed of the seven persons heretofore appointed and now serving as the governing board of the Department. At the expiration of the current term of each member, his successor shall be appointed by the Governor for a term of six years and until his successor shall be appointed and qualified. Thereafter all members shall be appointed by the Governor and their terms shall be for six years and until their successors shall be appointed and qualified. Any vacancy occurring on the Board by reason of death, resignation or otherwise shall be filled by the Governor for the remainder of the unexpired term.

(b) *Compensation:* The members of the Executive Board shall serve without salary but shall be allowed their actual expenses when attending to their official duties to be paid out of any funds appropriated for the maintenance of the Department.

(c) *Organization; Meetings:* The Board shall elect one of its members as chairman and shall meet regularly at places and dates to be determined by the Board. The Director shall serve as secretary to the Board. Special meetings shall be called by the Director upon order of the chairman on the chairman's own initiative and must be called by the Director at the request of two or more members of the Board. All members shall be notified by the Director in writing of the time and place of regular and special meetings at least seven days in advance of such meeting, except that meetings may be held on shorter notice if all members of the Board shall agree. Four members shall constitute a quorum.

(d) *Powers and Duties:* The Executive Board shall be the governing body for the State Department of Archives and History and shall have the power to adopt rules and regulations for its own government and for the conduct of any of the functions assigned to the Department under the provisions of this chapter. The Board shall fix the policies under which the Director and other employees of the Department shall carry out the duties imposed upon the Department.

§ 121-4. *Director.* — The Executive Board shall elect a Director of the Department whose duty it shall be, under the supervision of the Board, to direct and administer the work and activities of the Department as defined and specified by law. He shall serve at a salary to be fixed by the Governor subject to the approval of the Advisory Budget Commission, upon the recommendation of the Executive Board of the Department. The Board, after proper notice and hearing, may remove the Director from office for neglect of duty, malfeasance, misfeasance or nonfeasance in office. The Director may employ such qualified persons as may be needed to perform the work and carry out the duties of the Department.

§ 121-5. *Preservation of records; copies furnished.* — Any State, county, municipal or other public official is hereby authorized and empowered to turn over to the Department any State, county, municipal or other public records no longer in current official use, and the Department is authorized in its discretion to accept such records, and having done so, shall provide for their administration and preservation. When such records have been thus surrendered, photocopies, microfilms, typescripts, manuscripts, or other copies of them shall be made and certified under seal by the Department, upon application of any person, which certification shall have the same force and effect as if made by the official or agency by which the records were transferred to the Department, and the Department may charge reasonable fees for such copies.

When the custodian of official State records certifies to the State Department of Archives and History that such records have no further use or value for official and administrative

purposes and when the State Department of Archives and History states that such records appear to have no further use or value for research or reference, then such records may be destroyed or otherwise disposed of by the agency having custody of them.

When the custodian of any official records of any county, city, municipality or other governmental agency certifies to the State Department of Archives and History that such records have no further use or value for official business and when the State Department of Archives and History states that such records appear to have no further use or value for research or reference, then such records may be authorized by the governing body of said county, city, municipality or other governmental agency to be destroyed or otherwise disposed of by the agency having custody of them.

The Department is hereby authorized and empowered to make such orders, rules, and regulations as may be necessary and proper to carry into effect the provisions of the three preceding paragraphs. When any State, county, municipal or other governmental records shall have been destroyed or otherwise disposed of in accordance with the procedure authorized above, any liability that the custodian of such records might incur for such destruction or other disposal shall cease and determine.

§ 121-5.1. *Inventorying, repairing and microfilming of county records for security purposes.* — The North Carolina Department of Archives and History is hereby authorized and directed to formulate and execute a program of inventorying, repairing, and microfilming in the counties for security purposes those official records of the several counties which the Department determines have permanent value, and of providing safe storage for microfilm copies of such records.

CHAPTER 132

Public records

§ 132-1. *Public records defined.* — Public records comprise all written or printed books, papers, letters, documents and maps made and received in pursuance of law by the public offices of the State and its counties, municipalities and other subdivisions of government in the transaction of public business.

§ 132-2. *Custodian designated.* — The public official in charge of an office having public records shall be the custodian thereof.

§ 132-3. *Destruction of records regulated.* — No public official may destroy, sell, loan, or otherwise dispose of any public record, except in accordance with § 121-5, without the consent of the State Department of Archives and History. Whoever unlawfully removes a public record from the office where it is usually kept, or alters, defaces, mutilates or destroys it shall be guilty of a misdemeanor and upon conviction fined not less than ten dollars nor more than five hundred dollars.

§ 132-4. *Disposition of records at end of official's term.* — Whoever has the custody of any public records shall, at the expiration of his term of office, deliver to his successor, or, if there be none, to the State Department of Archives and History, all records, books, writings, letters and documents kept or received by him in the transaction of his official business; and any such person who shall refuse or neglect for the space of ten days after request made in writing by any citizen of the State to deliver as herein required such public records to the person authorized to receive them shall be guilty of a misdemeanor and upon conviction fined not exceeding five hundred dollars.

§ 132-5. *Demanding custody.* — Whoever is entitled to the custody of public records shall demand them from any person having illegal possession of them, who shall forthwith

deliver the same to him. If the person who unlawfully possesses public records shall without just cause refuse or neglect for ten days after a request made in writing by any citizen of the State to deliver such records to their lawful custodian, he shall be guilty of a misdemeanor and upon conviction fined not exceeding five hundred dollars.

§ 132-6. *Inspection and examination of records.* — Every person having custody of public records shall permit them to be inspected and examined at reasonable times and under his supervision by any person, and he shall furnish certified copies thereof on payment of fees as prescribed by law.

§ 132-7. *Keeping records in safe places; copying or repairing; certified copies.* — Insofar as possible, custodians of public records shall keep them in fireproof safes, vaults, or rooms fitted with non-combustible materials and in such arrangement as to be easily accessible for convenient use. All public records should be kept in the buildings in which they are ordinarily used. Record books should be copied or repaired, renovated or rebound if worn, mutilated, damaged or difficult to read. Whenever any State, county, or municipal records are in need of repair, restoration, or rebinding, the head of such State agency, department, board, or commission, the board of county commissioners of such county, or the governing body of such municipality may authorize that the records in need of repair, restoration, or rebinding be removed from the building or office in which such records are ordinarily kept, for the length of time required to repair, restore, or rebind them. Any public official who causes a record book to be copied shall attest it and shall certify on oath that it is an accurate copy of the original book. The copy shall then have the force of the original.

§ 132-8. *Assistance by and to State Department of Archives and History.* — The State Department of Archives and History shall have the right to examine into the condition of public records and shall give advice and assistance to public officials in the solution of their problems of preserving, filing, and making available the public records in their custody. When requested by the State Department of Archives and History, public officials shall assist the Department in the preparation of an inclusive inventory of records in their custody, to which shall be attached a schedule, approved by the head of the governmental unit or agency having custody of the records and the Director of the State Department of Archives and History, establishing a time period for the retention or disposal of each series of records. Upon the completion of the inventory and schedule, the State Department of Archives and History shall (subject to the availability of necessary space, staff, and other facilities for such purposes) make available space in its Records Center for the filing of semi-current records so scheduled and in its Archives for non-current records of permanent value, and shall render such other assistance as needed, including the microfilming of records so scheduled.

§ 132-8.1. *Records management program administered by Department of Archives and History; establishment of standards, procedures, etc.; surveys.* — A records management program for the application of efficient and economical management methods to the creation, utilization, maintenance, retention, preservation, and disposal of official records shall be administered by the State Department of Archives and History. It shall be the duty of that Department, in cooperation with and with the approval of the Department of Administration, to establish standards, procedures, and techniques for effective management of public records, to make continuing surveys of paper work operations, and to recommend improvements in current records management practices including the use of space, equipment, and supplies employed in creating, maintaining, and servicing records. It shall be the duty of the head of each State agency and the governing body of each county, municipality and other subdivision of government to cooperate with the State Department of Archives and History in conducting surveys and to establish and maintain an active, continuing program for the economical and efficient management of the records of said agency, county, municipality, or other subdivision of government.

§ 132-8.2. *Selection and preservation of records considered essential; making or designation of preservation duplicates; force and effect of duplicates or copies thereof.* — In cooperation with the head of each State agency and the governing body of each county, municipality, and other subdivision of government, the State Department of Archives and History shall establish and maintain a program for the selection and preservation of public records considered essential to the operation of government and to the protection of the rights and interests of persons, and, within the limitations of funds available for the purpose, shall make or cause to be made preservation duplicates or designate as preservation duplicates existing copies of such essential public records. Preservation duplicates shall be durable, accurate, complete and clear, and such duplicates made by a photographic, photostatic, microfilm, micro-card, miniature photographic, or other process which accurately reproduces and forms a durable medium for so reproducing the original shall have the same force and effect for all purposes as the original record whether the original record is in existence or not. A transcript, exemplification, or certified copy of such preservation duplicate shall be deemed for all purposes to be a transcript, exemplification, or certified copy of the original record. Such preservation duplicates shall be preserved in the place and manner of safekeeping prescribed by the State Department of Archives and History.

§ 132-9. *Violation of chapter a misdemeanor.* — Any public official who refuses or neglects to perform any duty required of him by this chapter shall be guilty of a misdemeanor and upon conviction fined not more than twenty dollars for each month of such refusal or neglect.

CHAPTER 8

Evidence

§ 8-6. *Copies certified by Secretary of State or State Archivist.* — Copies of the plats and certificates of survey, or their accompanying warrants, and all abstracts of grants, which may be filed in the office of the Secretary of State, or in the Department of Archives and History, which copies, upon certification by the Secretary of State as to those records in his office, or the State Archivist as to those records in the Department of Archives and History, as true copies, shall be as good evidence, in any court, as the original.

§ 8-7. *Certified copies of grants and abstracts.* — For the purpose of showing title from, the State of North Carolina to the grantee or grantees therein named and for the lands therein described, duly certified copies of all grants and of all memoranda and abstracts of grants on record in the office of the Secretary of State, or in the Department of Archives and History, given in abstract or in full, and with or without the signature of the Governor and the great seal of the State appearing upon such record, shall be competent evidence in the courts of this State or of the United States or of any territory of the United States, and in the absence of the production of the original grant shall be conclusive evidence of a grant from the State to the grantee or grantees named and for the lands described therein.

§ 8-34. *Copies of official writings.* — Copies of all official bonds, writings, papers, or documents, recorded or filed as records in any court, or public office, or lodged in the office of the Governor, Treasurer, Auditor, Secretary of State, Attorney General, Adjutant General, or the State Department of Archives and History, shall be as competent evidence as the originals, when certified by the keeper of such records or writings under the seal of his office when there is such seal, or under his hand when there is no such seal, unless the court shall order the production of the original. Copies of the records of the board of county commissioners shall be evidence when certified by the clerk of the board under his hand and seal of the county.

§ 8-45.1. *Photographic reproductions admissible; destruction of originals.* — If any business, institution, member of a profession or calling, or any department or agency of government, in the regular course of business or activity has kept or recorded any memorandum, writing,

entry, print, representation or combination thereof, of any act, transaction, occurrence or event, and in the regular course of business has caused any or all of the same to be recorded, copied or reproduced by any photographic, photostatic, microfilm, micro-card, miniature photographic, or other process which accurately reproduces or forms a durable medium for so reproducing the original, the original may be destroyed in the regular course of business unless held in a custodial or fiduciary capacity or unless its preservation is required by law. Such reproduction, when satisfactorily identified, is as admissible in evidence as the original itself in any judicial or administrative proceeding whether the original is in existence or not and an enlargement or facsimile of such reproduction is likewise admissible in evidence if the original reproduction is in existence and available for inspection under direction of court. The introduction of a reproduced record, enlargement or facsimile, does not preclude admission of the original.

CHAPTER 153

Counties and County Commissioners

§ 153-15.4. *Disposition of originals.* — Whenever an official, person in charge of, or head of any office or department, or board of county government shall have photographed, photocopied, microphotographed, or otherwise reproduced all or any part of the papers on file or any records kept by said person in a manner and on film or other material that complies with the provisions of this article, and said reproductions are placed in conveniently accessible files and provisions made for preserving, examining and using same, as herein set out, and said official being of the opinion that said inactive papers, documents, books and records kept and on file in the office of the clerk of superior court, the register of deeds, or any of the county offices are consuming valuable space, and have no practical or historical value, may destroy or otherwise dispose of said original papers, documents, books and records upon a resolution being adopted by the board of county commissioners giving authority therefor, and when entered in the minutes of said board, and with the consent of the North Carolina State Department of Archives and History, or its successors: Provided, that said official person shall first furnish the State Department of Archives and History a complete description of the kind and type of papers, documents, books and public records intended to be destroyed or otherwise disposed of and turn over to the Department of Archives and History all or any of such papers, documents, books and records as the Department may desire to preserve.

WISCONSIN

Wisconsin Statutes, 1969

[Only parts of Chapters 16, 19 and 44 deal with archives and records.]

CHAPTER 16

Department of administration

16.80. *Records of state offices.* — (1) Public records board: The public records board shall preserve for permanent use important state records and provide an orderly method for the disposition of other state records.

(2) Definitions: As used in this section: (a) "Public records" means all books, papers, maps, photographs, films, recordings, or other documentary materials or any copy thereof, regardless of physical form or characteristics, made, or received by any agency of the state or

its officers or employees in connection with the transaction of public business and retained by that agency or its successor as evidence of its activities or functions because of the information contained therein; except the records and correspondence of any member of the state legislature.

(b) "State agency" means any officer, commission, board, department or bureau of state government.

(c) "Board" means the public records board.

(3) Duties of the board: The board: (a) Shall safeguard the legal, financial and historical interests of the state in public records.

(b) Upon the request of any state agency, may order upon such terms as the board finds necessary to safeguard the legal, financial and historical interests of the state in public records, the destruction, reproduction by microfilm or other process, temporary or permanent retention or other disposition of public records.

(c) Shall make reasonable rules to carry out the purposes of this section.

(d) Establish a system for the protection and preservation of essential public records as directed by s. 22.22.

(e) Shall establish the minimum period of time for retention before destruction of any city or village record.

(4) Approval to destroy: All public records made or received or in the custody of a state agency shall be and remain the property of the state and as such may not be destroyed without the written approval of the originating office or its legal successor and the written approval of the public records board.

(5) Procedure for disposition of non-current public records: To secure the destruction or other disposition of non-current public records, the head of any state agency or his designated representative shall forward to the board an inventory of the records involved, certifying that as far as his agency is concerned the records may be destroyed or otherwise disposed of immediately or at some specified future date. Such records shall be open at all times to inspection by the members of the board or their designated representatives.

(6) Procedure for photographic reproduction of public records: Any state agency desiring to photographically reproduce public records in order to permit the destruction of original records having permanent value may submit a request to the board to reproduce photographically such records together with such information as the board requires. Upon receiving written approval from the board, any state agency may cause any public record to be photographed, microfilmed or otherwise reproduced by photography. The photographic reproduction shall comply with this section and the rules adopted pursuant thereto.

(7) When reproduction deemed original record: Any photographic reproduction shall be deemed an original record provided: (a) That the device used to reproduce the records on film is one which accurately reproduces the content of the original.

(b) That each reel or part of a reel of microfilm carries at the beginning a title target giving the name of the agency, brief title of records series, the disposal authorization number assigned by the board and at the end the camera operator's certificate showing the disposal authorization number, reel number, brief title of record series, a brief description of the first and last document on the reel or part of reel of film, together with a statement signed by the operator substantially as follows: I certify that I have on this ... day of ..., 19.., photographed the above described documents in accordance with the standards and procedures established by s. 16.80.

(c) That a statement shall be filed with the board that the reproduction is upon film which complies with the minimum standards of quality for permanent photographic records, as established by the board, and that the film was processed and developed in accordance with

minimum standards established by the board. The certificate of the operator and the statement of compliance shall be presumptive evidence that all conditions and standards prescribed by this section have been complied with.

(8) Admissible in evidence: (a) Any photographic reproduction meeting the requirements of this section shall be taken as, stand in lieu of and have all the effect of the original document and shall be admissible in evidence in all courts and all other tribunals or agencies, administrative or otherwise, in all cases where the original document is admissible.

(b) Any enlarged copy of any photographic reproduction on film made as provided by this section and certified by the custodian as provided in s. 889.08 shall have the same force as the photographic reproduction itself.

(9) Preservation of reproductions: Provision shall be made for the preservation of any photographic reproductions of public records in conveniently accessible files in the agency of origin or its successor or in the state archives.

(10) Contracts for photographic reproduction: (a) Contracts for photographic reproduction of records to be made as provided in this section shall be made by the secretary as provided in s. 16.71 and the cost of making such photographic reproduction shall be paid out of the appropriation of the state agency having the reproduction made.

(11) Miscellaneous reproduction of records: (a) Each state agency shall, when providing photographic copies or enlargements of records, require of the requestor payment of the actual cost thereof. Fees collected shall be paid by the state agency into the fund from which its appropriation was made and credited to such appropriation, except as otherwise provided by law.

(b) Nothing in this section shall be construed to prohibit the responsible officer of any state agency from reproducing any document whatsoever by any method when it is necessary for him to do so in the course of carrying out his duties or functions in any case other than where the original document is to be destroyed; but no original public record shall be destroyed after microfilming or other reproduction without the approval of the board as provided in subs. (3).

(12) Access to photographic reproductions: All persons may examine and use the photographic reproductions of public records subject to such reasonable rules as may be made by the responsible officer of the state agency having custody of the same.

(13) Historical society as depository: (a) The historical society, as trustee for the state, shall be the ultimate depository of the archives of the state, and the board may transfer to the society such original records and reproductions as it deems proper and worthy of permanent preservation, including records and reproductions which the custodian thereof has been specifically directed by statute to preserve or keep in his office. The society may deposit in the regional depositories established under s. 44.10, title remaining with the society, the records of state agencies or their district or regional offices which are primarily created in the geographic area serviced by the depository, but the records of all central departments, offices, establishments and agencies shall remain in the main archives in the capital city under the society's immediate jurisdiction, except that the society may place such records temporarily at a regional depository for periods of time to be determined by the society. Nothing in this subsection nor in ch. 44 shall be construed to prevent the society's taking such steps for the safety of articles and materials entrusted to its care in library, museum or archives, including temporary removal to safer locations, as may be dictated by emergency conditions arising from a state of war, civil rebellion or other catastrophe.

(b) The historical society shall, in cooperation with the staff of the board, as soon as practicable, adequately and conveniently classify and arrange such state records or other official materials as may be transferred to its care, for permanent preservation under this section

and keep the same accessible to all persons interested, under such proper and reasonable rules as the historical society finds advisable. Copies therefrom shall, on application of any citizen of this state interested therein, be made and certified by the director of said historical society, or his authorized representative in charge, which certificate shall have the same force as if made by the official originally in charge of them. Records which have a confidential character while in the possession of the original custodian shall retain such confidential character after transfer to the historical society unless the board of curators of the historical society, with the concurrence of the original custodian, determines that such records shall be made accessible to the public under such proper and reasonable rules as the historical society adopts.

16.81. *Records management service.* — The department of administration may establish and maintain a records management service:

- (1) To advise state departments on the standards, procedures and techniques required for the efficient creation, use and destruction of state records.
- (2) To establish and maintain intermediate records storage centers at such major installations as the secretary deems advisable.
- (3) To advise the public records board regarding the desirability of approving departmental requests to destroy records.

CHAPTER 19

Custody of official property

19.21. *Custody and delivery of official property and records.*

(1) Each and every officer of the state, or of any county, town, city, village, school district, or other municipality or district, is the legal custodian of and shall safely keep and preserve all property and things received from his predecessor or other persons and required by law to be filed, deposited, or kept in his office, or which are in the lawful possession or control of himself or his deputies, or to the possession or control of which he or they may be lawfully entitled, as such officers.

(2) Except as expressly provided otherwise, any person may with proper care, during office hours and subject to such orders or regulations as the custodian thereof prescribes, examine or copy any of the property or things mentioned in subs. (1). Any person may, at his own expense and under such reasonable regulations as the custodian prescribes, copy or duplicate any materials, including but not limited to blueprints, slides, photographs and drawings. Duplication of university expansion materials may be performed away from the office of the custodian if necessary.

(3) Upon the expiration of his term of office, or whenever his office becomes vacant, each such officer, or on his death his legal representative, shall on demand deliver to his successor all such property and things then in his custody, and his successor shall receipt therefor to said officer, who shall file said receipt, as the case may be, in the office of the secretary of state, county clerk, town clerk, city clerk, village clerk, school district clerk, or clerk or other secretarial officer of the municipality or district, respectively; but if a vacancy occurs before such successor is qualified, such property and things shall be delivered to and be receipted for by such secretary or clerk, respectively, on behalf of the successor, to be delivered to such successor upon the latter's receipt.

(4) Any person who violates this section shall, in addition to any other liability or penalty, civil or criminal, forfeit not less than \$25 nor more than \$2,000; such forfeiture to be enforced by a civil action on behalf of, and the proceeds to be paid into the treasury of the state, municipality, or district, as the case may be.

(5) (a) Any city council or village board may provide by ordinance for the destruction of obsolete public records. Prior to any such destruction at least 60 days' notice in writing of

such destruction shall be given the historical society which shall preserve any such records it determines to be of historical interest; provided that the historical society may, upon application, waive such notice.

(b) The period of time any city or village public record shall be kept before destruction shall be as prescribed by ordinance unless a specific period of time is provided by statute. The period prescribed in such ordinance shall be not less than 2 years with respect to water stubs, receipts of current billings and customer's ledgers of any municipal utility, and 7 years for other records unless a shorter period has been fixed by the public records board pursuant to s. 16.80 (3) (e).

(c) Any city council or village board may also provide by ordinance for the keeping and preservation of public records by the use of microfilm or other reproductive device. Any photographic reproduction shall be deemed an original record for all purposes if it meets the standards established in s. 16.80 (7), so far as the same may be applicable.

(6) Counties having a population of 500,000 or more may provide by ordinance for the destruction of obsolete public records without regard to ss. 59.715 to 59.717 and may undertake a management of records service. The period of time any public record shall be kept before destruction shall be determined by ordinance except that the specific period of time expressed within s. 59.715 shall apply as to those records or documents. Prior to any destruction of records, except those specified within s. 59.715 as well as those having a confidential character as determined by the county, at least 60 days' notice of such destruction shall be given in writing, to the historical society, which may preserve any such records it determines to be of historical interest; however no notice need be given for any of the aforesaid class of records for which destruction has previously been approved by the historical society or in which it has indicated that it has no interest for historical purposes. The county board may also provide, by ordinance, a program for the keeping, preservation, retention and disposition of public records including the establishment of a committee on public records and may institute a record management service for the county and may appropriate funds to accomplish such purposes.

19.22. *Proceedings to compel the delivery of official property.*

(1) If any public officer refuses or neglects to deliver to his successor any official property or things as required in s. 19.21, or if such property or things shall come to the hands of any other person who refuses or neglects, on demand, to deliver the same to the successor in such office, such successor may make complaint thereof to any judge of a court of record for the circuit or county where the person so refusing or neglecting resides. If such judge be satisfied by the oath of the complainant and such other testimony as may be offered that any such property or things are withheld he shall grant an order directing the person so refusing to show cause before him, within some short and reasonable time, why he should not be compelled to deliver the same.

(2) At the time appointed, or at any other time to which the matter may be adjourned, upon due proof of service of such order, if the person complained against makes affidavit before such judge that he has delivered to such successor all the official property and things in his custody or possession pertaining to such office, within his knowledge, the person complained against shall be discharged and all further proceedings in the matter before such judge shall cease.

(3) If the person complained against does not make such affidavit, the matter shall proceed as follows:

(a) The judge shall inquire further into the matters set forth in the complaint, and if it appears that any such property or things are withheld by the person complained against the judge shall by warrant commit him to the county jail, there to remain until the delivery of

such property and things to the complainant or until he be otherwise discharged according to law.

(b) If required by the complainant the judge shall also issue his warrant, directed to the sheriff or any constable of the county, commanding him in the daytime to search such places as shall be designated in such warrant for such official property and things as were in the custody of the officer whose term of office expired or whose office became vacant, or of which he was the legal custodian, and seize and bring them before the judge issuing such warrant.

(c) When any such property or things are brought before the judge by virtue of such warrant, he shall inquire whether the same pertain to such office, and if it thereupon appears that they pertain thereto he shall order their delivery to the complainant.

19.23. *Transfer of records or materials to historical society.*

(1) Any public records, in any state office, that are not required for current use may, in the discretion of the public records board, be transferred into the custody of the historical society, as provided in s. 16.80.

(2) The proper officer of any county, city, village, town, school district or other local governmental unit, may under s. 44.09 offer title and transfer custody to the historical society of any records deemed by the society to be of permanent historical importance.

(3) The proper officer of any court may, on order of the judge of that court, transfer to the historical society title to such court records as have been photographed or microphotographed or which have been on file for at least 75 years, and which are deemed by the society to be of permanent historical value.

(4) Any other articles or materials which are of historic value and are not required for current use may, in the discretion of the department or agency where such articles or materials are located, be transferred into the custody of the historical society as trustee for the state, and shall thereupon become part of the permanent collections of said society.

19.24. *Refusal to deliver money, etc., to successor.* — Any public officer whatever, in this state, who shall, at the expiration of his term of office, refuse or wilfully neglect to deliver, on demand, to his successor in office, after such successor shall have been duly qualified and be entitled to said office according to law, all moneys, records, books, papers or other property belonging to said office and in his hands or under his control by virtue thereof, shall be imprisoned not more than 6 months or fined not more than \$100.

19.25. *State officers may require searches, etc., without fees.* — The secretary of state, treasurer and attorney general, respectively, are authorized to require searches in the respective offices of each other and in the offices of the clerk of the supreme court, of the several circuit courts, of the county courts or registers of deeds for any papers, records or documents necessary to the discharge of the duties of their respective offices, and to require copies thereof and extracts therefrom without the payment of any fee or charge whatever.

CHAPTER 44

State historical society and local historical societies

44.01. *Historical society; corporate structure.*

(1) The historical society shall constitute a body politic and corporate by the name of "The State Historical Society of Wisconsin", may sue and be sued, and shall possess all the powers necessary to accomplish the objects and perform the duties prescribed by law.

(2) The historical society may adopt, and change, a seal, a constitution, bylaws and rules, and elect such officers as the constitution or bylaws prescribe. The composition and selection

of the board of curators, and eligibility requirements for membership in the society shall be determined by the constitution and bylaws.

(3) The governor, secretary of state and state treasurer shall be *ex officio* members of the board of curators and shall insure that the interests of the state are protected.

(4) The historical society's acceptance of any benefits granted it by law shall be conclusively deemed its complete acquiescence in all laws enacted concerning the organization and operation of the society.

44.015. *Powers.* — The historical society may:

(1) Acquire real or personal property by gift, bequest or otherwise in any amount and may operate, manage, sell, rent or convey real estate acquired by gift, bequest, foreclosure or other means, upon such terms and conditions as the board of curators deems for its interests but may not sell, mortgage, transfer or dispose of in any manner or remove from its buildings, except for temporary purposes, any article therein without authority of law.

(2) Sell, exchange or otherwise dispose of duplicate books, periodicals or museum objects, or books, periodicals and museum objects outside its field of collection.

(3) Accept collections of private manuscripts, printed materials, tapes, films and artifacts, and it may enforce any and all reasonable restrictions on accessibility to the public, use or duplication of said collections which are agreed upon by the donor and the historical society.

(4) Take proper steps to promote the study of history by lectures, and diffuse and publish information relating to the description and history of the state.

44.02. *Historical society; duties.* — The historical society shall:

(1) Serve as trustee of the state in the preservation and care of all records, both printed and written, and all articles and other materials of historic interest and significance placed in its custody, and interest itself constructively as the agent of the state in the preservation and care of all similar materials wherever they may be.

(2) Collect by gift, exchange or purchase books, periodicals, pamphlets, records, tracts, manuscripts, maps, charts and other papers, artifacts, relics, paintings, photographs and other materials illustrative of the history of this state in particular and of the West generally.

(3) Conduct research in the history of Wisconsin in particular and of the West generally.

(4) Inculcate through publications, museum extension services and other media a wider and fuller knowledge and appreciation of the history of Wisconsin and its significance.

(5) Keep its main library and museum rooms open at all reasonable hours on business days for the reception of the citizens of this state who may wish to visit the same, without fee; except that the society may collect a fee for admission to historic sites or buildings acquired, leased or operated by the society elsewhere in the state, including areas within state parks or on other state-owned lands which incorporate historic buildings, restorations, museums or remains and which are operated by the society by agreement with the department of natural resources or other departments, or for lectures, pageants or similar special events, or for admission to defray the costs of special exhibits in its several buildings of documents, objects or other materials not part of the society's regular collections but brought in on loan from other sources for such special exhibitions. The society may also procure and sell or otherwise dispose of postcards, souvenirs and other appropriate merchandise to help defray the costs of operating its several plants and projects.

(6) Thoroughly catalog the entire collections of said society for the more convenient reference of all persons who have occasion to consult the same.

(7) Loan, for such periods and under such rules and restrictions as it may adopt, to libraries, educational institutions and other organizations or to private individuals in good standing, such books, pamphlets, museum objects, or other materials that if lost or destroyed could

easily and without much expense be replaced. No work on genealogy, no newspaper file, or book, map, chart, document, manuscript, pamphlet or other material whatsoever of a rare nature shall be permitted to be sent out from the library except on interlibrary loan to a research library under regulations safeguarding the materials during transit and while in use.

(8) Bind except when microfilmed the unbound books, documents, manuscripts, pamphlets, and especially newspaper files in its possession.

(9) Take an active interest in the preservation and use of the non-current public records of historical importance of counties, cities, villages, towns, school districts and other local governmental units.

(10) Conduct a research center in American history for the benefit of the students and faculty of the university of Wisconsin as well as for members of the general public and to facilitate the further understanding by the general public of the significance of the American experiment.

(11) Work with the auxiliaries, affiliates and chapters established under s. 44.03 in the encouragement, stimulation and development of worth-while historical projects and undertakings at the county and local level.

(12) Be the custodian of the official series of the painted portraits of the former governors of Wisconsin and maintain such portraits in proper condition. The society may permit any or all of such portraits to be exhibited in such state buildings for such periods of time as it deems feasible.

(13) To faithfully expend and apply all money received to the fulfillment of its duties and purposes as directed by law.

(14) To hold all its present and future property for the state.

(15) To promote a wider appreciation of the American heritage with particular emphasis on the collection, advancement and dissemination of knowledge of the history of Wisconsin and of the West.

(16) To collect, embody, arrange and preserve in authentic form, a library of books, pamphlets, maps, charts, manuscripts, papers, paintings, statuary, and other materials illustrative of the history of the state.

(17) To preserve the memory of its early pioneers, and to obtain and preserve narratives of their exploits, perils, and adventures.

(18) To exhibit faithfully the antiquities, and the past and present condition, and resources of Wisconsin.

(20) Have authority to acquire and develop outdoor historic sites related to the outdoor recreation program under s. 23.30.

44.03. *Affiliated societies.*

(1) County or local historical societies without capital stock may be incorporated as affiliates of the historical society, to gather and preserve the books, documents and artifacts relating to the history of their region or locality. No fees shall be charged by any register of deeds for recording nor by the secretary of state for filing the articles of organization or its amendments, or for a certificate of incorporation of any such society, but the secretary of state shall not accept articles of incorporation under this section unless they are approved by the board of curators of the historical society.

(2) State-wide, county or other patriotic or historical organizations, or chapters in this state may be incorporated as affiliates of the historical society under subs. (1) if their purposes and programs are similar to and consonant with those of the historical society and its affiliates,

or if already incorporated, the organizations or chapters may apply to the board of curators for affiliation with the historical society. Upon incorporation under this section or acceptance of affiliation by the board of curators the applying organization shall as an affiliate accept the provisions and shall be entitled to all the benefits of this section. Any affiliated society shall be a member and entitled to one vote in any general meeting of the historical society. The board of curators may terminate the affiliation as an affiliate of the historical society under this section of any such organization by formal resolution, a copy of which shall be deposited with the secretary of state.

(3) Every affiliated society shall make a report of its work annually to the historical society, which, in its entirety or in part, may be included in the publications of the historical society, and upon application of any affiliated society the historical society may accept, in behalf of the state, custody of or title to the property, records and collections of the affiliated society or may assist in the disposal thereof. If any affiliated society becomes, in the opinion of the board of curators of the historical society, inactive or defunct, title to such property, records and collections not otherwise provided for in the grants of donors or in the articles of incorporation of the inactive and defunct society, shall vest in the historical society which shall take appropriate action in the public interest for the protection or disposal of such property, records and collections. Preference in disposition shall be given to historical or related organizations in the area or to whatever county or local governmental unit that has aided such affiliate financially.

(4) The historical society, for the purpose of establishing uniformity in organization and methods of work, may prepare and furnish uniform articles of organization and bylaws to any affiliated society, but the affiliate may adopt additional bylaws.

(5) The historical society may provide for annual or other meetings of officers or representatives of affiliated societies at times and places to be fixed by its director, or by such officers or representatives, and the proceedings of such meetings, or portions its director selects, may be included in its published reports. Each affiliated society shall receive a copy of each of the publications of the state society on the same terms as those granted to life members of the state society.

(6) Custody of public records of county, village, town, school district or other governmental units may be accepted by any affiliated society which has been designated a regional depository under s. 44.10, but title to these records shall remain with the historical society. In the event of the dissolution or incapacity of any affiliated society, it shall be obligatory on the last group of officers and members to notify the director of the historical society that the affiliated society can no longer retain custody of these records and to deliver them to a depository designated by the historical society.

44.06. *Depository of public documents.*

(1) The historical society shall be the official public documents depository for this state. Three copies of all printed, mimeographed, or otherwise reproduced state publications, reports, releases and other matter published at the expense of the state shall be sent to the historical society by the department of administration in accordance with s. 35.85 (7). In those instances where a given publication is not distributed by the department of administration, 3 copies shall be sent to the historical society by the department, commission or agency of origin.

(2) The director of the historical society shall file with the department of administration, and may revise, lists of state, county, municipal, federal, or other agencies to which state public printing should be distributed in accordance with interstate or international comity, with or without exchange, as provided in s. 35.86, in order to maintain or enlarge the reference collections of the society and the state. The documents so specified shall be shipped to the addressees

directly from the office of the department of administration, carriage charges payable by the state.

(3) The historical society shall keep available to other state agencies and to citizens of Wisconsin and other states its public document collections under such proper and reasonable regulations as may be deemed advisable.

(4) The historical society may loan such documents, except those of rare nature, to other state agencies for official use or on interlibrary loan to other reference libraries under such rules and regulations and for such period as may appear desirable.

(5) The historical society shall prepare a periodic checklist of public documents issued by the state, including all reports, circulars, bulletins and releases issued by the various state departments, boards, commissions and agencies and shall publish this list in such form and with such notes as to show the scope and purpose of such publication.

44.07. *Museum extension service.*

(1) The historical society, in conjunction with its museum program and in order to make its collections and the teaching values of museum materials available on a state-wide basis and to stimulate more effective local museum techniques, may operate a museum extension service with or without the co-operation of other museums or its auxiliary societies.

(2) The said society may for such purpose lend to other museums, public libraries, art galleries, colleges, schools or other responsible institutions or organizations, under such rules and safeguards and for such period as it deems desirable, such items and objects from its collections as are not irreplaceable.

(3) The society may participate in co-operative or joint exhibits with other museums or auxiliary societies in this program, and may out of the appropriation in s. 20.245 (1) extend financial assistance not to exceed \$1,000 in the aggregate in any year to other museums or auxiliaries where and only where such aid is found necessary to enable such other museums or auxiliaries to participate in this program.

(4) Transportation charges and other minor costs of such extension exhibits may be charged the exhibitor.

44.09. *County, local and court records.* — The proper officer of any county, city, village, town, school district or other local governmental unit may offer, and the historical society may accept for preservation, title to such non-current records as in the historical society's judgment are of permanent historical value and which are no longer needed for administrative purposes by such local governmental unit. The proper officer of any court may offer, and the historical society may accept for preservation, on order of the judge of the court, title to such records as have been photographed or microphotographed or which have been on file for at least 75 years, and which are deemed by the historical society to be of permanent historical value.

44.10. *Regional depositories for records.*

(1) Said society, through its board of curators, in its corporate capacity and as trustee of the state may enter into agreements with the state universities or such other public or quasi-public institutions, agencies or corporations as the said board of curators of the said society shall designate to serve as the regional records depository for a given area. Said agreements shall specify the area to be served by the depository, and the methods of accessioning, cataloging, care, housing, preservation and servicing of these and such other material as may be placed by the historical society or in the name of the historical society in such regional depositories under such agreements, it being the intent of this section to provide an orderly, uniform state-wide system for the retention and preservation of important court, county and local public

records on a manageable basis and under proper professional care in the region of origin. Only where such arrangements cannot be accomplished may the said society transfer such records to the state archives. Said society shall compile and maintain for reference purposes as soon as may be convenient a union list of the records of county, city, village, town, school district, or other local governmental unit, or court, title to which is transferred to it under s. 44.09.

(2) The board of curators may establish county records depositories within the regions served by the regional depositories established in subs. (1). The board may enter into agreements with these county depositories similar to those provided above for regional depositories, and records may be loaned temporarily from regional depository to a county depository, title in all cases remaining in the state society. The union list of records of county, city, village, town, school district or other local governmental units, or court, provided in subs. (1) shall indicate such transfers or loans of records between depositories so as to show at all times the present location of each group of records.

GUATEMALA

Decreto nº 1768 de 25 de junio de 1968

Reglamento del Archivo Nacional¹

ARTÍCULO PRIMERO. — El Archivo General de la Nación se denominará en lo sucesivo : « Archivo General de Centroamérica » y funcionará como una institución del Estado de Guatemala y dependencia del Ministerio de Educación Pública.

ART. 2.º — El Archivo General de Centroamérica será la fuente histórica de los investigadores de todos los países del mundo.

ART. 3.º — Los fondos documentales existentes del Archivo General de Centroamérica se enriquecerán con :

- 1º los aportes históricos, científicos, legislativos, geográficos, jurídicos, etc., que donen los gobiernos e instituciones de los otros países de Centroamérica, ya sean originales, fotocopias o microfilms ;
- 2º la documentación pública del Estado y de sus entidades descentralizadas, autónomas o semiautónomas ;
- 3º la documentación donada por entidades o personas particulares nacionales, centroamericanas o de otros países ;
- 4º documentos de propiedad particular considerados de interés nacional o centroamericano ; y
- 5º todas las publicaciones impresas editas en el país y las que se reciban del extranjero, de carácter netamente histórico.

ART. 4.º — El Archivo General de Centroamérica estará a cargo de un director ejecutivo y del personal técnico y administrativo que se requiera, quienes serán nombrados por el Gobierno y estarán sujetos a la Ley de Servicio Civil.

ART. 5.º — El Archivo General de Centroamérica gozará de la protección del Estado de acuerdo con el artículo 107 de la Constitución de la República, y para el efecto, debe figurar una partida específica en el Presupuesto General de la Nación, para organización, funcionamiento y mejoramiento del Archivo, conforme a los planes presentados por su director.

ART. 6.º — [Selección del personal técnico.]

1. *El Guatemalteco*, diario oficial de la República de Guatemala-Centro América, t. CLXXXIII, nº 2 (12 de julio de 1968), p. 17-18. — Texto comunicado por el Ministerio de Asuntos Exteriores de Guatemala, gracias a la estimada cooperación de S. E. Don Francisco LINARES ARANDA, embajador de Guatemala en Francia.

ART. 7.º — La Dirección del Archivo General de Centroamérica contará con la asesoría de un consejo consultivo, presidido por su director, integrado por :

- 1º un delegado del Departamento de Historia de la Facultad de Humanidades ;
- 2º un delegado de la Sociedad de Geografía e Historia de Guatemala ;
- 3º un delegado de la Academia de Estudios Históricos, Heráldicos y Genealógicos ; y,
- 4º un delegado de la Asociación de Periodistas de Guatemala.

ART. 8.º — Serán miembros honorarios del Consejo Consultivo los directores de los Archivos Generales de los otros países de Centroamérica. El Consejo Consultivo también podrá nombrar miembros honorarios a las personas que se hagan acreedoras por su acendrada dedicación a las investigaciones históricas. Los miembros honorarios residentes en Guatemala pueden asistir a las sesiones del Consejo Consultivo.

ART. 9.º — Las dependencias públicas del Estado central y sus entidades descentralizadas, autónomas y semiautónomas, están en la obligación de enviar al Archivo General de Centroamérica la documentación debidamente clasificada y encuadrada. Estas remesas se harán cada diez años, excepto la documentación que, después de ese período, aún se encuentre en tramitación, y la que, por razones de Estado, deba permanecer en poder de las distintas dependencias estatales, de conformidad con el artículo 75 de la Constitución de la República. Estas mismas formalidades observarán los organismos Legislativo y Judicial.

Queda al criterio del director del Archivo General de Centroamérica recibir los documentos sin encuadrar, siempre que procedan de dependencias del interior de la República que demuestren carecer de recursos para la encuadración.

ART. 10. — Los envíos de la documentación a que se refiera el artículo anterior deben hacerse por riguroso registro y en orden cronológico. Una vez acusado el recibo de los documentos, ya no podrán ser extraídos del Archivo, salvo cuando lo ordene el Ministerio de Educación Pública para consulta o trámite, o bien para que el Archivo colabore o participe en eventos culturales, como exposiciones históricas, bibliográficas o documentales. Cumplida la misión, los documentos deben volver al lugar de origen bajo la responsabilidad del director del Archivo.

ART. 11. — Forman el fondo documental del Archivo General de Centroamérica todos los documentos de su pertenencia, los cuales deben ser distribuidos y catalogados para su buen funcionamiento, en cuatro secciones : histórica, administrativa, legislativa y jurídica. La sección histórica se divide en época precolombina, época colonial y época independiente.

ART. 12. — Se consideran documentos históricos para los fines de la presente ley :

- 1º los expedidos por autoridades civiles, militares, religiosas o municipales, ya sean originales, copias, borradores, fotocopias, con firma o sin ella, que sean de interés público ;
- 2º los sellos, memorias, registros y libros que comprendan las actividades de las oficinas públicas que hayan pertenecido al Estado y cuya antigüedad sea mayor de 50 años ;
- 3º los mapas, planos topográficos y cartas geográficas terrestres, marítimas y aéreas, totales o parciales, del territorio de la República, cuya antigüedad sea mayor de 50 años ;
- 4º las publicaciones periódicas, pergaminos, diplomas, memorias, cartas privadas, autobiografías y correspondencia, que puedan contribuir al esclarecimiento de la historia nacional y centroamericana ;
- 5º las fotografías, dibujos, pinturas, códices, grabados e impresos que se relacionen con importantes acontecimientos históricos nacionales y centroamericanos con aspectos peculiares del Istmo o que describan a personalidades de Centroamérica ;

6º los impresos que deben conservarse para el conocimiento de la historia centroamericana ; y

7º los que procedan del exterior y que se relacionen con la historia de la América Central.

ART. 13. — Toda la riqueza histórica del país forma parte del tesoro cultural de la Nación y estará bajo la protección del Estado. Se prohíbe la exportación o transformación de documentos históricos de conformidad con el Decreto 425 del Congreso de la República.

ART. 14. — Los funcionarios y empleados públicos están en la obligación de informar a la Dirección del Archivo General de Centroamérica acerca de la existencia de documentos de carácter histórico de que tengan conocimiento en el ejercicio de sus actividades.

ART. 15. — Las personas que comercien con documentos de carácter histórico de propiedad particular, o quienes los posean heredados legítimamente de ancestros que tengan el relieve de personajes históricos, deberán demostrar su autenticidad y registrarlos en el Archivo General de Centroamérica. En el caso de optarse por su venta, conferirán legalmente al Estado el derecho de tanteo para adquirirlas por su justo precio¹.

ART. 16. — Son funciones del Archivo General de Centroamérica :

- 1º organizar, fichar y catalogar la documentación pública y todo lo que constituye el patrimonio del Archivo ;
- 2º preparar índices, catálogos y registros para facilitar la consulta del fondo documental ;
- 3º publicar el texto de los documentos históricos que por su importancia deben ser divulgados por el boletín del Archivo o por ediciones especiales ;
- 4º llevar un índice de los protocolos y de los libros de testimonios especiales de los notarios públicos, que forman parte del Archivo ;
- 5º facilitar la consulta a los investigadores, estudiantes y al público en general, de conformidad con su reglamento interno ;
- 6º facilitar copias fotográficas o microfilms de mapas, planos u otros documentos análogos, a costa del interesado, utilizando el equipo que funciona en el Archivo bajo la supervigilancia del director. El solicitante donará una copia para el servicio del Archivo ;
- 7º gestionar la autorización, por el órgano correspondiente, para obtener copias de los documentos que poseen otros archivos nacionales, particulares o extranjeros, a fin de enriquecer la Historia de Guatemala y de Centroamérica ;
- 8º destruir la papelería que se considere carente de valor histórico y administrativo con la anuencia del Consejo Consultivo y previa autorización del Ministerio de Educación Pública, debiendo asentarlo en el acta correspondiente. Dicha acta deberá ser suscrita por el Director del Archivo, miembros del personal y demás personas que intervengan en esta actividad².

ART. 17. — En el caso específico de los fondos documentales del Ministerio de Relaciones Exteriores o del Ministerio de la Defensa Nacional, la Dirección del Archivo no podrá permitir la consulta pública si el interesado no ha obtenido autorización del Ministerio correspondiente debidamente escrita y sellada³.

ART. 18. — El director del Archivo General de Centroamérica, además de las atribuciones inherentes a su cargo, tiene las siguientes :

- 1º representar al Poder Ejecutivo en los actos de su competencia ;

1. Artículo modificado por el decreto nº 1272 del 25 de abril de 1972, art. 1.º.

2. Último párrafo modificado por el mismo decreto nº 1272, art. 2.º.

3. Artículo modificado por el mismo decreto nº 1272, art. 3.º.

- 2º inspeccionar personalmente el funcionamiento de los archivos administrativos de las dependencias del Estado y dictar las normas a que deben sujetarse las jefes respectivos, para el envío de la documentación al Archivo General de Centroamérica. Esta atribución puede delegarla de acuerdo con el reglamento interno ;
- 3º celebrar contratos para la adquisición de documentos con la autorización del Ministro de Educación Pública ;
- 4º intervenir en las transferencias de documentos de interes histórico que se efectuen entre entidades o personas particulares ;
- 5º mejorar las condiciones técnicas e higiénicas para evitar el deterioro del fondo documental y las enfermedades del personal ;
- 6º organizar actos culturales en el propio edificio y colaborar con otras instituciones con la misma finalidad ; y,
- 7º extender en el papel sellado de ley o en fotocopias timbradas, las certificaciones que se soliciten de las piezas del fondo documental, bibliográfico o periodístico que se conservan en el Archivo, a excepción de los documentos de carácter reservado de los ramos de la Defensa y de Relaciones Exteriores¹.

ART. 19. — Las autoridades o entidades y personas particulares que oculten, destruyan, alteren o exporten ilegalmente los documentos históricos que pertenezcan al Estado, serán penados por la ley.

ART. 20. — Un reglamento interno del Archivo General de Centroamérica dictará las normas para su mejor organización y funcionamiento.

ART. 21. — [Derogación.]

ART. 22. — [Entrada en vigor.]

1. Ultimo párrafo modificado por el mismo decreto nº 1272, art. 4.º.

HAÏTI ¹

Arrêté du 20 août 1860

Création des Archives générales d'Haïti¹

ARTICLE PREMIER. — L'établissement des Archives générales des Finances devient le dépôt général des Archives d'Haïti.

ART. 2. — Le bureau des Archives du gouvernement est supprimé et les papiers qu'il contient seront transportés aux Archives générales.

ART. 3. — Les pièces, registres, correspondances et tous papiers généralement quelconques qui dépendront des archives des secrétaires d'Etat seront versés, tous les cinq ans, au dépôt général.

ART. 4. — Il sera établi aux Archives générales une section pour ceux des documents que le Cabinet particulier du président d'Haïti y enverra et autant de sections qu'il y a de secrétaires d'Etat.

ART. 5. — Un règlement d'administration publique déterminera la méthode qui sera adoptée pour le classement des archives et le mode d'admission dans l'établissement des personnes qui seront autorisées à y faire des recherches.

Code pénal

[Dispositions concernant les archives, 1912]

ART. 212. — Quant aux soustractions, destructions et enlèvements de pièces ou de procédures criminelles, ou d'autres papiers, registres, actes et effets contenus dans des Archives, greffes ou dépôts publics, en cette qualité, les peines seront contre les greffiers, archivistes, notaires ou autres dépositaires négligents, d'une amende de vingt-quatre gourdes à soixante-quatre gourdes.

1. Textes communiqués par le D^r Laurice SAINT-JUSTE, directeur des Archives nationales d'Haïti, Port-au-Prince.

2. *Bulletin des lois et actes de la République d'Haïti*, 1912.

ART. 213. — Quiconque se sera rendu coupable des soustractions, enlèvements ou destructions mentionnés en l'article précédent, sera puni de la réclusion.
Si le crime est l'ouvrage du dépositaire lui-même, il sera puni des travaux forcés à temps.

Décret-loi du 18 octobre 1941

Organisation des Archives nationales¹

ARTICLE PREMIER. — Le service chargé des Archives de l'Etat est dénommé « Archives nationales ».

ART. 2. — Le personnel de ce service est composé comme suit : un directeur, un archiviste principal, deux archivistes, un archiviste adjoint, [...]. [Rémunération.]

ART. 3. — Le Président de la République établira par arrêté les règlements relatifs au fonctionnement du bureau des Archives nationales.

ART. 4. — [Clause abrogatoire.]

1. *Le Moniteur, journal officiel de la République d'Haïti, 1941.*

JAMAÏQUE

Record Office Law, 1879¹

1. *Short title.* — This Law may be cited as the Record Office Law.

2. *Interpretation.* — In this Law—

“public records” includes all rolls, writs, books, proceedings, Laws, decrees, wills, warrants, accounts, papers and documents of any kinds of a public nature, deposited in any of the offices in this Law mentioned;

“registered deeds and writings” includes all deeds, wills, conveyances, charters, bonds, bills of sales, patents, certificates, letters patent, specifications, petitions, declarations, disclaimers, memoranda, powers of attorney, crop and other accounts, inventories, maps, plats and all other instruments and writings whatever, recorded in the Island Secretary's Office before the commencement of this Law, or in the Record Office after the commencement of this Law;

“registers” includes all records and enrolments of registered deeds and writings in the Island Record Office;

“record” includes both Public Records and registered deeds and writings, as defined by this section, and also transcripts of the same contained in any registered book;

“register book” includes as well any book or volume in the Record Office containing records, as any transcript made or to be made of any such book;

“transcribe” and “transcript” includes print and printed copy;

“indices” includes all indices, abstract books and catalogues in the Record Office relating to Public Records, registered deeds and writings or registers, in the Record Office;

“rules” means rules made by the Keeper of the Records with the approval of the Governor in Council pursuant to this Law.

3. *Keeper of the Records.* — The Chief Justice of Jamaica for the time being shall be the Keeper of Public Records, and of registered deeds and writings of this Island, and shall have the official title of Keeper of the Records.

4. *Appointment of Deputy Keeper of the Records and substitutes.* — The Governor shall from time to time appoint, and may remove, a fit person duly qualified by his knowledge of law and of records to be the Deputy Keeper of the Records, and may from time to time appoint,

1. *Revised Laws of Jamaica*, Chapter 55. — Sections 16 and 17 of this Law (not quoted here) have been modified by the Record Office (Amendment) Law, 1955. — Text procured by Mr. Clinton V. BLACK, Government Archivist, the Jamaica Archives, Spanish Town.

and remove, a substitute to act in case of the illness or absence, or during a vacancy in the office, of such person.

5. *Appointment of Assistant Deputy Keeper of the Records.* — The Governor may from time to time appoint an Assistant Deputy Keeper of the Records, who shall perform such duties as may be directed by the Deputy Keeper of the Records, subject to any rule or directions of the Keeper of the Records.

6. *Security to be given by them.* — [...]

7. *Duties of Deputy Keeper.* — The Deputy Keeper of the Records shall superintend all persons employed in the execution of this Law, and discharge such other duties as may be required of him, subject to the directions of the Keeper of the Records.

8. *Appointment and duties of other officers.* — The Governor may from time to time appoint and remove such officers as he thinks necessary for the purposes of this Law.

Officers so appointed shall assist in the execution of this Law under the superintendence of the Deputy Keeper of the Records, and subject to the directions of the Keeper of the Records.

9. *Salaries of Deputy Keeper and Officers.* — [...]

10. *Record Office to be established.* — There shall be established a Public Record and Register Office under the direction of the Keeper of the Records, to be called the Record Office.

11. *Powers to provide office in Kingston.* — [...]

12. *Branch offices.* — [...]

13. *Seal of the Record Office.* — [...]

14. *Rules of the Record Office.* — The Keeper of the Records may from time to time make and revoke rules in relation to the following matters or any of them, this is to say:—

- (a) the management of the Record Office;
- (b) the duties to be performed by the Deputy Keeper of the Records and other officers;
- (c) the cleaning, repairing, arranging and preserving, of the records under his charge;
- (d) the registration and enrolment of deeds and writings, and the making of entries;
- (e) the making and keeping of registers and indices;
- (f) the admission of the public to the use of the records in the Record Office;
- (g) the conduct of searches, and the making and certifying of copies and extracts in the Record Office;
- (h) the fees to be paid in the Record Office;
- (i) the hours of business in the Record Office.

Such rules may provide that any person contravening any provision thereof shall be punished on summary conviction by a fine not exceeding five pounds.

Such rules shall be subject to the approval of the Governor in Council, who may allow, disallow, alter, and add to such rules, or any of them.

Copies of all rules under this section shall be exhibited in the Record Office and its branches.

15-19. [*Custody of Public Records. Removal of Records. Validation of Records.*]

20. *Transcripts of old register books and indices.* — The Deputy Keeper of the Records shall from time to time with the sanction of the Governor, and under the direction of the Keeper of the Records, cause the contents of any register book or of any index that from age, use or other causes, has become decayed and unserviceable, with the omission, only in

the case of any register book more than sixty years old, of such matters as, under the provisions hereinafter contained, may lawfully be described instead of being transcribed, to be transcribed into a new book to be provided for that purpose.

In making any such transcript one book only shall be appropriated to the transcription of the records contained in one register book, and the original paging of each register book shall be preserved.

21. *Examination of register book before it is transcribed.* — [...]

22. *Certifying of transcripts.* — [...]

23. *Duty of Deputy Keeper of the Records as to all transcripts.* — Every completed transcript of any register book or part of a register book hereafter made, shall be carefully examined by the Deputy Keeper of the Records; and the said Deputy Keeper of the Records shall see that the register book of which the same is a transcript is a valid, authentic and effectual register book in the Record Office, that every record contained in such register book has been transcribed, or, as to transcripts hereafter to be made, that every such record has been either transcribed, or, if omitted, that it has been omitted in accordance with directions given by him, and that the records that have been so omitted have been duly described in their appropriate places, and in the terms prescribed by him for that purpose, and that the several transcripts of records have been duly certified in the manner prescribed by this Law; and the said Deputy Keeper shall cause to be written, immediately after the last record contained in such register book, or part of a register book, an affidavit [...] that he has made such examination with the result aforesaid, which said affidavit shall be sworn to by such Deputy Keeper before the Keeper of the Records, and be signed by such Deputy Keeper and such Keeper, under a penalty not exceeding fifty pounds on such Deputy Keeper for every case in which the provisions of this section are neglected or disregarded. [...]

24. *Transcripts so verified, declared valid records.* — [...]

25. *Records certified under Section 30 of this Law, declared valid records.* — [...]

26. *Provisions as to certifying any copy of a record not being a valid record.* — [...]

27. *Duties of the Deputy Keeper of the Records as to register books filled up since 1789, and register books hereafter to be filled up.* — [...]

28. *Prerequisites for recording deeds, etc.* — [...]

29. *Duty of Officers and process of registration of deeds, receipts, etc.* — [...]

30. *Examination and certifying of records.*

(1) The Deputy Keeper of the Records, or some officer to be specially appointed for that purpose, shall carefully examine every record made in the register book with the original deed or writing of which it is the record, and shall certify under his hand at the foot of each record that he has examined it with the original and that it is a true copy.

(2) The officer to be appointed, under subsection (1) of this section, for the purpose of examining and certifying records shall be appointed by the Governor; and the letter or other instrument appointing any such officer from time to time shall be recorded before such officer shall enter on the execution of his duties.

(3) If at any time after a record in a register book has been certified under subsection (1) of this section, or after a copy of a record has been certified under section 36 of this Law, it shall be discovered that a clerical mistake has been made in the copying of the record, or of the office copy, the Keeper of the Records, after such examination and enquiry as he may deem

necessary, shall direct the Deputy Keeper of the Records to correct such mistake, and the Deputy Keeper of the Records shall thereupon correct such mistake in the record, and in any office copy produced to him, but in correcting any such mistakes, words originally appearing in the record or office copy shall not be erased or rendered illegible and the Deputy Keeper of the Records shall certify under his hand upon the corrected record and office copy, that the correction was made by the direction of the Keeper of the Records, and shall state the date when such correction was made, and such correction so certified shall be read and received in evidence as part of the record or office copy.

31. *Procedure when deed or writing is not duly stamped.* — [...]

32. *Discharge to Deputy Keeper in respect of the custody of the unstamped records.* — [...]

33. *Keeping of indices.* — There shall be kept in the Record Office—

(a) indices of all Public Records in the office; and

(b) a series of index books, in which there shall be made and kept entered up, as nearly as possible to date, indices of all registered deeds and writings, and of all registers in the office.

The indices and index books shall be arranged according to such system and classification as may be prescribed by rules.

34. *Return of original deeds and writings after record.* — [...]

35. *Searches in Record Office.* — All persons interested in making searches in the Record Office shall be at liberty to search and examine the Public Records, and the registers and the indices in the office, and to take abstracts or other short notes of any matters in the same, and to inspect in the presence of some person belonging to the office any original registered deed or writing to which reference is obtained in such searches.

36. *Taking copies of records.* — The Deputy Keeper of the Records may allow copies to be made of any Public Records in the custody of the Keeper of the Records, at the request and cost of any person desiring the same.

The Deputy or Assistant Deputy Keeper of the Records, or some other officer to be specially appointed for the purpose shall carefully examine any copy so made with the record of which it is a copy and shall certify under his hand at the foot of the copy that he has examined it with the record and that it is a true copy and such copy shall thereafter be sealed with the seal of the office and delivered to the party for whose use it was made.

Any copy so made shall be examined and certified as a true copy by the Deputy Keeper of the Records, and shall be sealed with the seal of the office, and delivered to the party for whose use it was made.

37. *As to procuring office copies.* — When a person desires a copy of any registered deed or writing in the Record Office he must write a requisition for it in a book to be kept in the office to be called the Copy Book.

Requisitions in the Copy Book shall be numbered in the order in which they are made, and shall be dated.

The Deputy Keeper of the Records shall with all due despatch cause a copy of the deed or writing in question certified as aforesaid, to be a true copy and sealed with the seal of the office, to be furnished to the person applying for it.

38. *Office copies of records, how far evidence.* — [...]

39. *Office copies of part only of recorded deed, etc.* — [...]

40. *Record of dockets instead of deeds at length.* — Any person who desires to have a docket of any deed or instrument recorded, instead of having such deed or instrument recorded at length, shall make application accordingly, and pay such fee as may be prescribed by rules; and the Deputy Keeper of the Records shall thereupon cause to be recorded the date of the deed or instrument, the names of the parties thereto, the general effect of such deed or instrument, and, if the deed or instrument relates to or affects any land, the parcels of land to which the same relates or which it affects.

41. *Effect of recording a docket.* — [...]

42. *Certain specified records, validated.* — [...]

43. *Authentication of Liber 41 of Wills.* — [...]

44. *Expenses of carrying out this Law, how paid.* — [...]

45. *Fees.* — [...]

46. *Deputy Keeper to report annually to the Governor.* — [...]

47. *Recovery of penalties.* — [...]

MEXIQUE

INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación se originó en la época en que nuestro país era una colonia española ; constituía entonces el Archivo de la Secretaría del Virreinato y el Virrey Conde de Revillagigedo, propuso que se constituyera en un repositorio de los documentos de todos los órganos oficiales ; esta propuesta fue aprobada por el Rey de España, lamentablemente nunca llegó a su plena realización pero surgió (en 1792) el *primer reglamento* de dicho Archivo, teniendo como característica principal la disposición de que pasaran a él todos los documentos anteriores a 1760 y que en lo sucesivo, al final de cada década pasaran también todos los antecedentes que tuvieran más de treinta años de haber sido producidos.

En el año de 1821 terminó nuestra Guerra de Independencia y en esta etapa, ya nacional, el Ministro de Relaciones e historiador, D. Lucas Alamán y otros estudiosos, lograron que los documentos dispersos se concentraran en lo que se llamó Archivo General y Público (1823).

El *segundo reglamento* (1846) dispuso que el Archivo pasara a depender del Ministerio de Relaciones y debería estar formado por los « expedientes concluidos y que se vayan terminando en los ministerios... y todos los negocios concluidos, documentos y otras cosas antiguas e interesantes para la Historia ». Así mismo, este reglamento daba normas para la clasificación y ordenación de documentos separándolos en anteriores y posteriores a la Independencia. Por primera vez se establece horario para servicio al público. Este segundo reglamento fué perfeccionado por decreto de agosto de 1852.

El *tercer reglamento* fué formulado por la Secretaría de Negocios Extranjeros en México (1863) ; con gran semejanza al anterior y con el título de Reglamento del Archivo General y Público del Imperio, por haber sido en la época del II Imperio de México, cuando se formuló.

El *cuarto reglamento* (1920) tiene como característica importante que establece la Biblioteca del Archivo con el fin de conservar el Archivo de la Propiedad Artística y Literaria y la de las obras relacionadas con la historia de nuestro país.

El *quinto reglamento* en la Historia del Archivo General de la Nación (1946) es el que ahora se publica.

Actualmente nuestro gobierno, en su programa de reforma administrativa a través de la Dirección de Estudios Administrativos, está procurando la reforma de las Unidades de Archivo y Correspondencia y para ello ha formulado ya el proyecto para la formación de la Dirección General de Archivos Nacionales y tiene en preparación la Guía Técnica para la Formulación de Manuales de Organización y Funcionamiento de las Unidades de Archivo y Correspondencia.

Benjamin CORTÉS LOZANO,
*Comisión de Administración Pública,
Secretaría de la Presidencia, México.*

Ley de 15 de marzo de 1946

Reglamento del Archivo General de la Nación¹

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

ARTÍCULO PRIMERO. — El Archivo General de la Nación tendrá a su cargo :

- 1º la custodia, clasificación y catalogación de todos los documentos contenidos en los expedientes a que se refiere la fracción VI del artículo 2º de la Ley General de Bienes Nacionales ;
- 2º la concentración de las leyes, decretos y reglamentos que se promulguen en el Distrito Federal y Territorios y en cada uno de los Estados de la República ;
- 3º la guarda de un ejemplar de las obras científicas, literarias o artísticas, cuyos derechos de propiedad sean reservados conforme a la ley ;
- 4º la expedición de copias certificadas de los títulos principales, mercedes, planos y demás instrumentos originales existentes en él que de alguna manera puedan ser utilizados por el público ;
- 5º la difusión por medio de sus publicaciones de todos los documentos que tengan interés histórico para la Nación ;
- 6º el conceder los permisos para la salida del país de los libros y documentos a que se refiere el decreto de 31 de diciembre de 1943, publicado en el *Diario Oficial* de 6 de marzo de 1944 ;
- 7º la formación de los inventarios de que habla el artículo 3º del citado decreto.

ART. 2.º — Para los efectos de la fracción 1º del artículo anterior, deberán concentrarse en el Archivo los documentos pertenecientes a los archivos de las Oficinas Federales tanto de la ciudad de México, del Distrito y Territorios así como de los Estados y los judiciales y notariales de la Federación, cuya tramitación se encuentre agotada conforme a los reglamentos propios de cada oficina o bien de una oficina que haya sido extinguida.

ART. 3.º — Los documentos a que se refiere la fracción 1º del artículo primero tienen el carácter de bienes de dominio público, pertenecientes al patrimonio nacional, de acuerdo con lo que dispone la Ley General de Bienes Nacionales.

ART. 4.º — Para los efectos de la fracción 2º del artículo primero, los Gobernadores de los Estados remitirán al Archivo General una copia autorizada de las constituciones, leyes, decretos y reglamentos que promulguen. Se guardará, asimismo, un ejemplar del *Diario Oficial* de la Federación para las leyes y decretos que se publiquen en el Distrito Federal.

ART. 5.º — La Secretaría de Educación Pública remitirá al Archivo un ejemplar de las obras que se le envíen para registro de propiedad literaria, y los dueños o administradores de las imprentas oficiales o particulares deberán enviar por duplicado, todas las publicaciones, periódicos, folletos y obras que impriman.

ART. 6.º — Ningún documento de los comprendidos en la fracción 1º del artículo primero y el artículo 3º, podrá ser destruido o enajenado sin el permiso correspondiente de la persona

designada por la Dirección del Archivo para que dictamine sobre su valor histórico y la conveniencia de su destrucción o enajenación.

ART. 7.º — No podrán salir fuera del país, documentos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos federales o de los Estados, o documentos originales relacionados con la Historia de México, según lo dispone el decreto de 31 de diciembre de 1943. Los funcionarios de las Aduanas, en caso de duda, deberán dirigirse en consulta, al Archivo General de la Nación, para que diga si es conveniente o no su exportación.

ART. 8.º — Por medio de su *Boletín* y de las publicaciones que el Archivo edite, dará a conocer los documentos de mayor interés que guarde en sus acervos.

CAPÍTULO II

De la organización del Archivo

ART. 9.º — El presupuesto de Egresos de la Federación determinará la planta de empleados del Archivo General de la Nación. Estará distribuido en las siguientes secciones :

- a) de Paleografía ;
- b) de Investigaciones Históricas ;
- c) de Catalogación ;
- d) administrativa ;
- e) de Biblioteca y Publicaciones.

ART. 10. — El personal quedará dividido en : Técnico y Administrativo. Sera personal técnico el que tenga a su cargo : la dirección o ejecución de investigaciones históricas, la interpretación paleográfica de documentos, el estudio y dictamen sobre los libros que sea posible exportar, y la formación de índices y catálogos de los documentos del Archivo y de los libros de la biblioteca. Administrativo, el que se ocupe de la tramitación de los asuntos que no sean comprendidos en el párrafo anterior.

ART. 11. — El personal técnico y administrativo está sujeto a lo que disponen los reglamentos de las Secretarías de Gobernación y Hacienda y Crédito Público y a los acuerdos que dicte la superioridad en cuanto a horario y régimen de trabajo. Gozarán, asimismo, de las garantías que el Estatuto Jurídico conceda a los empleados públicos.

ART. 12. — El Director es la autoridad superior del Archivo. Las resoluciones de los jefes y empleados serán sometidas a su acuerdo. Dictará todas las medidas que estime eficaces para la observancia de este reglamento y para mantener el orden y la disciplina en el Archivo.

ART. 13. — El Director tiene las siguientes obligaciones :

- 1º atender debidamente a las consultas que le haga el público ;
- 2º cuidar de la exacta observancia de este reglamento y de las leyes, resoluciones y acuerdos relativos al Archivo, y consultar con la Secretaría de Gobernación todas las reformas o mejoras que estime convenientes y realizables ;
- 3º acordar con los jefes y empleados superiores todo lo relativo a las labores del establecimiento ;
- 4º recibir la oficina, dado el caso, bajo inventario circunstaciado de papeles y muebles ;
- 5º vigilar que no salga del Archivo ninguna copia de documentos sin la debida autorización y cotejo previo ;
- 6º cada mes autorizar la comprobación de los gastos del mes anterior ;

1. *Diario Oficial*, t. CLV, nº 3, 13 de abril de 1946.

- 7º enviar en tiempo oportuno, cada año, el proyecto de presupuesto para el siguiente año fiscal con la exposición de motivos correspondiente ;
- 8º informar en el curso del mes de enero, acerca de todos los trabajos realizados durante el año anterior, y, especialmente, acerca de los progresos alcanzados y de las necesidades que sea menester remediar ;
- 9º autorizar las copias certificadas que expida la Sección de Tierras de acuerdo con lo previsto por la fracción 4º del artículo primero ;
- 10º autorizar los permisos de exportación de libros y documentos a que se refiere el decreto de 31 de diciembre de 1943.

ART. 14. — El Director tendrá las facultades siguientes :

- 1º citar a los jefes y empleados a juntas generales o especiales ;
- 2º conceder en caso necesario, y por causa justificada, licencias económicas de acuerdo con los reglamentos en vigor ;
- 3º proponer a la superioridad a las personas que a su juicio, puedan cubrir satisfactoriamente, las vacantes que existan en el establecimiento y los ascensos al personal del mismo, en la inteligencia de que las personas propuestas por la Dirección tendrán la preferencia ; y para observar los nombramientos expedidos por la superioridad sin su previa proposición o acuerdo.

ART. 15. — En acuerdo económico, la Dirección distribuirá los ramos que corresponda guardar, clasificar y ordenar cada una de las secciones a que se refieren los incisos a) y b) del artículo 9º de este reglamento.

ART. 16. — La Sección de Paleografía y Anexos tendrá a su cargo :

- 1º la custodia, el ordenamiento y la clasificación de acuerdo y en cooperación con la Sección de Catalogación de los documentos que le corresponden, conforme al artículo anterior ;
- 2º la interpretación de los documentos paleográficos que haya que copiar en los ramos de su jurisdicción ;
- 3º la búsqueda de documentos correspondientes a su sección ;
- 4º el cotejo de las copias de documentos expedidos por el Archivo, autorizando cada hoja con su rúbrica, y firmando al fin, con su título y nombre, como requisito previo para la firma del Director ;
- 5º las demás que de acuerdo con sus atribuciones le confiera el Director.

ART. 17. — El jefe de la Sección tendrá, además, el carácter de primer paleógrafo y ejercerá las funciones de perito en caso necesario. Tendrá a sus órdenes el número de paleógrafos necesarios para el ejercicio de sus funciones.

ART. 18. — La Sección de Investigaciones Históricas tendrá a su cargo :

- 1º la custodia, el ordenamiento y la clasificación de los documentos que le corresponden según lo que dispone el artículo 15 de acuerdo con la Sección de Catalogación y cooperando con ella en este ramo ;
- 2º organizar y dirigir las investigaciones históricas que el Archivo debe realizar como parte de su Instituto ;
- 3º dar facilidades a los investigadores extraños al Archivo, para que realicen su trabajo en él, y cuidar de la integridad de los documentos que se faciliten a los investigadores ;
- 4º las publicaciones del Archivo ;
- 5º dictaminar sobre la autenticidad de los documentos que se lo presenten a consulta ;

6º dictaminar sobre el valor histórico de los documentos y libros cuyo permiso de exportación se solicite y tramitar las solicitudes que presenten los interesados, así como llevar un registro de los permisos expedidos ;

7º las demás que, de acuerdo con sus atribuciones, le confiera el Director.

ART. 19. — El jefe de la Sección será perito en Historia de México, con capacidad reconocida plenamente por grados universitarios obtenidos o publicaciones realizadas que hayan contribuido al esclarecimiento de hechos históricos de México. Desempeñará funciones de perito consultor en asuntos históricos. Tendrá a sus órdenes el número de investigadores necesarios para el ejercicio de sus funciones.

ART. 20. — Para desempeñar el puesto de investigador de Historia, se requiere demostrar capacidad plenamente comprobada por estudios de especialización realizados en una institución dedicada a la enseñanza de disciplinas históricas o por publicaciones que hayan contribuido al esclarecimiento de hechos históricos.

ART. 21. — La Sección de Catalogación tendrá a su cargo :

- 1º la clasificación de los documentos de acuerdo con el sistema que se implante en el Archivo ;
- 2º revisar los ficheros y disponer lo que es necesario para su ordenación ;
- 3º estudiar todas las medidas que sean necesarias para la adecuada formación de los índices y la catalogación de los documentos ;
- 4º formar el inventario a que se refiere el artículo 3º del decreto de 31 de diciembre de 1943 ;
- 5º las demás que en uso de sus atribuciones, le confiera el Director.

ART. 22. — El jefe de la Sección de Catalogación deberá ser perito en organización de archivos, con capacidad comprobada por estudios académicos y trabajos realizados en archivos y bibliotecas. Tendrá a sus órdenes el número de catalogadores y visitantes necesarios para el ejercicio de sus funciones.

ART. 23. — Para desempeñar el puesto de catalogador y visitador, se necesitará demostrar capacidad plenamente comprobada por estudios de especialización en su ramo en una institución dedicada a la enseñanza de la materia o haber trabajado satisfactoriamente en archivos y bibliotecas o haber realizado publicaciones que lo acrediten como perito en la materia.

ART. 24. — La Sección Administrativa tendrá a su cargo :

- 1º la tramitación de la correspondencia oficial del Archivo ;
- 2º el registro de entradas y salidas del personal ;
- 3º la tramitación de los nombramientos ;
- 4º la formación y modificaciones que sufran los inventarios ;
- 5º el manejo y comprobación de los fondos propios del Archivo y de las ministraciones que conforme al presupuesto se hagan ;
- 6º la redacción de los informes mensuales y generales que deba rendir la oficina ;
- 7º la entrega y salida de las publicaciones ;
- 8º la vigilancia del cumplimiento de los reglamentos y disposiciones urgentes por parte del personal ;
- 9º formular el proyecto de presupuesto de personal y gastos que la Dirección presentará a la Superioridad oportunamente ;
- 10º recibir por inventario los archivos o documentos que se remitan a la oficina en cumpli-

miento de lo que disponen los artículos 1º, 2º y 3º de este ordenamiento y los que por compra o donación adquiera el Archivo ;
11º las demás que, en uso de sus atribuciones, le confiera la Dirección.

ART. 25. — La Sección de Biblioteca y Publicaciones tendrá a su cargo :

- 1º la clasificación, catalogación y registro de las obras que por concepto de compra, donación o canje, lleguen al Archivo ;
- 2º la publicación del *Boletín* y de las obras que edite el Archivo de acuerdo con lo que dispone el capítulo siguiente :

CAPÍTULO III

De la biblioteca y publicaciones

ART. 26. — En la Biblioteca se concentrarán las obras del Archivo de la Propiedad Literaria que envíe la Secretaría de Educación. Las manuscritas tendrán el carácter de depósito confidencial y en ningún caso se prestarán para consulta, si no es con orden de autoridad competente. Las que circulen ya impresas podrán ser facilitadas al público, de acuerdo con los requisitos que para el préstamo de libros rijan en la Biblioteca.

ART. 27. — La Biblioteca coleccionará las leyes, decretos y reglamentos de que habla la fracción 2º del artículo primero y aumentará su acervo con los libros que vaya adquiriendo de Historia de México, o relacionados con los diferentes ramos que integran el Archivo.

ART. 28. — La Biblioteca contará con el personal que sea necesario para prestar un servicio eficiente. El jefe de ella será experto en el ramo de bibliotecas, por haber hecho estudios adecuados en institución dedicada a la enseñanza de la materia o haber trabajado satisfactoriamente en instituciones de esta naturaleza.

ART. 29. — Las obras que formen el acervo de la Biblioteca serán facilitadas para consulta, de acuerdo con los mismos requisitos con que se faciliten los documentos de la sección respectiva.

ART. 30. — Para cumplir con lo que dispone la fracción 5º del artículo primero de este reglamento, el Archivo realizará :

- 1º la publicación de un *Boletín* periódico ;
- 2º la publicación de folletos y obras en las que se reúnan documentos que ilustren diversos aspectos de la historia de México ;
- 3º la edición de catálogos o índices que faciliten la consulta de documentos ;
- 4º las demás que estime convenientes para la realización de los fines de su Instituto.

CAPÍTULO IV

De la Comisión Consultiva del Archivo

ART. 31. — Habrá una Comisión Consultiva del Archivo General de la Nación, en la que estarán representadas las instituciones que se dedican al cultivo de los ramos propios del Archivo.

Las personas que la integran serán designadas a propuesta del Director por la Secretaría de Gobernación, y desempeñarán sus funciones honorariamente.

ART. 32. — Esta Comisión tendrá por objeto :

- 1º estudiar las medidas que sean necesarias para mejorar las condiciones del Archivo y ver que se cumplan sus fines ;
- 2º proponer los medios necesarios para salvaguardar los documentos de valor histórico existentes en otros archivos ;
- 3º contribuir al estudio de los documentos que en el Archivo se custodian ;
- 4º cooperar a la formación de un catálogo general de documentos que por su valor deben considerarse como bienes nacionales.

Presidirá esta Comisión el Director del Archivo y los comisionados designarán entre ellos un Secretario.

CAPÍTULO V

Del servicio al público

ART. 33. — Ningún empleado podrá ministrar al público datos sobre documentos que amparen propiedades o derechos, bajo pena de destitución. Incurren en la misma pena, los empleados que se dediquen a copiar documentos particulares, sin previa autorización del Director.

ART. 34. — El servicio al público se dará en el Archivo en las horas fijadas en el horario que la Dirección señale de acuerdo con las necesidades del servicio.

ART. 35. — A ninguna persona se le permitirá la consulta de los papeles contenidos en el Archivo, sin sujetarse a las reglas siguientes :

- 1º para la consulta de documentos de carácter histórico, bastará la solicitud hecha ante el Director, quien concederá su anuencia previo dictamen del Jefe de la Sección de Investigaciones Históricas ;
- 2º para la consulta de los documentos que amparen propiedades de su origen, se hará solicitud por escrito al Director fundando el derecho del peticionario y justificando su personalidad a juicio del propio Director. Si éste encontrare algún inconveniente, se someterá la solicitud a superior, acuerdo ;
- 3º la copia de documentos de carácter histórico, la podrán sacar las personas interesadas o un amanuense, previo permiso del Director. Del comportamiento y honradez de ese amanuense, se constituye fiador incondicional el interesado quien tiene la obligación de retirarlo o substituirlo a indicación del Director ;
- 4º las copias de los documentos que amparan algún derecho, serán hechas siempre por los empleados de la oficina, compulsadas o cotejadas, bajo la responsabilidad del Primer Paleógrafo o autorizadas por la firma del Director. Causarán el impuesto que señale la Ley del Timbre vigente ;
- 5º la expedición de copias certificadas por el Archivo, causarán los derechos que un arancel especial establezca ; salvo en casos excepcionales a juicio del jefe de la sección respectiva ;
- 6º queda estrictamente prohibido facilitar a los interesados o a sus amanuenses, más de un volumen o expediente en cada ocasión y por ningún motivo se les fiarán los índices o registros de los ramos que amparen derechos ;
- 7º toda persona que fuere sorprendida en el acto de manchar, raspar, mutilar, alterar o extraer documentos, será consignada a la autoridad judicial para su castigo ;
- 8º el Director queda autorizado para expulsar del establecimiento a las personas que cometan faltas dentro de él ;

9º los lectores o copistas permanecerán en un salón especial que no contendrá más de los muebles y útiles necesarios y les queda estrictamente prohibido penetrar a otros departamentos de la oficina.

ART. 36. — Las Secretarías de Estado señalarán cuáles son los documentos que habiendo pertenecido a sus archivos deben ser tenidos como reservados. Estos documentos sólo podrán ser consultados con la autorización del titular de la Secretaría correspondiente.

ART. 37. — Las copias certificadas y autorizadas por el Archivo General de la Nación harán fe en todos los Tribunales, Juzgados y Oficinas de la República.

ART. 38. — Las personas interesadas en sacar copias fotográficas de los documentos del Archivo, deberán llenar los siguientes requisitos :

- a) redactarán una lista por duplicado de los documentos en que se interesen con un breve extracto del asunto y la ficha de colocación ;
- b) el Director concederá o negará el permiso que se pretenda, teniendo en cuenta la calidad de los documentos que se pretendan fotografiar.

ART. 39. — El Archivo se reserva :

- a) el derecho de exigir a los interesados le muestren las negativas de las fotografías tomadas ;
- b) el de pedir copia de las positivas, amplificada si es necesario, cuando a juicio del Director sean de interés para el Archivo.

ART. 40. — Los que hayan hecho uso de este permiso estarán obligados a enviar a la Biblioteca del Archivo las publicaciones en que se utilizaren los documentos fotografiados.

ART. 41. — La lista de que habla el inciso a) del artículo 38, debidamente autorizada por el Director, servirá para obtener el permiso para enviar o sacar fotografías fuera del Territorio Nacional.

ART. 42. — Un arancel especial señalará los derechos que el Archivo puede cobrar por estas autorizaciones.

TRANSITORIOS

ART. 1-2. — [Entrada en vigor. Medidas transitorias.]

PANAMA

INTRODUCCIÓN

En la época de la Colonia, nos manifiesta el Sr. D. Enrique J. Sosa (QEPD), exdirector del Archivo Nacional de Panamá (1959-1965), surge el Panameño Joseph de Ayala (1728-1805), quien en el siglo XVIII se destacó con perfiles muy precisos en lo que hoy se llama archivología. Aunque vivió casi siempre en España, su trabajo de compilación de documentos y su labor como Archivero de la Secretaría de Estado y del Despacho Universal de Indias, obligan a considerarlo como el primer Archivero de Panamá. Durante el tiempo que Panamá perteneció a la madre Patria España (hasta el 28 de noviembre de 1821), los documentos oficiales estaban remitidos a las Ciudades de Madrid, Sevilla y otras de España. No existe mayor información por este motivo en el Archivo Nacional Panameño de la época Colonial.

El Historiador Panameño y también exdirector del Archivo Nacional (1931-1952), D. Juan Antonio Susto, nos dice que « los primeros archiveros de la región fueron notarios públicos, los que por ley del Estado Soberano de Panamá fueron hechos Archiveros Judiciales en septiembre de 1856. Se revela inmediatamente la personalidad de D. José Brigido Martínez, quien fungía las delicadas funciones de Notario Público del Estado Soberano de Panamá en el año de 1856, fue el primer Archivista legalmente autorizado de Panamá ».

Ya independiente Panamá de la Gran Colombia (3 de noviembre de 1903), el Dr. Amador Guerrero, primer Presidente de la República de Panamá, se preocupa por los destinos del Archivo Nacional, y autoriza una licitación a contrato para el arreglo del Archivo Nacional. Esta licitación a contrato fue obtenida por los señores Juan Navarro, D. Roberto Vallarino y Ricardo Arango (*Gaceta Oficial*, nº 68 de 3 noviembre de 1904). Le corresponde al Dr. Belisario Porras en el año de 1912, dictar en su calidad de Presidente de la República la ley 43 de 1912, sobre fundación y organización de los Archivos Nacionales, la cual fué aprobada por la Asamblea Nacional. Mediante esta ley en el año de 1920, ocupando el cargo de Presidente de la República por tercera vez el Dr. Porras, se inició la construcción del edificio para el Archivo Nacional, que resultó ser el primero que se construía en el Continente Americano especialmente para Archivo. Este edificio lo inauguró el 15 de agosto de 1924 el Dr. Belisario Porras, Presidente de la República.

En materia de legislación archivística, actualmente nos regimos por la ley nº 16 de 20 de febrero de 1941, y la ley nº 13 de 23 de enero de 1957¹.

Mario HERRERA ACOSTA,
Director general del Archivo Nacional, Panamá.

1. *Infra*, p. 146-151.

Sobre Archivo Nacional¹

ARTÍCULO PRIMERO. — Archivo Nacional se denominará en lo sucesivo la institución conocida con el nombre de Archivos Nacionales. En ella estarán depositados todos los archivos de la Nación, de las Provincias y de los Municipios, de modo que puedan ser conservados y metódicamente ordenados para hacer fácil su consulta y estudio.

ART. 2.º — Para su organización, el Archivo Nacional se dividirá en las siguientes dependencias :

- a) dirección General ;
- b) sección Jurídica ;
- c) sección Administrativa ;
- d) sección de Canjes y de Encuadernación.

ART. 3.º — La administración General del Archivo Nacional estará a cargo de un Director a quien corresponde la dirección superior general e inmediata del ramo, y a él estarán subordinados todos los empleados de dicha institución.

ART. 4.º — La Dirección General será la oficina central la cual tendrá el siguiente personal : un sub-director ; veinticinco oficiales de quinta categoría ; una aseoadora, y dos porteros.

ART. 5.º — El Director General del Archivo Nacional tendrá a su cargo la inspección y supervigilancia de todos los archivos de las oficinas nacionales, judiciales y municipales, en donde no existan archiveros nombrados al efecto.

ART. 6.º — El Director del Archivo Nacional compilará las leyes que expida la Asamblea Nacional, preparará los índices de las mismas y corregirá las pruebas de imprenta de las Memorias que deben presentar los Ministros de Estado y de cualquier otro documento oficial que emane del Gobierno Nacional.

ART. 7.º — El Director expedirá todas las copias que se le soliciten de los documentos que existen en el Archivo. Las copias que él expida y firma en virtud de esta disposición serán documentos auténticos, que tendrán el mismo valor probatorio que las expedidas por los Secretarios de los Tribunales y por los Notarios Públicos. Cada una de las páginas de estas copias, al lado derecho del Escudo Nacional, llevará la firma del Director General, lo mismo que al final del documento, y el sello de la oficina.

ART. 8º-12. — [Tarifas de copias. Solicitudes de copias. Copias de documentos particulares.]

ART. 13. — En los casos de ausencias temporales o accidentales del Director General, lo reemplazará el Sub-Director del Archivo Nacional.

ART. 14. — La Sección Jurídica tendrá a su cargo los archivos de la Corte Suprema de Justicia, de los Tribunales Superiores y de los Juzgados del país y todos los archivos notariales.

ART. 15. — La Sección Administrativa comprenderá todos los archivos de los Ministerios de Estado, y los de las oficinas Administrativas nacionales, provinciales y municipales.

1. *Gaceta Oficial*, n° 8464 de 5 de marzo de 1941, p. 8.

Comprenderá además esta sección los documentos, libros, folletos, mapas, planos y además elementos de información relativos a la historia de la República que no estén comprendidos en las otras secciones.

ART. 16. — La Sección de Canjes y de Encuadernación tendrá bajo su cuidado la distribución de todas las publicaciones oficiales, conforme a las listas de direcciones que le sean enviadas por las oficinas nacionales, y además, el cuidado, conservación y encuadernación de todo el fondo documental que existe en el Archivo Nacional. Tendrá a su cargo también la encuadernación, al final de cada año, de los protocolos de las Notarías de la República.

ART. 17. — Cada una de las secciones en que se divide el Archivo Nacional, estará a cargo de un Jefe de Sección.

ART. 18. — El Director General está facultado para distribuir los oficiales entre las distintas dependencias del Archivo Nacional, según las necesidades del servicio.

ART. 19. — Queda prohibido en absoluto la salida del local del Archivo Nacional de cualesquiera clases de expedientes, legajos, libros y otros documentos, que traten de asuntos que han sido resueltos de modo definitivo o que han fenecido legalmente. Cuando se envía cualquier documento al Archivo Nacional se hará constar así al final de él.

ART. 20. — Quedan prohibidos también los desgloses de los documentos que reposan en el Archivo Nacional.

ART. 21. — Los protocolos correspondientes a los últimos veinte y cinco años formarán el archivo particular de cada Notaría. Los protocolos restantes ingresarán cada año al Archivo Nacional.

ART. 22. — Todos los asuntos judiciales y administrativos ingresarán al Archivo Nacional un año después de fenecidos. Exceptuánse los de los Ministerios de Estado y los de otras dependencias oficiales, que por su índole requieren un mayor tiempo.

ART. 23. — Los libros y demás documentos existentes en el Archivo Nacional podrán ser solicitados únicamente para tomar informaciones. Para el estudio o para tomar alguna información de libros y demás documentos correspondientes a los archivos de la Presidencia de la República y de los Ministerios de Estado, es necesario presentar una orden oficial del señor Ministro de Gobierno y Justicia.

ART. 24. — [Sueldos del personal del Archivo Nacional.]

ART. 25. — [Votación de las partidas necesarias para el Archivo Nacional.]

ART. 26. — [Derogaciones.]

ART. 27. — [Entrada en vigor.]

Ley de 23 de enero de 1957

Orgánica de los Archivos Nacionales de la República de Panama¹

ARTÍCULO PRIMERO. — La presente ley fija normas para formar, organizar, clasificar, guardar, manejar, evaluar y disponer, así como para facilitar el acceso y consulta de documentos existentes en las oficinas de la República, y velar por la conservación adecuada de los fondos documentales del país en cuanto éstos constituyen parte valiosa del acervo cultural panameño.

1. *Gaceta Oficial*, n° 13206 de 27 de marzo de 1957, p. 1-3.

ART. 2.º — Para los fines de esta ley, se distinguen dos clases de archivos : a) archivos estatales, que comprenden la documentación presente, pasada y futura de las oficinas del Estado, y b) archivos no estatales, que abarcan la de las instituciones no pertenecientes a la Nación y que, sin embargo, hacen parte de su historia.

Estos archivos incluyen la documentación de las entidades que se mencionan a continuación y de sus similares.

Clases de Archivos en Panamá

I. clase. Archivos Estatales :

A) Administrativos actuales :

Organos del Gobierno

1. Presidencia.
2. Asamblea Nacional.
3. Organo Ejecutivo. (Archivos de los Ministerios que incluyen los de hospitales oficiales.)
4. Organo Judicial. Corte Suprema. Tribunales.
5. Contraloría.
6. Jurado Nacional de Elecciones.

Instituciones Autónomas

7. Instituto de Fomento Económico.
8. Universidad Nacional.
9. Lotería Nacional.
10. Caja de Seguro Social.
11. Caja de Ahorros.
12. Banco Nacional.
13. Archivos Provinciales.
14. Archivos Municipales.

B) Archivos Permanentes :

15. Registro Público.
16. Registro Civil.
17. Archivos Notariales.

C) Archivos histórico nacional :

18. Archivo Histórico Nacional Central (Dependencias que pueda tener en Regiones o Provincias).
19. Depósito del Archivo Histórico.

II. clase. Archivos no estatales :

A) Archivos eclesiásticos :

Iglesia Católica

20. Archivos Episcopales.
21. Archivos Parroquiales.
22. Otras Instituciones de diversas Confesiones Religiosas.

B) 23. Archivos de Partidos Políticos Inscritos Oficialmente.

C) Archivos de instituciones privadas de carácter cultural y benéfico :

24. Centros de Enseñanza no estatales.

25. Sociedades Científicas y Culturales.

26. Asociaciones Cívicas.

D) Archivos de empresas particulares :

27. Bancos.

28. Compañías o Empresas de Agricultura, Industrias, Comercio, Transporte, etc. (de alto interés para la Historia Económica de la República).

E) Archivos personales.

ART. 3.º — Al frente de la oficina de los archivos estatales estará un Director General con idoneidad profesional o calidad de miembro de la Academia Nacional de Historia durante diez años por lo menos. Se entiende por ésto la capacitación y experiencia necesarias para organizar, conservar y evaluar documentos debidamente catalogados para su consulta.

ART. 4.º — El Estado tomará las medidas conducentes o que se establezca en la Universidad de Panamá y otras instituciones apropiadas, la carrera de archivero profesional, y señalará los requisitos mínimos que han de tener los estudios correspondientes.

ART. 5.º — Se reconoce que la función de archivero profesional es de capital importancia para el buen funcionamiento de la administración pública y, por tal motivo se dará al archivero profesional el rango, la remuneración y la estabilidad en los puestos correspondientes a sus delicadas funciones.

ART. 6.º — Se crea la Junta Nacional de Documentación y Archivos, dependiente directamente de la Presidencia de la República, que será nombrada por el Ejecutivo y estará formada por siete miembros de capacidad reconocida en la materia, así : el Ministro de Gobierno y Justicia, el Contralor General de la República, el Director General del Archivo Nacional y un representante de cada una de las siguientes entidades, escogido por ellas mismas : la Asociación Panameña de Archiveros, la Universidad Nacional de Panamá, la Academia Panameña de la Historia y la Sección Nacional Panameña del Instituto Panamericano de Geografía e Historia. Los cuatro últimos serán nombrados por períodos de tres años. La Junta Nacional de Documentación y Archivo tiene personería jurídica y está autorizada para celebrar contratos con organismos nacionales o internacionales de su género.

ART. 7.º — A la Junta Nacional de Documentación y Archivos se le confía la misión de velar por el desarrollo de las normas contenidas en esta ley, y especialmente por el debido cumplimiento de las atribuciones que siguen :

- a) la expedición de certificados de idoneidad, de archiveros profesionales, oída la opinión de los correspondientes Jefes de Ministerio y de dependencias descentralizadas de la Administración, a las personas que por su experiencia y capacidad demuestren poseer las condiciones mínimas indispensables. La Junta puede exigir exámenes de capacitación si lo creyere necesario ;
- b) la aprobación o improbación de solicitudes para disponer de documentos estatales, ya sea por eliminación o por traslado al Archivo Nacional ;
- c) el traslado al Procurador General de la Nación de los casos de infracción de las leyes sobre archivos o de los reglamentos que las desarrollen ;
- d) la elaboración, dentro de un plazo máximo de dos años, de normas generales de manejo, ordenación, catalogación, evaluación y disposición de los archivos estatales y la fijación dentro de un plazo máximo de cinco años, de un plan para que las diferentes oficinas estatales de archivos, tengan preparados sus catálogos y reglamentos sobre funcionamiento, inclusive los horarios dentro de los cuales se pueden retirar las varias clases de documentos ;

- e) la elaboración de planes para la organización de un depósito central intermedio que sirva a todas las dependencias del Estado, y de depósitos provinciales y municipales y de organismos descentralizados de la Administración ;
- f) la proposición de medidas pertinentes para establecer y controlar la conservación de documentos por métodos fotográficos con validez legal. Estas medidas han de ser definitivamente aprobadas por el Ejecutivo ;
- g) la fijación de normas para la conservación, catalogación, preservación y, en casos pertinentes, el traslado al Estado de archivos no estatales ;
- h) la recopilación de informaciones provenientes de las dependencias oficiales ;
- i) dar consejos e instrucciones sobre materia de archivos a las dependencias públicas.

ART. 8.º — Todas las dependencias del Estado están obligadas a establecer y mantener en su seno programas de manejo de documentos y de archivos, que incluirán :

- a) la confección de documentos, en cantidades limitadas a lo necesario, sobre la organización, reglamentación, pautas y funcionamiento de ellas ;
- b) la organización, guarda, catalogación, uso y disposición de los documentos de su pertenencia ;
- c) el manejo de un depósito intermedio para los documentos de la dependencia respectiva, si el depósito central del Estado no estuviere en condiciones de prestar servicio ;
- d) la fijación de horarios para la disposición de documentos, y el sometimiento a la Junta Nacional de Documentación y Archivos las solicitudes que se presenten para la autorización a fin de poder eliminar o trasladar documentos. Esta puede ser dada con carácter continuo o permanente para determinada clase de documentos ;
- e) la cooperación ininterrumpida con la Junta Nacional en el cumplimiento de sus atribuciones.

ART. 9.º — Nadie puede destruir, enajenar o de cualquier modo sustraer de poder del Estado documento alguno que esté archivado, sin la autorización previa de la Junta Nacional de Documentación y Archivos.

ART. 10. — El actual Archivo Nacional funcionará como agencia central de los archivos nacionales, y en él se mantendrán, oportunamente depositados, todos los archivos estatales de la Nación, las provincias y los municipios, que tengan valor permanente, y los no estatales trasladados en los términos previstos en el artículo 7º de esta ley. En los municipios funcionará el archivo municipal, que será una sección del archivo provincial y en las provincias éste, que será una dependencia del Archivo Nacional.

ART. 11. — Cada dependencia del Estado trasladará los archivos inactivos que tengan valor permanente, al Archivo Nacional, en los períodos acordados entre los Administradores de tales dependencias y el Director General del Archivo Nacional y con la aprobación de la Junta Nacional. Los documentos estatales trasladados al Archivo Nacional pueden ser limitados en su acceso por acuerdo del Director General, a fin de proteger los derechos legales del Estado y de los particulares interesados, limitación que ha de establecerse a corto plazo.

ART. 12. — Para efectuar economía y evitar una duplicación excesiva de documentos, todas las dependencias cooperarán con el Archivo Nacional en el descubrimiento de fuentes de información sobre servicio del personal, compra de materiales y equipo, formulación de cuentas y otras actividades comunes a todas las entidades del Estado.

ART. 13. — De acuerdo con el ordinal 7 del artículo 208 de la Constitución Nacional, la Junta Nacional de Documentación y Archivos fijará normas para la conservación, catalogación y uso de los archivos no estatales que traten de la Historia Nacional y aprobará planes para el

traslado de tales documentos al Archivo Nacional y otra dependencia oficial, y aprobará o improbará esos traslados, de acuerdo con las condiciones pertinentes. Para trasladar al Estado archivos no estatales, la Administración celebrará contratos con las personas que hagan la entrega, en los cuales se establezcan las limitaciones de acceso a estos archivos para la investigación u otro propósito indicado por el interés público y los derechos de los particulares, sino que ésto pueda ser por un período mayor de 20 años después de la muerte del esposo sobreviviente, de la persona que confeccionó los documentos.

ART. 14. — Se crea la Oficina de Documentación Nacional, anexa al Archivo Nacional, para centralizar los catálogos de los Archivos estatales y no estatales, para referencias a materias de bibliotecas públicas y privadas y para toda otra información relativa a cualquier especie de la vida nacional, a fin de orientar a los organismos del Estado, las organizaciones internacionales particulares y otros interesados en la consecución de datos e informes sobre la vida nacional.

ART. 15. — En cada ejercicio fiscal el Estado y los Municipios votarán una partida proporcional al monto de sus presupuestos, para el fomento, desarrollo, conservación, uso y disposición de los archivos estatales y los no estatales trasladados al Estado.

PÉROU ¹

Ley nº 4666 de 15 de mayo de 1923

Reorganización del Archivo Nacional²

ARTÍCULO PRIMERO. — Autorízase al Poder Ejecutivo para reorganizar el Archivo Nacional, estableciendo las secciones de documentos históricos y administrativos, de procesos judiciales y de instrumentos notariales.

ART. 2.º — El Poder Ejecutivo reglamentará esta ley.

ART. 3.º — [Derogación.]

Decreto supremo de 26 de julio de 1923

Aplicación de la Ley nº 4666 de 7 de mayo de 1923³

ARTÍCULO PRIMERO. — La conservación metódica de documentos históricos, administrativos y judiciales, para fines de investigación y cultura, se hará en el Archivo Nacional, en las siguientes reparticiones :

- a)* Sección Histórica ;
- b)* Sección Judicial ; y
- c)* Sección Administrativa.

ART. 2.º — En la Sección Histórica figurarán todos los documentos de este carácter que se encuentren en el actual Archivo Nacional, así como los que se adquirieran en lo sucesivo, los que se clasificarán teniendo en cuenta el Reglamento interior de la institución.

1. Textos comunicados por el Ministerio de Asuntos Exteriores del Perú gracias a la estimada cooperación de S.E. Don Mario ALZAMORA, embajador del Perú en Francia. El Sr. Guillermo DURAND FLOREZ, director del Archivo general de la Nación (ex-Archivo Nacional), Lima, ha revisado las pruebas y comunicado el texto del Decreto Ley nº 19414 de 16 de mayo de 1972 (cf. *infra*, p. 217).

2. El Peruano, 15 de junio de 1923.

3. Publicado en una edición oficial del Archivo Nacional, Lima, 1925.

Reglamento del Archivo Nacional¹

Del Archivo

ARTÍCULO PRIMERO. — El Archivo Nacional estará formado por las Secciones Histórica, Judicial y Administrativa.

De las Secciones

ART. 2.º — Cada Sección estará a cargo de su respectivo Jefe. [...]

ART. 3.º — En cada Sección deberá llevarse un libro donde se anoten los documentos, folios y expedientes que ingresen, y los que por decreto judicial, puedan retirarse temporalmente.

ART. 4.º — Toda entrega de documentos que se haga al Archivo deberá efectuarse dejando constancia en una acta especial, con las indicaciones necesarias que singularicen el expediente o documento que se remite.

Esta acta deberá ser firmada por el Jefe de la Sección respectiva y por el funcionario que efectúe la entrega.

ART. 5.º — En dicha acta se expresará, en cuanto sea posible, el número de fojas de los documentos que se entreguen, indicando la numeración que estos tengan, o la circunstancia de carecer de ella; si contienen fojas inutilizadas o en blanco, si tienen o no índice formado, o en cada uno de ellos existe la diligencia de clausura; y se expresarán además todas las circunstancias que se consideren indispensables.

ART. 6.º — Las actas a que se refieren los artículos anteriores se extenderán en un libro especial, que se denominará « Libro de ingreso de documentos » y que será llevado, en cada Sección por el Jefe respectivo.

De la Sección Histórica

ART. 7.º — La Sección Histórica estará formada por la documentación de este carácter que se encuentra actualmente en el Archivo Nacional, y por lo que pueda adquirir en lo sucesivo, original o traserita, de las Oficinas de Gobierno, Notarías, Archivos Judiciales de la República o de los particulares que posean documentos históricos.

ART. 8.º — En la Sección Histórica se instalará un salón de lectura para el público.

ART. 9.º — [Horas de apertura.]

ART. 10. — La Sección Histórica se clasificará, en cuanto sea posible, de acuerdo con el siguiente orden de materias:

Gobierno Civil [...]

Gobierno Eclesiástico [...]

De la Sección Judicial

ART. 11. — La Sección Judicial estará formada: a) por los procesos fenecidos en los Tribunales de Justicia; b) por los procesos judiciales que no hubieren tramitado durante dos años.

1. Publicado en una edición oficial del Archivo Nacional, Lima, 1925.

ART. 3.º — En la Sección Judicial figurarán todos los documentos emanados de las Cortes de Justicia, de los Juzgados de la República y de las Notarías públicas, hasta el 1.º de enero de 1893; y, en lo sucesivo, los que correspondan a cada período de diez años, después de la fecha indicada.

ART. 4.º — En la Sección Administrativa figurarán todos los documentos existentes en los archivos de los Ministerios de Estado, hasta el 1.º de enero de 1903; y, en lo sucesivo, los que se produzcan en cada período de diez años a partir de la fecha indicada.

Exceptuase de esta disposición el Archivo de Límites, que continuará conservándose en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

ART. 5.º — El Archivo Nacional estará a cargo de un Director, de los Jefes necesarios para las respectivas secciones, de un Secretario, de un Tesorero, de los Paleógrafos, conservadores y dependientes que fueren necesarios, y además, de un Notario Público.

ART. 6.º — Los testimonios y copias que se expidan por el Archivo Nacional, deberán ser autorizados por el Director y el Notario, y serán refrendados con un sello, del cual se guardará un facsimil en el Ministerio de Justicia, para los efectos de su confrontación.

ART. 7.º — Los Notarios Públicos entregarán al Archivo Nacional los procesos judiciales protocolizados, los minutarios, las escrituras públicas, los índices y demás instrumentos notariales extendidos en sus Registros, hasta la fecha indicada en el art. 3.º

ART. 8.º — Los Notarios podrán conservar en su poder los archivos que hubieren formado durante los treinta últimos años; y entregarán — dentro de los tres primeros meses de cada año — los formados en el anterior al último decenio.

ART. 9.º — Los Notarios que desearan conservar el archivo a que se refiere el artículo anterior, deberán hacerlo en locales libres de riesgo de incendio, robo, destrucción por roedores, etc.; y los conservarán con arreglo a las disposiciones que se dicten sobre el particular.

ART. 10. — Para el mejor cumplimiento de lo anteriormente dispuesto, se otorgará el plazo de un año, a fin de que los Notarios puedan llenar los requisitos indicados.

ART. 11. — Los Notarios que no dieran cumplimiento a lo dispuesto anteriormente perderán el derecho que les concede el artículo 8.º, y en este caso deberán hacer entrega al final de cada año judicial de los instrumentos que hubieren otorgado en sus respectivas notarías en dicho año.

ART. 12. — Son ingresos del Archivo Nacional los derechos que se paguen por los testimonios, copias simples o certificados y boletas que se expidan, los que se regularán de acuerdo con el Arancel que oportunamente se dicte.

ART. 13. — Los ingresos del Archivo se destinarán a cubrir los gastos que origine su funcionamiento y conservación, para cuyo efecto deben fijarse las correspondientes partidas en el Presupuesto general. Si hubiere sobrantes los percibirá el Fisco.

ART. 14. — El Director del Archivo Nacional dirigirá una publicación semestral, denominada *Revista del Archivo Nacional*, en la que se insertarán documentos de carácter histórico y estudios comentados de los mismos, el movimiento estadístico del Archivo y cuanto sea necesario para dar a conocer la marcha, orden y clasificación de los documentos; y se continuará insertando en dicha Revista el catálogo de la documentación histórica.

ART. 12. — Los procesos judiciales que se encuentren en el Archivo Nacional sólo podrán ser remitidos a la autoridad judicial competente, a mérito de un oficio que esta pase a la Dirección del Archivo Nacional, solicitando el correspondiente desarchivo.

ART. 13. — Una vez llenado el objeto para el cual fué solicitado el proceso que se hubiere pedido, deberá ser devuelto al Archivo Nacional. Sin perjuicio de la obligación que tiene la autoridad respectiva de remitir el expediente que hubiere pedido al Archivo, el Director solicitará dicha devolución, bajo responsabilidad.

De la Sección Notarial

ART. 14. — La Sección Notarial estará formada por los instrumentos extendidos en las Notarías Públicas de la República.

ART. 15. — No figurarán en esta Sección, y seguirán en poder de los respectivos Notarios, los instrumentos que éstos hayan extendido en los últimos treinta años, siempre que cumplan con lo dispuesto en el artículo 9 del Decreto Ley de fecha 26 de julio de 1923¹.

ART. 16. — Los instrumentos notariales a que se refieren los artículos anteriores, deberán ser inventariados oportunamente. El inventario que se haga será firmado por el respectivo Notario y por el Jefe de la Sección Notarial del Archivo.

ART. 17. — Los Notarios Públicos están obligados a entregar cada dos años al Archivo Nacional, y dentro del primer trimestre del año respectivo, los instrumentos notariales correspondientes al bienio décimo quinto más antiguo que conservaban en su poder.

De la Sección Administrativa

ART. 18. — La Sección Administrativa estará formada por la documentación existente en los diferentes Ministerios del Estado, con excepción de la que constituye el Archivo de Límites del Ministerio de Relaciones Exteriores según lo dispuesto en el artículo 4º del Decreto Ley de fecha 26 de julio de 1923².

ART. 19. — La Sección Administrativa estará subdividida en secciones que corresponden a cada uno de los Ministerios de Gobierno y Policía, de Relaciones Exteriores, de Justicia, Instrucción y Culto, de Hacienda y Comercio, de Fomento, de Guerra y Marina.

ART. 20. — No figurará en esta Sección, y continuará en el Archivo de los respectivos Ministerios, la documentación posterior al año 1905.

ART. 21. — Cada diez años, después de la fecha indicada en el artículo anterior, el Director del Archivo solicitará de los respectivos Ministerios la remisión de los documentos producidos en este periodo.

Del Director del Archivo

ART. 22. — El Director es el Jefe de todas las dependencias del Archivo Nacional.

ART. 23. — Son obligaciones del Director del Archivo :

- a) dirigir las labores de la Oficina ;
- b) resolver las consultas que le hicieren los Jefes de Sección, referentes a sus labores en el Archivo ;
- c) dirigir una Memoria anual al Ministerio de Justicia y de Instrucción Pública³, sobre

1. *Supra*, p. 154.

2. *Supra*, p. 154.

3. Suprimido en 1968. Actualmente el Archivo Nacional se denomina Archivo General de la Nación y integra el Instituto Nacional de Cultura, que depende del Ministerio de Educación (Decreto Ley 19268 de 11 de enero de 1972, publicado en *El Peruano* de 12 de enero de 1972).

el estado de los trabajos del Archivo y sobre las reformas que fuere necesario introducir ; como así mismo, sobre la existencia de nuevos documentos y de su posible adquisición para el Archivo ;

- d) dirigir la redacción e impresión de la *Revista del Archivo Nacional*, haciendo en los documentos que se publiquen en ella las debidas anotaciones de carácter histórico ;
- e) imponer a los empleados que no cumplieren con su deber las penas de suspensión del destino hasta por un mes, y en el caso de reincidencia o falta grave consultar al Ministerio sobre su destitución ;
- f) proponer al Gobierno las personas que deban desempeñar empleos en la Oficina cuando ocurra alguna vacante, y dar posesión del destino al nombrado ;
- g) dirigir la correspondencia oficial del Archivo.

Del Secretario

ART. 24. — El Secretario General estará bajo la inmediata dependencia del Director del Archivo.

ART. 25. — Son obligaciones del Secretario :

- a) coadyuvar con el Director en las labores concernientes a la ordenación y distribución del trabajo en las diferentes Secciones ;
- b) expedir los certificados, boletas y copias autenticadas que se soliciten en las distintas secciones ;
- c) colaborar con el Director en la preparación de la *Revista del Archivo Nacional* ;
- d) formar los Índices generales estadísticos de las Secciones, en conformidad con los datos que le suministren los respectivos Jefes ;
- e) redactar la correspondencia Oficial del Archivo.

De los Jefes de Sección

ART. 26. — Habrá un Jefe para cada una de las Secciones en que estará dividido el Archivo Nacional.

ART. 27. — Son obligaciones de los Jefes de Sección :

- a) dirigir y vigilar las Secciones que tengan a su cargo ;
- b) instruir a los empleados de su dependencia en las labores de sus Secciones ;
- c) comunicar a la Dirección al fin de cada semana el movimiento habido en su Sección.
- d) el Jefe de la Sección Histórica estará obligado a colaborar con el Director en la confección de la *Revista del Archivo Nacional*.

Del Tesorero

ART. 28. — El Tesorero tendrá a su cargo la recaudación de los ingresos, como también lo concerniente a los egresos del Archivo.

ART. 29. — Son obligaciones del Tesorero : [...]

Del Notario

ART. 30. — El Notario adscrito al Archivo Nacional deberá legalizar con su firma la dación de las copias y documentos que se expidan.

De los Paleógrafos

ART. 31. — Habrá en el Archivo Nacional Paleógrafos que tengan a su cargo la traducción e interpretación de documentos antiguos.

ART. 32. — Son obligaciones de los Paleógrafos :

- a) ocuparse de preferencia en la catalogación, clasificación y ordenamiento del Archivo, para lo cual se sujetarán al plan distributivo indicado por el respectivo Jefe de cada Sección ;
- b) instruir a los empleados en las labores de clasificación ;
- c) dar lectura minuciosa de los documentos que se les indiquen y sentar en una papeleta un sumario del contenido de estos, el cual pesará al amanuense para el arreglo de la catalogación ;
- d) dictar las copias de los documentos o de las piezas de estos que le fueren ordenadas por sus Jefes ;
- e) cuidar en cuanto les sea posible de instruir a los amanuenses en el arte de la paleografía, a fin de tenerlos como eficaces colaboradores ;
- f) concurrir a su Despacho a las horas reglamentarias ;
- g) dirigir a los respectivos Jefes de Sección y al final de cada semana, una papeleta con el movimiento de su Oficina y con el número de piezas catalogadas, clasificadas o estudiadas indicando sumariamente el tenor de dichos documentos.

De los Amanuenses

ART. 33. — Los Amanuenses estarán bajo la inmediata dependencia del Jefe de su respectiva Sección.

ART. 34. — No podrán salir de la Oficina a las horas de trabajo sin licencia del Director.

ART. 35. — Son obligaciones de los Amanuenses :

- a) efectuar los trabajos que les encomienden sus respectivos Jefes ;
- b) copiar los documentos que se les indiquen ;
- c) efectuar la clasificación y ordenación de papeletas del Archivo ;
- d) hacer la ordenación de legajos y formación de índices documentarios ;
- e) hacer las copias y transcripciones de documentos ;
- f) hacer el aprendizaje de la lectura manuscrita de los siglos xv, xvi y xvii, que requiere especiales conocimientos paleográficos.

ART. 36. — Uno de los amanuenses será habilitado por la Dirección para el cobro de las planillas del Presupuesto y para el pago de los haberes del personal de empleados.

De los Auxiliares

ART. 37. — Los auxiliares estarán bajo la inmediata dependencia del Jefe de su Sección.

ART. 38. — Son obligaciones de los auxiliares :

- a) efectuar los trabajos que les encomienden sus respectivos Jefes ;
- b) efectuar el arreglo de los legajos, la costura de los expedientes, el empaquetamiento ordenado de los mismos y el aseo de los anaqueles ;
- c) cuidar de la fijeza de los brevets y cartones numerados ;
- d) cuidar de la desinfección de los estantes y de la conservación de los legajos y protocolos.

Del portero-porta-pliegos

ART. 39-40. — [Obligaciones.]

Disposiciones Generales

ART. 41-42. — [Orario di funzionamento.]

ART. 43. — [Visita del Archivo.]

ART. 44. — Para facilitar el estudio de las materias relacionadas con la parte cultural que debe realizar el Archivo, se adquirirá una colección de mapas históricos de los diferentes Estados Americanos que antes dependieron del Gobierno Español, y principalmente de los que estuvieron sujetos a la jurisdicción de la Real Audiencia de Lima desde el año 1544.

ART. 45. — Así mismo se adquirirán las obras de consulta sobre la Historia del Gobierno de las Indias, que sean necesarias para la mayor ilustración de los empleados del Archivo.

ART. 46. — Los empleados recibirán las ordenes del Director para la distribución de trabajos especiales. Pero las consultas sobre manejo y clasificación las harán sujetándose a las indicaciones que les hicieren los Jefes de las distintas Secciones, los que, cuando fuere necesario, se consultarán con la Dirección.

ART. 47. — Los empleados del Archivo cuidarán de la conservación y custodia de los documentos y serán responsables cuando por su culpa, ocasionen algun desperfecto.

ART. 48. — Es absolutamente prohibido exhibir documentos del Archivo, y para que estos puedan ser examinados o estudiados, firmará el que así lo desee, una papeleta de solicitud para ante el Jefe de la respectiva Sección.

Dicha papeleta estará acompañada del recibo de Tesorería que acredite haberse efectuado el pago de los derechos correspondientes fijados en el Archivo, excepto si se trata de documentos de la Sección Histórica, pues en tal caso el solicitante no pagará derecho alguno.

ART. 49. — Será absolutamente prohibido extraer documentos del Archivo, bajo ningún pretexto, salvo lo dispuesto en el artículo 12 de este Reglamento.

Decreto supremo n° 17 de 4 de abril de 1952

Autógrafas de leyes

ARTÍCULO PRIMERO. — Recibida por el Ministerio correspondiente la autógrafa de una ley, después de haberse llenado los trámites de numeración y registro en el Ministerio de Gobierno, preceptuados en el Decreto Supremo de 24 de octubre de 1904, sacará para su servicio copia fotostática de ella, y mandará la autógrafa, bajo cargo al Archivo Nacional, para su conservación como documento nacional.

ART. 2.º — Todas las reparticiones que conserven autógrafas de leyes las enviarán al Archivo Nacional.

ART. 3.º — El Director del referido Archivo queda autorizado para solicitar, por intermedio de las Direcciones Generales correspondientes, que se cumpla con enviarle las autógrafas existentes.

ART. 4.º — Las autógrafas ocuparán en el Archivo Nacional clasificación preferente.

ART. 5.º — El Ministerio de Justicia y Culto dotará al Archivo Nacional de cajas de seguridad para la guarda de los referidos documentos.

Ley nº 16997 de 7 de mayo de 1968

Reglamento de la Junta Económica del Archivo Nacional

ARTÍCULO PRIMERO. — La Junta Económica del Archivo Nacional creada por Ley nº 14526¹ estará integrada por el Ministro de Justicia, que la presidirá, un delegado de la Corte Suprema designado de entre sus miembros, el Director del Archivo Nacional, el Decano del Colegio de Abogados de Lima, el Director de la Biblioteca Nacional, y un historiador nombrado por la Universidad de San Marcos.

ART. 2.º — Son funciones de la Junta Económica las siguientes :

- 1º formular el Arancel de derechos correspondientes a los servicios que presta el Archivo Nacional, que será sometido a la Corte Suprema de la República para su aprobación ;
- 2º controlar y autorizar la inversión de la renta que se crea por esta ley.

ART. 3.º-6.º — [Pago de tasas.]

ART. 7.º — Los Archivos de los Notarios del Departamento de Lima y de la Provincia Constitucional del Callao, que fallezcan, o hayan fallecido, o cesen en sus funciones por cualquier razón, serán entregados al Archivo Nacional.

Los Archivos Notariales del país correspondientes a los siglos XVI, XVII y XVIII serán entregados al Archivo Nacional del Perú o a los Archivos Históricos Departamentales que existan.

ART. 8.º — Las donaciones que se hagan a favor del Archivo Nacional, serán consideradas por el doble de su valor en las declaraciones destinadas a la acotación del impuesto a la renta o impuesto sucesorio.

ART. 9.º — El Director del Archivo Nacional, así como los Directores de los Archivos Departamentales tienen facultades de Notarios Públicos para los efectos de la presente ley, y como tales pueden suscribir todos los testimonios y copias certificadas que expidan sin la necesidad de la intervención del Notario.

ART. 10. — [Derogación y promulgación.]

1. Decreto Ley nº 14526 del 20 de junio de 1963, disponiendo que el Archivo Nacional cobrará derechos arancelarios por la manifestación de documentos de acuerdo con la nueva Tarifa : « Art. 4.º — Créase en el Archivo Nacional una Junta Económica, integrada por el Ministro del Ramo, que la presidirá, por el Director del Archivo Nacional y por el funcionario que designe el Presidente de la República [...] »

PORTO RICO

INTRODUCCIÓN

La legislación archivística en Puerto Rico se contrae básicamente a la ley nº 5 de 1955 mediante la cual se crea un programa de gobierno para la administración de los documentos públicos del país, se crea el Archivo General de Puerto Rico y se fijan sus funciones dentro de dicho programa. A esta legislación se unen otras dos disposiciones legislativas que enmiendan la ley original en dos aspectos : primero, para autorizar la microfilmación de documentos públicos y segundo para autorizar el traslado de los protocolos notariales al Archivo General de Puerto Rico.

Es interesante notar que esta legislación trata de ver en conjunto la problemática archivística desde la creación y recibo de documentos en las agencias de gobierno, la administración de esos documentos, sus inventarios y disposición, hasta la creación y funciones del repositorio definitivo de los documentos de interés permanente.

Dentro de la mecánica establecida por la ley, considero de especial interés la disposición que establece la formación de listas de disposiciones de documentos y la evaluación de todos ellos por el Archivo General de Puerto Rico antes de que pueda autorizarse en la determinación del material documental que habrá de conservarse con carácter permanente.

Luis M. RODRIGUEZ-MORALES,
Director del Archivo General de Puerto Rico, San Juan.

**Para establecer un programa de conservación
y disposición de documentos públicos¹**

ARTÍCULO PRIMERO. — [...] Se aprueba esta ley [...] a la vez que descongestionar miles de gavetas de archivo donde se conservan los documentos inservibles y desalojar miles de pies cúbicos de espacio que representan un gasto innecesario para el Estado.

ART. 2.º — Esta ley se conocerá como Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico.

ART. 3.º — Definiciones :

- a) documento : la palabra documento comprenderá todo papel, libro, folleto, fotografía, fotocopia, película, mapa, dibujo, plano o cualquier otro material sin importar su forma o características físicas. El material bibliográfico, o de museo, adquirido para propósitos de exposición, consulta u otros relacionados y las publicaciones no están incluidos en la definición de la palabra documento ;
- b) documento público : todo documento que se origine, conserve o reciba en cualquier dependencia del Estado de acuerdo con la ley o en relación con el manejo de los asuntos públicos y que se haya de conservar permanentemente o temporalmente como prueba de las transacciones o por su utilidad administrativa o valor legal informativo, según sea el caso, o que se haya de destruir por no tener ni valor permanente ni utilidad administrativa. Además, una copia de todas las publicaciones de las dependencias gubernamentales ;
- c) documento privado : todo aquel que no se haya incluido en la anterior definición ;
- d) Archivo : significa el Archivo General de Puerto Rico ;
- e) archivero : se refiere al archivero general de Puerto Rico ;
- f) Estado : significa el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo sus municipios ;
- g) dependencia : incluye cualquier departamento ejecutivo, municipio, entidad pública, junta o comisión del Estado y sus divisiones, negociados y oficinas ;
- h) Comisión : se refiere a la Comisión Asesora de Archivos.

ART. 4.º — Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos al nivel de las tres ramas del Gobierno.

- a) Se faculta al gobernador o a su representante autorizado (en el caso de la Rama Ejecutiva y de las entidades corporativas), al juez presidente del Tribunal Supremo (en el caso de la Rama Judicial), al presidente del Senado (en el caso del Senado), al presidente de la Cámara (en el caso de la Cámara de Representantes), y al contralor (en el caso de la Oficina del Contralor), para administrar en sus respectivas jurisdicciones el programa de conservación y disposición de documentos públicos que se establece por virtud de esta ley, sujeto a lo que se dispone más adelante.
- b) Cada uno de los funcionarios mencionados en la sección a) de este artículo deberá redactar para las dependencias bajo su jurisdicción un reglamento que gobernará la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos, en el cual se consignarán las disposiciones contenidas en este artículo, y dicho regla-

mento será enviado a la Asamblea Legislativa y será promulgado a los quince días después de su envío.

- c) Los funcionarios mencionados en la sección a) de este artículo requerirán de cada uno de los jefes de dependencias bajo su jurisdicción que realicen un inventario de todos los documentos existentes en sus respectivas dependencias, con excepción de los documentos existentes bajo la soberanía española y los que tengan más de 50 años de existencia, sobre los cuales se dispone la acción pertinente en otra parte de esta ley. Una vez preparado el inventario, cada jefe de dependencia deberá estudiar cuidadosamente los documentos de su dependencia, clasificándolos en razón de su naturaleza y carácter, en las siguientes categorías :
 - 1. Documentos cubiertos por legislación estatal o contrato con dependencias federales u otras entidades e individuos que donen fondos a programas públicos del país, que obliguen a conservarlos sin limite de tiempo o por tiempo determinado.
Estos documentos no podrán ser destruidos sin autorización expresa de ley, sin que el jefe de la dependencia haya determinado previamente, con la aprobación del administrador de la jurisdicción a que pertenezca la dependencia, la inutilidad de tales documentos, tanto para fines públicos como para fines de interés particular. Los funcionarios administradores mencionados en la sección a) de este artículo cuarto deberán periódicamente hacer recomendaciones a la Asamblea Legislativa sobre este tipo de documentos indicando, cuando así lo crean pertinente, la conveniencia de reducir el periodo de conservación fijado por ley.
 - 2. Documentos de naturaleza fiscal o necesarios para el examen y comprobación de cuentas y operaciones fiscales.
El periodo de conservación de estos documentos se establecerá mediante reglas que preparará el secretario de Hacienda, después de consultar al Contralor. Al promulgar estas reglas, el secretario de Hacienda deberá tener en cuenta los contratos con dependencias federales u otras entidades e individuos que donen dinero a programas públicos en Puerto Rico, que requieran la conservación de documentos fiscales relativos al funcionamiento del programa a que contribuyen, para propósitos de intervención fiscal.
 - 3. Documentos no comprendidos en las categorías 1. y 2. que deban ser conservados por determinado tiempo o indefinidamente por constituir evidencia de título sobre propiedad pública o particular, o por cualquier razón de ley que justifique o haga necesaria su conservación.
 - 4. Documentos no comprendidos en las categorías 1., 2. y 3., pero que por su utilidad administrativa de uso diario en las operaciones de la dependencia, o por la información contenida, sean necesarios para constatar hechos pasados importantes o para utilizarse como referencia al proyectar futuras operaciones y trazar pautas de programas.
El periodo de conservación de estos documentos será determinado por el jefe de la dependencia, con la aprobación del administrador de la jurisdicción a que pertenezca la dependencia.
 - 5. Documentos que por no estar comprendidos en las categorías 1., 2., 3. y 4. están listos para ser destruidos o trasladados al Archivo que se establece más adelante, sujeto a la aprobación del administrador de la jurisdicción a que pertenezca la dependencia.
- d) Los funcionarios mencionados en la sección a) de este artículo deberán requerir de cada uno de los jefes de dependencias incluidas en su jurisdicción que anualmente preparen listas sobre disposición de documentos en sus respectivas dependencias,

1. *Leyes de Puerto Rico, 1955, p. 79-93.*

rigiéndose por las disposiciones de la sección anterior. Estas listas deben incluir por lo menos la siguiente información :

1. Título del documento.
 2. Identificación del documento, para describir mejor aquellos cuyo título no se explique por sí solo.
 3. Tiempo durante el cual deberá retenerse el documento de acuerdo con lo dispuesto en los párrafos 1., 2., 3. y 4. de la sección anterior.
 4. Relación de aquellos documentos que de acuerdo con lo dispuesto en los párrafos 1., 2., 3., 4. y 5. de la sección anterior, estén listos para ser destruidos o trasladados al Archivo.
- e) A medida que los funcionarios mencionados en la sección a) de este artículo vayan recibiendo y aprobando las listas descritas en la sección anterior deberán a su vez remitir copia de tales listas aprobadas al funcionario encargado del Archivo que se establece más adelante ; y se abstendrán de tomar acción hasta recibir del funcionario encargado del Archivo notificación de si interesa alguno de los documentos indicados en la lista para destrucción. El funcionario encargado del Archivo deberá hacer la notificación en un término de sesenta días. Los documentos así reclamados serán trasladados al Archivo y el archivero extenderá un certificado de recibo a los funcionarios transferidores.

Los documentos que no reclame el Archivo deberán ser destruidos por los administradores del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos.

ART. 4º A. — (1) Los funcionarios mencionados en el artículo 4º de esta ley podrán autorizar a los jefes de las dependencias bajo sus respectivas jurisdicciones a reproducir por medio del proceso de microfotografía, fotocopia, microtarjeta, reproducción fotográfica en miniatura u otra copia fotográfica, aquellos documentos públicos que se encuentren bajo su custodia y cuidado que merezcan ser conservados, así reproducidos, en consideración a su valor legal, administrativo, informativo o histórico.

(2) Los originales de los documentos reproducidos, de acuerdo con el párrafo anterior, podrán ser destruidos de conformidad con lo dispuesto en esta ley y los reglamentos que se promulguen en virtud de la misma.

(3) Las reproducciones en microfotografía, fotocopia, microtarjeta, reproducción fotográfica en miniatura u otra copia fotográfica de dichos documentos se aceptarán en evidencia y tendrán el mismo valor y efecto que los originales, siempre y cuando sean certificadas por los respectivos jefes de las dependencias encargadas de la guardia y custodia de las mismas, o por su representante autorizado, o por el Archivero general de Puerto Rico en aquellos casos en que los documentos hayan sido trasladados al Archivo General de Puerto Rico¹.

ART. 5º — Se establece el Archivo General del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

ART. 6º — El Archivo será el depositario oficial de todo documento público o privado a él transferido en virtud de las disposiciones de esta ley.

ART. 7º — El Archivo dependerá administrativamente de la Universidad de Puerto Rico, y su funcionamiento queda sujeto a la supervisión del rector o de la persona por éste especialmente designada para el caso².

1. Artículo adicionado por la ley nº 77 de 13 de junio de 1960 (*Leyes de Puerto Rico*, 1960, p. 140-141).

2. Por la Orden Ejecutiva del Hon. Gobernador de Puerto Rico de 19 de junio de 1956, se traspasó al Instituto de Cultura Puertorriqueña las funciones que antes tenía la Universidad de Puerto Rico y el rector de la misma.

ART. 8º — La dirección del Archivo estará a cargo del archivero general, quien será nombrado por el rector de la Universidad de Puerto Rico. Su nombramiento estará sujeto a las disposiciones de la ley de personal.

ART. 9º — Para la coordinación con las distintas dependencias del gobierno y formulación de normas generales que hayan de regir el Archivo, se establece una Comisión Asesora de Archivos compuesta por un representante del gobernador de Puerto Rico, un representante del presidente del Tribunal Supremo, un representante de la Asamblea Legislativa y un representante del rector de la Universidad de Puerto Rico, quien será presidente ex-officio de la Comisión. El archivero será el secretario permanente de la misma.

La Comisión se reunirá una vez al año en sesión ordinaria y en sesión extraordinaria todas aquellas veces que lo crea conveniente el presidente de la Comisión o lo soliciten los miembros de la misma. La Comisión preparará un reglamento que fijará, entre otras cosas, el trámite a seguirse para disponer de documentos en poder del archivero si los mismos resultasen inservibles, duplicados o carentes de interés histórico ; si correspondieren mejor a otra dependencia del Gobierno o si, por cualquier otra razón análoga, no se amerite su continuada conservación en el Archivo General de Puerto Rico.

ART. 10. — El archivero será responsable de la custodia, conservación y uso de todos los documentos existentes en el Archivo.

ART. 11. — El archivero, sujeto a la disponibilidad de espacio en el Archivo, estará autorizado para requerir el traslado de los siguientes documentos :

- a) toda documentación existente bajo la soberanía española ;
- b) toda documentación que tenga más de cincuenta años de existencia, excluyendo la que se conserva en los archivos de Protocolos Notariales y en los Registros de la Propiedad¹ ;
- c) toda documentación pública que haya pertenecido a una agencia extinta a menos que tales papeles hayan sido trasladados por ley a otra dependencia del Gobierno ;
- d) toda documentación pública, independiente de su antigüedad, que a juicio de los administradores del programa de conservación y disposición de documentos públicos se considere haya perdido su utilidad administrativa.

Disponiéndose, sin embargo, que el traslado al Archivo no procederá para los documentos descritos en los párrafos a) y b), cuando el administrador del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos que corresponda — según se dispuso en el art. 4º — certifique por escrito que los documentos deben quedar bajo su custodia para usarse en la administración corriente de los asuntos de las dependencias bajo su jurisdicción.

ART. 12. — El archivero podrá aceptar el traslado al Archivo de documentos y manuscritos adquiridos, por compra o donación de particulares, que considere sean de suficiente valor para justificar su preservación.

ART. 13. — El archivero gestionará el traslado al Archivo de los documentos de interés permanente relacionados con la historia de Puerto Rico que pudieran encontrarse en el exterior, disponiéndose que en el caso de que no sea posible obtener el documento original pueda substituirse por fotostatos, micropelículas, reproducciones o cualquier otra copia o síntesis de la documentación que se interesa.

1. Por la ley de 18 de agosto de 1961 (*Leyes de Puerto Rico*, 1961, p. 356-357) se deben trasladar al Archivo los Protocolos Notariales que se conserven en los archivos de Protocolos Notariales de Puerto Rico, de más de 60 años de antigüedad.

ART. 14. — El Archivo contará con los recursos para :

- a) la preservación de documentos y manuscritos por medio de métodos modernos, tales como : cámara de fumigación al vacío, máquina de laminación, equipo de encuadernación, laboratorio fotográfico y cualquier otro equipo necesario para estos trabajos ;
- b) la organización de los documentos y manuscritos depositados en el Archivo, la preparación de inventarios y otras guías o descripciones necesarias a fin de localizar con facilidad los documentos ;
- c) la reproducción, publicación y exhibición de los documentos y manuscritos que así lo ameriten ;
- d) el uso de los documentos por los empleados del Gobierno y el público en general, mediante la promulgación de reglamentos al efecto.

ART. 15. — Disposiciones generales :

- a) las oficinas gubernamentales remitirán al Archivo dos copias o ejemplares de toda información, boletín, revista o libro que se publique y circule en el Gobierno, debiendo el archivero remitir una de estas copias o ejemplares a la Colección Puertorriqueña de la Biblioteca de la Universidad de Puerto Rico para su uso por los lectores ;
- b) las reproducciones que se hagan de documentos que formen parte del Archivo, hechas de acuerdo con las normas establecidas por la Comisión Asesora y certificada por el archivero, serán admitidas en evidencia como si fueran los originales ;
- c) la Universidad al aceptar la donación de cualquier documento que no fuere de carácter público obtendrá del cedente una renuncia de cualquier derecho de propiedad literaria que pudiese corresponderle al cedente, y en caso de que el cedente fuere una tercera persona, tomará todas aquellas medidas convenientes para evitar la infracción de derechos de propiedad ;
- d) el funcionario encargado del Archivo está obligado y queda por la presente autorizado a certificar y expedir copias de aquellos documentos confiados a su custodia, de los cuales no sea posible obtener una reproducción ;
- e) el archivero tendrá su sello oficial para la certificación de documentos del cual los tribunales deberán tomar conocimiento judicial ;
- f) no se destruirá, enajenará o dispondrá de ningún documento perteneciente a cualquier rama, organismo o dependencia del Estado a menos que sea de conformidad con lo dispuesto en esta ley.

ART. 16. — [Gastos.]

ART. 17. — [Entrada en vigor.]

TRINIDAD AND TOBAGO

This country has not yet enacted its Archive legislation, but proposes to do so in the near future.

Enos SEWLAL,
Government Archivist, Port of Spain.

URUGUAY

Decreto de 26 de diciembre de 1941

Reglamento del Archivo General de la Nación¹

ARTÍCULO PRIMERO. — El Archivo General de la Nación, dependencia del Ministerio de Instrucción Pública y Previsión Social, creado por ley del 30 de mayo de 1888, modificada en 28 octubre de 1926, tiene por finalidad y principal cometido la custodia y conservación, en el mejor estado posible, de documentos públicos y privados de propiedad nacional.

ART. 2.º — Le está igualmente encomendada, de acuerdo con las disposiciones vigentes, la adquisición de documentos que representen un valor histórico.

ART. 3.º — De acuerdo con la referida ley de creación, las oficinas públicas del país entregarán al Archivo, para su custodia definitiva, todos los documentos que en ella existan y que no sea necesario conservar en las mismas, para el mejor desempeño de su cometido.

ART. 4.º — Se establece como límite para la entrega de la documentación oficial la fechada con anterioridad al año 1900, no rigiendo límite para lo relacionado con originales privados.

ART. 5.º — Para efectuar investigación de cualquier índole en la documentación del Archivo, será necesario que el interesado solicite al efecto un formulario que le proporcionará la oficina, en el que constará : la fecha del documento que desea obtener y la firma del solicitante, indicando su domicilio.

ART. 6.º — Cuando una investigación se relacione con el interés de la Nación, sólo podrá ser autorizado por el Ministerio.

ART. 7.º — En los casos en que sean solicitados manuscritos o cualquier otra pieza depositada en el Archivo para ser agregados a expedientes en trámite a manera de prueba, el Ministerio si lo considera procedente, podrá disponer que la Dirección respectiva ponga los originales a disposición del interesado, para que éste pueda copiarlos, así como que por aquella se expida copia certificada de las piezas requeridas, siempre que a su juicio proceda otorgarlas y en los casos en que no lesionen intereses de terceros, todo sin perjuicio de lo dispuesto por el Art. 5º del Código de Organización de los Tribunales Civiles y de Hacienda, en caso de no mediar orden del Juez competente.

1. Texto transmitido por D. Salvatore CARBONE, del Archivio Centrale dello Stato, Roma.

ART. 8.º — Se establecerá en el Archivo « Fondo de Depósito » para acoger en custodia y por un lapso determinado, documentos contemporáneos que, de acuerdo con el convenio que se formule al recibirlos, pasarán a ser propiedad del Estado una vez vencido el plazo estipulado, dejándose en el Archivo en caso de ser retirados por su propietario, copia fiel de toda la documentación.

ART. 9.º — Se declara « Fondo Reservado » toda la documentación del Ministerio de Relaciones Exteriores, quedando en todos los casos su consulta librada al criterio de la Dirección.

ART. 10. — La Dirección podrá negarse a facilitar la lectura de documentos cuando a su juicio, el interesado no acredite un interés legítimo en su exhibición.

Del Director

ART. 11. — Le compete :

- 1º dirigir y fiscalizar todos los trabajos que se ejecuten en el Archivo, su función y enriquecimiento, tomando las medidas que estuvieran a su alcance y proponiendo al Ministerio todas aquellas que entendiere conveniente ;
- 2º promover la entrada al Archivo, de la documentación mandada remitirsele, iniciando las gestiones del caso, por la intervención del Ministerio o dirigiéndose cada vez a quien corresponda ;
- 3º propender a relacionar su oficina con las instituciones congéneres nacionales o extranjeras estableciendo canjes, solicitando o enviando relaciones que indiquen temas de mutuo interés o valiéndose de otros medios igualmente idóneos ;
- 4º proponer al Señor Ministro la creación de « agentes honorarios » con residencia en las capitales de los Departamentos, a fin de que estos puedan encaminar al archivo la documentación que pueda ser de interés y que se encuentre dispersa o en poder de oficinas públicas o de particulares ;
- 5º aceptar o agradecer por sí, o en nombre del Gobierno, las donaciones que pudieran producirse ;
- 6º hacer publicaciones como medio de difundir la idea de que el móvil del Archivo es la conservación, en las mejores condiciones posibles, de todo documento que pueda ofrecer un valor histórico y que solamente pasando la documentación a poder del Estado, puede obtenerse a perpetuidad su existencia y conservación ;
- 7º dirigir la publicación de los documentos del Archivo, que por su mérito o interés histórico deban darse a luz, catálogos, índices o cualquier otra que se refiera a la Institución ;
- 8º completar, cuando sea posible, las colecciones truncas o descabaladas, ya por adquisición pecuniaria, reintegro, reclamación legal o solicitando copias auténticas a los archivos y oficinas públicas en que se encuentren, sean nacionales o extranjeras ;
- 9º en los casos en que no sea preceptiva la intervención del Ministerio, dirigirse en su carácter de director de la repartición y en desempeño de sus funciones a cualquier autoridad política, administrativa, militar o judicial de la República ;
- 10º certificar o autenticar con su firma y sello los informes o copias que expida de los documentos a su cargo, sin cuyo requisito carecerán de validez ;
- 11º acordar por autoridad propia todas aquellas mejoras o disposiciones, que estando dentro de sus atribuciones le aconseje su experiencia en beneficio de la institución que dirige, siendo de su resorte resolver, bajo su responsabilidad, las dudas que pudieran ocurrir en el servicio o régimen interno, en los casos que no estuvieran previstos o claramente definidos en este reglamento ;

12º indicar a la superioridad los documentos cuya notoria inutilidad permita su destrucción sin perjuicio alguno, calificándolos debidamente para proceder en consecuencia con la resolución del Ministerio, dejando constancia de los antecedentes del caso en el libro especial, que se denominará « documentación destruida » ;

13º dar posesión de sus cargos a los empleados nombrados por la superioridad, designar las reparticiones en que deban prestar sus servicios pudiendo removerlos de una a otra, conforme a las necesidades o conveniencias del momento ;

14º imponer la pena disciplinaria de acuerdo con la falta en que hubieren incurrido los empleados, en el desempeño de sus funciones, con arreglo al orden siguiente : 1, Advertencia ; 2, Censura ; 3, Amonestación verbal reservada ; 4, Amonestación escrita de que quedará constancia en el libro de órdenes, para conocimiento del personal ; 5, Suspensión « preventiva » hasta por tres días en el ejercicio de sus funciones cuando lo requiera la gravedad del caso, elevando de inmediato los antecedentes al Ministerio. Vencido dicho término no corresponderá su reposición, sin perjuicio de lo que resuelva la superioridad ;

15º informar al Ministerio, anualmente, de la labor realizada por el instituto, exponiendo sus proyectos para el año venidero en cuanto a lo que considere necesario realizar ;

16º interesarse por intermedio de las autoridades respectivas en que la fuente de recursos de su oficina, el timbre de biblioteca, sea utilizado en todos los casos en que lo manda la ley.

ART. 12-15. — [...]

Del público. Investigaciones e informaciones

ART. 16. — Para efectuar las investigaciones de carácter histórico será indispensable el permiso del Ministerio de Instrucción Pública y Previsión Social o del Director del Archivo y estas deberán ejecutarse personalmente por los interesados o por medio de delegados especialmente autorizados y a satisfacción de dicho funcionario.

1. Toda investigación que en cualquier caso, modo o forma, atañe al interés de la Nación o de particulares, deberá hacerse por intermedio y conducto del Director del Archivo, no debiendo ni pudiendo entregarse a los investigadores particulares, documento alguno que pueda dañar los intereses morales o materiales de terceros ; y cuando se trate de informaciones solicitadas por particulares, deberán estos previamente acreditar la personería o título que invoquen.

2. No podrá tomarse copia alguna sin el visto bueno del Director del Archivo, y se autenticará por el mismo toda aquella copia que le sea solicitada, en cuyo caso deberá exigir, previamente, la confrontación con el original ejecutada por un empleado de la repartición.

3. No podrá exigirse que la investigación se extienda a más de lo que el permiso otorgado consienta y terminada ésta o suspendida por más de quince días, tendrán que recabar los interesados nuevo permiso, para reanudarla, salvo casos especiales que deberá resolver el Director.

4. La revisión o lectura de los documentos solicitados deberá hacerse en la sala especialmente destinada al público y en presencia del encargado de ella.

5. Los documentos solicitados para estudio o investigación serán facilitados al interesado en la sala destinada a ese objeto, debiendo los concurrentes devolverlos al empleado de su vigilancia, así que termine la hora de oficina.

Está prohibido colocar el tintero o la pluma sobre los documentos que se examinan, usar cualquier procedimiento químico para aclarar los caracteres borrados, o desvanecidos, hacer

marcas o señales con tinta, lápiz o doblando las hojas y de ninguna otra clase por inocente que parezca que altere en lo más mínimo su primitivo estado.

6. No se podrán tomar copias calcadas o fotografiadas sin permiso del Director.
7. El Director del Archivo podrá invalidar en el acto y sin perjuicio de tomar las medidas que el caso aconseje o imponga el permiso de investigación a toda persona que no acate la reglamentación de la oficina, cause cualquier perjuicio a sus intereses o pretenda sorprenderla pidiendo datos o informaciones distintas a las primitivamente especificadas en su solicitud.
8. El empleado encargado de la sala de investigaciones requerirá de quién corresponda los documentos que le fueran solicitados, tomará nota de su número y estado antes de entregarlos a los peticionarios y no los recibirá de estos si han sido alterados, debiendo dar cuenta en el acto en presencia del interesado, de cualquier circunstancia que imponga represión, siendo toda omisión al respecto de su entera y absoluta responsabilidad.
9. Todo pedido de documentos para los investigadores deberá hacerse por escrito, en los formularios correspondientes y condiciones establecidas, sin cuyo requisito no será atendido.
10. Los documentos puestos a disposición del público por los empleados del Archivo y que por consiguiente deben permanecer temporalmente en la sala destinada a los investigadores, serán depositados diariamente al clausurar la oficina en su lugar correspondiente por el mismo empleado, no debiendo quedar nunca sobre las mesas o en paraje o situación que puedan contribuir a su extravío.
11. No será permitido a ningún concurrente extraño a su repartición alejarse de la sala sin conocimiento y anuencia del empleado encargado de ella, debiendo, si desea pasar a otra dependencia ser acompañado por un ordenanza.
12. Si alguno de los visitantes recibiera o creyera recibir agravio de los empleados del Archivo, expondrá su queja al Director a los efectos de su averiguación y sanción.
13. Las sustracciones en todos los casos y los daños causados con malicia o intención dolosa serán puestos en conocimiento de la autoridad competente.

ART. 17-19. — [...]
ART. 20. — [Publicación.]

VENEZUELA

INTRODUCCIÓN

En el siglo pasado la legislación venezolana en materia de archivos estuvo comprendida dentro de otros estatutos jurídicos, ya que los archivos estuvieron ligados, primero con las Escribanías, después con la Biblioteca Nacional y por último con el Registro Público.

El 23 de marzo de 1914 el Ministerio de Relaciones Interiores aprueba el « Reglamento provisional del Archivo Nacional ». El 20 de julio de 1926, se promulga el « Reglamento del Archivo Nacional ». El 26 de junio de 1945 se promulga la « Ley de Archivos Nacionales »¹, que es la que actualmente nos rige. Existen el « Reglamento del Archivo General de la Nación » y el « Reglamento Interno del Archivo General de la Nación », de fecha 30 de diciembre de 1954.

Actualmente, el Ministerio de Justicia está interesado en someter a la consideración de las Cámaras Legislativas un proyecto de Ley de Archivos Nacionales, modernamente concebido, para sustituir el de 1945.

Mario BRICEÑO PEROZO,
Director del Archivo General de la Nación,
Caracas.

1. *Infra*, p. 174-175.

Ley de 26 de junio de 1945

Ley de Archivos Nacionales¹

ARTÍCULO PRIMERO. — Se declara de utilidad pública la guarda, conservación y estudio de los documentos y archivos históricos de la República.

ART. 2.º — Los archivos y documentos a que se refiere el artículo anterior, pertenecen a las entidades políticas, eclesiásticas, culturales o personas privadas a quienes correspondan según la naturaleza de ellos o porque los hayan adquirido legítimamente.

ART. 3.º — La nación propenderá a la mejor organización de todos los archivos del país, por medio de los organismos y funcionarios competentes que al efecto se crearen en esta ley y en los reglamentos que dictare el Ejecutivo Federal.

ART. 4.º — Los documentos históricos de la nación y los expedientes de la Administración General se conservarán en el Archivo Nacional, que en lo sucesivo se denominará Archivo General de la Nación, en el Archivo del Congreso Nacional, en los archivos parciales de los Departamentos del Ejecutivo, en las Oficinas de Registro Público y en los archivos especiales que determine el Ejecutivo Federal.

ART. 5.º — El Archivo General de la Nación funcionará tanto como depósito de fondos documentales cuanto como Instituto Técnico para la preparación del personal de los Archivos Públicos y como Centro de Investigación y de Cultura Histórica.

ART. 6.º — El Archivo General de la Nación estará a cargo de un Director y de un Subdirector-Secretario, quienes tendrán la dirección de los siguientes servicios : de Paleografía y Transcripción ; de Clasificación y Catalogación ; de Higiene y Conservación ; y de Biblioteca y Publicidad. Los servicios que se enumeran estarán al cargo inmediato de los Jefes de Servicios, Paleografía, Catalogadores, Clasificadores, Oficiales y Ayudantes que determine la Ley de presupuesto de rentas y gastos públicos de la Nación.

ART. 7.º — En la capital de la República y con sede en el Archivo General de la Nación, funcionará la Junta Superior de Archivos, compuesta por el Director del Archivo Nacional, que la presidirá, el Director de la Academia Nacional de la Historia y un miembro más de ella, que nombrará el Ejecutivo Federal. El Subdirector del Archivo General actuará como Secretario de la Junta.

ART. 8.º — La Junta Superior de Archivos tendrá las siguientes atribuciones :

1. elaborar los reglamentos de los Archivos de la Nación y someterlos a la aprobación del Ejecutivo Federal, y los reglamentos de los Archivos Estadales, cuando para ello fuere requerido por los respectivos Ejecutivos ;
2. servir de cuerpo de consulta en todo lo referente a Archivos de la República ;
3. proponer al Ejecutivo Federal las mejoras que a su juicio deban introducirse en el servicio de los Archivos de la Nación y a los Ejecutivos Estadales las referentes a los archivos de su dependencia ;
4. elaborar los programas de los cursos de capacitación archivística que funcionaren en

el Archivo General de la Nación, inspeccionar su marcha y expedir los respectivos diplomas a quienes fueren aprobados en los exámenes finales ;

5. inspeccionar los Archivos de la República de acuerdo con las instrucciones que en cada caso impartiere el Ejecutivo Federal ;
6. formar los catálogos generales de los fondos de los distintos Archivos de la Nación ;
7. informar anualmente al Ejecutivo Federal, por órgano del Ministerio de Relaciones Interiores acerca del estado y funcionamiento de los Archivos de la República.

ART. 9.º — El Ejecutivo Federal podrá disponer, cuando lo creyere conveniente, el traslado al Archivo General de la Nación de los expedientes concluidos que se hallen en los archivos parciales de los Departamentos Ejecutivos, en las Oficinas del Poder Judicial y en las demás Oficinas de carácter nacional. Cuando por la naturaleza de la materia a que se refieren los expedientes, éstos estuvieren constituidos por más de un tanto, la Junta Superior de Archivos, de acuerdo con el Jefe de la Oficina respectiva, resolverá acerca del destino que deba dárseles a los duplicados y demás copias. Podrá también el Ejecutivo Federal ordenar la remisión al Archivo General de la Nación de copias de aquellos expedientes y documentos de carácter histórico existentes en la Oficina del Registro Público, cuando su importancia y estudio así lo requieran.

ART. 10.º — La Junta Superior de Archivos gestionará cerca de las autoridades eclesiásticas competentes las facilidades del caso para el estudio y organización de los fondos históricos que posean las Catedrales, Mitras e Iglesias parroquiales. También procurará la Junta Superior de Archivos obtener catálogos y copias de los documentos referentes a la Historia Nacional que se guarden en los archivos públicos y particulares de los países extranjeros.

ART. 11.º — Se prohíbe negociar documentos oficiales e históricos, o disponer de ellos, sin que la Junta Superior de Archivos certifique oficialmente que no pertenecen a la nación.

ART. 12.º — No se permitirá que salgan del país documentos históricos, aun cuando fueren de propiedad particular, sin que haya constancia de que han sido ofrecidos en venta a la nación y de que ha quedado copia en el Archivo General de la Nación.

ART. 13.º — Cuando el Gobierno no juzgue conveniente la adquisición de un documento ofrecido en venta, el poseedor podrá disponer de él con permiso del respectivo Ministerio, previo el informe de la Junta Superior de Archivos.

ART. 14.º — Todos aquellos que descubran documentos históricos y suministren los datos necesarios para probar el derecho que a ellos tiene la nación, recibirán del Ejecutivo Federal la retribución legal o la recompensa correspondiente.

ART. 15.º — Serán nulas las enajenaciones o negociaciones que contravengan esta ley, y los que las efectúen o conserven en su poder sin causa legítima los bienes expresados, serán perseguidos conforme a la ley, como reos de apropiación fraudulenta.

ART. 16.º — [Derogación.]

1. *Gaceta Oficial de los Estados Unidos de Venezuela*, n.º 21760, 13 de julio de 1945, p. 146533-146534.

II

OCÉANIE

AUSTRALIE

INTRODUCTION

The Federal Government of the Commonwealth of Australia and the Governments of the six sovereign Australian States, New South Wales, Queensland, South Australia, Tasmania, Victoria and Western Australia, have each, during the twentieth century, made arrangements for the safekeeping, preservation and disposal of their official records as well as for the provision of public access to these documents. Legislation did not however precede the making of these arrangements and in all cases where legislation now exists it was passed when records had already accumulated, usually within the ambit of the existing State Libraries. Even today two governments, that of the Commonwealth and of Western Australia, administer major archive institutions which exist by virtue of administrative instruction alone.

South Australia was the first state to enact legislation, in 1925¹. It embodied the basic concerns of most archive legislation, namely, to define the records involved, to make provision for the deposit of records with a recognised body, to allow no unauthorised destruction, to regain custody of the documents in the possession of unauthorised persons, and to provide for public inspection of documents. Draft legislation was proposed for the Commonwealth in 1927, but was not proceeded with either then or later². Two further acts, one in 1936³ which defined Public Records more comprehensively and one in 1939⁴ which transferred responsibility for archives from the Board of Governors of the Public Library, Museum, and Art Gallery of South Australia to the Libraries Board of South Australia, maintained South Australia's pre-eminence in this field.

Tasmania was the next state to enact legislation⁵ in 1943 with an act which had similar provisions to Part III of South Australia's *Libraries and Institutes Act* of 1939, but it remained largely ineffective until 1940. In 1943 also, in Queensland, *The Libraries Act of 1943* was passed, but its section relating to archives did not come into force until 1958⁶. Again the 1939 South Australian Act was the model for this legislation.

The New South Wales Act⁷ of 1960 initiated a new development in Australian archive legislation in that it provided that an Archives Authority for the State of New South Wales

1. *Public Library, Museum, and Art Gallery, and Institutes Act*, 1925 (South Australia, Act No. 1683, 1925).

2. Commonwealth Archives Office: CRS A432, 29/3651. Attorney-General's Department: Correspondence Files, Annual Single Number Series; file entitled 'Historic Memorials' [1926-1929].

3. *Public Library, Museum, and Art Gallery, and Institutes Act*, 1936 (South Australia, Act No. 2314, 1936).

4. Cf. *infra*, p. 189-190.

5. *Public Records Act*, 1943 (Tasmania, Act No. 2, 1943).

6. Cf. *infra*, p. 187-189. (Queensland, Act No. 39, 1943). Part IV proclaimed to commence on 31 July 1958, *Queensland Government Gazette*, No. 138, 2 August 1958, p. 2280.

7. *Infra*, p. 181-187.

should be established as a statutory corporation, the composition of which was designed to be representative of all the permanent record interests of that State. This Authority then established the Archives Office of New South Wales.

In 1965, the State of Victoria placed the function of managing and controlling the preservation of public records under the Library Council of Victoria in brief but comprehensive terms, by the *Library Council of Victoria Act*, 1965, Part 11(0)¹. Also in 1965, the Tasmanian *Archives Act*² repealed the former Tasmanian Act of 1943³ and provided that the Tasmanian Library Board establish the Archives Office of Tasmania. This 1965 Act contained a new feature in the field of Australian legislation since it included a schedule listing all the existing and defunct public and local authorities of Tasmania which are deemed to produce State records.

J. P. DUNNER,
*Director, Commonwealth Archives Office, Canberra*⁴.

1. *Library Council of Victoria Act*, 1965 (Victoria, Act No. 7364, 1965).

2. *Infra*, p. 191-196.

3. *Public Records Act*, 1943 (Tasmania, Act No. 2, 1943).

4. Dr. Penny, the Australian National Correspondent for *Archivum*, was unfortunately absent from Australia at the time when the preparation of this volume was completed. Mr. Dunner kindly agreed to co-operate in his stead. The Editorial Board of *Archivum* want to express their gratitude to him.

I. — NEW SOUTH WALES

Archives Act, 1960¹

1. Short title and commencement.

(1) This Act may be cited as the "Archives Act, 1960".

(2) This Act shall commence upon a day to be appointed by the Governor and notified by proclamation published in the Gazette.

2. Definitions.

(1) In this Act, unless the context or subject matter otherwise indicates or requires—
"Archives Office of New South Wales" means the office and repository established under section ten of this Act.

"Authority" means the Archives Authority of New South Wales established by this Act.

"By-laws" means by-laws made under this Act.

"Prescribed" means prescribed by this Act or regulations.

"Public archives" means all public records that have ceased to be in current use in the public office in which they were originally made or received or in the public office in whose custody they have been placed after being so made or received.

"Public office" means any department, office, commission, board, corporation, agency, or instrument of any kind, performing any functions of any branch of the Government of New South Wales, and any office or body proclaimed under subsection three of this section to be a public office for the purposes of this Act, but does not include any local authority that has not been proclaimed as aforesaid.

"Public records" means papers, documents, records, registers, books, maps, plans, drawings, photographs, cinematograph films and sound recordings, of any kind, made or received in the course of his official duties by any person employed in a public office and includes copies of public records as hereinbefore defined.

"Regulations" means regulations made under this Act.

"State archives" means public archives which are for the time being deposited and preserved in the Archives Office of New South Wales or in a branch of that office.

(2) In this Act, references to "the public office from which any public records were made available to the Authority", and like expressions, include references to any public offices to which the administrative functions of such firstmentioned public office have been transferred.

(3) The Governor may by proclamation published in the Gazette order that any office or body (including a local authority) specified in the order shall be a public office for the purposes of this Act.

3. Archives Authority of New South Wales.

(1) There shall be an Archives Authority of New South Wales.

(2) The Authority shall be a body corporate under the name of "The Archives Authority of New South Wales" with perpetual succession and a common seal, and shall be capable by that name of suing and being sued, and of doing and suffering all such other acts and things as bodies corporate may by law do and suffer.

1. Act No. 46, 1960 (*New South Wales Government Gazette*, No. 59, 26 May 1961, p. 1562).

(3) The Authority shall, subject to this Act, have power to take, purchase, hold, grant, alienate, demise or otherwise dispose of or deal with real and personal property:

Provided that the Authority shall not, except with the approval of the Governor, alienate, mortgage, charge or demise any real property.

4. *Members of the Authority.*

(1) The Authority shall consist of nine members who shall be appointed by the Governor.

(2) Of such members—

(a) one shall be a judge of the Supreme Court of New South Wales, a member of the Industrial Commission of New South Wales established under the Industrial Arbitration Act, 1940, as amended by subsequent Acts, or a judge of a District Court established under the District Courts Act, 1912, as amended by subsequent Acts;

(b) one shall be a person nominated jointly by the President of the Legislative Council and the Speaker of the Legislative Assembly;

(c) one shall be a person nominated by The Trustees of the Public Library of New South Wales;

(d) three shall be persons nominated by the Minister to represent the University of Sydney, the University of New South Wales, the University of New England and such historical and archival bodies as the Minister thinks fit;

(e) one shall be a person nominated by the Public Service Board;

(f) one shall be a person nominated by the Premier to represent those public offices which are not subject to the provisions of section nine of the Public Service Act, 1902, as amended by subsequent Acts;

(g) one shall be such one of the persons holding office as Director-General of Education or Deputy Director-General of Education as the Minister may nominate.

(3) (a) Any nomination under subsection two of this section shall be made within the time and in the manner prescribed.

(b) If for any reason any such nominations is not submitted within the time and in the manner prescribed with respect thereto, the Minister may nominate such person as he thinks fit and such person shall be deemed to have been validly nominated in accordance with the appropriate paragraph of the said subsection two.

(4) (a) The members shall hold office for such period not exceeding four years as may be prescribed.

(b) The regulations may provide for the retirement in rotation of members and for that purpose may provide that, on the first appointment of members of any particular class after the introduction of rotational retirement, the members, or such number as may be prescribed of members, of that class shall be appointed for a lesser period than that prescribed pursuant to paragraph (a) of this subsection.

(c) All retiring members shall, unless otherwise disqualified, be eligible for reappointment.

(5) Where a casual vacancy occurs in the office of a member the Governor may appoint a person to the vacant office. Such person shall have the like qualification, or be appointed on the like nomination, (if any) as that of the member whose office has become vacant and shall hold office for the residue of his predecessor's term of office.

(6) The provisions of the Public Service Act, 1902, or any Act amending that Act, shall not apply to the appointment of any member, and a member shall not, as a member, be subject to the provisions of any such Act.

5. *Vacancies—how caused.* — [...]

6. *Chairman.*

(1) The Governor shall appoint one of the members to be chairman, and another to be deputy-chairman, of the Authority. The chairman and the deputy-chairman shall hold office as such from the date of his appointment as chairman or deputy-chairman, as the case may be, until the expiry of his term of office as a member of the Authority or where a lesser period has been prescribed until the expiration of that lesser period.

(2) At every meeting of the Authority the chairman, or in his absence the deputy-chairman, shall preside, but if the chairman and the deputy-chairman are both absent, the members of the Authority present shall elect a person from amongst their number to preside as chairman.

7. *Procedure, quorum, etc.* — [...]

8. *Validity of proceedings, etc.* — [...]

9. *Common seal.* — [...]

10. *Archives Office of New South Wales.* — The Authority shall establish an office and repository to be known as the "Archives Office of New South Wales" in which such public archives as are made available to the Authority and are considered by it to be worthy of preservation shall be deposited and preserved as State Archives.

11. *Branches.* — The Authority either alone or by agreement and in conjunction with any other person or body may establish, maintain and control within New South Wales branches of the Archives Office of New South Wales.

An agreement between the Authority and any other person or body shall not be entered into for the purposes of this section unless the Governor has first approved of the agreement.

12. *Officers and employees.*

(1) The Governor may, under and subject to the provisions of the Public Service Act, 1902, as amended by subsequent Acts, appoint and employ a Principal Archivist, and such other officers and employees as may be necessary for the purposes of this Act.

(2) The Principal Archivist and the other officers and employees so employed shall be subject to the provisions of the Public Service Act, 1902, and any Act amending that Act, during the tenure of their office or employment.

(3) The Principal Archivist shall be the chief executive officer of the Authority and, subject to any agreement referred to in section eleven of this Act, shall have the care of the State archives and of any public archives in the custody or under the control of the Authority, and shall have such other duties in relation to the State archives and any public archives in the custody or under the control of the Authority, and the management of the Archives Office of New South Wales and any branch thereof, as may be prescribed by the by-laws.

(4) Subject to the provisions of the Public Service Act, 1902, and any Act amending that Act, the Authority shall have the control and direction of the Principal Archivist and of any officers and employees employed for the purposes of this Act in the exercise of their powers and duties under this Act.

13. *Powers and duties of Authority.*

(1) The Authority shall undertake the preservation, storage, arrangement, repair, cataloguing and calendaring, and have the custody and control, of the State archives and shall have the management of the Archives Office of New South Wales.

(2) The Authority may—

- (a) with the consent of the person having the custody or control of any public archives that are not in the custody or under the control of the Authority or a public office, make photographic or other copies of such public archives;
- (b) with the consent of the person in charge of the public office from which any public records were made available to the Authority, supply photographic or other copies of any such public record to any person upon payment by him to the Authority of the fees prescribed by the by-laws;
- (c) acquire by purchase any public archive not in the custody or under the control of the Authority;
- (d) upon such terms and conditions as the Authority sees fit, make any public records in the custody or under the control of the Authority available to any public office for such period as the Authority thinks fit;
- (e) with the approval of the Minister, delegate to any person or body any of its powers or duties under this section;
- (f) with the approval of the Minister, arrange for the publication, upon such terms and conditions as the Authority thinks fit, of any of the State archives or of any articles prepared from material in the State archives and, in the case of articles not prepared by the Authority, offered to the Authority by the author for publication by the Authority.

14. *Transfer of archives to the Authority.*

(1) Public records in the custody or under the control of a public office shall not be destroyed or disposed of otherwise than in accordance with this section.

(2) Before any such public records are destroyed or disposed of it shall be the duty of the person in charge of the public office in whose custody or under whose control the public records are to notify the Authority of his intention to destroy or dispose of such public records and in such notification to specify the nature of the public records to which the notification relates.

(3) The Authority may inspect any such public records referred to in any notification received by it under subsection two of this section and if it requires such public records to be made available to it shall so inform the person who caused the notification under that subsection to be given to it.

Subject to this section, any such public records shall be made available to the Authority accordingly, and in the same form and order as that in which they are maintained in the public office from which they are so made available.

(4) Where—

- (a) within two months after a notification under subsection two of this section has been given to the Authority, the Authority does not, in accordance with subsection three of this section, inform the person who caused the notification to be given that it requires the public records referred to in the notification to be made available to it; or
- (b) within two months after the Authority has so informed such person it has not taken possession of the public records referred to in the notification,

this section shall not thereafter apply to the destruction or disposal of the public records referred to in the notification.

(5) The provisions of this section apply to any public record referred to in subsection one of this section notwithstanding any enactment, whether passed before or after the commence-

ment of this Act, prohibiting any person from disclosing or divulging any information contained in any such public record and no person shall be liable to a penalty under any such enactment by virtue of anything done under this section.

(6) (a) Where the person in charge of any public office makes available to the Authority any public records he may, by notice in writing given to the Authority—

- (i) inform the Authority that any such public record contains information, the disclosure or divulging of which by any person is by virtue of any enactment prohibited; or
- (ii) impose such conditions as he thinks fit prohibiting the Authority from making any such public record available for inspection by any person for any period specified in the notice or restricting the class of persons to whom the Authority may make any such public record available for inspection.

(b) Any conditions referred to in subparagraph (ii) of paragraph (a) of this subsection may be varied or revoked by the person for the time being in charge of the public office from which the public records were made available to the Authority.

(c) Notwithstanding any other provision of this Act, it shall be the duty of the Authority and every member and employee thereof—

- (i) not to disclose or divulge any information contained in any public record referred to in any notice given to the Authority under subparagraph (i) of paragraph (a) of this subsection except with the approval of the person in charge of the public office from which such public record was made available to the Authority; and
- (ii) not to make any public record to which a notice given under subparagraph (ii) of paragraph (a) of this subsection relates available for inspection by any person in contravention of any condition applicable to such public record under this subsection.

15. *Destruction of public records may be authorised by Authority.*

(1) Nothing in this Act shall preclude the person in charge of any public office from destroying or disposing of any public records in the custody, or under the control, of that public office if he has been so authorised by the Authority.

(2) Any authority given by the Authority for the purposes of subsection one of this section may relate to particular public records or to public records of a class specified in the authority.

(3) The Authority shall keep a written record of all authorities given by it for the purposes of subsection one of this section.

16. *Disposal of public records by the Authority.* — The Authority may sell or destroy or otherwise dispose of any public records in its custody or under its control.

17. *Return of public archives to public offices.* — Where the person in charge of any public office notifies the Authority in writing that any public record which was made available to the Authority from that public office is required for use in that public office, the Authority shall, if it has the custody or control of that public record, return it to that person.

18. *Prohibition on sale, destruction or export of certain public archives.*

(1) No person shall, without the written permission of the Authority, sell or destroy or take or send out of New South Wales any public archive, not being a public archive in the custody or under the control of the Authority.

(2) Any person guilty of an offence under this section shall be liable to a penalty not exceeding one hundred pounds.

19. *Certificate of destruction of public records.* — A certificate under the common seal of the Authority that any public record has been destroyed by the Authority shall be *prima facie* evidence of the fact so certified.

20. *Power to accept gifts, etc.*

(1) The Authority shall have power to acquire by gift *inter vivos*, bequest or devise, any property for any of the purposes of this Act, and to agree to the condition of such gift, bequest or devise.

(2) The rule of law relating to perpetuities shall not apply to any such condition to which the Authority has agreed.

(3) Nothing in the Stamp Duties Act, 1920, or in any Act amending that Act, whether passed before or after the commencement of this Act, shall apply to any real or personal property of any nature or kind whatsoever comprised in any gift *inter vivos*, devise or bequest made or to be made to the Archives Office of New South Wales or any branch of that office or to the Authority.

21. *By-laws.*

(1) The Authority may make by-laws, not inconsistent with this Act or the regulations, for and with respect to—

- (a) the general management and control of the Archives Office of New South Wales and any branches thereof;
- (b) regulating the conduct of the proceedings of the members of the Authority, including the times, places and conduct of their meetings;
- (c) the admission (including charges therefor) or exclusion of the public or any person to or from the Archives Office of New South Wales or any part thereof or any branch of that office or any part of any such branch;
- (d) prohibiting the copying of any of the State archives; the conditions upon which any State archives may be borrowed or copied by any body or person;
- (e) the sale of copies of State archives and any publications published by the Authority (including the charges to be made for such copies and publications);
- (f) the duties of the Principal Archivist appointed under this Act; and
- (g) generally the carrying out of the purposes of this Act.

Any by-law made under this subsection with respect to any branch of the Archives Office of New South Wales or any State archives in the custody or under the control of any such branch shall be subject to any agreement made under the provisions of section eleven of this Act with respect to that branch or the State archives in its custody or under its control.

(2) Any by-law made under paragraph (a), (c) or (d) of subsection one of this section may impose a penalty not exceeding twenty pounds for any breach thereof.

(3) Every by-law shall be sealed with the common seal of the Authority, shall be submitted for the consideration and approval of the Governor, and when so approved shall—

- (a) be published in the *Gazette*;
- (b) take effect from the date of publication or from a later date to be specified in the by-law.

(4) A copy of every such by-law shall be laid before each House of Parliament within fourteen sitting days after the publication thereof if Parliament is in session, and if not, then within fourteen sitting days after the commencement of the next session.

If either House of Parliament passes a resolution of which notice has been given within

fifteen sitting days after such by-law has been laid before such House disallowing any by-law or part thereof, such by-law or part shall thereupon cease to have effect.

22. *Proceedings for offence.* — All proceedings for offence under section eighteen of this Act or the by-laws shall be disposed of summarily before a stipendiary magistrate or any two justice in petty sessions.

23. *Annual reports.* — [...]

24. *Accounts.* — [...]

25. *Regulations.*

(1) The Governor may make regulations, not inconsistent with this Act, prescribing all matters which by this Act are required or permitted to be prescribed or which are necessary or convenient to be prescribed in relation to any matter within the powers and functions of the Authority and generally for carrying out or giving effect to the objects of the Authority and to this Act.

(2) The regulations shall—

- (a) be published in the *Gazette*;
- (b) take effect from the date of publication or from a later date to be specified therein;
- (c) be laid before both Houses of Parliament within fourteen sitting days after the publication thereof if Parliament is in session, and if not, then within fourteen sitting days after the commencement of the next session.

If either House of Parliament passes a resolution of which notice has been given at any time within fifteen sitting days after such regulations have been laid before such House disallowing any regulation or part thereof, such regulation or part shall thereupon cease to have effect.

II. — QUEENSLAND

Libraries Act, 1943¹

[Only Part IV relates to public records.]

PART IV

Public records

21. (1) *Interpretation.* — In this Part, unless the context otherwise indicates, the following terms have the meanings set against them respectively, that is to say:—

“Public Authority”—means an office, department, subdepartment, board, commission, institution or instrumentality of the State and includes a local body as defined in and embraced under “*The Local Bodies’ Loans Guarantee Acts, 1923 to 1936*”.

“Public Records”—Includes all manuscripts, papers, letters, documents, books, maps,

1. Act No. 39, 1943 (*Queensland Government Gazette*, No. 138, 2 August 1958, p. 2280).

plans, reports, pictures, photographs, prints, motion pictures, sound recordings, or other records whatsoever of, or pertaining to any public authority, or made by or deposited with an officer of any public authority in pursuance of any law of the State.

(2) *Public records may be deposited with the State Librarian.* — Any person having the custody or possession of any public records may, with the consent of the State Librarian, deposit such records with the State Librarian for disposal.

(3) *Public records not to be destroyed without authority.*

(i) No person shall sell, destroy or do away with, any public records unless the person having the control or possession thereof has given to the State Librarian notice in writing and by registered post of the intention to sell, destroy or do away with, such public records and a period of at least one month has elapsed since the giving of such notice.

(ii) On receipt of any such notice as aforesaid, the State Librarian (or any person duly authorised in writing in that behalf by the Board), may—

(a) Inspect and take possession of the public records therein mentioned; or

(b) Require the person having the control or possession of such records, by notice in writing and given by registered post, to deposit the same with the State Librarian or at such place and with such officer as shall be designated in the notice concerned, and may dispose of such records as the Board shall direct:

Provided that the Board may, if it thinks fit, permit the sale, destruction, or other disposal thereof by any person.

(iii) No person shall fail to comply with any requirement of the State Librarian or authorised officer under this section.

(4) *Recovery of public records improperly held.*

(i) If the State Librarian has reason to believe that any public records not being records, the sale or disposal of which has been authorised by this Part are in the custody or possession of any person otherwise than in the official capacity of an officer or agent of the public authority to which such records belong or appertain, the State Librarian (or any person duly authorised in writing in that behalf by the Board), by notice in writing and given by registered post, may require such person to deposit such records with the State Librarian or to deposit the same with such officer and at such place as shall be designated in the notice concerned.

(ii) No person without reasonable cause shall fail to comply with any requirement of the State Librarian or authorised officer under this subsection.

(5) *Penalties.*

(i) Any person who is guilty of a breach of, or fails to comply with, the provisions of subsection three of this section shall be liable to a penalty not exceeding ten pounds.

(ii) Any person who without reasonable cause shall fail to comply with any requirement of the State Librarian or authorised officer under subsection four of this section shall be liable to a penalty not exceeding ten pounds.

(iii) In respect of any proceedings in respect of an offence against subsection four of this section—

(1) the averment in the complaint that the records therein mentioned are held by defendant otherwise than in the proper official capacity of an officer or agent of the public authority to which they belong or appertain shall be evidence of that fact until the contrary is proved; and

(2) the court before which such proceedings are heard may order the delivery of the records to the State Librarian or designated officer within a time to be specified in such order and in default of compliance therewith may impose a further penalty not exceeding twenty pounds, together with a daily penalty not exceeding two pounds for every day where the offender fails to comply with such order after the first conviction therefor.

(6) *Preservation of public records.* — The chief officer of every public authority shall cause complete and accurate records of the activities of such authority to be prepared and preserved and shall have the legal custody of such records.

(7) *Regulations.* — The Governor in Council may make regulations under this Part and in addition to any other matters may prescribe—

(i) the manner in which the persons by whom and the places where public records of different classes may be stored, safeguarded and cared for or otherwise disposed of;

(ii) the manner in which the persons by whom and the conditions under which public records may be disposed of upon the abolition or the termination of the functions of public authorities or the transfer or amalgamation of officers or branches thereof;

(iii) the cases in which and the conditions under which access to and inspection of any public records or class of public records may be allowed to any person or class of persons,

and the provisions of section twenty-eight of this Act, shall, *mutatis mutandis*, apply and extend accordingly.

III. — SOUTH AUSTRALIA

Libraries and Institutes Act, 1939¹

[Only Part III relates to public documents.]

PART III

Disposal of public documents

29. *Interpretation.* — In this Part—

“public documents” means all documents whatsoever of record of any office, department, branch, board, or commission of the Government or of any council, or of any corporate or unincorporate body which is or has been subsidized by the Government. The term includes the following records, namely, manuscripts, papers, maps, drawings, plans, photographs, prints, and pictures. The term also includes any documents deposited with the Registrar of Companies pursuant to section 297 of the Companies Act, 1934-1935.

1. Act No. 44, 1939 (*South Australian Government Gazette*, No. 3, 18 January 1940, p. 69).

IV. — TASMANIA

Archives Act, 1965¹

30. *Public documents may be deposited with the board.* — Any person who has the custody or possession of any public documents which are no longer required for current use may deposit any such documents with the board and the board is hereby empowered to receive any such public documents: Provided, however, that the board in its discretion may refuse to receive any such public documents.

31. *Destruction of public documents.*

(1) No public documents shall be sold, destroyed, or otherwise disposed of unless the person in whose custody or possession the public documents are gives to the board notice in writing by registered post of the existence of the public documents and of the intention to sell, destroy, or otherwise dispose of them, and until one month has elapsed since the giving of the notice to the board.

(2) In any case where notice is given as aforesaid, the board, or any officer of the board authorized in writing by the board, may inspect and take into the possession of the board any of such public documents, or the board may give notice in writing by registered post to the said person requiring the said person to deposit the said public documents with the board, and upon receipt of any such notice the said person shall forthwith deposit the said public documents with the board, and the board shall dispose of the said public documents as it may, in its discretion, decide.

(3) Any person who sells, destroys, or otherwise disposes of or causes to be sold, destroyed, or otherwise disposed of any public documents contrary to the provisions of this section shall be guilty of an offence against this Act and liable to a penalty of not more than ten pounds.

32. *Public documents in the custody or possession of unauthorized persons.*

(1) If any person has the custody or possession of any public document other than in his capacity as an officer of an office, department, branch, board, or commission of the Government, or of a council, or of a corporate or unincorporate body which is or has been subsidized by the Government, a court of summary jurisdiction may, on the complaint of the board, or of any officer of the board authorized in writing by the board, order that person to deposit the public document with the board.

(2) If any such person fails to deposit the public document with the board within the time limited in the order of the court of summary jurisdiction or if no time is limited in the order, within fourteen days of the making of the order, he shall be guilty of an offence against this Act and liable to a penalty of not more than ten pounds and to a further penalty of not more than one pound for every day during which the default continues.

(3) In any proceedings under this section the allegation that any person has the custody or possession of a public document other than in the capacity of an officer of an office, department, branch, board, or commission of the Government, or of a council, or of a corporate or unincorporate body which is or has been subsidized by the Government, shall be deemed proved in the absence of proof to the contrary.

33. *Inspection of public documents.* — The Minister may give directions in writing setting out under what circumstances the public documents in the custody or possession of the board may be inspected at the premises of the board by officers of any office, department, branch, board, or commission of the Government or of any council. The board shall permit the inspection of the said public documents in accordance with the said instructions.

1. *Short title and repeal.*

- (1) This Act may be cited as the Archives Act, 1965.
- (2) The Public Records Act, 1943, is repealed.

2. *Interpretation.* — In this Act, unless the contrary intention appears—

“Archives Office” means the Archives Office of Tasmania and includes the branches thereof, if any;

“Board” means the Tasmanian Library Board;

“Crown records” means records made for the use of the Crown, and includes—

- (a) records of any department or branch of Her Majesty’s government in the territory; and
- (b) records in this State of any department or branch of Her Majesty’s government anywhere;

“head of the department” means—

- (a) in the case of a department as defined in the *Public Service Act 1923*, the permanent head of that department as so defined;
- (b) in the case of Crown records kept otherwise than by such a department, the officer directly responsible to the relevant Minister for those records or where a board is so responsible its clerk or secretary;
- (c) in the case of public authorities that are—
 - (i) a single person, that person; or
 - (ii) not a single person, their clerk or secretary; and
- (d) in the case of local authorities, their clerk or secretary;

“local authority” means an authority having jurisdiction limited to part of the territory that is specified or of a kind mentioned in Part II of the schedule or prescribed for the purposes of this Act;

“public authority” means a public authority or institution mentioned in Part I of the schedule or prescribed for the purposes of this Act, and includes any predecessor or successor in function of such an authority or institution;

“public records” means registers and other records kept in pursuance of an Act for the information of the public and available thereunder for public inspection;

“records” means papers, letters, documents, memoranda, reports, records and remembrances of courts, registers, books, maps, plans, drawings, prints, plates, photographs, photographic plates and negatives, cinematograph films and negatives, sound recordings of any kind and matrices therefor and other materials made or collected in the course of his official duties by a person for future reference by the public or by persons in the office or organization in which he is employed, whether made by original work or made by compilation of materials originating in that office or organization or elsewhere;

“State archives” means State records and other papers and materials which are for the time being deposited and preserved in the Archives Office;

¹ Act No. 47, 1965 (Not published).

“State records” means—

- (a) Crown records;
- (b) records of public authorities; and
- (c) records of local authorities;

“Tasmania” includes Van Diemen’s Land;

“territory” means the island of Tasmania and the islands at the relevant time dependencies of Her Majesty’s government in the island of Tasmania.

3. *Archives Office.*

(1) The Board shall establish an office and repository to be known as the “Archives Office of Tasmania” in which such State records as are made available to the Board and are considered by it to be worthy of preservation shall be deposited and preserved as State archives.

(2) The Board may establish, maintain, and control within the State branches of the Archives Office.

(3) All State records and other materials deposited with the archives officer under the *Public Records Act 1943* at the commencement of this Act shall be deemed to be, and shall be preserved as, State archives, subject to any agreements under which they are held.

4. *Officers and employees.*

(1) The Governor may, in accordance with the *Public Service Act 1923*, appoint and employ a Principal Archivist, and such other officers, clerks, and servants as may be necessary for the purposes of this Act, all of whom shall be appointed in the State Library Department.

(2) The Principal Archivist shall have the care of the State archives, and shall have such other duties in relation to the State archives and the management of the Archives Office as may be prescribed.

(3) Subject to the provisions of the *Public Service Act 1923*, the Board shall have the control and direction of the Principal Archivist and of any persons employed for the purposes of this Act in the exercise of their powers and duties under this Act.

5. *Seal.* — [...]

6. *Powers and duties of the Board.*

(1) The Board shall take all practicable steps for the preservation of the State Archives.

(2) The Board may do all such things as appear to it necessary or expedient for maintaining the utility of the Archives Office and may in particular—

- (a) compile and make available indexes and guides to, and calendars and texts of, the records and other materials in the Archives Office;
- (b) prepare publications concerning the activities of and facilities provided by the Archives Office;
- (c) arrange for the publication, upon such terms and conditions as the Board thinks fit, of any of the State archives or of any articles prepared from material in the State archives and, in the case of articles not prepared by the Board, offered to the Board for publication;
- (d) subject to any conditions imposed under paragraph (b) of subsection (7) of section seven, subject to any variation thereof under subsection (8) of that section, or agreed to under section twenty, regulate the conditions under which members of the public may inspect records and other materials or use the other facilities of the Archives Office with power to refuse access to all but specified persons or classes of persons;

- (e) provide for the making and authentication of copies of and extracts from materials in the State archives required as evidence in legal proceedings or for other purposes;
- (f) accept responsibility for the safe keeping of other materials than State records;
- (g) make arrangements for the separate housing of films and other things which have to be kept under special conditions;
- (h) lend records and other things for display at commemorative exhibitions or for other special purposes; and
- (i) acquire records and other materials of historical value or interest by purchase, gift, or bequest or on loan.

(3) The Board may put into the State archives State records and other materials held or acquired by it otherwise than under this Act.

7. *Transfer of State records to the Board.*

(1) State records shall not be destroyed or disposed of otherwise than in accordance with this section.

(2) Before any State records are destroyed or disposed of, the head of the department concerned shall notify the Board in writing of his intention to destroy or dispose of those records and in that notification specify the nature of the records to which the notification relates.

(3) The Principal Archivist or his deputy may inspect any records referred to it in a notification received by the Board under subsection (2) of this section and if the Board requires those records or any of them to be made available to it shall so inform the person who caused the notification under that subsection to be given to it.

(4) Subject to this section, records shall be made available to the Board accordingly, and in the same form and order as that in which they are maintained in the office or other place from which they are so made available.

(5) Where within two months after a notification under subsection (2) of this section has been given to the Board, the Board does not, in accordance with subsection (3) of this section, in writing inform the person who caused the notification to be given that it requires the records referred to in the notification or some of them to be made available to it, this section does not thereafter apply to the destruction or disposal of the records referred to in the notification and not required by the Board.

(6) The provisions of this section apply to any record referred to in subsection (1) of this section notwithstanding any enactment, whether passed before or after the commencement of this Act, prohibiting any person from disclosing or divulging any information contained in any such record and no person is liable to a penalty under any such enactment by virtue of anything done under this section.

(7) Where the head of the department makes any records available to the Board, he may, by notice in writing given to the Board—

- (a) inform the Board that any such record contains information, the disclosure or divulging of which by any person is by virtue of any enactment prohibited; or
- (b) impose such conditions as he thinks fit prohibiting the Board from making any such record available for inspection by any person for any period specified in the notice or restricting the class of persons to whom the Board may make that record available for inspection.

(8) Any conditions referred to in paragraph (b) of subsection (7) of this section—

- (a) may be varied or revoked by the head for the time being of the department from which the records were made available to the Board; and

- (b) shall lapse fifty years after the first making of the record unless the contrary is expressly stated.
- (9) Notwithstanding any other provision of this Act, the Board and every member, officer, clerk, and servant thereof shall not—
 - (a) disclose or divulge any information contained in any record referred to in any notice given to the Board under paragraph (a) of subsection (7) of this section except with the approval of the head for the time being of the department from which the record was made available to the Board; or
 - (b) make any record to which a notice given under paragraph (b) of subsection (7) of this section relates available for inspection by any person in contravention of any condition applicable to that record under that subsection.

8. *Destruction of State records may be authorized by the Board.* — Nothing in this Act precludes the head of the department from destroying or disposing of State records if the Principal Archivist has certified, in writing, that they may be destroyed.

9. *Disposal of State records by the Board.* — The Board may destroy or otherwise dispose of any State records in its custody or under its control in accordance with a certificate of the Principal Archivist that the State records specified therein may be destroyed or disposed of as therein specified.

10. *Return of State archives to depositing office.* — Where the head of the department notifies the Board in writing that a record which was made available to the Board from his office or organization or has been recovered by the Board under section sixteen or section seventeen is required for use in that office or organization, the Board shall, if it has the custody or control of that record, return it thereto.

11. *Prohibition on sale, destruction or export of certain records.*

- (1) No person may, without the written permission of the Board, sell or destroy or take or send out of the State any State record.
- (2) This section does not apply to—
 - (a) records in the custody or under the control of the Board; or
 - (b) records taken or sent out of the State by officers or servants of a public or local authority in the course of their official duties.

12. *Certificate of destruction of State records.* — A certificate under the seal of the Archives Office that a State record has been destroyed by the Board shall be *prima facie* evidence of the fact so certified.

13. *Public records.*

(1) Notwithstanding any enactment the Master and Keeper of the Records and the Registrar of the Supreme Court, the Recorder of Titles, the Registrar-General, and all other officers having the custody of public records may deposit in the Archives Office any part of their records not in common use.

(2) Where public records have been deposited as provided in subsection (1) of this section, any person may at all times at which the Archives Office is open, without fee, inspect, copy, and take extracts from those records to the same extent as he might if they were in their original custody.

14. *Legal validity of records and authenticated copies.* — [...]

15. *Preservation of State records.*

(1) The head of the department concerned shall cause all records made for or kept in his office or organization to be preserved therein until dealt with as provided in this Act, and may in his own name take proceedings for the recovery of any such records as if he had the legal custody thereof.

(2) The Principal Archivist or his deputy may—

- (a) upon reasonable notice to the head of the department concerned, enter and inspect any place where State records are kept; and
- (b) give advice in writing to the head of the department on their keeping, organization, and preservation.

16. *Recovery of Crown records.* — [...]

17. *Recovery of other State records.* — [...]

18. *Injunctions.* — [...]

19. *Compensation.* — [...]

20. *Power to accept gifts, etc.*

(1) The Board may for the purposes of this Act acquire by gift *inter vivos*, or *mortis causa*, bequest or devise, any State or private property, and may agree to the condition of such gift, bequest, or devise.

(2) The rule of equity known as the rule against perpetuities does not apply to any such condition to which the Board has agreed.

(3) Nothing in the *Deceased Persons' Estates Duties Act 1931* or the *Stamp Duties Act 1931* shall apply to any real or personal property of any nature or kind whatsoever comprised in any gift, devise, or bequest made or to be made to the Archives Office or to the Board, or to any instrument so far as it gives effect thereto.

21. *Approval of Auditor-General in certain cases.* — Notwithstanding any other provision of this Act, where an officer having the custody of any State records is required by law to obtain the approval or authority of the Auditor-General for the destruction or disposal thereof, the Board shall not exercise any of the powers conferred on it by this Act in respect of such records without first obtaining the written approval of the Auditor-General.

22. *Exclusions from Act.*

(1) Nothing in this Act applies to records—

- (a) in the custody of either House of Parliament while they remain in such custody;
- (b) of any department or branch of the government of the Commonwealth; or
- (c) that have passed to the Commonwealth under section eighty-five of the Constitution of the Commonwealth.

(2) If records at some time in the custody of either House of Parliament have come into the Archives Office they shall be returned into such custody if the President or the Speaker, as the case may be, so requests.

23. *Regulations.* — The Governor may make regulations for the purposes of this Act and in particular, and without prejudice to the generality of this section, may make regulations for—

- (a) the general management and control of the Archives Office;

- (b) the admission or exclusion of the public or any person to or from the Archives Office or any part thereof;
- (c) prohibiting the copying of any of the State archives;
- (d) the conditions upon which any State archives may be borrowed or copied by any person;
- (e) the sale of copies of State archives and any publications published by the Board for the purposes of this Act (including the charges to be made for such copies and publications, which may be put in the discretion of the Board);
- (f) the duties of the Principal Archivist appointed under this Act;
- (g) the manner in which, the persons by whom, and the places where State records of different classes shall be stored, safeguarded and cared for, or otherwise disposed of; and
- (h) the manner in which, the persons by whom, and the conditions under which records of public and local authorities shall be disposed of on the abolition, or the termination of the functions of, public and local authorities or the transfer or amalgamation of offices and branches thereof.

SCHEDULE

- Part I. *Public Authorities.* — [...]
- Part II. *Local Authorities.* — [...]

APPENDIX

Dates of creation of main Australian Archive Repositories

1920.....	South Australia. Archives Department of the Public Library established; no legislation until 1925.
1925, 3 December	South Australia. Authority in relation to the official records of the government of South Australia given to the Board of Governors of the Public Library, Museum, and Art Gallery of South Australia, by the <i>Public Library, Museum, and Art Gallery, and Institutes Act</i> , 1925 (South Australia. Act No. 1683, 1925) to which assent was given on this date.
1940, 1 February	South Australia. Authority in relation to the official records of the government of South Australia transferred to the Libraries Board of South Australia by Part III of the <i>Libraries and Institutes Act</i> , 1939 (South Australia. Act No. 44, 1939) to which assent had been given on 21 December 1939 and which was proclaimed to commence on this date.
1943.....	Commonwealth of Australia. Commonwealth National Library and Australian War Memorial given functions of archival authorities for departments of the Commonwealth Government; no legislation. The Australian War Memorial ceased to be an archival authority in 1952.
1945.....	Western Australia. Archives Branch of the Public Library of Western Australia established; no legislation.
1948.....	Victoria. Archives Section of the Public Library of Victoria established; no legislation until 1965.
1949, November	Tasmania. Appointment of Archives Officer to the State Library of Tasmania bringing into operation the powers in relation to the official records of the State of Tasmania as laid down in the <i>Public Records Act</i> , 1943 (Tasmania. Act No. 2, 1943) to which act assent had been given on 19 April 1943.
1953.....	Commonwealth of Australia. The Commonwealth National Library became the sole archival authority; no legislation. The National Library ceased to be archival authority in 1961.
1953.....	New South Wales. Archives Department established in Public Library of New South Wales; no legislation until 1960 when the Archives Office of New South Wales was established.
1958, 31 July	Queensland. Responsibility for official records of the State of Queensland given to the Queensland State Librarian by Part IV of <i>The Libraries Act of 1943</i> (Queensland. Act No. 39, 1943) to which assent had been given on 25 November 1943, and which was proclaimed to commence on 31 July 1958.

1961, March 23	Commonwealth of Australia. The Archives Division of the former Commonwealth National Library became a separate institution, the Commonwealth Archives Office; no legislation.
1961, 1 June	New South Wales. An independent Archives Authority for the State of New South Wales constituted on this date by proclamation, in accordance with the terms of the <i>Archives Act</i> , 1960 (New South Wales. Act No. 46, 1960) to which assent had been given on 17 November 1960.
1965, December 21	Victoria. Library Council of Victoria given the function of managing and controlling the preservation of public records of Victoria by Part II(o) of <i>Library Council of Victoria Act 1965</i> (Victoria. Act No. 7364, 1965) to which assent was given on this date.
1965, December 22	Tasmania. The Archives Office of Tasmania established on this date in accordance with the terms of the <i>Archives Act</i> , 1965 (Tasmania. Act No. 47, 1965) to which assent was given on this date.

FIDJI

INTRODUCTION

The Archives of Fiji received in 1969 a legislation—the Fiji's Public Records Ordinance¹—based on the New Zealand Archives Act, 1957². Regulations were made under this ordinance in 1970³.

Upon the attainment of independence by Fiji in October, 1970, the records of the Western Pacific High Commission together with those of the High Commission territories were transferred to a separate Western Pacific Archives and consequently the Central Archives of Fiji and the Western Pacific High Commission was re-named the National Archives of Fiji. Because of this separation and of the change of name, the Public Records Ordinance of 1969 was amended accordingly in July, 1971.

Setareki TUINACEVA,
Archivist, National Archives of Fiji, Suva.

1. *Infra*, p. 200-204.
2. *Infra*, p. 208-215.
3. *Infra*, p. 204-205.

Public Records Ordinance, 1969¹

1. *Short title.* — This Ordinance may be cited as the Public Records Ordinance, 1969 [...].
2. *Interpretation.* — In this Ordinance, unless the context otherwise requires—
“Archives office” means the National Archives of Fiji established under this Ordinance;
“Archivist” means the Archivist appointed under this Ordinance;
“Government office” means any ministry, department, office, agency, or instrument of any kind of the legislative or executive or judicial government of Fiji; and includes any office or corporation or other body declared by the Governor in Council to be a Government office for the purposes of this Ordinance;
“Public records” means all such documentary materials of any kind, nature or description which have been drawn up, made, received, acquired or used in the course of legislative, administrative or executive transactions or in proceedings in any court, together with all exhibits and other material evidences which form part of or are annexed to or are otherwise related to specific documents, which are or are required to be in the custody of any public officer or Government office or which may at the commencement of this Ordinance or thereafter be transferred to or acquired by the Archives office.
3. *Application.* — Nothing in this Ordinance or in any regulations made under it shall apply with respect to any public record which has been drawn up, received, acquired or used by any Government office if such record discloses any information which is required to be kept secret pursuant to the provisions of any Ordinance.
4. *Archives office.*
 - (1) There shall continue to be established an Archives office to be known as “the National Archives of Fiji” wherein shall be stored for better preservation such of the public records of Fiji as are transferred thereto or acquired by the Archivist under the provisions of this Ordinance.
 - (2) Subject to any general or special directions which may be given to him by the Governor, the Archivist may by contract or bequest or in any like manner acquire for the Archives office all such original records, manuscripts and other documentary materials, or copies or replicas thereof, other than public records, as he may deem necessary or desirable to secure and all such materials shall be deemed to be public records of Fiji for the purposes of this Ordinance.
5. *Archivist.* — The Public Service Commission shall appoint an Archivist who shall, subject to any directions given to him by the Minister, be charged with the care, custody, control and administration of the public records in the Archives office and the public access thereto and with the performance of any other duties prescribed by this Ordinance.
6. *Delegation of the Archivist's power.* — The Archivist may from time to time delegate in writing any of his powers under this Ordinance, except the power of authorising the destruction or disposal of public records, to any person or class of persons. [...]
7. *Deposit of public records in the Archives office.*
 - (1) All public records of the age of fifteen years or over (other than those which under any Ordinance are required to be held in the custody of a specified person or Government

office) which in the opinion of the Archivist are of sufficient value to warrant their preservation as—

- (a) evidence of the organisation, functions and transactions of the Government office in which they were originally made or received; or
 - (b) evidence of public or private personal or property rights or civic rights; or
 - (c) containing historical or general information,
- shall be transferred to the custody of the Archivist and be deposited in the Archives office.
- (2) Notwithstanding anything in the last preceding subsection contained—
 - (a) where the Archivist is satisfied that the deposit in the Archives office of any particular public record of the age of fifteen years or over would unduly prejudice the effective administration of any Government office, he shall defer the deposit of that public record for such period as may be agreed upon between the Archivist and the administrative head of the Government office affected;
 - (b) where the administrative head of the Government office having the possession or control of any public record satisfies the Archivist that by reason of its secret or confidential nature it would not be in the public interest immediately to deposit that record in the Archives office, the Archivist shall from time to time defer the deposit of that public record for such period as may be agreed upon between that administrative head and the Archivist;
 - (c) where the Minister in charge of any Government office certifies that in his opinion any specified public record or specified class of public records in the custody or control of the Government office contains information the release of which may adversely affect the security of Fiji or relations between the Government of Fiji and the government of any other country, the deposit in the Archives office of that public record or of public records of that class shall be deferred for such period or shall be made subject to such conditions as to access or otherwise as that Minister from time to time directs;
 - (d) where the deposit of any public record in the Archives office is deferred as aforesaid, the Archivist may prescribe any conditions he thinks fit to ensure the safe preservation of any such record during the time they are kept in a Government office.
 - (3) Any public records deposited under the provisions of the last preceding subsection may be deposited unconditionally or, if the administrative head of the Government office making the deposit so requires, shall be deposited subject to such conditions as to access and otherwise as may be agreed upon from time to time by the Archivist and the administrative head of that office.
 - (4) Where the administrative head of any Government office and the Archivist are unable to agree as to whether or not the deposit of any public records in the Archives office should be deferred or as to the period for which that deposit should be deferred or as to the conditions as to access and otherwise on which any public records should be so deposited, that question shall be determined by the joint decision of the Secretary for the Public Service and the Minister in charge of that Government office, and their decision shall be final.
8. *Deposit of public records of less than fifteen years of age.*
 - (1) The Archivist may allow the deposit in the Archives office of public records of less than fifteen years of age if he considers that they are of sufficient value for deposit.
 - (2) Any deposit of public records under the provisions of the last preceding subsection may be subject to any special conditions imposed by the administrative head of the Government office making the deposit.

¹ *Fiji Royal Gazette*, Vol. 96, No. 28, 23 May, 1969, p. 261, and No. 29, 30 May, 1969, p. 271. Text as amended in July, 1971.

9. *Public records not in the Archives office.*

(1) The Archivist shall be entitled from time to time to inspect any public records that are for the time being in the possession or under the control of any Government office and give such instructions as to their safe preservation and such advice as to their efficient and economical administration and management as he considers necessary.

(2) Nothing in this section shall be deemed to authorise the Archivist to inspect the contents of any public records—

- (a) which by any written law are forbidden to be communicated to him; or,
- (b) which are secret or confidential, except with the consent of the administrative head of the Government office having the custody thereof.

10. *Return of public records in Government office.* — Where the administrative head of the Government office by which any public record was deposited in the Archives, or the administrative head of the successor of that Government office, satisfies the Archivist that the public record is required for use in that Government office, the Archivist shall return such public record to the custody of that Government office for such period as may be agreed upon between the Archivist and the administrative head, and subject to such conditions as the Archivist may prescribe to ensure the safe custody and preservation of that public record during the time it is kept in that Government office.

11. *Public records to be surrendered on demand.* — Where any public record is in the custody or possession of any person other than a public officer or other person authorized to have such custody or possession in his official capacity, that person shall, on demand in writing by the Archivist, deposit that public record in the Archives office or in such other Government office as the Archivist may direct.

12. *Public records not to be destroyed or disposed of without the authority of the Archivist.*

(1) No person shall destroy or otherwise dispose of, or authorize the destruction or other disposal of, any public record of any kind whatsoever that is in his possession or under his control, except with the consent of the Archivist given in accordance with the provisions of this Ordinance.

(2) Before authorizing the destruction of any public record or any class thereof, the Archivist may, if he thinks fit, consult with any person whom the Archivist considers qualified to advise him as to value thereof for permanent preservation.

13. *Routine destruction of public records.* — The Archivist may authorize the immediate destruction, or the destruction after the expiration of such specified time as may be agreed upon between the Archivist and the administrative head of the Government office concerned, of any specified public records or classes of public records that—

- (a) by reason of their number, kind or routine nature do not in his opinion possess any enduring value for preservation in the Archives office; and
- (b) are not required for reference purposes in any Government office after action on them is completed, or after the expiration of such period of years from the date on which action on them is completed as may be agreed upon between the Archivist and the administrative head of the Government office concerned.

14. *Access to public records in the Archives office.*

(1) Except as may be otherwise provided in any written law, and subject to the conditions under which any records are deposited, all records deposited in the Archives office shall be

available for public reference subject to the provisions of any regulations made under this Ordinance:

Provided that—

- (a) the Archivist may, for any good cause, withhold access to any specified public record or any specified class of public records in his custody subject to the right of the person so denied access to appeal to the Secretary for the Public Service, whose decision thereon shall be final;
- (b) any public record deposited in the Archives office by any court and containing any information relating to the trial or punishment of any particular person may be inspected only by a person authorized in writing by the Chief Justice or by any other person authorised by the Chief Justice in that behalf.

(2) Nothing in this section contained shall limit the powers of any competent court to order the production of any public record of Fiji.

(3) Notwithstanding the other provisions of this section and subject to the provisions of paragraph (b) of subsection (1) of this section, the Governor may at any time, by order in writing addressed to the Archivist, withhold access either generally or by any person or class of persons to any specified public record or to any specified class of public records in the custody of the Archivist.

(4) Any person may, with the consent of the Archivist, make or cause to be made at his own expense copies of or extracts from any public archives which are available for public reference under this section.

15. *Publication of public records.* — On the recommendation of the Archivist, the Secretary for the Public Service may authorise the publication of any public records deposited in the Archives office and available for public reference which he considers to be of sufficient interest to warrant their publication.

16. *Copyright.*

(1) Nothing in this Ordinance shall derogate from any provision of the law relating to copyright in relation to anything contained in any public records deposited in the Archives office under the provisions of this Ordinance.

(2) Where any person publishes any work containing any passage from any public record deposited in the Archives office, he shall in that publication acknowledge the source from which that passage is taken.

17. *Archives office seal.* — The Archivist shall cause to be made a seal for the Archives office, with which all certified copies issuing out of the office shall be sealed.

18. *Certified copies.* — [...]

19. *Regulations.*

(1) Subject to the provisions of the next succeeding subsection, the Governor-General may, from time to time, make regulations for any purpose for which regulations are contemplated by this Ordinance and all such other regulations as may in his opinion be necessary or expedient for giving effect to the provisions of this Ordinance and for the due administration thereof and without limiting the generality of the foregoing, may make regulations—

- (a) regulating the transfer of public records from any Government office to the Archives office or any record centre or other repository which may be established for the purposes of this Ordinance;

- (b) regulating the manner of destruction or other disposal of valueless public records;
 - (c) regulating the admission of the public to the Archives office and the use by the public of public records of Fiji deposited in the Archives office;
 - (d) providing for the custody and preservation of records deposited in the Archives office under the provisions of subsection (3) of section 4 of this Ordinance, and prescribing the fees (if any) to be charged for that custody and preservation.
- (2) The Chief Justice may make rules of court with regard to matters referred to in paragraph (a), (b) or (c) of the last preceding subsection in cases where the public documents concerned relate to proceedings in any court.

20. *Offences and penalties.* — [...]

Public Records (Access) Regulations, 1970¹

1. *Short title.* — These Regulations may be cited as the Public Records (Access) Regulations, 1970.

2. *Records available for public inspection.* — Subject to the provisions of these Regulations and any other written law, public records deposited in the Archives office—

- (a) which have been in existence for a period of not less than 30 years; or
- (b) the contents of which have at any time been published or otherwise wholly disclosed to the public or which are available in the form of either originals or copies in the Public Record Office in London,

shall be available for public inspection.

3. *Open and closed records.*

(1) Records which are available for public inspection under the provisions of the last preceding regulation are hereinafter referred to as open records and those public records which are not so available for public inspection are hereinafter referred to as closed records.

(2) The Archivist may, upon receiving special authority in that behalf from the Chief Secretary, permit any person to inspect closed records.

(3) Persons permitted to inspect closed records may be required to sign an undertaking [...].

(4) Where open records are bound, sewn, stapled or otherwise attached to closed records so as thereby to form a bound volume, file or other such compilation, the whole of the records contained in such bound volume, file or compilation shall be deemed to be closed records.

4. *Application to inspect records.*

(1) Subject to the provisions of paragraph (4) of this regulation, any person wishing to inspect public records in the Archives office shall apply in writing to the Archivist stating the purpose for which he requires access and the general nature of the records which he wishes to inspect.

(2) Each application made under the provisions of the last preceding paragraph shall be accompanied by a reference from the institution to which the applicant is attached, or,

1. *Fiji Royal Gazette Supplement*, No. 19, 8th May, 1970.

where the applicant is not so attached to any institution, from a prominent and responsible person resident in Fiji.

(3) Every application accompanied by the reference referred to in the last preceding paragraph shall be submitted by the Archivist to the Secretary for the Public Service for his consideration and the decision of the Secretary for the Public Service thereon shall be final.

(4) Notwithstanding the provisions of the preceding paragraphs of this regulation, the Archivist may, in his discretion and in accordance with general instructions given to him by the Secretary for the Public Service, permit access to the public records without requiring the written application or the reference referred to in paragraphs (1) and (2) of this regulation.

5. *Search room.* — Such public records as are, under the provisions of the Ordinance and of these Regulations, permitted to be inspected shall be made available to the public in a search room in the Archives office.

6. *Rules to be observed in search room.* — [...]

Public Records (Courts) Rules, 1970¹

1. *Short title.* — These Rules may be cited as the Public Records (Courts) Rules, 1970.

2. *Interpretation.* — In these Rules, unless the context otherwise requires—
 “Magistrate” includes Senior Magistrate;
 “register” includes any abstract or other book kept for the purpose of entering therein serially the details of causes, actions and matters.

3. *When records to be transferred to Archives, Court of Appeal.* — [...].

4. *When records to be transferred to Archives, Supreme Court.* — [...].

5. *When records to be transferred to Archives, Magistrates’ Court.* — [...].

6. *Exceptions.* — [...]

7. *Inspection of records.* — [...]

8. *Inspection of research purposes.*

(1) Where any person seeks admission for the purpose of academic research or study or for some similar purpose to inspect public documents relating to the proceedings in any court which have been transferred to the Archives office, he shall [...] apply in writing to the Archivist stating the purpose for which he requires access and the general nature of the records which he wishes to inspect.

(2) Every application made under the provisions of the last preceding paragraph shall be accompanied by a reference from the institution to which the applicant is attached or, where the applicant is not attached to any institution, from a prominent and responsible person resident in Fiji.

1. *Fiji Royal Gazette Supplement*, No. 19, 8th May, 1970.

(3) Every application accompanied by the reference referred to in the last preceding paragraph shall be submitted by the Archivist to the Chief Registrar for consideration by the Chief Justice and the decision of the Chief Justice thereon shall be final.

(4) Notwithstanding the provisions of the preceding paragraphs of this rule, the Archivist may, in his discretion and in accordance with general instructions given to him by the Chief Registrar on the directions of the Chief Justice, permit access to public documents relating to proceedings in any court without requiring the written application or the reference referred to in paragraphs (1) and (2) of this rule.

(5) Where permission has been given under the provisions of this rule to inspect any public document relating to proceedings of any court the document shall be made available for inspection in a search room at the Archives office and the provisions of regulation 6 of the Public Records (Access) Regulations, 1970, shall apply to such inspection.

9. *Undertakings.* — [...]

10. *Destruction of records.*

(1) Where the Archivist has authorized the immediate destruction of any public documents under the provisions of section 13 of the Ordinance, the documents shall be destroyed by burning under the direction of:—

(a) in the case of documents relating to proceedings in the Fiji Court of Appeal, the Registrar of the Fiji Court of Appeal;

(b) in the case of documents relating to proceedings in the Supreme Court, the Chief Registrar;

(c) in the case of documents relating to proceedings in any Magistrate's Court, the Magistrate for the time being in charge of that court, and under the supervision of any public officer nominated in writing by the Registrar, Chief Registrar or Magistrate, as the case may be.

(2) Upon completion of the destruction of any document the officer nominated to supervise its destruction shall make out and sign a certificate in the form prescribed in the First Schedule hereto; the original of that certificate shall be sent to the Archives office and a carbon copy retained in the court concerned.

11. *Transitional.* — [...]

NOUVELLE-ZÉLANDE

INTRODUCTION

In 1954, Cabinet approved a plan submitted by the Department of Internal Affairs for the development of the archives, including the appraisal of departmental records, the arrangement and description of the archives, the appointment of a Chief Archivist, and appropriate staff and the introduction of legislation; its accommodation was immediately filled to capacity. In 1957 the Archives Act was passed, providing for the establishment of a National Archives and the appointment of a Chief Archivist charged with the custody, care, control of all archives of the New Zealand Government and with the responsibility of authorizing the disposal of records of no further value.

The Archives Act, 1957¹ provides for regulations to be made regulating the use by the public of public archives deposited in the National Archives but none has yet been promulgated. In practice, public archives which have ceased to be of current usefulness to the parent department, are transferred to the custody of National Archives for permanent preservation if they show evidence of the functions of the department; evidence of public or private personal property, or civic rights or which contain information which will be of historical interest to scholars.

The Archives Act requires that archives should be deposited after 25 years but deposit may be deferred—or, if not deferred, may be made subject to conditions as to access determined by the appropriate minister. In fact, there is no statutory 30, 40 or 50 years' rule, when records must be made accessible to the public.

Under the circumstances, the Chief Archivist operates under the general direction of the Department of Internal Affairs and treats each request for access, on its merits. He is mindful of his dual role: statutory obligation to give the public access; administrative obligation to keep faith with the Government and its departments by a responsible attitude to records of a recent period. The Chief Archivist negotiates special permission for certain scholars to have access to recent files or to have restrictions eased by his direct contact.

The present situation of the headquarters of National Archives in Wellington, its two records centres in Lower Hutt and Auckland, and of special purpose storage accommodation here and there, is still totally inadequate for the ultimate realisation of the full functions of National Archives under its Act of 1957. Accordingly, it is likely that proper provision will be made for a considerable amount of archival storage space within a proposed new building for the National Library of New Zealand. A site has been obtained for this building but planning is still in the initial stages.

J. D. PASCOE,
*Chief Archivist, National Archives,
Wellington*².

1. *Infra*, p. 208-215.

2. Miss Hornabrook, the National Correspondent of *Archivum* for New Zealand was unfortunately absent from New Zealand at the time when the preparation of this volume was completed. Mr. Pascoe kindly accepted to co-operate in her stead. The Editorial Board of *Archivum* want to express their gratitude to him.

Archives Act, 1957¹

1. *Short title.* — This Act may be cited as the Archives Act, 1957.

2. *Interpretation.* — In this Act, unless the context otherwise requires,—

“Chief Archivist” means the Chief Archivist appointed under this Act:

“Government office” means any department, office, corporation, agency, or instrument of any kind of the legislative or executive or judicial Government of New Zealand; and includes any office or corporation or other body declared by the Governor-General, by Order in Council, to be a Government office for the purposes of this Act:

“Minister” means the Minister of Internal Affairs:

“National Archives” means the National Archives established under this Act:

“Public archives” means all public records that have ceased to be in current use in the Government office in which they were originally made or received or in the Government office in whose custody they have been placed, or that have been deposited, in the National Archives:

“Public records” means all papers, documents, or records of any kind whatsoever officially made or received by any Government office in the conduct of its affairs or by any employee of the Crown in the course of his official duties; and, without limiting the generality of the foregoing provisions of this definition, includes registers, books, maps, plans, drawings, photographs, cinematograph films, and sound recordings so made or received; and also includes copies of public records.

3. *Application of Act.* — [...]

4. *Administration of Act.* — Subject to the control of the Minister, the Secretary for Internal Affairs shall be charged with the general administration of this Act.

5. *National Archives.* — There is hereby established a repository to be known as the National Archives, in which such public archives as are considered worth permanent preservation shall, in the manner prescribe by this Act, be deposited and preserved.

6. *Chief Archivist.* — There shall from time to time be appointed under the provisions of the Public Service Act 1912 a Chief Archivist, who shall be an employee of the Department of Internal Affairs and, under the general direction of the Secretary for Internal Affairs, shall be charged with the custody, care, control, and administration of all public archives deposited in the National Archives and the performance of any other duties prescribed by this Act.

7. *Delegation of Chief Archivist's powers.*

(1) The Chief Archivist may from time to time delegate in writing any of his powers under this Act, except the power of authorising the destruction or disposal of public archives [...]

8. *Deposit of public archives in National Archives.*

(1) All public archives of the age of twenty-five years or over (other than those which under any Act are required to be held in the custody of a specified person or Government office) which in the opinion of the Chief Archivist are of sufficient value to warrant their preservation as—

(a) evidence of the organisation, functions, and transactions of the Government office in which they were originally made or received; or

(b) evidence of public or private personal or property rights or civic rights; or

(c) containing historical or general information—

shall be transferred to the custody of the Chief Archivist and be deposited in the National Archives.

(2) Notwithstanding anything in subsection one of this section,—

(a) where the Chief Archivist is satisfied that the deposit in the National Archives of any particular public archive of the age of twenty-five years or over would unduly prejudice the effective administration of any Government office, he shall defer the deposit of that archive for such period as may be agreed upon between the Chief Archivist and the administrative head of the Government office affected;

(b) where any public archive is required by any enactment to be kept secret or confidential, or where the administrative head of the Government office having the possession or control of any public archive satisfies the Chief Archivist that by reason of its secret or confidential nature it would not be in the public interest immediately to deposit that archive in the National Archives, the Chief Archivist shall from time to time defer the deposit of that public archive for such period as may be agreed upon between that administrative head and the Chief Archivist;

(c) where the Minister in charge of any Government office certifies that in his opinion any specified public archive or specified class of public archives in the custody or control of that Government office contains information the release of which may adversely affect the national security of New Zealand or relations between the Government of New Zealand and the Government of any other country, the deposit in the National Archives of that public archive or of public archives of that class shall be deferred for such period or shall be made subject to such conditions as to access or otherwise as that Minister from time to time directs;

(d) where the deposit of any public archives in the National Archives is deferred as aforesaid, the Chief Archivist may prescribe any conditions he thinks fit to ensure the safe preservation of any such archives during the time they are kept in a Government office.

(3) Any public archives deposited under subsection one of this section may be deposited unconditionally or, if the administrative head of the Government office making the deposit so requires, shall be deposited subject to such conditions as to access and otherwise as may be agreed upon from time to time by the Chief Archivist and the administrative head of that office.

(4) Where the administrative head of any Government office and the Chief Archivist are unable to agree as to whether or not the deposit of any public archives in the National Archives should be deferred or as to the period for which that deposit should be deferred or as to the conditions as to access and otherwise on which any public archives should be so deposited, that question shall be determined by the joint decision of the Minister of Internal Affairs and the Minister in charge of that Government office, and the decision of those Ministers shall be final.

9. *Public archives and records to be surrendered on demand.* — Where any public archive or public record (being an archive or a record that is the property of the Crown) is in the possession of any person other than a Government office (whether it came into his possession before or after the passing of this Act), and the original of that public archive or public record is not in the possession of any Government office or deposited in the National Archives, that person shall, on demand in writing by the Chief Archivist, deposit that public archive or public record in the National Archives.

1. Reprint of the *Statutes of New Zealand, 1908-1957*, Vol. 1, Wellington, 1958, p. 13.

10. *Deposit of public archives of less than twenty-five years of age.*

(1) The Chief Archivist may allow the deposit in the National Archives of public archives of less than twenty-five years of age if he considers that they are of sufficient value for deposit.

(2) Any deposit of public archives under subsection one of this section may be subject to any special conditions imposed by the administrative head of the Government office making the deposit.

11. *Deposit of records that are not public archives.* — The Chief Archivist may accept for deposit in the National Archives any papers, documents, or records of any kind whatsoever that are of an historical nature but are not public archives, subject to any conditions as to availability to the public or otherwise that are agreed upon between the person making the deposit and the Chief Archivist. All such papers, documents, or records deposited in the National Archives shall be deemed to be public archives for the purposes of this Act.

12. *Public records and archives not in the National Archives.*

(1) The Chief Archivist shall be entitled from time to time to inspect any public records or public archives that are for the time being in the possession or under the control of any Government office and give such instructions as to their safe preservation and such advice as to their efficient and economical administration and management as he considers necessary.

(2) Nothing in this section shall be deemed to authorize the Chief Archivist to inspect the contents of any public records or public archives that are secret or confidential, except with the consent of the administrative head of the Government office having the custody thereof.

13. *Return of public archives to Government office.* — Where the administrative head of the Government office by which any public archive was deposited in the National Archives, or the administrative head of the successor of that Government office, satisfies the Chief Archivist that the public archive is required for use in that Government office, the Chief Archivist shall return the public archive to the custody of that Government office for such period as may be agreed upon between the Chief Archivist and the administrative head, and subject to such conditions as the Chief Archivist prescribes to ensure the safe custody and preservation of that public archive during the time it is kept in that Government office.

14. *Records of Court of record.* — [...]

15. *Public archives not to be destroyed or disposed of without authority of Chief Archivist.*

(1) No person shall destroy or otherwise dispose of, or authorize the destruction or other disposal of, any public archives of any kind whatsoever that are in his possession or under his control, except with the consent of the Chief Archivist given in accordance with the provisions of this Act.

(2) Before authorizing the destruction of any public archives or any class thereof, the Chief Archivist may, if he thinks fit, consult with any person whom the Chief Archivist considers qualified to advise him as to their worth for permanent preservation.

16. *Destruction of routine public archives.*

(1) The Chief Archivist may authorize the immediate destruction, or the destruction after the expiration of such specified time as may be agreed upon between the Chief Archivist and the administrative head of the Government office concerned, of any specified classes of public archives that—

(a) By reason of their number, kind, or routine nature do not in his opinion possess any enduring value for preservation as public archives; and

(b) Are not required for reference purposes in any Government office after action on them is completed, or after the expiration of such period of years from the date on which action on them is completed as may be agreed upon between the Chief Archivist and the administrative head of the Government office concerned.

(2) So soon as may be after the passing of this Act and from time to time thereafter as may be considered necessary, schedules of any classes of public archives which are considered by the administrative head to be suitable for destruction under subsection one of this section shall be prepared by the Government office having the possession or control thereof for approval by the Chief Archivist.

(3) Every such schedule shall contain a description of the classes of public archives referred to in the schedule, and shall specify the period, if any, for which each class of public archives referred to in the schedule must be held after the date action thereon is completed before being destroyed.

(4) The Chief Archivist shall take whatever steps he considers necessary to satisfy himself that the classes of public archives included in any schedule do not possess any enduring value for preservation as public archives.

(5) The Chief Archivist may either approve the schedule as submitted or may, after consultation with the administrative head of the Government office concerned, and before giving his approval thereto, amend the schedule by the omission of any class of public archives which he considers should be omitted from the schedule, or by altering the period specified in the schedule for which any class of public archives must be held before being destroyed.

(6) The Chief Archivist, after making any such amendments in the schedule, shall endorse and sign on the schedule a certificate in the prescribed form, and that certificate shall be authority for the destruction from time to time of the classes of public archives referred to in the schedule, either when action on them has been completed or, as the case may be, at the expiration of a period of years from the date on which action on them is completed as specified in the schedule:

Provided that the Chief Archivist, on application by the administrative head of the Government office concerned or of his own motion, may, at any time during the currency of any schedule that has been so endorsed, amend the schedule by omitting any class of public archives or by altering the period for which any class of public archives must be held before being destroyed.

(7) Nothing in this section shall prevent the Chief Archivist from taking at any time such samples of any class of public archives authorized for destruction under this section as he considers should be preserved as public archives:

Provided that any such public archives may, if the administrative head of the Government office concerned so requires, be deposited in the National Archives subject to such conditions as to access as may be agreed upon from time to time by the Chief Archivist and that administrative head, or, if they are unable to agree, as may be jointly determined by the Minister of Internal Affairs and the Minister in charge of that Government office.

17. *Destruction of other public archives.*

(1) Where the Chief Archivist considers that any specified public archives or class of public archives (not being archives to which section sixteen of this Act applies) are not worth permanent preservation, he may in accordance with the provisions of this section, destroy them if they have been deposited in the National Archives or authorize their destruction if they have not been so deposited.

(2) So soon as may be after the passing of this Act and from time to time thereafter as may be considered necessary, the administrative head of each Government office shall cause to be prepared and submitted to the Chief Archivist for his approval lists of the public archives

or classes of public archives for the time being in the possession or control of that office (not being archives to which section sixteen of this Act applies) that the administrative head considers are not worth permanent preservation.

(3) The Chief Archivist shall examine each such list, and shall take whatever steps he considers necessary to satisfy himself that the public archives or any class thereof referred to therein are not worth permanent preservation.

(4) Subject to the provisions of this section, the Chief Archivist may approve any such list as submitted or after consultation with the Government office concerned, and before giving his approval thereto may amend any such list by omitting any items which he considers should be omitted.

(5) The Chief Archivist may from time to time, with the consent of the administrative head of any Government office concerned, prepare lists of public archives or any class thereof which have already passed to the custody of the National Archives and which the Chief Archivist considers are not worth further preservation.

(6) Before destroying or authorizing the destruction of any public archives or any class of public archives referred to in any list prepared under this section, the Chief Archivist shall give notice in the *Gazette* of his intention to destroy them or to authorize their destruction, describing generally the public archives or classes thereof referred to in each list the subject of the notice, and specifying the place or places at which the full lists may be inspected:

Provided that nothing in this subsection shall be deemed to authorize any person to examine the contents of any public archive referred to in the list, except with the consent of the administrative head of the Government office concerned and subject to any conditions imposed by him.

(7) Any person may, within one month after the date of the publication of the notice in the *Gazette*, lodge with the Secretary for Internal Affairs an objection to the inclusion of any specified public archives or specified class of public archives in any list, stating therein the grounds of the objection and the items which are the subject of the objection.

(8) Every objection lodged under this section shall be dealt with in the manner prescribed by section eighteen of this Act.

(9) Where no such objection has been lodged within the said period of one month, or where an objection lodged within that period has been disposed of in accordance with the provisions of section eighteen of this Act, the Chief Archivist, after making such amendments in any list as may be necessary to give effect to the decision on any such objection, shall endorse and sign on each list referred to in the notice in the *Gazette* a certificate in the prescribed form, and that certificate shall be authority for the destruction from time to time of the public archives or classes of public archives referred to in the list.

18. *Procedure for dealing with objections.*

(1) Every objection lodged under section seventeen of this Act shall be referred by the Secretary for Internal Affairs to the Chief Archivist.

(2) The Chief Archivist shall consider the objection, and shall return it to the Secretary for Internal Affairs with a recommendation as to whether he considers it should be allowed wholly or in part or disallowed.

(3) The Secretary for Internal Affairs may adopt the recommendations of the Chief Archivist and allow or disallow the objection accordingly, or, in any case where the Chief Archivist has recommended that an objection be disallowed or disallowed in part, the Minister may, if he considers it desirable, set up a committee of three persons whom he considers qualified to assess the value of the public archives which are the subject of the objection in

order to determine whether the objection or the part thereof should be allowed wholly or in part or disallowed, and in that case the Minister may, after considering the recommendations of the committee, direct the Secretary for Internal Affairs to allow or disallow the objection wholly or in part.

(4) There may be paid out of money appropriated by Parliament for the purpose to each member of any committee set up under subsection three of this section remuneration by way of fees, salary, or allowances and travelling allowance and expenses in accordance with the Fees and Travelling Allowances Act 1951, and the provisions of that Act shall apply accordingly and the committee shall be a statutory Board for the purposes of that Act.

(5) Any determination by the Secretary for Internal Affairs under subsection three of this section shall be final, and shall be binding on the Chief Archivist and on the person lodging the objection.

(6) Where any objection has been allowed either wholly or in part, the Secretary for Internal Affairs shall notify the decision to the objector and also to the Chief Archivist, and the Chief Archivist shall forthwith amend any list affected by omitting the references to the public archives or the class thereof in respect of which the objection has been allowed or by making such other alterations in the list as may be necessary to give effect to the decision.

19. *Disposal of surplus archives to approved libraries or museums.*

(1) The Chief Archivist, or the administrative head of any Government office with the consent in writing of the Chief Archivist, may deliver for safe custody to the Alexander Turnbull Library or to any other library, museum, or other body approved by the Minister for the purpose, any public archives or any class of public archives which the Chief Archivist considers to be in excess of or unsuitable to the requirements of the National Archives:

Provided that no public archives which have been deposited in the National Archives subject to any conditions under the provisions of subsection two or subsection three of section eight or of subsection two of section ten or of subsection seven of section sixteen of this Act shall be so delivered contrary to the conditions under which they were so deposited:

Provided also that the Chief Archivist or, as the case may be, the administrative head of the Government office by which the archives were so delivered, or the administrative head of the successor of that office, may at any time, if in his opinion the circumstances so require, demand the return of any public archives so delivered, and the controlling authority shall accordingly return the archives to the Chief Archivist or, as the case may be, to that Government office.

(2) Notwithstanding anything to the contrary in section forty-five of the Deeds Registration Act 1908, the Registrar of Deeds may at any time, with the consent in writing of the Chief Archivist, deliver to the Alexander Turnbull Library or any other library, museum, or other body approved for the purposes of subsection one of this section any instrument deposited in the Deeds Register Office for safe custody which in the opinion of the Registrar is no longer required to be securely kept in the Register Office.

(3) Every instrument delivered in accordance with subsection two of this section shall be kept in safe custody in the library or museum by the officer for the time being in charge thereof, and shall be available for inspection by the Registrar on demand.

(4) The Registrar may at any time require the return to him of any instrument delivered to any person under the authority of subsection two of this section, and in any such case the person for the time being responsible for the safe custody of the instrument shall return it to the Registrar accordingly.

20. *Access of public to National Archives.*

(1) Except as may be otherwise provided in any Act, and subject to the conditions under which any archives are deposited, all archives deposited in the National Archives shall be available for public reference in accordance with regulations made under this Act:

Provided that—

- (a) the Minister may direct the Chief Archivist to withhold access to any specified public archives or any specified class of public archives for any specified period—
 - (i) where on the grounds of public policy he considers it advisable to do so; or
 - (ii) to conform with the policy of the Government of any other country with respect to public access to archives relating to that country in any case where that Government has requested that access be so withheld;
- (b) any public archive deposited in the National Archives by the Police Department may be inspected only by a person authorized in writing in that behalf by the Minister of Police;
- (c) any public archive deposited in the National Archives by the Department of Justice and containing any information relating to the trial or punishment of any particular person may be inspected only by a person authorized in writing in that behalf by the Minister of Justice;
- (d) the Chief Archivist may refuse access to any public archives if he considers the refusal to be necessary on account of the fragile condition thereof or pending their classification, repair, or other treatment.

(2) Subject to the provisions of paragraphs (b) and (c) of the proviso to subsection one of this section, any person may, at the discretion of the Minister and subject to such conditions as the Minister may impose and to any conditions on which the archives were deposited in the National Archives, have access to public archives deposited in the National Archives other than those made available for public reference pursuant to subsection one of this section.

(3) Any person may, with the consent of the Chief Archivist, make or cause to be made at his own expense copies of or extracts from any public archives which are available for public reference under this section.

21. *Publication of public archives.* — On the recommendation of the Chief Archivist, the Minister may authorize the publication of any public archives deposited in the National Archives and available for public reference which he considers to be of sufficient interest to warrant their publication.

22. *Copyright.*

(1) Nothing in this Act shall derogate from any provision of the Copyright Act 1913 in relation to anything contained in any public archive deposited in the National Archives under this Act.

(2) Where any person publishes any work containing any passage from any public archive deposited in the National Archives, he shall in that publication acknowledge the source from which that passage is taken.

23. *Chief Archivist may advise on preservation of archives that are not public archives.* — The Chief Archivist may, at the request or with the consent of any body or person having the possession or control of archives that are not public archives, inspect those archives and give

such advice as he considers necessary regarding their custody and preservation, the granting of access to persons desiring access thereto, and any other matters in respect of which his advice may be sought.

24. *Offences and penalties.* — [...]

25. *Regulations.* — [...]

26. *Repeals and amendment.* — [...]

ADDENDUM

PÉROU¹

Decreto Ley n° 19414 de 16 de mayo de 1972

Es de utilidad pública defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental²

ARTÍCULO PRIMERO. — Declárase de utilidad pública la defensa, conservación e incremento del Patrimonio Documental existente en el país y que por razón de su procedencia o de su interés constituye Patrimonio Nacional, que el Estado está obligado a proteger.

ART. 2.º — El Patrimonio Documental de la Nación está constituido por la Documentación existente en los archivos de todas las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional ; en los archivos históricos, notariales, eclesiásticos, parroquiales y de conventos, en los archivos particulares y en general por el material documental, aún de origen privado, que sirva de fuente de información para estudios históricos y del desarrollo cultural, social, económico, jurídico o religioso de la Nación.

Para que las cartas privadas, previa evaluación integren el Patrimonio Documental se requiere que hayan transcurrido cien años desde que fueron escritas.

ART. 3.º — El Patrimonio Documental de la Nación no podrá ser objeto de transferencia, a ningún título, sin conocimiento y autorización expresa del Archivo General de la Nación, a excepción del hereditario. Cuando el mérito del documento lo justifique, el Archivo General de la Nación tiene derecho preferente en la adquisición o el ejercicio del derecho de retracto.

ART. 4.º — Los documentos y expedientes con más de 30 años de antigüedad existentes en los archivos de las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional, que se consignan en el artículo segundo, serán transferidos al Archivo General de la Nación o a los Archivos Departamentales de acuerdo a lo que señale el Reglamento.

Los documentos y expedientes de los Ministerios de Guerra, Marina, Aeronáutica, Interior y Relaciones Exteriores, que tengan la clasificación de : « Confidencial », « Secreto » o « Estrictamente Secreto », con más de 30 años de formulados, solamente serán transferidos al Archivo General de la Nación cuando han perdido dichas clasificaciones y con autorización del titular del Sector correspondiente.

ART. 5.º — Los archivos notariales, cuyos titulares cesen o fallezcan serán transferidos después de dos años al Archivo General de la Nación o a los Archivos Departamentales.

Los archivos de los Escribanos o Secretarios de Juzgado, que hayan fallecido o cesen en

1. Cf. *supra*, p. 153-160.

2. *El Peruano*, 17 de mayo de 1972.

el cargo pasarán, transcurridos dos años, al Archivo General de la Nación o a los Archivos Departamentales. Salvo los expedientes que no hubieran fenecido.

ART. 6.º — El traslado total o parcial de Archivos del Archivo General de la Nación o de los Archivos Departamentales, requiere autorización de aquel, previa opinión favorable del Consejo Técnico de Archivos.

ART. 7.º — Las personas naturales o jurídicas que posean documentos que, de acuerdo al Reglamento, revistan interés público, histórico o cultural continuarán con la tenencia de los mismos, debiendo inscribirlos en el Registro que para tal efecto abrirá el Archivo General de la Nación, y conservarlos en condiciones que garanticen su integridad. Asimismo, están obligados a facilitar al Archivo General de la Nación o a los Archivos Departamentales la obtención de copias mecanográficas, fotográficas o fotostáticas de los documentos que guardan. El incumplimiento de estas disposiciones determinará la pérdida por el particular del derecho de tenencia del documento o documentos a favor del Archivo General de la Nación.

ART. 8.º — Se prohíbe la extracción de documentos de los locales del Archivo General de la Nación y de los Archivos Departamentales.

ART. 9.º — Se prohíbe la salida del territorio nacional de documentos del Patrimonio Documental de la Nación.

ART. 10. — Los documentos administrativos de los archivos de las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional, cuya conservación sea innecesaria, podrán ser eliminados o incinerados previo inventario, evaluación y autorización del Archivo General de la Nación, con opinión favorable del Consejo Técnico de Archivos.

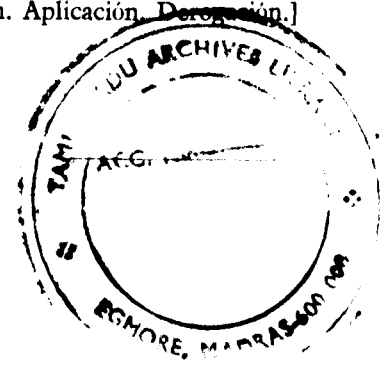
ART. 11. — Los responsables de los Archivos y propietarios de Archivos Particulares, que posean documentos comprendidos dentro de lo especificado en los Artículos 1.º y 2.º del presente Decreto Ley, están obligados a su cumplimiento.

ART. 12. — Les aranceles correspondientes a los servicios que preste el Archivo General de la Nación y los Archivos Departamentales, serán aprobados por el Ministerio de Educación, a propuesta del Director del Archivo y formulación por el Consejo Técnico de Archivos.

ART. 13. — El Consejo Técnico de Archivos, mencionado en los artículos anteriores, constituye uno de los Consejos que prescribe el artículo 12 del Decreto Ley nº 19268 Orgánico del Instituto Nacional de Cultura.

ART. 14. — El Archivo General de la Nación dictará normas para la buena clasificación, ordenamiento, conservación y depuración de los archivos de las reparticiones y organismos del Sector Público Nacional.

ART. 15-17. — [Ejecución. Aplicación. Derogación.]



INDEX

Texte anglais	221
Texte espagnol.....	227
Texte français	234

SUBJECT INDEX¹

This index, attempting to group in a methodical way the various subjects mentioned in the text of the laws and statutory instruments published in volumes XX and XXI of *Archivum*, is drawn up to the same pattern as the index of volumes XVII and XIX for the laws and statutory instruments of European countries.

We therefore refer the reader, as to its conception and limitations, to the liminary note of the index published in Vol. XIX (1969), p. 234.

The references given are to pages. Note that, for the African and Asian countries, references are to volume XX of *Archivum*; for the American and Oceanian countries, to volume XXI.

M. D.

LIST OF ABBREVIATIONS

Africa		Philip.	Philippines
Afr. Sud	Republic of South Africa	Sing.	Singapore
Cam.	Cameroon	Thail.	Thailand
Centrafr.	Central African Republic	V.-N.	Republic of Viet-Nam
Côt. Iv.	Ivory Coast		
Dah.	Dahomey		
Gamb.	The Gambia		
	[Ivory Coast, <i>see</i> Côte. Iv.]		
Les.	Lesotho		
Mad.	Malagasy Republic		
Maurit.	Mauretania		
Nig.	Nigeria		
R.A.U.	United Arab Republic		
Rhod.	Rhodesia		
Sén.	Senegal		
S. L.	Sierra Leone		
	[South Africa, <i>see</i> Afr. Sud]		
Soud.	Sudan		
Tanz.	Tanzania		
Tun.	Tunisia		
	[United Arab Republic, <i>see</i> R.A.U.]		
Zamb.	Zambia		
Asia			America
Indon.	Indonesia	Arg.	Argentina
Isr.	Israel	Brés.	Brazil
Malays.	Malaysia	Can.	Canada
		Col.	Colombia
		C. R.	Costa Rica
			[Ecuador, <i>see</i> Equat.]
		El Salv.	El Salvador
		Equat.	Ecuador
		E.-U.	United States
		Guat.	Guatemala
		Jam.	Jamaica
		Mex.	Mexico
		Pan.	Panama
		P. R.	Porto Rico
			[United States, <i>see</i> E.-U.]
		Urug.	Uruguay
		Venez.	Venezuela
			Oceania
		Austr.	Australia
		N.-Z.	New Zealand

1. English translation by Miss Felicity RANGER.

A

- Access dates: *see* Production of documents to the public.
- Accessibility of archives: *see* Production of documents to the public.
- Accessions: *see* Deposit (documents on), Gifts and bequests, Transfers.
- Administration (relations with archives): *see* Administrative archives, Elimination of documents not selected for permanent preservation, Records management, and Transfers.
- Administrative archives: *see* Current administrative records.
- Administrative structure of the archives: *see* General organisation and legal status of archives.
- Advisory Council on Archives (or similar terms): *Afr. Sud* 18, 21, 23; *Cam.* 30; *Gamb.* 54; *Ghana* 58, 60; *Kenya* 66;

B-C

- Catalogues: *see* Finding aids and Central registration.
- Central register of archives: *see* Central registration.
- Central registration [General register of archives, both state and privately owned, as constituting a national cultural patrimony, existing in several countries]: *Isr.* 185.
Brés. 36, 42; *Mex.* 143.
- Central repertory of archives: *see* Central registration.
- Central state archives: *see* National archives.
- Certified copies, authenticated engrossments, extracts (or similar terms): *Afr. Sud* 18, 21; *Dah.* 49; *Gamb.* 54; *Ghana* 58, 62; *Kenya* 66; *Les.* 70; *Mad.* 78; *Maurice* 86; *Maurit.* 94; *Nig.* 101; *S. L.* 121; *Tanz.* 129, 132; *Zaire* 142; *Zamb.* 148, 152-153. — *Laos* 199; *Malays.* 211; *Philip.* 222, 224; *Sing.* 229; *Syrie* 232.
Arg. 18; *Brés.* 37, 39, 43, 44; *Can.* 47-48, 55; *Chili* 60, 61; *Col.* 70; *C. R.* 73; *E.-U.* 89, 98, 103, 106, 109, 111, 112-113,

Les. 70-71; *Maurit.* 96; *Nig.* 101-102; *R.A.U.* 107; *Rhod.* 113; *S. L.* 121; *Soud.* 123; *Tanz.* 133; *Zamb.* 153. — *Irak* 177; *Iran* 180-181; *Isr.* 184, 187-190; *Malays.* 210; *Sing.* 228; *V.-N.* 240, 242.
Arg. 23-24; *Brés.* 37; *Can.* 50, 52, 53; *Col.* 69-70; *E.-U.* 91, 100, 104-107, 109, 114; *Guat.* 126; *Mex.* 142; *Pan.* 149; *P. R.* 165; *Venez.* 174-175. — *Austr.* 182.

Archives in course of formation: *see* Current administrative archives.

Archives of local authorities: *Gabon* 51.
E.-U. 116-118, 122; *Pan.* 151.

Audio-visual archives: *Kenya* 64; *Les.* 70; *Tanz.* 129. — *Indon.* 174; *Iran* 180; *Isr.* 184; *Malays.* 209; *Philip.* 219; *Sing.* 227.
Arg. 21-22; *Brés.* 36, 38, 40-41; *C. R.* 73; *E.-U.* 87, 88, 98, 119; *P. R.* 162. — *Austr.* 181, 187, 189, 191, 193.

114; *Jam.* 133-134; *Mex.* 138, 140, 143-144; *Pan.* 146; *Pérou* 154, 157; *P. R.* 166; *Urug.* 170. — *Austr.* 184, 193; *Fidji* 203.

Civil registration: *Maurice* 86.

Consultation of the archives: *see* Production of documents to the public.

Control of current administrative records: *see* Current administrative records.

Copyright: *Kenya* 66; *Tanz.* 132-133; *Zamb.* 153. — *Malays.* 211; *Sing.* 230.
Fidji 203; *N.-Z.* 214.

County archives: *see* Provincial archives.

Current administrative records: *Cam.* 33-35; *Maurit.* 94-96; *Rhod.* 112; *S. L.* 120; *Tanz.* 134-135; *Zamb.* 148. — *Indon.* 171-175; *Iran* 181; *Philip.* 219-222, 223-224; *Sing.* 227-228; *Thail.* 236.
Can. 48-50; *Chili* 60, 62; *C. R.* 73; *E.-U.* 91-94, 98-99, 106, 111-112, 116; *Pan.* 150; *P. R.* 162-164; *Urug.* 170. — *Fidji* 202; *N.-Z.* 210.
See also Elimination of documents not selected for permanent preservation, Records management, and Transfers.

D

- Dates for transfer: *see* Transfers.
- Deposit (documents on): *Afr. Sud* 19, 21; *Côt. Iv.* 43; *Kenya* 64; *Les.* 72; *Mali, voir Côt. Iv.*; *Maurice* 86, 87; *Maurit.* 95; *Soud.* 124; *Tanz.* 129; *Togo, voir Côt. Iv.*; *Zaire* 142. — *Isr.* 190-191.
Arg. 24; *E.-U.* 87, 88, 98; *Urug.* 170. — *N.-Z.* 210.
- Destruction: *see* Elimination of documents not selected for permanent preservation.

Directorate General of Archives (or similar terms, for the whole of a country): *Afr. Sud* 18; *Cam.* 29; *Centrafr.* 37; *Gabon* 51; *Maurit.* 94. — *V.-N.* 240-241.
Chili 59; *E.-U.* 86.
(N. B. — In many countries, the Directorate General of Archives is the same as the National archives, *q. v.*)

Disposal: *see* Elimination.

Districts: *see* Provincial archives.

E

- Ecclesiastical archives: *Venez.* 175.
- Elimination of documents not selected for permanent preservation (general regulations, procedures of weeding and destruction, control): *Afr. Sud* 18, 21, 22, 23; *Cam.* 29, 31-32; *Côt. Iv.* 44; *Dah.* 49; *Gamb.* 54, 55; *Ghana* 58, 59-60, 61; *Kenya* 65-66; *Les.* 71-72, 73; *Mali, see Côt. Iv.*; *Maroc* 81-82; *Maurice* 87, 88-90; *Maurit.* 95-96; *Nig.* 102; *R.A.U.* 108; *S. L.* 122; *Soud.* 124; *Tanz.* 131; *Togo, see Côt. Iv.*; *Zaire* 142; *Zamb.* 150. — *Ceylan* 162; *Inde* 167; *Irak* 177-178; *Iran* 181; *Isr.* 186, 187-189; *Malays.* 211; *Philip.* 222; *Sing.* 229; *Thail.* 237; *V.-N.* 241.
Arg. 18; *Brés.* 38; *Can.* 48, 49-50, 52, 54-55; *Chili* 61; *C. R.* 74; *E.-U.* 92, 93, 95-96, 100-101, 102-103, 105-106, 110,

113, 114; *Guat.* 127; *Mex.* 138-139; *Pan.* 150; *P. R.* 163-164, 166; *Urug.* 171. — *Austr.* 184, 185, 187, 189-190, 193-194; *Fidji* 202, 206; *N.-Z.* 210-213.

Engrossments: *see* Certified copies.

Exhibition of archives: *Kenya* 64; *Les.* 70; *Tanz.* 129; *Zamb.* 149. — *Philip.* 224.
E.-U. 87, 88, 98, 108, 119; *P. R.* 166.

Export of archives (control or prohibition): *Gamb.* 55; *Ghana* 58; *Kenya* 66; *Nig.* 102; *R.A.U.* 108; *S. L.* 121; *Tanz.* 131-132; *Zamb.* 151-152. — *Isr.* 186-187; *Malays.* 211; *Sing.* 230.
Arg. 24; *C. R.* 74; *Guat.* 128; *Mex.* 138-139; *Venez.* 175. — *Austr.* 185, 194.
See also Protection accorded to archives.

Extracts: *see* Certified copies.

F-G

- Federal archives: *see* National archives.
- Finding aids (editing, publication, distribution): *Afr. Sud* 22; *Gamb.* 53; *Ghana* 57; *Kenya* 64; *Les.* 70; *S. L.* 120; *Tanz.* 129; *Zamb.* 148. — *Isr.* 189-190; *Sing.* 228.
Arg. 18, 22, 27; *Brés.* 36, 38-42; *Can.* 51, 53; *Chili* 62; *C. R.* 73; *E.-U.* 87, 104, 110; *Guat.* 127; *Jam.* 134; *Mex.* 138, 141; *Pérou* 158; *P. R.* 166. — *Austr.* 183, 192.
- General organisation and legal status of archives (administrative structure of the Archives, connection with one Ministry or another, etc.): *see* Directorate General of Archives and National archives.

General register of archives: *see* Central registration.

General state archives: *see* National archives.

Gifts and bequests to Public Archives: *Afr. Sud* 18, 19-20; *Côt. Iv.* 43; *Gamb.* 54; *Ghana* 58; *Kenya* 64; *Mali, see Côt. Iv.*; *Maurice* 86; *Maurit.* 95; *Nig.* 101; *R.A.U.* 108; *Rhod.* 113; *S. L.* 120; *Soud.* 124; *Togo, see Côt. Iv.*; *Zamb.* 148. — *Malays.* 210.
Arg. 18, 22, 28, 30; *Can.* 51, 55; *Chili* 61; *C. R.* 73, 75; *E.-U.* 87-88, 107, 119; *P. R.* 165, 166; *Urug.* 170. — *Austr.* 186, 195.

H-J

Higher Commission on Archives: *see* Advisory Council on Archives.
Higher Committee on Archives: *see* Advisory Council on Archives.
Inalienability of public archives: *Côt. Iv.* 45; *Mali, see Côt. Iv.*; *Maurit.* 94; *R.A.U.* 108; *Togo, see Côt. Iv.*
Austr. 188, 190; *Fidji* 202; *N.-Z.* 209.
See also Sale of documents.
Information centres: *see* Printed archives.
Internal organisation and attributions of archive services¹: *Afr. Sud* 21; *Cam.* 31; *Gamb.* 55; *Ghana* 58; *Kenya* 67; *Nig.* 102; *Rhod.* 114; *S. L.* 121-122; *Tanz.* 133;

Zamb. 154. — *Japon* 193-194; *Laos* 196-197, 201-202; *Malays.* 211; *V.-N.* 240-242.
Arg. 17-21, 26-27; *Brés.* 37-43; *Chili* 61-64; *Col.* 68-69; *Jam.* 132; *Mex.* 139-142; *Pérou* 153-160; *Venez.* 174. — *Austr.* 186-187; *Fidji* 204-205.
See also Professional secrecy of archivists.

Internal regulations for archive services: *see* Internal organisation of archive services.
Inventories: *see* Finding aids.
Junta Nacional (or Superior) de Archivos: *see* Advisory Council on Archives.
Justice: *see* Legal archives.

L

Legal archives: *Sén.* 116; *Zaire* 142. — *Thail.* 237.
Chili 59, 60; *E.-U.* 122; *Pan.* 146; *Pérou* 154, 155-156. — *Fidji* 203, 205-206.
Legal deposit: *see* National Library and Printed archives.
Legal status of archives: *see* General organisation and legal status of archives.

Lists: *see* Finding aids.

Loan outside the repository: *Afr. Sud* 20, 26; *Côt. Iv.* 45; *Mali* and *Togo, see Côt. Iv.*
See also Exhibitions of archives.

Local authorities: *see* Archives of local authorities.

M

Microfilm: *Afr. Sud* 21; *Les.* 72. — *Inde* 169; *Isr.* 187; *Liban* 205; *Philip.* 222.
Brés. 36, 38, 40-41, 44; *Can.* 49-50; *Col.* 67-68; *C. R.* 75-76; *E.-U.* 90, 96, 100, 103, 106, 110, 112-113, 114; *Guat.* 127; *P. R.* 164.

Military archives: *Iran* 181.
Chili 60.

Municipal archives: *see* Archives of local authorities.

N

National archives (or similar terms: Central state archives, Federal archives, General state archives, Public archives services, Public Record offices): *Afr. Sud* 18; *Cam.* 29, 31; *Centrafr.* 37; *Côt. Iv.* 42; *Gabon* 51; *Gamb.* 53; *Ghana* 57; *Kenya* 63; *Mali,*

see Côt. Iv.; *Maurice* 84; *Nig.* 100; *R.A.U.* 107; *Rhod.* 112-113; *Sén.* 117; *S. L.* 120; *Soud.* 123; *Tanz.* 128-129; *Togo* 138; *Zaire* 141-142; *Zamb.* 146-148. — *Indon.* 172; *Irak* 177, 178; *Iran* 180; *Isr.* 184; *Japon* 193; *Laos* 195, 196-197, 201-202;

Liban 205; *Malays.* 209; *Sing.* 228; *Syrie* 231-232; *V.-N.* 240-241.

Arg. 17-21, 22-25; *Brés.* 36-43; *Can.* 47, 48-50; *Chili* 59, 61-64; *Col.* 68-70; *C. R.* 73; *El Salv.* 79; *Equat.* 81; *E.-U.* 86; *Guat.* 125; *Haiti* 129-130; *Jam.* 131-135; *Mex.* 138-144; *Pan.* 146-151; *Pérou* 153-160; *P. R.* 164-166; *Urug.* 169-172; *Venez.* 174. — *Fidji* 200; *N.-Z.* 208.

See also Directorate General of Archives

and General organisation and legal status of archives.

National Library [when connected with the National archives]: *Cam.* 30, 32, 33; *Gabon* 51; *Maroc* 81. — *Laos* 195, 200; *V.-N.* 240-241.

Newspapers: *see* Printed archives.

Notarial archives: *Maurice* 90-91; *Sén.* 116.
Chili 59; *C. R.* 74; *Pan.* 147; *Pérou* 154, 156; *P. R.* 165.

P

Penalties for breaking the laws and regulations relating to archives: *Afr. Sud* 21; *Côt. Iv.* 45; *Les.* 73; *Mali, see Côt. Iv.*; *R.A.U.* 108-109; *Rhod.* 114; *S. L.* 122; *Tanz.* 132; *Togo, see Côt. Iv.*; *Tun.* 139; *Zaire* 143; *Zamb.* 152-153. — *Indon.* 173; *Malays.* 212; *Philip.* 225; *Sing.* 230.
Arg. 24; *Chili* 64; *E.-U.* 101; *Guat.* 128; *Haiti* 129-130. — *Austr.* 185, 188; *Fidji* 204; *N.-Z.* 215.

Physical preservation of documents¹: *Afr. Sud* 22; *Cam.* 33-34. — *Laos* 197.
Can. 49; *E.-U.* 111; *P. R.* 166.

Pre-emption: *see* Sale of documents.

Printed archives: *Côt. Iv.* 46; *Dah.* 49; *Mali, see Côt. Iv.*; *Maurice* 85; *Maurit.* 94, 97; *Togo, see Côt. Iv.*; *Zaire* 143-144; *Zamb.* 145-146. — *Laos* 198.

Arg. 20, 23; *E.-U.* 121; *Mex.* 138, 142; *Pan.* 151 [« Oficina de Documentación Nacional »]; *P. R.* 166.

See also National Library [when the National Library receives printed archives].

Private archives: *see* Central registration, Deposit (documents on), Gifts and bequests, Protection accorded to archives, Sale of documents

Production by transfer: *see* Loan outside the repository.

Production of documents to the public: *Afr. Sud* 20, 21, 25-26; *Cam.* 32-33; *Côt. Iv.* 44-45; *Dah.* 48-49; *Gabon* 51-52; *Gamb.* 54, 56; *Ghana* 58, 61; *Kenya* 64, 65; *Les.* 70, 72, 73; *Mad.* 77-78; *Mali, see Côt. Iv.*; *Maurice* 86, 88; *Maurit.* 96; *Nig.* 101, 102-103; *Rhod.* 113; *S. L.* 120-

121; *Soud.* 124; *Tanz.* 129, 130-131; *Togo, see Côt. Iv.*; *Tun.* 139; *Zaire* 142; *Zamb.* 148, 150-151. — *Inde* 168-169; *Isr.* 185, 191-192; *Laos* 198-199; *Malays.* 211; *Philip.* 224; *Sing.* 228-229; *V.-N.* 241.

Arg. 19-20, 28, 29; *Brés.* 37, 38, 42; *Chili* 63; *Col.* 69; *E.-U.* 97, 111, 121; *Guat.* 127; *Jam.* 134; *Mex.* 143-144; *Pan.* 147; *Urug.* 171-172. — *Austr.* 184-185, 189; *Fidji* 202-203, 204-205; *N.-Z.* 214.

Professional secrecy of archivists: *Afr. Sud* 20; *Gamb.* 54; *Kenya* 65; *Les.* 72; *Rhod.* 113-114; *Tanz.* 130; *Zamb.* 149. — *Malays.* 211; *Philip.* 225; *Thail.* 237.

Arg. 19-20, 28; *Mex.* 143; *Pan.* 147; *Pérou* 159; *Urug.* 171-172.

Protection accorded to archives [special legislation to safeguard public and private archives as part of the cultural heritage]: *R.A.U.* 108; *Tanz.* 132; *Zamb.* 152. — *Isr.* 185.

Arg. 23-25; *Brés.* 36; *Col.* 69; *C. R.* 74; *Guat.* 127; *Pérou* 217; *Venez.* 175.

Provincial archives (or similar terms: State archives [for the U.S.A., Malaysia and Australia], County Archives, etc.): *Cam.* 29-30; *Côt. Iv.* 46; *Gabon* 51; *Les.* 69; *Mali, see Côt. Iv.*; *Nig.* 101; *Soud.* 124; *Togo, see Côt. Iv.*; *Zaire* 142. — *Indon.* 172; *Malays.* 212; *V.-N.* 240.

Arg. 25-30; *Can.* 51-55; *E.-U.* 96-123. — *Austr.* 181-196.

Provision of information to the public: *Afr. Sud* 18; *Côt. Iv.* 45; *Mad.* 78; *Mali* and *Togo, see Côt. Iv.* — *Philip.* 224.

Arg. 19-20; *Brés.* 41; *Mex.* 140.

Public archives (definition): *Afr. Sud* 17; *Cam.* 29; *Gamb.* 53; *Ghana* 57; *Kenya* 67;

1. Note that the internal organisation of archive services, internal regulations, the status of the staff, the physical preservation of documents, etc., are not theoretically covered by the contents of these volumes of *Archivum* (cf. vol. XVII, p. 14). Only references of a very general nature will be noted here.

1. Cf. *supra*, p. 224, n. 1.

Les. 69; *Maurice* 84; *Nig.* 100; *R.A.U.* 107-108; *Rhod.* 112; *S. L.* 120; *Soud.* 123; *Tanz.* 128; *Tun.* 140; *Zaire* 141; *Zamb.* 147. — *Indon.* 171; *Irak* 178; *Iran* 180; *Isr.* 184; *Malays.* 209; *Philip.* 219; *Sing.* 227. *Arg.* 24; *Can.* 47, 48, 51, 53; *Chili* 59; *C. R.* 74; *E.-U.* 86, 97, 102, 110, 113-114; *Guat.* 126; *Jam.* 131; *Mex.* 138; *Pan.* 148-149; *P. R.* 162. — *Austr.* 181, 187, 189, 191; *Fidji* 200; *N.-Z.* 208.

Public archives service: *see* National archives.

Publications of archives: *Afr. Sud* 18;

Ghana 57; *Kenya* 64; *Les.* 70; *Maurice* 87-88; *Nig.* 100; *Rhod.* 113; *S. L.* 120; *Zamb.* 148. — *Isr.* 192; *Japon* 194; *Malays.* 209; *Sing.* 228; *V.-N.* 240.

Arg. 18, 22, 27; *Brés.* 37, 42; *Can.* 51; *Chili* 62; *C. R.* 73; *E.-U.* 87, 90, 104, 108, 119; *Guat.* 127; *Mex.* 138, 140, 142; *Pan.* 147; *Pérou* 154, 157; *P. R.* 166; *Urug.* 170. — *Austr.* 184, 192.

Public Record Office: *see* National archives.

Purchase of archives: *see* Sale of documents.

R

Records centres: *see* Current administrative records and Records management.

Records management: *Afr. Sud* 19, 24-25; *Tanz.* 134-135. — *Laos* (« *dépôts primaires* ») 196-197; *Sing.* 227; *Thail.* 236.

Can. 49; *E.-U.* 91-94, 99.

See also Current administrative records and Transfers.

Regional archives: *see* Provincial archives.

Registration of archives: *see* Central registration.

Registration of transfers: *see* Transfers.

Relations between administration and archives: *see* Administration (relations with archives).

Repair: *Afr. Sud* 18; *Gamb.* 53; *Les.* 70; *Rhod.* 113; *S. L.* 120; *Zamb.* 148. — *Sing.* 229.

Brés. 42; *E.-U.* 98, 110-111. — *Austr.* 183.

Research: *see* Finding aids, Production of documents to the public and Provision of information to the public.

Restrictions on access: *see* Production of documents to the public.

S

Sale of documents: *Afr. Sud* 19; *Côt. Iv.* 42; *Gamb.* 54; *Ghana* 58; *Kenya* 64; *Les.* 72; *Mali*, *see* *Côt. Iv.*; *Maurice* 86; *Maurit.* 95; *Nig.* 101; *R.A.U.* 108; *Rhod.* 113; *S. L.* 120; *Soud.* 124; *Togo*, *see* *Côt. Iv.*; *Zamb.* 148. — *Irak* 178; *Malays.* 210; *Sing.* 228. *Arg.* 18, 23; *Can.* 47, 51, 55; *Chili* 59; *C. R.* 73, 75; *E.-U.* 86, 104, 119; *Guat.* 127; *P. R.* 165; *Venez.* 175. — *Austr.* 184, 194. *See also* Export of archives, Inaliena-

bility of public archives and Protection accorded to archives.

Semi-current records: *see* Records management.

Shredding: *see* Elimination of documents not selected for permanent preservation.

State archives: *see, where appropriate*, National archives, or Provincial archives, or Public archives (definition).

T-W

Transfers (general provisions, acceptance, registration): *Afr. Sud* 19, 21, 22-23, 24-25; *Cam.* 32; *Côt. Iv.* 42-43; *Dah.* 48; *Gabon* 51-52; *Gamb.* 54, 55; *Ghana* 58, 61; *Kenya* 64; *Les.* 73; *Mali*, *see* *Côt. Iv.*; *Maroc* 82; *Maurice* 87; *Maurit.* 94-95; *Nig.* 101, 102; *Rhod.* 114; *Sén.* 116; *S. L.* 120, 122; *Tanz.* 130; *Togo*, *see* *Côt. Iv.*; *Zaire* 141, 143-144; *Zamb.* 149-150. — *Irak* 177-178; *Iran* 181; *Isr.* 184-

185; *Laos* 197-198; *Liban* 205; *Malays.* 210; *Philip.* 222; *Sing.* 228-229; *V.-N.* 241.

Arg. 17, 23, 29; *Brés.* 39; *Can.* 47, 52, 54; *Chili* 59; *Col.* 70; *E.-U.* 87-89, 98, 104-105, 118; *Guat.* 126; *Haïti* 129; *Mex.* 138; *Pérou* 155; *P. R.* 164; *Urug.* 169; *Venez.* 175. — *Austr.* 184; *Fidji* 200-201; *N.-Z.* 208-209.

Weeding: *see* Elimination of documents not selected for permanent preservation.

INDICE DE MATERIAS¹

El presente Índice, que intenta agrupar de manera metódica las diferentes materias que figuran en los textos de las Leyes y Reglamentos publicados en los volúmenes XX y XXI de *Archivum*, es concebido según el mismo modelo que el Índice de los volúmenes XVII y XIX para las Leyes y Reglamentos de los países europeos.

Así pues conviene referirse, por lo que toca a su concepción y límites, a la Nota introductoria del Índice publicado en el vol. XIX (1969), p. 240.

Las entradas remiten a las páginas. Téngase presente para las búsquedas que para los países de África y Asia debe de acudirirse a las páginas del vol. XX de *Archivum*, y para los países de América y Oceanía, al vol. XX.

M. D.

LISTA DE ABREVIATURAS

<i>África</i>		Sing. Thail. V.-N.	Singapur Tailandia Viet Nam
Afr. Sud	República Sudafricana		
Cam.	Camerún		
Centrafr.	República Centrafricana		
Côt. Iv.	Costa de Marfil		
Dah.	Dahomey		
Gamb.	Gambia		
Les.	Lesotho		
Mad.	República Malgache		
Maurit.	Mauritania		
Nig.	Nigeria		
R.A.U.	República Árabe Unida		
Rhod.	Rodesia		
Sén.	Senegal		
S. L.	Sierra Leona		
Soud.	Sudán		
Tanz.	Tanzania		
Tun.	Túnez		
Zamb.	Zambia		
<i>Asia</i>			
Indon.	Indonesia		
Isr.	Israel		
Malays.	Malasia		
Philip.	Filipinas		
			<i>América</i>
		Arg.	Argentina
		Brés.	Brasil
		Can.	Canadá
		Col.	Colombia
		C. R.	Costa Rica
		El Salv.	El Salvador
		Equat.	Ecuador
		E.-U.	Estados Unidos
		Guat.	Guatemala
		Jam.	Jamaica
		Mex.	México
		Pan.	Panamá
		P. R.	Puerto Rico
		Urug.	Uruguay
		Venez.	Venezuela
			<i>Oceanía</i>
		Austr.	Australia
		N.-Z.	Nueva Zelanda

1. Traducción española por D. Federico UDINA MARTORELL.

Administración (relaciones con los Archivos) : véase Archivos de la Administración, Eliminación de documentos caducados, Evacuación de documentos, y Pre-Archivos (tarefas previas de).

Archivos de la Administración : *Cam.* 33-35 ; *Maurit.* 94-96 ; *Rhod.* 112 ; *S. L.* 120 ; *Tanz.* 134-135 ; *Zamb.* 148. — *Indon.* 171-175 ; *Iran* 181 ; *Philip.* 219-222, 223-224 ; *Sing.* 227-228 ; *Thail.* 236.

Can. 48-50 ; *Chili* 60, 62 ; *C. R.* 73 ; *E.-U.* 91-94, 98-99, 106, 111-112, 116 ; *Pan.* 150 ; *P. R.* 162-164 ; *Urug.* 170. — *Fidji* 202 ; *N.-Z.* 210.

Véase también Eliminación de documentos caducados, Evacuación de documentos, y Pre-Archivos.

Archivos Audio-Visuales : *Kenya* 64 ; *Les.* 70 ; *Tanz.* 129. — *Indon.* 174 ; *Iran* 180 ; *Isr.* 184 ; *Malays.* 209 ; *Philip.* 219 ; *Sing.* 227.

Arg. 21-22 ; *Brés.* 36, 38, 40-41 ; *C. R.* 73 ; *E.-U.* 87, 88, 98, 119 ; *P. R.* 162. — *Austr.* 181, 187, 189, 191, 193.

Archivos Centrales del Estado : véase Archivos Nacionales.

Archivos de Documentación impresa : *Côt. Iv.* 46 ; *Dah.* 49 ; *Mali,* véase *Côt. Iv.* ; *Maurice* 85 ; *Maurit.* 94, 97 ; *Togo,* véase *Côt. Iv.* ; *Zaire* 143-144 ; *Zamb.* 145-146. — *Laos* 198.

Arg. 20, 23 ; *E.-U.* 121 ; *Mex.* 138, 142 ; *Pan.* 151 [« Oficina de Documentación Nacional »] ; *P. R.* 166.

Véase también Biblioteca Nacional [cuando sea la Biblioteca la que recibe los archivos de impresos].

Archivos Eclesiásticos : *Venez.* 175.

Archivos de Estado : véase, según los casos, Archivos Nacionales, o Archivos Provinciales, o Archivos Públicos (definición).

Archivos Federales : véase Archivos Nacionales.

Archivos en formación : véase Archivos de la Administración.

Archivos Generales : véase Archivos Nacionales.

Archivos de impresos : véase Archivos de Documentación impresa.

Archivos intermedios : véase Pre-Archivos (tarefas previas de).

Archivos Judiciales : *Sén.* 116 ; *Zaire* 142. — *Thail.* 237.

Chili 59, 60 ; *E.-U.* 122 ; *Pan.* 146 ; *Pérou* 154, 155-156. — *Fidji* 203, 205-206.

Archivos Militares : *Iran* 181. *Chili* 60.

Archivos Municipales : *Gabon* 51. *E.-U.* 116-118, 122 ; *Pan.* 151.

Archivos Nacionales (o análogos : los Centrales del Estado, Archivos Federales, Archivos Generales, etc.) : *Afr. Sud* 18 ; *Cam.* 29, 31 ; *Centrafr.* 37 ; *Côt. Iv.* 42 ; *Gabon* 51 ; *Gamb.* 53 ; *Ghana* 57 ; *Kenya* 63 ; *Mali,* véase *Côt. Iv.* ; *Maurice* 84 ; *Nig.* 100 ; *R.A.U.* 107 ; *Rhod.* 112-113 ; *Sén.* 117 ; *S. L.* 120 ; *Soud.* 123 ; *Tanz.* 128-129 ; *Togo* 138 ; *Zaire* 141-142 ; *Zamb.* 146-148. — *Indon.* 172 ; *Irak* 177, 178 ; *Iran* 180 ; *Isr.* 184 ; *Japon* 193 ; *Laos* 195, 196-197, 201-202 ; *Liban* 205 ; *Malays.* 209 ; *Sing.* 228 ; *Syrie* 231-232 ; *V.-N.* 240-241.

Arg. 17-21, 22-25 ; *Brés.* 36-43 ; *Can.* 47, 48-50 ; *Chili* 59, 61-64 ; *Col.* 68-70 ; *C. R.* 73 ; *El Salv.* 79 ; *Equat.* 81 ; *E.-U.* 86 ; *Guat.* 125 ; *Haiti* 129-130 ; *Jam.* 131-135 ; *Mex.* 138-144 ; *Pan.* 146-151 ; *Pérou* 153-160 ; *P. R.* 164-166 ; *Urug.* 169-172 ; *Venez.* 174. — *Fidji* 200 ; *N.-Z.* 208.

Véase también Dirección General de Archivos y Organización interna de los servicios de Archivos.

Archivos Notariales (o de Protocolos) : *Maurice* 90-91 ; *Sén.* 116.

Chili 59 ; *C. R.* 74 ; *Pan.* 147 ; *Pérou* 154, 156 ; *P. R.* 165.

Archivos Privados : véase Depósito (Documentos en), Donaciones y legados a los Archivos Públicos, Protección de Archivos, Registro general de Archivos, y Venta de documentos.

Archivos Provinciales (o análogos : Archivos de círculos, Archivos de Condados, y también los « State Archives » de los Estados Unidos, de Malasia y de Australia) : *Cam.* 29-30 ; *Côt. Iv.* 46 ; *Gabon* 51 ; *Les.* 69 ; *Mali,* véase *Côt. Iv.* ; *Nig.* 101 ; *Soud.* 124 ; *Togo,* véase *Côt. Iv.* ; *Zaire* 142. — *Indon.* 172 ; *Malays.* 212 ; *V.-N.* 240.

Arg. 25-30 ; *Can.* 51-55 ; *E.-U.* 96-123. — *Austr.* 181-196.

Archivos Públicos (definición) : *Afr. Sud* 17 ; *Cam.* 29 ; *Gamb.* 53 ; *Ghana* 57 ; *Kenya* 67 ; *Les.* 69 ; *Maurice* 84 ; *Nig.* 100 ; *R.A.U.* 107-108 ; *Rhod.* 112 ; *S. L.* 120 ; *Soud.* 123 ; *Tanz.* 128 ; *Tun.* 140 ; *Zaire* 141 ; *Zamb.* 147. — *Indon.* 171 ; *Irak* 178 ; *Iran* 180 ; *Isr.* 184 ; *Malays.* 209 ; *Philip.* 219 ; *Sing.* 227.

Arg. 24 ; *Can.* 47, 48, 51, 53 ; *Chili* 59 ;

C. R. 74 ; *E.-U.* 86, 97, 102, 110, 113-114 ; *Guat.* 126 ; *Jam.* 131 ; *Mex.* 138 ; *Pan.* 148-149 ; *P. R.* 162. — *Austr.* 181, 187, 189, 191 ; *Fidji* 200 ; *N.-Z.* 208.

Archivos Regionales : véase Archivos Provinciales.

Autenticaciones : véase Copias de certificados.

B-C

Biblioteca administrativa de los Archivos : véase Archivos de Documentación impresa.

Biblioteca Nacional [cuando está vinculada a los Archivos Nacionales] : *Cam.* 30, 32, 33 ; *Gabon* 51 ; *Maroc* 81. — *Laos* 195, 200 ; *V.-N.* 240-241.

Búsquedas : véase Comunicación con el público.

Catálogos : véase Instrumentos de búsqueda e investigación y Registro general de Archivos.

Centros de documentación : véase Archivos de Documentación impresa.

Círculos (Archivos de) : véase Archivos Provinciales.

Comisión Consultativa (o Nacional, o Superior) de Archivos : véase Consejo Superior de Archivos.

Comité Consultativo (o Superior) de Archivos : véase Consejo Superior de Archivos.

Compra de Archivos : véase Venta de documentos.

Comunicación con el público : *Afr. Sud* 20, 21, 25-26 ; *Cam.* 32-33 ; *Côt. Iv.* 44-45 ; *Dah.* 48-49 ; *Gabon* 51-52 ; *Gamb.* 54, 56 ; *Ghana* 58, 61 ; *Kenya* 64, 65 ; *Les.* 70, 72, 73 ; *Mad.* 77-78 ; *Mali,* véase *Côt. Iv.* ; *Maurice* 86, 88 ; *Maurit.* 96 ; *Nig.* 101, 102-103 ; *Rhod.* 113 ; *S. L.* 120-121 ; *Soud.* 124 ; *Tanz.* 129, 130-131 ; *Togo,* véase *Côt. Iv.* ; *Tun.* 139 ; *Zaire* 142 ; *Zamb.* 148, 150-151. — *Inde* 168-169 ; *Isr.* 185, 191-192 ; *Laos* 198-199 ; *Malays.* 211 ; *Philip.* 224 ; *Sing.* 228-229 ; *V.-N.* 241.

1. Cf. *infra*, p. 231, n. 1.

Arg. 19-20, 28, 29 ; *Brés.* 37, 38, 42 ; *Chili* 63 ; *Col.* 69 ; *E.-U.* 97, 111, 121 ; *Guat.* 127 ; *Jam.* 134 ; *Mex.* 143-144 ; *Pan.* 147 ; *Urug.* 171-172. — *Austr.* 184-185, 189 ; *Fidji* 202-203, 204-205 ; *N.-Z.* 214.

Comunicación de documentos con desplazamientos : véase Préstamo al exterior.

Condados : véase Archivos Provinciales.

Consejo Superior (o Nacional) de Archivos (o análogos) : *Afr. Sud* 18, 21, 23 ; *Cam.* 30 ; *Gamb.* 54 ; *Ghana* 58, 60 ; *Kenya* 66 ; *Les.* 70-71 ; *Maurit.* 96 ; *Nig.* 101-102 ; *R.A.U.* 107 ; *Rhod.* 113 ; *S. L.* 121 ; *Soud.* 123 ; *Tanz.* 133 ; *Zamb.* 153. — *Irak* 177 ; *Iran* 180-181 ; *Isr.* 184, 187-190 ; *Malays.* 210 ; *Sing.* 228 ; *V.-N.* 240, 242.

Arg. 23-24 ; *Brés.* 37 ; *Can.* 50, 52, 53 ; *Col.* 69-70 ; *E.-U.* 91, 100, 104-107, 109, 114 ; *Guat.* 126 ; *Mex.* 142 ; *Pan.* 149 ; *P. R.* 165 ; *Venez.* 174-175. — *Austr.* 182.

Conservación (Demora en la) : véase Eliminación de documentos caducados.

Conservación material de documentos¹ : *Afr. Sud* 22 ; *Cam.* 33-34. — *Laos* 197. *Can.* 49 ; *E.-U.* 111 ; *P. R.* 166.

Consulta de Archivos : véase Comunicación con el público.

Control de los archivos de la Administración : véase Archivos de la Administración.

Copias de certificados, expediciones de certificaciones, autenticaciones y resúmenes (o análogos) : *Afr. Sud* 18-21 ; *Dah.* 49 ; *Gamb.* 54 ; *Ghana* 58, 62 ; *Kenya* 66 ; *Les.* 70 ; *Mad.* 78 ; *Maurice* 86 ; *Maurit.*

94; Nig. 101; S. L. 121; Tanz. 129, 132; Zaire 142; Zamb. 148, 152-153. — Laos 199; Malays. 211; Philip. 222, 224; Sing. 229; Syrie 232.

Arg. 18; Brés. 37, 39, 43, 44; Can. 47-48, 55; Chili 60, 61; Col. 70; C. R. 73; E.-U. 89, 98, 103, 106, 109, 111, 112-113,

114; Jam. 133-134; Mex. 138, 140, 143-144; Pan. 146; Pérou 154, 157; P. R. 166; Urug. 170. — Austr. 184, 193; Fidji 203.

Copyright: Kenya 66; Tanz. 132-133; Zamb. 153. — Malays. 211; Sing. 230. Fidji 203; N.-Z. 214.

D

Demora en la comunicación con el público: véase Comunicación con el público.

Demora en la conservación: véase Eliminación de documentos caducados.

Depósito (Documentos en): Afr. Sud 19, 21; Côt. Iv. 43; Kenya 64; Les. 72; Mali, véase Côt. Iv.; Maurice 86, 87; Maurrit. 95; Soud. 124; Tanz. 129; Togo, véase Côt. Iv.; Zaire 142. — Isr. 190-191.

Arg. 24; E.-U. 87, 88, 98; Urug. 170. — N.-Z. 210.

Depósito Legal: véase Archivos de Documentación impresa y Biblioteca Nacional.

Destrucción: véase Eliminación de documentos caducados.

Diarios: véase Archivos de Documentación impresa.

Dirección General de Archivos (o análagas, para el conjunto de un país): Afr. Sud 18;

Cam. 29; Centrafr. 37; Gabon 51; Maurrit. 94. — V.-N. 240-241. Chili 59; E.-U. 86.

(N. B. — En muchos países, la Dirección General se confunde con los Archivos Nacionales. Véase esta palabra.)

Distritos: véase Archivos Provinciales.

Documentación (Centros de): véase Archivos de Documentación impresa.

Donaciones y legados a los Archivos Públicos: Afr. Sud 18, 19-20; Côt. Iv. 43; Gamb. 54; Ghana 58; Kenya 64; Mali, véase Côt. Iv.; Maurice 86; Maurrit. 95; Nig. 101; R.A.U. 108; Rhod. 113; S. L. 120; Soud. 124; Togo, véase Côt. Iv.; Zamb. 148. — Malays. 210.

Arg. 18, 22, 28, 30; Can. 51, 55; Chili 61; C. R. 73, 75; E.-U. 87-88, 107, 119; P. R. 165, 166; Urug. 170. — Austr. 186, 195.

E

Eliminación de documentos caducados (reglamentos generales, procedimiento de selección, de expurgo y de control): Afr. Sud 18, 21, 22, 23; Cam. 29, 31-32; Côt. Iv. 44; Dah. 49; Gamb. 54, 55; Ghana 58, 59-60, 61; Kenya 65-66; Les. 71-72, 73; Mali, véase Côt. Iv.; Maroc 81-82; Maurice 87, 88-90; Maurrit. 95-96; Nig. 102; R.A.U. 108; S. L. 122; Soud. 124; Tanz. 131; Togo, véase Côt. Iv.; Zaire 142; Zamb. 150. — Ceylan 162; Inde 167; Irak 177-178; Iran 181; Isr. 186, 187-189; Malays. 211; Philip. 222; Sing. 229; Thail. 237; V.-N. 241.

Arg. 18; Brés. 38; Can. 48, 49-50, 52, 54-55; Chili 61; C. R. 74; E.-U. 92, 93, 95-96, 100-101, 102-103, 105-106, 110,

113, 114; Guat. 127; Mex. 138-139; Pan. 150; P. R. 163-164, 166; Urug. 171. — Austr. 184, 185, 187, 189-190, 193-194; Fidji 202, 206; N.-Z. 210-213.

Entradas: véase Depósito (Documentos en), Donaciones y legados, y Evacuación de documentos.

Estado Civil: Maurice 86.

Estatuto Legal de Archivos: véase Organización general de los Archivos.

Evacuación de documentos (reglamentación general, recepción y registro): Afr. Sud 19, 21, 22-23, 24-25; Cam. 32; Côt. Iv. 42-43; Dah. 48; Gabon 51-52; Gamb. 54, 55; Ghana 58, 61; Kenya 64; Les. 73; Mali, véase Côt. Iv.; Maroc 82; Maurice 87;

Maurit. 94-95; Nig. 101, 102; Rhod. 114; Sén. 116; S. L. 120, 122; Tanz. 130; Togo, véase Côt. Iv.; Zaire 141, 143-144; Zamb. 149-150. — Irak 177-178; Iran 181; Isr. 184-185; Laos 197-198; Liban 205; Malays. 210; Philip. 222; Sing. 228-229; V.-N. 241.

Arg. 17, 23, 29; Brés. 39; Can. 47, 52, 54; Chili 59; Col. 70; E.-U. 87-89, 98, 104-105, 118; Guat. 126; Haiti 129; Mex. 138; Pérou 155; P. R. 164; Urug. 169; Venez. 175. — Austr. 184; Fidji 200-201; N.-Z. 208-209.

Expediciones de certificaciones: véase Copias de certificados.

Exportación de Archivos (control o prohibición): Gamb. 55; Ghana 58; Kenya 66; Nig. 102; R.A.U. 108; S. L. 121; Tanz. 131-132; Zamb. 151-152. — Isr. 186-187; Malays. 211; Sing. 230.

Arg. 24; C. R. 74; Guat. 128; Mex. 138-139; Venez. 175. — Austr. 185, 194. Véase también Protección de Archivos.

Exposiciones de Archivos: Kenya 64; Les. 70; Tanz. 129; Zamb. 149. — Philip. 224. E.-U. 87, 88, 98, 108, 119; P. R. 166.

Expurgo: véase Eliminación de documentos caducados.

H-J

Hemerotecas: véase Archivos de Documentación impresa.

Impresos: véase Archivos de Documentación impresa, y también Biblioteca Nacional [cuando sea la Biblioteca la que recibe los archivos de impresos].

Inalienabilidad de Archivos Públicos: Côt. Iv. 45; Mali, véase Côt. Iv.; Maurrit. 94; R.A.U. 108; Togo, véase Côt. Iv.

Austr. 188, 190; Fidji 202; N.-Z. 209. Véase también Venta de documentos.

Informaciones para el público: Afr. Sud 18; Côt. Iv. 45; Mad. 78; Mali y Togo, véase Côt. Iv. — Philip. 224.

Arg. 19-20; Brés. 41; Mex. 140.

Instrumentos de búsqueda e investigación (redacción, publicación y difusión): Afr. Sud 22; Gamb. 53; Ghana 57; Kenya 64;

Les. 70; S. L. 120; Tanz. 129; Zamb. 148. — Isr. 189-190; Sing. 228.

Arg. 18, 22, 27; Brés. 36, 38-42; Can. 51, 53; Chili 62; C. R. 73; E.-U. 87, 104, 110; Guat. 127; Jam. 134; Mex. 138, 141; Pérou 158; P. R. 166. — Austr. 183, 192.

Inventarios: véase Instrumentos de búsqueda e investigación.

Investigaciones y búsquedas: véase Comunicación con el público, Informaciones para el público e Instrumentos de búsqueda e investigación.

Junta Nacional (o Superior) de Archivos: véase Consejo Superior (o Nacional) de Archivos (o análogos).

Justicia: véase Archivos Judiciales.

M-O

Microfilm: Afr. Sud 21; Les. 72. — Inde 169; Isr. 187; Liban 205; Philip. 222. Brés. 36, 38, 40-41, 44; Can. 49-50; Col. 67-68; C. R. 75-76; E.-U. 90, 96, 100, 103, 106, 110, 112-113, 114; Guat. 127; P. R. 164.

Notarios: véase Archivos Notariales (o de Protocolos).

Organización general y estatuto legal de los Archivos (estructura administrativa de los Archivos, vinculación con tal o tal Ministerio, etc.): véase Archivos Nacionales y Dirección General de Archivos.

Organización interna y atribuciones de los servicios de Archivos¹: Afr. Sud 21; Cam. 31; Gamb. 55; Ghana 58; Kenya

1. Téngase presente que la organización interna de los servicios de archivos, los reglamentos interiores, los estatutos de personal, la conservación material de documentos, no figuran entre las materias recogidas en principio en estos vols. de *Archivum* (cf. vol. XVII, pág. 14). En consecuencia, no se encontrarán aquí más que algunas referencias de carácter muy general.

67; *Nig.* 102; *Rhod.* 114; *S. L.* 121-122; *Tanz.* 133; *Zamb.* 154. — *Japon* 193-194; *Laos* 196-197, 201-202; *Malays.* 211; *V.-N.* 240-242.

Arg. 17-21, 26-27; *Brés.* 37-43; *Chili*

61-64; *Col.* 68-69; *Jam.* 132; *Mex.* 139-142; *Pérou* 153-160; *Venez.* 174. — *Austr.* 186-187; *Fidji* 204-205.

Véase también Secreto profesional del archivero.

P

Penalidades por la infracción de leyes y reglamentos concernientes a los Archivos: *Afr. Sud* 21; *Côt. Iv.* 45; *Les.* 73; *Mali*, véase *Côt. Iv.*; *R.A.U.* 108-109; *Rhod.* 114; *S. L.* 122; *Tanz.* 132; *Togo*, véase *Côt. Iv.*; *Tun.* 139; *Zaire* 143; *Zamb.* 152-153. — *Indon.* 173; *Malays.* 212; *Philip.* 225; *Sing.* 230.

Arg. 24; *Chili* 64; *E.-U.* 101; *Guat.* 128; *Haïti* 129-130. — *Austr.* 185-188; *Fidji* 204; *N.-Z.* 215.

Periódicos: véase Archivos de Documentación impresa.

Pre-Archivos (tareas previas de): *Afr. Sud* 19, 24-25; *Tanz.* 134-135. — *Laos* (« depositos primarios ») 196-197; *Sing.* 227; *Thail.* 236.

Can. 49; *E.-U.* 91-94, 99.

Véase también Archivos de la Administración y Evacuación.

Prestamo al exterior: *Afr. Sud* 20, 26; *Côt. Iv.* 45; *Mali* y *Togo*, véase *Côt. Iv.* Véase también Exposiciones de Archivos.

Protección de Archivos [legislación especial para asegurar la salvaguarda de Archivos

públicos y privados como integrantes del Patrimonio cultural del país]: *R.A.U.* 108; *Tanz.* 132; *Zamb.* 152. — *Isr.* 185.

Arg. 23-25; *Brés.* 36; *Col.* 69; *C. R.* 74; *Guat.* 127; *Pérou* 217; *Venez.* 175.

Protocolos de Notarios: véase Archivos Notariales.

Provincias: véase Archivos Provinciales.

Publicaciones de Archivos: *Afr. Sud* 18; *Ghana* 57; *Kenya* 64; *Les.* 70; *Maurice* 87-88; *Nig.* 100; *Rhod.* 113; *S. L.* 120; *Zamb.* 148. — *Isr.* 192; *Japon* 194; *Malays.* 209; *Sing.* 228; *V.-N.* 240.

Arg. 18, 22, 27; *Brés.* 37, 42; *Can.* 51; *Chili* 62; *C. R.* 73; *E.-U.* 87, 90, 104, 108, 119; *Guat.* 127; *Mex.* 138, 140, 142; *Pan.* 147; *Pérou* 154, 157; *P. R.* 166; *Urug.* 170. — *Austr.* 184, 192.

Public Archives Service: véase Archivos Nacionales.

Publicidad de Archivos: véase Comunicación con el público.

Public Record Office: véase Archivos Nacionales.

R

Records centres, Records management, etc.: véase Archivos de la Administración y Pre-Archivos.

Registro de evacuación de documentos: véase Evacuación de documentos.

Registro general de Archivos [registro de archivos privados y públicos constituyendo un patrimonio cultural nacional, establecido en ciertos países]: *Isr.* 185. *Brés.* 36, 42; *Mex.* 143.

Reglamentos interiores del servicio de Archivos: véase Organización interna de los servicios de Archivos.

Relaciones de la Administración con los Archivos: véase Administración (relaciones con los Archivos).

Repertorio general de Archivos: véase Registro general de Archivos.

Repertorios: véase Instrumentos de búsqueda e investigación.

Restauración: *Afr. Sud* 18; *Gamb.* 53; *Les.* 70; *Rhod.* 113; *S. L.* 120; *Zamb.* 148. — *Sing.* 229.

Brés. 42; *E.-U.* 98, 110-111. — *Austr.* 183.

Secreto profesional del archivero: *Afr. Sud* 20; *Gamb.* 54; *Kenya* 65; *Les.* 72; *Rhod.* 113-114; *Tanz.* 130; *Zamb.* 149. — *Malays.* 211; *Philip.* 225; *Thail.* 237. *Arg.* 19-20, 28; *Mex.* 143; *Pan.* 147; *Pérou* 159; *Urug.* 171-172.

Venta de documentos: *Afr. Sud* 19; *Côt. Iv.* 42; *Gamb.* 54; *Ghana* 58; *Kenya* 64; *Les.* 72; *Mali*, véase *Côt. Iv.*; *Maurice* 86; *Maurit.* 95; *Nig.* 101; *R.A.U.* 108;

Rhod. 113; *S. L.* 120; *Soud.* 124; *Togo*, véase *Côt. Iv.*; *Zamb.* 148. — *Irak* 178; *Malays.* 210; *Sing.* 228.

Arg. 18, 23; *Can.* 47, 51, 55; *Chili* 59; *C. R.* 73, 75; *E.-U.* 86, 104, 119; *Guat.* 127; *P. R.* 165; *Venez.* 175. — *Austr.* 184, 194.

Véase también Exportación de Archivos, Inalienabilidad de Archivos públicos y Protección de Archivos.

A

Les références sont données aux pages. Rappelons que, pour les pays d'Afrique et d'Asie, il s'agit des pages du volume XX d'*Archivum*; pour les pays d'Amérique et d'Océanie, il s'agit du volume XXI.

LISTE DES ABRÉVIATIONS

235

141 ; *Zamb.* 147. — *Indon.* 171 ; *Irak* 178 ; *Iran* 180 ; *Isr.* 184 ; *Malays.* 209 ; *Philip.* 239 ; *Sing.* 227.

Arg. 24 ; *Can.* 47, 48, 51, 53 ; *Chili* 59 ; *C. R.* 74 ; *E.-U.* 86, 97, 102, 110, 113-114 ; *Guat.* 126 ; *Jam.* 131 ; *Mex.* 138 ; *Pan.*

148-149 ; *P. R.* 162. — *Austr.* 181, 187, 189, 191 ; *Fidji* 200 ; *N.-Z.* 208.

Archives régionales : voir Archives provinciales.

Audio-visuel : voir Archives audio-visuelles.

B-C

Bibliothèque administrative des Archives : voir Imprimés.

Bibliothèque nationale [quand elle est rattachée aux Archives nationales] : *Can.* 30, 32, 33 ; *Gabon* 51 ; *Maroc* 81. — *Laos* 195, 200 ; *V.-N.* 240-241.

Catalogues : voir Enregistrement général et Instruments de recherche.

Centres de documentation : voir Archives imprimées.

Cercles (Archives des) : voir Archives provinciales.

Comité consultatif (ou supérieur) des Archives : voir Conseil supérieur des Archives.

Commission consultative (ou nationale, ou supérieure) des Archives : voir Conseil supérieur des Archives.

Communication au public : *Afr. Sud* 20, 21, 25-26 ; *Cam.* 32-33 ; *Côt. Iv.* 44-45 ; *Dah.* 48-49 ; *Gabon* 51-52 ; *Gamb.* 54, 56 ; *Ghana* 58, 61 ; *Kenya* 64, 65 ; *Les.* 70, 72, 73 ; *Mad.* 77-78 ; *Mali*, voir *Côt. Iv.* ; *Maurice* 86, 88 ; *Maurit.* 96 ; *Nig.* 101, 102-103 ; *Rhod.* 113 ; *S. L.* 120-121 ; *Soud.* 124 ; *Tanz.* 129, 130-131 ; *Togo*, voir *Côt. Iv.* ; *Tun.* 139 ; *Zaire* 142 ; *Zamb.* 148, 150-151. — *Inde* 168-169 ; *Isr.* 185, 191-192 ; *Laos* 198-199 ; *Malays.* 211 ; *Philip.* 224 ; *Sing.* 228-229 ; *V.-N.* 241.

Arg. 19-20, 28, 29 ; *Brés.* 37, 38, 42 ; *Chili* 63 ; *Col.* 69 ; *E.-U.* 97, 111, 121 ; *Guat.* 127 ; *Jam.* 134 ; *Mex.* 143-144 ; *Pan.* 147 ; *Urug.* 171-172. — *Austr.* 184-185, 189 ; *Fidji* 202-203, 204-205 ; *N.-Z.* 214.

Communication avec déplacement : voir Prêt à l'extérieur.

Conseil supérieur (ou national) des Archives (ou analogues) : *Afr. Sud* 18, 21, 23 ; *Cam.* 30 ; *Gamb.* 54 ; *Ghana* 58, 60 ; *Kenya* 66 ; *Les.* 70-71 ; *Maurit.* 96 ; *Nig.* 101-102 ; *R.A.U.* 107 ; *Rhod.* 113 ; *S. L.* 121 ; *Soud.* 123 ; *Tanz.* 133 ; *Zamb.* 153. — *Irak* 177 ; *Iran* 180-181 ; *Isr.* 184, 187-190 ; *Malays.* 210 ; *Sing.* 228 ; *V.-N.* 240, 242.

Arg. 23-24 ; *Brés.* 37 ; *Can.* 50, 52, 53 ; *Col.* 69-70 ; *E.-U.* 91, 100, 104-107, 109, 114 ; *Guat.* 126 ; *Mex.* 142 ; *Pan.* 149 ; *P. R.* 165 ; *Venez.* 174-175. — *Austr.* 182.

Conservation matérielle des documents¹ : *Afr. Sud* 22 ; *Cam.* 33-34. — *Laos* 197. *Can.* 49 ; *E.-U.* 111 ; *P. R.* 166.

Consultation des archives : voir Communication au public.

Contrôle des archives courantes des administrations : voir Archives courantes des administrations.

Copies conformes, expéditions authentiques, extraits (ou analogues) : *Afr. Sud* 18, 21 ; *Dah.* 49 ; *Gamb.* 54 ; *Ghana* 58, 62 ; *Kenya* 66 ; *Les.* 70 ; *Mad.* 78 ; *Maurice* 86 ; *Maurit.* 94 ; *Nig.* 101 ; *S. L.* 121 ; *Tanz.* 129, 132 ; *Zaire* 142 ; *Zamb.* 148, 152-153. — *Laos* 199 ; *Malays.* 211 ; *Philip.* 222, 224 ; *Sing.* 229 ; *Syrie* 232.

Arg. 18 ; *Brés.* 37, 39, 43, 44 ; *Can.* 47-48, 55 ; *Chili* 60, 61 ; *Col.* 70 ; *C. R.* 73 ; *E.-U.* 89, 98, 103, 106, 109, 111, 112-113, 114 ; *Jam.* 133-134 ; *Mex.* 138, 140, 143-144 ; *Pan.* 146 ; *Pérou* 154, 157 ; *P. R.* 166 ; *Urug.* 170. — *Austr.* 184, 193 ; *Fidji* 203.

Copyright : *Kenya* 66 ; *Tanz.* 132-133 ; *Zamb.* 153. — *Malays.* 211 ; *Sing.* 230. *Fidji* 203 ; *N.-Z.* 214.

Délais de communicabilité : voir Communication au public.

Délais d'élimination : voir Elimination des documents périmés.

Délais de versement : voir Versements.

Dépôt (Documents en) : *Afr. Sud* 19, 21 ; *Côt. Iv.* 43 ; *Kenya* 64 ; *Les.* 72 ; *Mali*, voir *Côt. Iv.* ; *Maurice* 86, 87 ; *Maurit.* 95 ; *Soud.* 124 ; *Tanz.* 129 ; *Togo*, voir *Côt. Iv.* ; *Zaire* 142. — *Isr.* 190-191.

Arg. 24 ; *E.-U.* 87, 88, 98 ; *Urug.* 170. — *N.-Z.* 210.

Dépôt légal : voir Bibliothèque nationale et Imprimés.

Destruction : voir Elimination des documents périmés.

Direction générale des Archives (ou analogues, pour l'ensemble d'un pays) : *Afr.*

Elimination des documents périmés (règles générales, procédures de tri et de destruction, contrôle) : *Afr. Sud* 18, 21, 22, 23 ; *Cam.* 29, 31-32 ; *Côt. Iv.* 44 ; *Dah.* 49 ; *Gamb.* 54, 55 ; *Ghana* 58, 59-60, 61 ; *Kenya* 65-66 ; *Les.* 71-72, 73 ; *Mali*, voir *Côt. Iv.* ; *Maroc* 81-82 ; *Maurice* 87, 88-90 ; *Maurit.* 95-96 ; *Nig.* 102 ; *R.A.U.* 108 ; *S. L.* 122 ; *Soud.* 124 ; *Tanz.* 131 ; *Togo*, voir *Côt. Iv.* ; *Zaire* 142 ; *Zamb.* 150. — *Ceylan* 162 ; *Inde* 167 ; *Irak* 177-178 ; *Iran* 181 ; *Isr.* 186, 187-189 ; *Malays.* 211 ; *Philip.* 222 ; *Sing.* 229 ; *Thail.* 237 ; *V.-N.* 241.

Arg. 18 ; *Brés.* 38 ; *Can.* 48, 49-50, 52, 54-55 ; *Chili* 61 ; *C. R.* 74 ; *E.-U.* 92, 93, 95-96, 100-101, 102-103, 105-106, 110, 113, 114 ; *Guat.* 127 ; *Mex.* 138-139 ; *Pan.* 150 ; *P. R.* 163-164, 166 ; *Urug.* 171. — *Austr.* 184, 185, 187, 189-190, 193-194 ; *Fidji* 202, 206 ; *N.-Z.* 210-213.

Enregistrement général [« Registre général des archives » privées et publiques consti-

Imprimés : voir Archives imprimées, et aussi Bibliothèque nationale [quand c'est celle-ci qui reçoit les archives imprimées].

Inaliénabilité des archives publiques : *Côt.*

Sud 18 ; *Cam.* 29 ; *Centrafr.* 37 ; *Gabon* 51 ; *Maurit.* 94. — *V.-N.* 240-241.

Chili 59 ; *E.-U.* 86.

(N. B. — Dans beaucoup de pays, la Direction générale se confond avec les Archives nationales. Voir ce mot.)

Districts : voir Archives provinciales.

Documentation (Centres de) : voir Imprimés.

Dons et legs aux Archives publiques : *Afr. Sud* 18, 19-20 ; *Côt. Iv.* 43 ; *Gamb.* 54 ; *Ghana* 58 ; *Kenya* 64 ; *Mali*, voir *Côt. Iv.* ; *Maurice* 86 ; *Maurit.* 95 ; *Nig.* 101 ; *R.A.U.* 108 ; *Rhod.* 113 ; *S. L.* 120 ; *Soud.* 124 ; *Togo*, voir *Côt. Iv.* ; *Zamb.* 148. — *Malays.* 210.

Arg. 18, 22, 28, 30 ; *Can.* 51, 55 ; *Chili* 61 ; *C. R.* 73, 75 ; *E.-U.* 87-88, 107, 119 ; *P. R.* 165, 166 ; *Urug.* 170. — *Austr.* 186, 195.

E

tuant un patrimoine culturel national, établi dans certains pays] : *Isr.* 185.

Brés. 36, 42 ; *Mex.* 143.

Enregistrement des versements : voir Versements.

Entrées : voir Dépôt (Documents en), Dons et legs, Versements.

Etat civil : *Maurice* 86.

Expéditions : voir Copies conformes.

Exportation d'archives (contrôle ou interdiction) : *Gamb.* 55 ; *Ghana* 58 ; *Kenya* 66 ; *Nig.* 102 ; *R.A.U.* 108 ; *S. L.* 121 ; *Tanz.* 131-132 ; *Zamb.* 151-152. — *Isr.* 186-187 ; *Malays.* 211 ; *Sing.* 230.

Arg. 24 ; *C. R.* 74 ; *Guat.* 128 ; *Mex.* 138-139 ; *Venez.* 175. — *Austr.* 185, 194. Voir aussi Protection des archives.

Expositions d'archives : *Kenya* 64 ; *Les.* 70 ; *Tanz.* 129 ; *Zamb.* 149. — *Philip.* 224. *E.-U.* 87, 88, 98, 108, 119 ; *P. R.* 166.

Extraits : voir Copies conformes.

I-J

Iv. 45 ; *Mali*, voir *Côt. Iv.* ; *Maurit.* 94 ; *R.A.U.* 108 ; *Togo*, voir *Côt. Iv.*

Austr. 188, 190 ; *Fidji* 202 ; *N.-Z.* 209.

Voir aussi Vente de documents.

1. Cf. *infra*, p. 238. n. 1.

Instruments de recherche (rédaction, publication, diffusion) : *Afr. Sud* 22 ; *Gamb.* 53 ; *Ghana* 57 ; *Kenya* 64 ; *Les.* 70 ; *S. L.* 120 ; *Tanz.* 129 ; *Zamb.* 148. — *Isr.* 189-190 ; *Sing.* 228.

Arg. 18, 22, 27 ; *Brés.* 36, 38-42 ; *Can.* 51, 53 ; *Chili* 62 ; *C. R.* 73 ; *E.-U.* 87, 104, 110 ; *Guat.* 127 ; *Jam.* 134 ; *Mex.* 138,

141 ; *Pérou* 158 ; *P. R.* 166. — *Austr.* 183, 192.

Inventaires : voir Instruments de recherche.

Journaux : voir Archives imprimées.

Junta Nacional (ou Superior) de Archivos : voir Conseil supérieur des Archives.

Justice : voir Archives judiciaires.

M-O

Microfilm : *Afr. Sud* 21 ; *Les.* 72. — *Inde* 169 ; *Isr.* 187 ; *Liban* 205 ; *Philip.* 222.

Brés. 36, 38, 40-41, 44 ; *Can.* 49-50 ; *Col.* 67-68 ; *C. R.* 75-76 ; *E.-U.* 90, 96, 100, 103, 106, 110, 112-113, 114 ; *Guat.* 127 ; *P. R.* 164.

Notaires : voir Archives notariales.

Organisation générale et statut légal des Archives (structure administrative des Archives, rattachement à tel ou tel ministère, etc.) : voir Archives nationales et Direction générale des Archives.

Organisation interne et attributions des services d'archives¹ : *Afr. Sud* 21 ; *Cam.* 31 ; *Gamb.* 55 ; *Ghana* 58 ; *Kenya* 67 ; *Nig.* 102 ; *Rhod.* 114 ; *S. L.* 121-122 ; *Tanz.* 133 ; *Zamb.* 154. — *Japon* 193-194 ; *Laos* 196-197, 201-202 ; *Malays.* 211 ; *V.-N.* 240-242.

Arg. 17-21, 26-27 ; *Brés.* 37-43 ; *Chili* 61-64 ; *Col.* 68-69 ; *Jam.* 132 ; *Mex.* 139-142 ; *Pérou* 153-160 ; *Venez.* 174. — *Austr.* 186-187 ; *Fidji* 204-205.

Voir aussi Secret professionnel des archivistes.

P

Pénalités pour infractions aux lois et règlements concernant les archives : *Afr. Sud* 21 ; *Côt. Iv.* 45 ; *Les.* 73 ; *Mali*, voir *Côt. Iv.* ; *R.A.U.* 108-109 ; *Rhod.* 114 ; *S. L.* 122 ; *Tanz.* 132 ; *Togo*, voir *Côt. Iv.* ; *Tun.* 139 ; *Zaire* 143 ; *Zamb.* 152-153. — *Indon.* 173 ; *Malays.* 212 ; *Philip.* 225 ; *Sing.* 230.

Arg. 24 ; *Chili* 64 ; *E.-U.* 101 ; *Guat.* 128 ; *Haïti* 129-130. — *Austr.* 185, 188 ; *Fidji* 204 ; *N.-Z.* 215.

Pilon : voir Elimination des documents périmés.

Préarchivage : *Afr. Sud* 19, 24-25 ; *Tanz.* 134-135. — *Laos* (« dépôts primaires ») 196-197 ; *Sing.* 227 ; *Thail.* 236.

Can. 49 ; *E.-U.* 91-94, 99.

Voir aussi Archives courantes des administrations et Versements.

Préemption : voir Vente de documents.

Prêt à l'extérieur : *Afr. Sud* 20, 26 ; *Côt. Iv.* 45 ; *Mali* et *Togo*, voir *Côt. Iv.*

Voir aussi Expositions d'archives.

Protection des archives [législation spéciale pour assurer la sauvegarde des archives publiques et privées, comme faisant partie du patrimoine culturel] : *R.A.U.* 108 ; *Tanz.* 132 ; *Zamb.* 152. — *Isr.* 185.

Arg. 23-25 ; *Brés.* 36 ; *Col.* 69 ; *C. R.* 74 ; *Guat.* 127 ; *Pérou* 217 ; *Venez.* 175.

Provinces : voir Archives provinciales.

Public Archives Service : voir Archives nationales.

Publications des Archives : *Afr. Sud* 18 ; *Ghana* 57 ; *Kenya* 64 ; *Les.* 70 ; *Maurice* 87-88 ; *Nig.* 100 ; *Rhod.* 113 ; *S. L.* 120 ; *Zamb.* 148. — *Isr.* 192 ; *Japon* 194 ; *Malays.* 209 ; *Sing.* 228 ; *V.-N.* 240.

Arg. 18, 22, 27 ; *Brés.* 37, 42 ; *Can.* 51 ; *Chili* 62 ; *C. R.* 73 ; *E.-U.* 87, 90, 104, 108, 119 ; *Guat.* 127 ; *Mex.* 138, 140, 142 ; *Pan.* 147 ; *Pérou* 154, 157 ; *P. R.* 166 ; *Urug.* 170. — *Austr.* 184, 192.

Publicité des archives : voir Communication au public.

Public Record Office : voir Archives nationales.

R

Recherche : voir Communication au public, Instruments de recherche et Renseignements pour le public.

Records centres, Records management, etc. : voir Archives courantes des administrations et Préarchivage.

Registre général des archives : voir Enregistrement général.

Règlements internes des services d'archives : voir Organisation interne des services d'archives.

Relations des administrations avec les Ar-

chives : voir Administration (relations avec les Archives).

Renseignements pour le public : *Afr. Sud* 18 ; *Côt. Iv.* 45 ; *Mad.* 78 ; *Mali* et *Togo*, voir *Côt. Iv.* — *Philip.* 224.

Arg. 19-20 ; *Brés.* 41 ; *Mex.* 140.

Répertoire général des Archives : voir Enregistrement général.

Répertoires : voir Instruments de recherche.

Restauration : *Afr. Sud* 18 ; *Gamb.* 53 ; *Les.* 70 ; *Rhod.* 113 ; *S. L.* 120 ; *Zamb.* 148. — *Sing.* 229.

Brés. 42 ; *E.-U.* 98, 110-111. — *Austr.* 183.

S-T

Secret professionnel des archivistes : *Afr. Sud* 20 ; *Gamb.* 54 ; *Kenya* 65 ; *Les.* 72 ; *Rhod.* 113-114 ; *Tanz.* 130 ; *Zamb.* 149. — *Malays.* 211 ; *Philip.* 225 ; *Thail.* 237. *Arg.* 19-20, 28 ; *Mex.* 143 ; *Pan.* 147 ; *Pérou* 159 ; *Urug.* 171-172.

Statut légal des archives : voir Organisation général.

Tri, triage : voir Elimination des documents périmés.

V

Vente de documents : *Afr. Sud* 19 ; *Côt. Iv.* 42 ; *Gamb.* 54 ; *Ghana* 58 ; *Kenya* 64 ; *Les.* 72 ; *Mali*, voir *Côt. Iv.* ; *Maurice* 86 ; *Maurit.* 95 ; *Nig.* 101 ; *R.A.U.* 108 ; *Rhod.* 113 ; *S. L.* 120 ; *Soud.* 124 ; *Togo*, voir *Côt. Iv.* ; *Zamb.* 148. — *Irak* 178 ; *Malays.* 210 ; *Sing.* 228.

Arg. 18, 23 ; *Can.* 47, 51, 55 ; *Chili* 59 ; *C. R.* 73, 75 ; *E.-U.* 86, 104, 119 ; *Guat.* 127 ; *P. R.* 165 ; *Venez.* 175. — *Austr.* 184, 194.

Voir aussi Exportation d'archives, Inaliénabilité des archives publiques et Protection des archives.

Versements (réglementation générale, réception, enregistrement) : *Afr. Sud* 19, 2

22-23, 25 ; *Cam.* 32 ; *Côt. Iv.* 42-43 ; *Dah.* 48 ; *Gabon* 51-52 ; *Gamb.* 54, 55 ; *Ghana* 58, 61 ; *Kenya* 64 ; *Les.* 73 ; *Mali*, voir *Côt. Iv.* ; *Maroc* 82 ; *Maurice* 87 ; *Maurit.* 95 ; *Nig.* 101, 102 ; *Rhod.* 114 ; *Sén.* 116 ; *S. L.* 120, 122 ; *Tanz.* 130 ; *Togo*, voir *Côt. Iv.* ; *Zaire* 141, 143-144 ; *Zamb.* 149, 150. — *Irak* 177-178 ; *Iran* 181 ; *Isr.* 184-185 ; *Laos* 197-198 ; *Liban* 205 ; *Malays.* 210 ; *Philip.* 222 ; *Sing.* 228-229 ; *V.-N.* 241.

Arg. 17, 23, 29 ; *Brés.* 39 ; *Can.* 47, 51, 55 ; *Col.* 70 ; *E.-U.* 87-89, 104, 108 ; *Guat.* 126 ; *Haïti* 129 ; *Mex.* 138, 140, 142 ; *P. R.* 164 ; *Urug.* 170. — *Austr.* 184 ; *Fidji* 200-201 ; *N.-Z.* 215.

1. Rappelons que l'organisation interne des services d'archives, les règlements intérieurs, les statuts du personnel, la conservation matérielle des documents, etc., ne figurent pas parmi les matières retenues en principe pour publication dans ces volumes d'*Archivum* (cf. vol. XVII, p. 14). On ne trouve donc relevées ici que quelques références de caractère très général.

S.S. / *As 6/2/73*

CONSEIL INTERNATIONAL
DES ARCHIVES

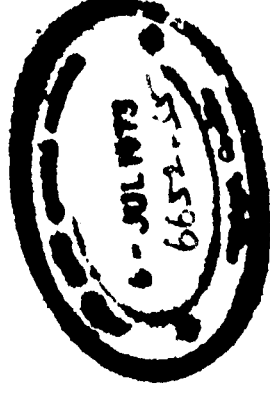
ARCHIVUM

60, rue des Francs-Bourgeois
F-75141 PARIS CEDEX 03

Paris, le

Réf. 180 / 73

Diffⁿ XXI



Expédition d'un volume

J'ai l'honneur de vous adresser sous ce pli le volume XXI
(1971) d' Archivum.

Je vous serais obligé de bien vouloir m' en accuser réception
en me retournant la formule ci-dessous. Cette formule m' est indis-
pensable pour la tenue du fichier des abonnés d' Archivum.

Je vous prie d' agréer mes salutations distinguées.

M. DUCHEIN

Rédacteur en chef d' Archivum

Accusé de réception à retourner à : Rédaction d' Archivum
60, rue des Francs-Bourgeois
F-75141 PARIS CEDEX 03

Reçu de la Rédaction d' Archivum le volume XXI (1971) d' Archivum

Nom :

Adresse exacte

Signature