Achando-se exgottada a edição do Regulamento do Archivo Publico Mineiro, approvado pelo Decreto n. 860, de 19 de Setembro de 1895, quando foi feita a publicação daquelle Decreto, pareceu-nos conveniente reedital-o no presente fasciculo da Revista do Archivo.

Esse Regulamento, com as modificações determinadas pelas novas necessidades deste Instituto, ainda vigora até a presente data.

Da Direcção.

REGULAMENTO
DO
ARCHIVO PUBLICO MINEIRO

DECRETO N. 860—De 19 de Setembro de 1895

Promulga o regulamento do Archivo Publico Mineiro

O dr. Presidente do Estado de Minas Geraes, no exercicio da attribuição que lhe é conferida pelo art. 57 da Constituição do Estado, resolve approvar o regulamento expedido nesta data para execução da lei n. 126, de 11 de julho de 1895.

O Secretario dos Negocios do Interior assim o tenha entendido e faça executar.

Palacio da Presidencia do Estado de Minas Geraes, em Ouro Preto, 19 de setembro do 1895.

Chrispim Jacques Bias Fortes.

Dr. Henrique Augusto de Oliveira Diniz.

Regulamento a que se refere o Decreto n. 860

CAPITULO I

Fins e organização do Archivo

Art. 1.º O Archivo Publico Mineiro, creado pela lei n. 126, de 11 de julho de 1895, na cidade de Ouro Preto, é destinado a receber e conservar sob classificação systematica, todos os documentos concernentes

ao direito publico, á legislação, á administração, á historia, á geographia, e, em geral, ás manifestações do movimento scientifico, literario e artistico do Estado de Minas Geraes.

Art. 2.º Serão tambem conservados no Archivo quaesquer outros documentos que o governo determinar nelle se depositem.

Art. 3.º Os documentos, papeis, livros e mais objectos remettidos para o Archivo serão, segundo a natureza de cada um, classificados em tres ordens, que opportunamento poderão ter subdivisões convenientes:

I Direito publico, legislação e administração, incluindo uma parte judiciaria.

II Historia, geographia e quaesquer manifestações do desenvolvimento scientifico.

III Literatura e artes em geral.

Art. 4.º Na 1.ª divisão serão archivados:

a) Os originaes da Constituição Politica do Estado, promulgada a 15 de junho de 1891, e da Constituição publicada pelo governador do Estado com o decreto de 31 de outubro de 1890, no qual convocou o primeiro Congresso de Minas Geraes.

b) Os originaes, copias authenticas e impressos, contendo as leis, alvarás, decretos, cartas, provisões e ordens régias, avisos, regimentos, etc., concernentes ao governo e administração da Capitania Mineira, até 1815, e á Provincia de Minas Geraes, até 1822.

c) Os actos, em originaes ou copias authenticas (manuscriptas ou impressas) do Governo Provisorio da Provincia de Minas Geraes, de 1821 a 1824 e dos Conselhos Geraes da Provincia e do Governo até 1835, mormente as propostas dirigidas ao Governo e Assembléa Legislativa do Brasil.

d) Os originaes de todas as leis e resoluções da Assembléa Legislativa Provincial, de 1835 a 1889.

e) Os originaes de todos os actos legislativos do Governo Provisorio do Estado de Minas Geraes, de 17 de novembro de 1889 a 15 de junho de 1891.

f) Os originaes das leis e resoluções do Congresso Legislativo Mineiro, desde o anno de 1891.

g) As collecções impressas das leis, resoluções e regulamentos da Provincia e do Estado de Minas Geraes; dos decretos do Governadores do Estado, expedidos de 1889 a 1891; da legislação geral do Brasil, de 1808 a 1889, e da legislação federal brasileira, de 1889 em diante.

h) Os estatutos (impressos ou em copias authenticas) de todas as camaras municipaes do Estado, leis decretadas pelas mesmas e relatorios dos seus agentes executivos.

i) Os *Annaes* e regimentos internos da antiga Assembléa Provincial e do Congresso do Estado, da Assembléa Geral Legislativa do extincto Imperio, desde a Constituinte de 1823 e do Congresso Nacional, desde a sessão constituinte começada em 1890.

j) Os originaes e exemplares impressos das *fallas*, exposições e relatorios dos Presidentes da antiga Provincia de Minas aos Conselhos Geraes e ás Assembléas Provinciaes.

k) Os originaes e exemplares impressos das mensagens dos Presidentes do Estado ao Congresso Mineiro e dos relatorios dos Secretarios de Estado aos ditos Presidentes, ou de quaesquer funccionarios aos referidos Secretarios

l) Exemplares impressos dos orçamentos, contas, balanços, etc., organizados na repartição das Finanças, no antigo como no actual regimen politico.

m) Os livros, impressos ou manuscriptos, contendo accôrdos e contractos celebrados entre o governo mineiro e outros governos sobre qualquer objecto; contractos com emprezas, bancos, associações ou individuos, relativos a emprestimos, viação, navegação, colonização, industrias e commercio, cobrança ou arrecadação de impostos, direitos, etc., no periodo colonial, no do Imperio e no actual da Republica.

n) Os assentamentos ou registros, originaes ou por copia authentica (impressa ou manuscripta) sobre os proprios do Estado, desde os tempos da capitania, e as antigas cartas de concessão e confirmação de sesmarias; — relações dos processos de medição e de marcação de terras devolutas, e documentos demonstrativos da venda ou cessão das mesmas terras.

o) Os livros de registro de nomeação, posse e demissão dos governadores e secretarios da Capitania e Provincia até 1822; das juntas de governo provisorio do dito anno ao de 1824; dos Presidentes e Secretarios da Provincia, de 1824 a 1889; dos antigos Conselheiros do Governo e Conselheiros Geraes, até 1835; dos Governadores e Secretarios de Estado, de 1889 a 1891; dos Presidentes e Secretarios de Estado, desde 1891; e bem assim dos magistrados e dos chefes das principaes repartições publicas, a principiar nos primeiros tempos da Capitania Mineira.

p) Os originaes ou copias authenticas da correspondencia official (sobre assumpto de importancia politica ou administrativa) dos chefes do governo mineiro em qualquer tempo, com os governos da antiga metropole, de vice-rei do Brasil, de principe regente no Rio de Janeiro e com os de outras capitanias e provincias do Brasil até 1822; com os ministros e Presidentes de Provincia durante o regimen imperial; e com o governo da Republica, Governadores ou Presidentes de outros Estados.

q) Os originaes ou copias authenticas, em livro ou avulsos, concernentes a iniciativas, decisões, regimentos e instrucções acerca de serviços publicos importantes, representações ou queixas dos po-

vos e occurrencias extraordinarias, em qualquer tempo ou localidade mineira.

r) As collecções do *Minas Geraes* e dos anteriores orgams officiaes do governo mineiro, a datar da administração provincial.

s) Os livros de actas e termos relativos ás deliberações da Junta da Real Fazenda da Capitania, regimentos e mais medidas importantes iniciadas, approvadas ou executadas por ella, especialmente os de termos referentes ás Intendencias do ouro e diamantes e á percepção de direitos e impostos;—e os livros de eleição e posse dos officiaes das antigas camaras, e de registro da correspondencia destas com aquella junta e com o governo da Capitania.

t) Os originaes ou copias authenticas dos processos de responsabilidade que forem instaurados contra o Presidente ou os Secretarios de Estado, e dos processos de que trata o paragrapho unico do art. 72 de Constituição do Estado.

u) Os summarios de culpa, e as devassas (no original ou copia authentica) sobre materia importante, abertas no periodo colonial, e especialmente o summario ordenado pelo governador Assumar, em 1720, contra Felippe dos Santos e outros revoltosos de Villa Rica e da Villa do Ribeirão do Carmo, e as duas devassas (de Villa Rica e do Rio de Janeiro) de 1789 a 1792 contra *Tiradentes* e mais «réos» da *Inconfidencia Mineira*, com os respectivos appensos relativos ao estado das familias dos «inconfidentes», confisco dos seus bens, etc.

v) Em original ou copia authentica, outros processos importantes, mórmente em materia politica, como os que foram instaurados em consequencia da sedição militar de Ouro Preto, em 1833, da revolução da provincia, em 1842, e de varias revoltas e motins em diversas épocas.

Art. 5.º Na 2.ª divisão serão archivados:

a) Os originaes ou copias authenticas (manuscriptas ou impressas) das cartas regias concernentes á annexação do territorio mineiro ás capitanias reunidas do Rio de Janeiro e S. Paulo; á creação das capitanias unidas de S. Paulo e Minas Geraes, e á creação da capitania independente de Minas Geraes.

b) Os originaes ou copias authenticas (manuscriptas ou impressas) das cartas régias, ordens, resoluções, bandos, avisos, autos, assentos, decretos e mais actos officiaes relativos aos limites do Estado de Minas Geraes com os de S. Paulo, Rio de Janeiro, Espirito Santo, Bahia e Goyaz, e quaesquer relatorios, memorias, noticias, mappas, etc., impressos ou manuscriptos, sobre o mesmo assumpto.

c) Os documentos, em original ou copia authentica (manuscriptos ou impressos) relativos á creação, limites, instituições e inauguração dos bispados a que pertençam territorios do Estado de Minas Geraes, e das respectivas divisões e sub-divisões em comarcas ecclesiasticas, parochias e curatos.

d) Nos mesmos termos; — os documentos acerca da divisão administrativa e judiciaria de Minas Geraes, desde os primeiros tempos da Capitania até ao presente, e dos recenseamento da população mineira effectuados no periodo colonial, no do Imperio e sob a Republica.

e) Nos mesmos termos;—os documentos referentes aos primeiros povoamentos do territorio mineiro — á guerra civil entre Paulistas e Emboabas, e posteriores revoltas, insurreições e motins; — aos compromissos, preito e homenagem durante o governo da Capitania; — ás eleições e organizações das juntas de governo provisorio na provincia; — á proclamação e acceitação em Minas Geraes da Independencia Nacional, do Imperio e da Republica; — e bem assim as proclamações e manifestos dos governadores e presidentes da Capitania, da Provincia e do Estado, por motivos politicos importantes.

f) Nos mesmos termos; — os documentos relativos a *quilombos* e invasões ou ataques de selvagens em Minas Geraes, e ás expedições organizadas para destruil-os ou combatel-os; — á introducção de africanos escravisados na Capitania e ao regimen a que foram elles submettidos; — ás pesquizas e estudos ethnographicos e a catechese dos indigenas de Minas Geraes; — ás explorações e rendimento fiscal do ouro, diamantes e outros productos naturaes do solo mineiro; — ás milicias e sua organização no periodo da Capitania; — á iniciativa e desenvolvimento das industrias e destruição de fabricas, officinas, etc., por determinação do governo portuguez; — á colonização, lavouras, associações e emprehendimentos mercantis, industriaes, etc., durante o Imperio e sob a Republica; — aos ministros da justiça e da religião catholica, e agentes e actos do Tribunal do *Santo Officio*, durante a quadra colonial, especialmente com relação á influencia que elles exerceram ou procuraram exercer sobre os povos e manifestações destes a respeito;—e ás festas populares, solemnidades religiosas, usos e costumes, naquelle mesmo periodo da vida mineira.

g) Nos mesmos termos; — os documentos sobre a fundação ou inauguração de edificios e monumentos publicos em Minas Geraes, bem como de templos, hospitaes, casas de caridade, asylos, seminarios, recolhimentos, fabricas e outros estabelecimentos de utilidade publica, com as possiveis noticias com relação ao merecimento artistico de taes construcções.

h) Nos mesmos termos; — os documentos demonstrativos dos impostos, taxas e direitos sob qualquer fórma exigidos e arrecadados na Capitania e, posteriormente, com relação ao regimen tributario e condições financeiras da Provincia e do Estado.

l) Em geral, quaesquer relatorios, monographias, memorias, collecções de folhas periodicas mineiras, ou mesmo periodicos avulsos, e indicações auctorizadas de origem official ou particular, sobre explorações, pesquizas e estudos para o melhor conhecimento das riquezas e condições do territorio mineiro, das suas curiosidades naturaes; dos melhoramentos materiaes e moraes que nelle têm sido ou podem ser introduzidos; dos factos de interesse historico na vida local; dos dados estatisticos applicaveis aos serviços da administração publica e aos diversos ramos da actividade social; das investigações tendentes a esclarecer, completar ou rectificar quaesquer noções e tradições correntes sobre a historia e a geographia do Estado, e a dar noticia exacta da sua situação economica, agricola, commercial e industrial, e a occupação, habitos e caracter de seus habitantes.

Art. 6.º Na 3.ª divisão serão archivados:

a) Os documentos em original ou copia authentica (manuscripta ou impressa) relativos ao inicio e desenvolvimento da instrucção publica e do ensino particular, e das manifestações litterarias e artisticas em Minas Geraes, a principiar no periodo da Capitania; aos auxilios concedidos pelos poderes publicos em favor de litteratos e artistas, e subsidios prestados á instrucção do povo; — ao numero, natureza, fins e elementos dos institutos de ensino — primario, secundario, profissional e superior.

b) Pela mesma fórma—os documentos, noticias e memorias concernentes á imprensa e ao jornalismo em Minas Geraes, desde a sua fundação até o presente.

c) Os trabalhos litterarios — prosa e verso — impressos ou manuscriptos, em livros, opusculos, periodicos ou simplesmente em folhas avulsas, e as composições musicaes, de escriptores, maestros e maestrinos mineiros, a começar pelas mais antigas do seculo XVIII até os da actualidade — de modo a organizar-se, tão completa quanto possivel, uma collecção das producções intellectuaes de origem mineira.

d) Biographias, impressas ou manuscriptas, dos mesmos escriptores e de outros mineiros que tenham se distinguido nas sciencias, nas lettras, nas artes, nas armas, na politica, na administração, na judicatura, no magisterio, na imprensa e na tribuna—ou que se fizeram benemeritos pela caridade, philantropia, civismo, iniciativas uteis, actos heroicos ou de grande intrepidez humanitaria, e ainda por excepcional fidelidade ao dever e assignalados serviços aos seus concidadãos e á Patria.

e) Livros, opusculos e outras publicações, mappas, desenhos, gravuras, etc., de auctores nacionaes ou extrangeiros, antigos e modernos, que por qualquer modo interessem a Minas Geraes, occupando-se dos mineiros ou da historia, geographia, recursos, riquezas e bellezas naturaes do Estado, da sua administração, instituições, leis, costumes, lettras, artes, agricultura, industria, viação, commercio, e quaesquer outros elementos da sua prosperidade e civilisação.

f) Retratos, *fac-similes* de assignaturas e autographos de mineiros illustres; — vistas de localidades e paisagens do Estado, de templos, de monumentos e estabelecimentos publicos, fabricas, institutos de ensino e de caridade, etc., exarando-se no verso das respectivas télas, photographias, desenhos, gravuras ou lithographias, as indicações convenientes sobre as pessoas ou cousas que ellas representarem.

g) Retratos, *fac-similes* de assignaturas e autographos de varões benemeritos que tenham governado ou representado Minas Geraes em qualquer periodo de sua historia.

Art. 7.º Até a creação de um Museu, serão recolhidos ao Archivo e classificados em sala especial, á proporção que forem adquiridos os quadros e estatuas, mobilias, gravuras, estofos, bordados, rendas, armas, objectos de ourivesaria, baixos-relevos, medalhas, moedas, esmaltes, obras de ceramica, copias de inscripções, miniaturas de monumentos e quaesquer outras manifestações da arte no Estado, desde que tenham valor propriamente artistico ou historico; e bem assim os figurinos ou desenhos que fôr possivel adquirir-se, quer representativos do trajar e uso da população civilisada ou selvagem, de Minas Geraes, em qualquer época, quer das vestimentas e fardas de funccionarios civis e militares, antigos e modernos.

Art. 8.º Com os livros, opusculos, mappas, periodicos e mais impressos indicados nos arts. 4.º, 5.º e 6.º, o director do Archivo organisará em sala especial uma *Bibliotheca Mineira* convenientemente catalogada e para a qual serão destinados exemplares das precisas publicações já conhecidas e as que futuramente apparecerem sobre as materias mencionadas nos citados artigos.

Paragrapho unico. A acquisição pelo Archivo desses livros e mais publicações, se effectuará:—1.º, desde já, com a remessa para alli de tudo quanto, aproveitavel para o fim pretendido, existir nas repartições estaduaes, de accôrdo com o artigo seguinte.—2.º Com as compras necessarias que o Archivo fizer, nos limites da verba annual consignada na competente tabella de despezas, e com os meios expressamente indicados no art. 53.—3.º Com as offertas dos auctores ou possuidores de livros e outros impressos, quer espontaneas, quer solicitadas pelo Archivo ou promovidas pelos seus correspondentes e por funccionarios estaduaes.

Art. 9.º Todos os documentos, livros, monographias, opusculos, periodicos, registros, etc., sobre os assumptos, especificados nos arts. 4.º, 5.º e 6.º, ora existentes ou que mais tarde se achem em quaesquer repartições ou estabelecimentos estadoaes e que não sejam indispensaveis nas mesmas repartições e estabelecimentos, serão prompta-

mente remettidos para o Archivo Publico Mineiro, para serem alli systematicamente classificados, catalogados e conservados em bôa ordem.

Igual remessa irá fazendo regularmente a Imprensa Official do Estado, de exemplares de todas as publicações que editar e que, directa ou indirectamente, no todo ou em parte, sejam uteis para os fins do Archivo.

CAPITULO II

Da acquisição, classificação, guarda e consulta de livros e documentos

Art. 10. Além das acquisições a que se refere o art. 8.º, e das remessas indicadas no art. 9.º que deverão effectuar-se proximamente para a installação do Archivo Publico Mineiro, nos ultimos dias de dezembro de cada anno, as secretarias de Estado e mais repartições estadoaes remetterão para o mesmo Archivo os originaes das leis, resoluções e decretos, e todos os outros papeis que, em virtude do presente Regulamento, devem ser alli recolhidos, salvo os casos excepcionaes em que, por ordem do governo, devam taes papeis ser conservados por mais tempo naquellas repartições. Relativamente, porém, aos livros de registro, assentamentos, posses e outros semelhantes, a remessa se fará sómente quando estiver finda a respectiva escripturação.

Paragrapho unico. As remessas de que trata o presente artigo serão acompanhadas de uma relação especificada, em duas vias assignadas pelo director ou chefe da repartição remettente, uma das quaes será devolvida com recibo do director do Archivo, ficando a outra archivada.

Art. 11. Em nome do Presidente do Estado, o referido director solicitará dos presidentes das camaras municipaes e agentes executivos das mesmas a remessa regular, independente de novos pedidos, de todos os documentos referentes aos fins do Archivo Publico Mineiro, que se achem nos archivos das camaras ou em qualquer parte sob a dependencia dellas.

Pelo mesmo modo promoverá tambem o dito director a acquisição de documentos que estejam nas repartições federaes, nas de outros Estados, ou em poder de particulares, e satisfaçam aos intuitos do Archivo Publico Mineiro.

Art. 12. Á pessoas de reconhecida idoneidade intellectual, residentes no interior do Estado, na Capital Federal e nos Estados do Rio de Janeiro, S. Paulo, Goyaz, Bahia e Espirito Santo, solicitará o director do Archivo, por si e em nome do Presidente do Estado, a pesquiza e remessa de identicos documentos e de quantas informações uteis aos fins da instituição, lhe possam prestar.

§ 1.º Entre as alludidas pessoas e sob proposta do mesmo director, o Presidente do Estado nomeará correspondentes do Archivo Publico Mineiro até tres em cada municipio do Estado, até seis em cada um dos Estados supra ditos, e até doze na Capital Federal. Nos mesmos termos e para identicos fins poderão ser creados até seis correspondentes em Portugal. Aos correspondentes se satisfará opportunamente as despezas que, pelo director, forem auctorizadas a fazer com a acquisição de documentos importantes,—originaes, impressos ou em copias authenticas.

§ 2.º Ao redactor da folha official do Estado, e para ter nesta prompta publicidade, o director do Archivo fará communicação dos serviços que os ditos correspondentes, as municipalidades, associações, funccionarios e quaesquer pessoas prestarem ao estabelecimento, contribuindo para o augmento das suas collecções. Aos cidadãos que se distinguirem por taes serviços serão conferidos diplomas de «Benemeritos do Archivo Publico Mineiro».

§ 3.º Aos correspondentes no Estado, aos funccionarios mencionados no art. 13 e a qualquer empregado da repartição commissionado pelo director, ou a este, serão franqueados os archivos e cartorios dos tribunaes, repartições e estabelecimentos estadoaes para as pesquizas a que se proponham, precedendo auctorização do respectivo Secretario de Estado, conforme a dependencia em que estiverem os archivos e cartorios alludidos.

Art. 13. Os fiscaes das rendas do Estado, os superintendentes das circumscripções litterarias, os fiscaes do serviço de immigração e os das estradas de ferro auxiliadas pelo Estado e os engenheiros de districto, ficam encarregados de procurar e obter quaesquer documentos importantes para a Historia e Geographia de Minas Geraes, noticias certas sobre a vida de mineiros distinctos e outras informações que interessem de alguma fórma ao Estado, filiando-se aos intuitos do Archivo Publico Mineiro, para onde devem endereçal-os.

Aos juizes de direito e substitutos, promotores da justiça, directores e professores de estabelecimentos de ensino, e a outros funccionarios estadoaes, o director do Archivo officiará opportunamente solicitando tambem o seu concurso para identico fim.

Art. 14. Quando os possuidores de impressos raros e documentos importantes, uteis para o Archivo, não os queiram ceder sinão mediante consideravel remuneração pecuniaria, o preço respectivo será previamente combinado com o director, que proporá a compra ao Secretario de Estado do Interior.

Tratando-se, porém, de livros, opusculos, mappas, etc., de preços ou valor conhecidos no mercado, de documentos offerecidos a preços diminutos, e de copias authenticas ou certidões de outros existentes em repartições ou archivos do Brasil e Portugal, a acquisição poderá ser feita directamente pelo director do Archivo ou por intermedio de

pessoa por elle auctorizada, escripturando-se documentadamente em livro proprio a respectiva despesa, paga nos termos legaes.

Paragrapho unico. Todas as acquisições de que trata o presente artigo, salvo o disposto da ultima parte do art. 4.º da lei n. 126, não poderão exceder á quota annual consignada para tal applicação na tabella abaixo, excepto no primeiro anno após á installação do estabelecimento durante o qual a compra dos livros necessarios á *Bibliotheca Mineira* do Archivo, de accordo com o art. 8.º deste regulamento, será feita conforme o disposto adiante no art. 53.

Art. 15. O director do Archivo impetrará opportunamente dos reverendos bispos das dioceses de Marianna, Diamantina, S. Paulo, Rio de Janeiro e Goyaz auctorização para que elle ou seus representantes e os funccionarios estadoaes ao serviço da repartição possam visitar e examinar, colhendo as possiveis informações e noticias, as bibliothecas e archivos dos seminarios, secretarias e camaras ecclesiasticas, bem como os das matrizes, capellas e quaesquer institutos desses bispados sitos em territorio mineiro e sujeitos á jurisdicção episcopal.

Tambem se dirigirá officialmente o mesmo director ás administrações ou directorias de emprezas, associações e companhias e aos proprietarios e gerentes de estabelecimentos particulares existentes em Minas Geraes para o fim de obter as informações uteis que lhe possam prestar.

Art. 16. Todos os livros, documentos e mais papeis da repartição serão convenientemente classificados, numerados e marcados em chancella ou carimbo com as palavras—*Archivo Publico Mineiro*.

Art. 17. A classificação será feita por materias e em cada uma destas por ordem chronologica, systema que será adoptado tambem na organização dos catalogos, sem prejuizo dos indices alphabeticos e chronologicos necessarios.

Art. 18. Attender-se-ha na classificação ás tres divisões historicas fundamentaes que ficarão bem assignaladas:—MINAS GERAES—*Capitania*;—MINAS GERAES—*Provincia*;—MINAS GERAES—*Estado*.

Art. 19. A' proporção que se forem organizando, os catalogos serão publicados na «Revista» do Archivo e tambem em avulso para distribuição gratuita pelo modo que fôr julgado mais conveniente pelo director.

Art. 20. Os livros manuscriptos e os documentos avulsos que estiverem illegiveis ou damnificados serão, quanto possivel, restaurados por meio de traslados fieis, revestidos das cautelas e formalidades precisas para prova da sua authenticidade.

Art. 21. Não será permittido a pessoa alguma extranha á repartição penetrar nas salas em que estiverem archivados livros, manuscriptos, documentos e outros papeis, e em que trabalharem os empregados.

Quem precisar fallar a algum destes o esperará na sala de recepção, annunciando-se por intermedio do porteiro ou do continuo.

Exceptuam-se da regra acima as auctoridades superiores do Estado, e mais pessoas distinctas a convite do director e as quaes este ou quem as suas vezes fizer, acompanhará na visita.

§ 1.º No Regimento interno do Archivo designar-se-ha um dia na semana a horas determinadas, no qual a visita ao Archivo possa ser feita por outras pessoas, obtida previa auctorização do director para isso e sendo o visitante acompanhado pelo mesmo director ou por quem este designar.

§ 2.º A BIBLIOTHECA MINEIRA, porém, desde que se ache em sala independente das do Archivo de manuscriptos e dos empregados de escripta, será franqueada todos os dias ás pessoas que desejarem visital-a, durante as horas marcadas no regimento interno.

§ 3.º Para as visitas ao Archivo e á bibliotheca o referido regimento estabelecerá as regras e precauções necessarias, no intuito de ficarem preservados de qualquer accidente os papeis, livros e mais impressos confiados ali aos consultantes.

Em todo o caso não poderão estes levar para fóra da repartição qualquer livro ou documento, e nem consultar papeis que tenham a nota de *reservados*,—salvo auctorização expressa do Secretario d'Estado do Interior ou sob a responsabilidade pessoal do director do Archivo.

Art. 22. A ninguem é licito tirar copias do documento do Archivo: os que o fizerem incorrerão nas penas legaes que lhes forem applicaveis. Para ligeiros extractos, ou collecta de simples apontamentos em livros e manuscriptos que não sejam reservados, o director poderá dar permissão, com as precisas precauções contra abusos.

Art. 23. Serão dadas, a quem as requerer, certidões dos documentos existentes no Archivo, excepto os de caracter reservado.

Para authenticidade dessas certidões, deverão ellas conter declaração lavrada e subscripta pelo secretario-archivista, de haverem sido conferidas por elle, trazerem apposto o sello do Estado e a assignatura do director sobre as estampilhas estaduaes ministradas pelos requerentes, e correspondentes a mil réis por lauda ou parte de lauda, de vinte e cinco linhas de papel commum.

Paragrapho unico. Independem de estampilhas as certidões ou copias:

1.º Quando, por interesse do serviço publico, forem requisitadas pelas Secretarias d'Estado, ou solicitadas por funccionarios estaduaes em razão do seu emprego;

2.º Quando, por interesse scientifico ou litterario, provado, forem pedidas por particulares;

3.º Quando ao director pareça conveniente remetter aos archivos publicos de outros Estados, ao federal e aos municipaes, e a qual-

quer instituto historico, geographico ou ethnographico da Republica copias authenticas de documentos não extensos que interessem aos respectivos Estados e municipios ou á União.

Art. 24. Todo documento, maço, livro ou qualquer outro objecto tirado do seu logar, para o expediente do serviço será immediatamente substituido por um cartão datado e rubricado pelo empregado que tirar o objecto, com indicação do que se tira e para onde.

Esse cartão será inutilisado pelo mesmo empregado quando á vista do secretario-archivista, o objecto fôr restituido ao logar de que sahiu.

Art. 25. E' absolutamente prohibido a qualquer empregado retirar do Archivo documento ou livro, mesmo no proposito de adiantar em sua casa o serviço de que esteja incumbido.

Art. 26. Quando, por ordem escripta do Secretario d'Estado do Interior, fôr confiado a alguem qualquer documento ou livro da repartição, a pessoa que o receber passará recibo em livro proprio e se sujeitará a todas as medidas de segurança que o director exigir, e, no caso de extravio, ás penas do Codigo Penal applicaveis á especie.

Art. 27. Haverá no Archivo um armario especial, que offereça a indispensavel segurança, para servir de pequeno *Cimeliarchum* do estabelecimento, destinado á boa guarda e conservação de objectos de valor consideravel, codices importantes, autographos preciosos e impressos de estimação excepcional pela sua raridade ou grande interesse bibliographico.

Art. 28. No *Cimeliarchum*, cuja chave estará sempre em poder do director, poder-se-á estabelecer uma «arca de sigillo» para a guarda, com as convenientes indicações no involucro de alguma «memoria» ou segredo que ahi queira depositar alguem que haja prestado bons serviços ao archivo, afim de opportunamente, ser o objecto retirado por si ou por pessôa que designar.

Um protocollo para os termos de deposito e levantamento será guardado no mesmo logar.

Paragrapho unico. Nas mesmas condições, tambem ahi poderão ser archivados os documentos não officiaes que qualquer cidadão queira doar ao Archivo ou apenas nelle depositar relativos á genealogia, biographia e serviços ao Estado prestados por si ou por seus antepassados, quer como simples particulares, quer em cargos publicos, civis, militares ou ecclesiasticos.

Todos estes documentos poderão ser consultados pelo publico: mas, dos de familia, que apenas forem depositados, não se poderá dar certidão sinão a quem provar pertencer á familia respectiva.

CAPITULO III

Do pessoal do Archivo

Art. 29. Haverá no Archivo um director, um secretario archivista, dois officiaes sub-archivistas, dois amanuenses, um porteiro e um continuo, com os vencimentos marcados, na tabella annexa; e pela verba para expediente consignada na mesma tabella gratificar-se-ha com a quantia ali designada um servente para cuidar do asseio da repartição e dos mais serviços que especificar o respectivo regimento interno.

Paragrapho unico. Os empregados do archivo, attenta a natureza especial desta repartição, gosarão das mesmas isenções estabelecidas pelas leis vigentes para os membros do magisterio publico, secundario e superior.

Art. 30. O director será nomeado por decreto do governo, dentre os cidadãos de notoria competencia na materia, conhecido zelo e solicitude.

§ 1.º O secretario-archivista será nomeado por decreto, precedendo concurso, dentre os cidadãos classificados nos dois primeiros lugares nas materias seguintes: —Portuguez, francez, mathematicas elementares, noções de direito publico e administrativo, estudo sobre a Constituição do Estado e leis organicas, e sobre a Constituição Federal, historia e geographia do Brasil especialmente do Estado de Minas, e redacção official.

Os candidatos que apresentarem certidão ou titulo scientifico provando a sua habilitação em qualquer das materias acima indicadas, ficarão dispensados do concurso na parte referente á mesma.

Os bachareis em sciencias sociaes e juridicas, por presumpção legal de habilitação, independem de concurso para serem nomeados.

Em igualdade de habilitações e classificação em concurso terá preferencia o candidato que fôr official sub-archivista da repartição.

§ 2.º Para as nomeações de officiaes-archivistas e amanuenses é necessario que os candidatos apresentem: — certidão, provando idade pelo menos de 20 annos; folha corrida; attestados fidedignos, affirmando sua moralidade e bom comportamento; e provas de habilitação: para os candidatos a officiaes — em portuguez, francez, arithmetica até proporções inclusivé, estudos sobre as Constituições do Estado e Federal e leis organicas estaduaes, historia e geographia do Brasil, especialmente do Estado de Minas, e redacção official, —e para os candidatos a amanuenses: portuguez, calligraphia, arithmetica até proporções inclusivé, historia e geographia do Brasil, especialmente do Estado de Minas.

Nas primeiras nomeações pódem ser dispensadas as exigencias do presente paragrapho, e nas seguintes, as provas de habilitação serão dadas em concurso, recahindo as nomeações em candidatos classificados nos dois primeiros lugares, tendo preferencia, em egualdade de classi-

ficação nos concursos para officiaes, o candidato que fôr amanuense do Archivo.

§ 3.º O porteiro e o continuo serão nomeados pelo director da repartição dentre quaesquer cidadãos de bom comportamento e conhecida moralidade, que saibam ler e escrever. Para servente será contractado cidadão nas mesmas condições, admittido e despedido livremente pelo director.

§ 4.º Os concursos serão annunciados com dois mezes de antecedencia, mas quando não appareçam candidatos ou deixem de ser classificados os que se apresentarem, as nomeações serão feitas sem mais dependencia de concurso, entre pessoas idoneas; a de secretario-archivista, por decreto do Presidente do Estado; e as de officiaes sub-archivista e de amanuenses pelo Secretario d'Estado do Interior, sob proposta do director do Archivo.

Art. 31. Nas horas regulamentares é absolutamente prohibido aos empregados do Archivo occuparem-se de trabalhos extranhos ás suas occupações e são responsaveis por quaesquer faltas que nesse sentido commettam e pelos extravios ou damnos que causarem na repartição.

Art. 32. Não podem egualmente, seja qual fôr o pretexto, organisar para si ou para outrem, collecção de assignaturas autographas, de copias de documentos, etc., e nem entreterem-se em praticas alheias aos serviços a seu cargo.

Art. 33. Todo o empregado é obrigado a repôr ou mandar repôr no lugar de que foi tirado para a consulta, exame ou qualquer trabalho, o documento, livro, maço ou outro objecto, apenas houver acabado essa consulta, exame ou serviço.

Art. 34. Além de incorrerem nas penas do Codigo Penal que lhes forem applicaveis, serão demittidos os empregados que revelarem o assumpto de papeis reservados existentes no Archivo, ou subtrahirem, inutilisarem ou extraviarem qualquer documento pertencente ao mesmo.

Art. 35. Ao director do Archivo, além das attribuições indicadas em outros artigos deste regulamento, compete:

I. Dirigir e fiscalisar os trabalhos da repartição, para cujo melhoramento tomará as providencias que estiverem ao seu alcance e proporá ao governo as medidas que julgar convenientes.

II. Promover a remessa para o Archivo de todos os documentos que neste devam ser recolhidos, reclamando-os officialmente por si ou por intermedio dos Secretarios d'Estado, para o que poderá corresponder-se com todos os funccionarios publicos, e com particulares.

III. Ter relações officiaes com os directores de eguaes estabelecimentos em toda a Republica, e mesmo fóra della, e procurar obter delles, pelos meios convenientes, originaes ou copias authenticas de documentos uteis para o Archivo e de livros e outros impressos que preencham o mesmo fim. Nesse empenho envidará esforços especialmente

com relação aos Archivos Nacional e do Districto Federal e aos da Bibliotheca Nacional e Instituto Historico e Geographico do Brasil, no Rio de Janeiro, Archivo Publico de S. Paulo e outros dos Estados confiantes com o de Minas Geraes.

IV. Agradecer por si e em nome do governo as offertas de documentos e outros objectos feitos ao Archivo, e mandar publicar pela imprensa, o nome do offertante e a qualidade da offerta.

V. Dar posse aos empregados da repartição, tomando-lhes o compromisso de bem servirem os seus empregos, e assignando o respectivo termo.

VI. Ter sob a sua inspecção o livro de ponto dos empregados, justificar ou não as suas faltas; assignar e remetter a folha mensal respectiva á Secretaria das Finanças.

VII. Impôr aos empregados as penas disciplinares em que elles houverem incorrido e representar ao Secretario d' Estado do Interior contra os que se acharem no caso do art. 34.

VIII. Ordenar, dentro da quota respectiva e nos termos deste regulamento, a despesa com o expediente e asseio da repartição e com a acquisição de livros e documentos para o Archivo.

IX. Mandar, não havendo inconveniente, dar as copias ou certidões requeridas e tirar os traslados de que trata o art. 20, authenticando-os com a sua assignatura, depois de conferidos pelo secretario archivista.

X. Propôr ao Secretario d'Estado do Interior, quando houver necessidade, a admissão temporaria de auxiliares que ajudem os officiaes e amanuenses nos trabalhos de classificação, inventario e catalogação ou de copistas para os trabalhos de restauração de documeutos damnificados.

XI. Organisar e, depois de approvado palo Secretario d'Estado do Interior, pôr em execução o regimento interno da repartição. Antes disso vigorarão provisoriamente as normas escriptas ou verbaes que der o director para o serviço.

XII. Organizar opportunamente e propôr ao Secretario d'Estado do Interior as «instrucções» convenientes para os concursos na repartição.

XIII. Assignar a correspondencia official da repartição, ou fazel-a assignar pelo secretario-archivista, em seu nome, quando não haja nisso inconveniente.

XIV. Rubricar as folhas de todos os livros de expediente da repartição, assignando os respectivos termos de abertura e encerramento que deve lavrar o secretario-archivista.

XV. Elaborar e apresentar ao Secretario d'Estado do Interior, dois mezes antes da abertura do Congresso Mineiro, um relatorio do movimento do Archivo no anno anterior, quer quanto ás acquisições feitas, quer quanto aos trabalhos executados ou em andamento, propondo as medidas ou providencias que julgar necessarias ou convenientes.

Esse relatorio será acompanhado do orçamento das despesas da repartição no anno financeiro seguinte e deverá indicar as offertas de documentos, livros e outros objectos feitas ao Archivo e os nomes dos offertantes.

Art. 36. O director será substituido em suas faltas e impedimentos pelo secretario-archivista e na falta deste, pelo official sub-archivista que designar.

Art. 37. Ao secretario-archivista compete:

I. Conservar, inventariar e classificar systematicamente, segundo os arts. 17 e 18 e ouvindo ao director, os documentos, livros e quaesquer papeis existentes no Archivo, e mandar collocal-os em seus devidos logares; procedendo do mesmo modo quanto aos que forem sendo recebidos.

II. Distribuir convenientemente os trabalhos entre os officiaes e amanuenses, excepto quando o director faça por si mesmo essa distribuição; superintender assiduamente o serviço e comportamento daquelles empregados, do porteiro, do continuo e do servente, e consultar ao director sobre auctorisações pedidas por qualquer pessoa para visita ao Archivo e exame de documentos.

III. Dirigir a organisação dos inventarios, catalagos e indices; fazer ou mandar fazer a busca dos livros e documentos pedidos para consulta por visitantes, nos termos regulamentares ou de que forem requeridas certidões ou copias authenticas; conferir e encerrar as ditas copias e certidões para serem authenticadas pelo director, de conformidade com as prescripções do art. 23.

IV. Tomar nota, em livro especial, communicando-a logo ao director, de qualquer documento ou indicação que encontrar dentro ou fóra da repartição, e que possa ser util á historia, de Minas, exigindo que do mesmo modo procedam os officiaes sub-archivistas e os amanuenses.

V. Ministrar aos officiaes sub-archivistas e amanuenses normas e modelos para escripturarem os livros de expediente da repartição e tambem os precisos esclarecimentos sobre outras materias de serviço, solicitando a respeito instrucções do director quando dellas necessitar.

VI. Fazer registrar ou indicar nos livros competentes, e com toda a clareza, o recebimento e expedição da correspondencia do Archivo; as offertas que a este forem feitas; os livros e documentos por qualquer modo adquiridos; as nomeações de correspondentes do Archivo; e os mais registros, indicações e assentamentos a que se destinam os livros para o expediente da repartição e especificados no art. 49.

VII. Apresentar, ao director, tres mezes antes da abertura do Congresso Mineiro, uma «exposição» circumstanciada do movimento dos trabalhos da repartição alembrando as medidas ou providencias que julgue convenientes ao respectivo serviço, para serem tomadas pelo director

na consideração que merecerem no seu relatorio annual ao Secretario de Estado do Interior.

VIII. Ter sob a sua guarda e responsabilidade os livros da escripturação do Archivo; organizar a folha mensal dos vencimentos dos empregados, attendendo ás faltas, abonadas ou não, e verificar a exactidão das contas de quaesquer despezas com objectos comprados e serviços pagos para o expediente da repartição.

IX. Minutar a correspondencia do Archivo, para ser escripta pelos officiaes e amanuenses, ou escrevel-a conforme minutas do director quando a este assim pareça conveniente; mandar lavrar pelos officiaes e subscrever, os termos que ao director compete assignar, e, em nome do mesmo, assignar os editaes e avisos que devam ser publicados; e encerrar o livro do ponto dos officiaes e amanuenses á hora regulamentar.

X. Executar o mais que lhe fôr prescripto neste Regulamento ou de que o incumba o director e substituir a este em suas faltas e impedimeutos.

Art. 38. A cada um dos officiaes sub-archivistas, conforme lhe fôr determinado pelo secretario archivista incumbe:

I. Fazer clara e correctamente a escripturação dos livros do expediente da repartição que lhe forem indicados, observando as normas e modelos adoptados; podendo lembrar as modificações que lhe pareçam vantajosas.

II. Escrever os officios, cartas, editaes, avisos, etc., segundo as minutas do director ou do secretario e que lhe forem por estes apresentadas

III. Tirar com exactidão e nitidez as copias e certidões mais importantes, conferindo-as attentamente com o secretario, e auxiliar a este no serviço de inventario e classificação que lhe incumbe pelo art. 37 n. I, deste Regulamento.

IV. Chamar a attenção do secretario para os livros ou documentos que encontrar de particular interesse para a Historia do Estado, e dos que precisarem de precauções especiaes para sua conservação ou necessitarem de restauração por copia, serviço que será executado pelos empregados designados pelo secretario e pelo modo que este indicar.

V. Ministrar aos consultantes, na sala da BIBLIOTHECA MINEIRA os livros e documentos que pedirem, de accôrdo com o art. 21 e pelo modo que fôr especificado no Regimento interno.

VI. Proceder á verificação dos livros e mais papeis remettidos para o Archivo, á vista dos officios ou carta que os acompanharem, e collocal-os nos logares devidos, fazendo os precisos assentamentos e registros nos livros competentes.

VII. Auxiliar, quando seja necessario, aos amanuenses em qualquer trabalho; dar aos mesmos os esclarecimentos de que precisem no desempenho de seus serviços, e fiscalizal-os, bem como ao porteiro, continuo e servente.

VIII Cumprir todas as ordens do director e do secretario, concernentes ao serviço da repartição, e substituir o secretario em suas faltas e impedimentos, conforme a designação do director.

Art. 39. Incumbe a cada um dos amanuenses segundo determinação do secretario-archivista:

I. Tirar com nitidez e exactidão as certidões e copias que lhe forem indicadas, conferindo-as attentamente com o secretario.

II. Escripturar clara e correctamente os livros de escripturação da repartição, que lhe forem indicados, conforme as normas e modelos adoptados e para os quaes poderá lembrar as modificações que lhe pareçam convenientes.

III. Proceder a numeração e carimbamento dos livros e documentos e ao seu arranjo nas respectivas estantes e armarios observando as recommendações que receber do secretario para esse fim.

IV. Fazer com regularidade e promptidão o expediente da remessa dos numeros da «Revista» do Archivo para o correio, rotulando-os para os seus destinatarios e organizando desse serviço o preciso registro.

V. Auxiliar a qualquer dos officiaes sub-archivistas em seus trabalhos quando elle o reclame por necessidade do serviço.

VI. Cumprir quaesquer ordens que receber para outros trabalhos da repartição, fiscalizar o serviço do porteiro, continuo e servente, e substituir em suas faltas ou impedimentos aos officiaes sub-archivistas, conforme designação do director.

Art. 40. São obrigações do porteiro:

I. Abrir a repartição ás 9 horas da manhã e fechal-a logo que cessem os trabalhos.

II. Cuidar na segurança e asseio da casa, inspeccionar o serviço do continuo e servente, e encerrar-lhes o ponto diario ás 9 1/2 horas da manhã.

III. Fazer o pedido dos objectos necessarios ao expediente da repartição, e compral-os, depois de auctorização do director; apresentando conta documentada da despesa ao secretario-archivista para o devido pagamento.

IV. Ter sob sua guarda e responsabilidade os objectos para o expediente e asseio da repartição, e as chaves de todas as portas da casa, externas e internas; e inventariar toda a mobilia, utensilios e mais objectos do estabelecimento cuidando na sua conservação.

Desse inventario ficará uma copia em poder do secretario.

V. Receber os requerimentos dirigidos ao director, lançando no «livro da porta» os respectivos despachos, e expedir e receber toda a correspondencia official tomando nota de uma e de outra em competente protocollo, e entregando immediatamente ao director a que houver recebido.

VI. Fornecer a quem se apresentar para exame e consulta de documentos (de accôrdo com o que ficar disposto no Regimento interno da repartição) o competente cartão em que inscreva o seu pedido e transmittil-o immediatamente ao secretario, de cuja resposta dará sciencia ao postulante; e guardará o cartão para ser feita opportunamente a estatistica das consultas.

VII. Impedir que transponha a sua sala para o interior da repartição, qualquer pessoa que não tenha licença para isso ou que tendo-a, traga comsigo sem permissão expressa do director, livro, pasta, rolo de papeis ou outros objectos, que guardará restituindo-os fielmente a seu dono na sahida deste.

VIII. Pôr o sello da repartição nos papeis que dependerem dessa formalidade; impedir que entrem na repartição, loucos, ebrios e garotos; fazer enxotar pelo servente ou pelo continuo quaesquer cães e outros animaes que possam penetrar no estabelecimento; velar assiduamente pela preservação do Archivo, quanto á humidade, fogo, ratos e insectos damninhos; e cumprir promptamente as ordens que receber de seus superiores.

Art. 41. São obrigações do continuo:

I. Comparecer na repartição ás 9 horas da manhã e ahi se conservar até que cesse o trabalho diario (salvo ligeiras ausencias em serviço por ordem do director ou do secretario); espanar os livros, papeis e moveis; e arrumar as mesas dos empregados, fornecendo-as do necessario para o expediente.

II. Acudir promptamente ao toque das campainhas, na fórma do Regimento interno, para transmittir recados e papeis dentro da repartição ou cumprir dentro e fóra della, as ordens que lhe forem dadas pelo director ou pelo secretario.

III. Auxiliar aos officiaes e amanuenses no arranjo de livros e papeis nos logares convenientes, na numeração e carimbamento de livros e documentos e no mais que elles reclamem para o bom andamento do serviço.

IV. Velar zelosamente pela bôa conservação de todos os livros e mais papeis do Archivo, nos termos indicados quanto ao porteiro; substituir a este em suas faltas e impedimentos, e ajudal-o no que fôr preciso, a seu pedido ou por ordem do secretario.

Art. 42. O servente fará a limpesa da repartição logo que fôr esta aberta pelo porteiro, ahi se conservando até terminarem os trabalhos do dia. Conduzirá cautelosamente ao seu destino a correspondencia e quaesquer outros objectos, da repartição ou para ella que lhe forem entregues para esses fins. Auxiliará no que fôr necessario ao porteiro e ao continuo, substituindo a este em suas faltas, e ambos elles inspeccionarão o seu serviço, especialmente para evitar-se o estrago ou extravio de qualquer papel do Archivo; —e cumprirá com presteza as ordens que receber em bem do serviço da repartição.

CAPITULO IV

Da «Revista» do Archivo

Art. 43. Installado o Archivo Publico Mineiro, o seu director—sem prejuizo dos encargos que lhe cabem pelo presente regulamento, iniciará e dirigirá a publicação de uma «Revista» na qual serão insertos os escriptos historicos, biographicos, estatisticos, topographicos, etc., que elaborar acerca dos acontecimentos, homens e cousas notaveis de Minas Geraes; os documentos (menos os reservados), noticias, composições litterarias e memorias ou monographias interessantes sobre os mesmos assumptos, ineditos ou não vulgarizados que houver no Archivo, mandando para esse fim fazer as copias ou extractos necessarios; e bem assim os catalogos e indices dos livros e documentos do Archivo que forem organizados na repartição; as referencias de offertas de livros, documentos, opusculos, periodicos e outros objectos adequados á natureza da instituição; actos officiaes com relação a ella, e quaesquer notas ou excerptos, consoantes aos seus fins.

Em remuneração desse trabalho especial, perceberá o director a gratificação annual de quatro contos de réis

Paragrapho unico. Incumbe ao director a escolha do formato e da qualidade do papel, e typos da «Revista» que será editada na Imprensa do Estado, bem como, com auxilio de outro empregado do Archivo que designar, a revisão das ultimas provas da composição typographica.

Art. 44. A juizo do respectivo director, poderão ser tambem insertos na «Revista» quaesquer trabalhos ou documentos sobre os assumptos indicados no artigo precedente e que para aquelle fim sejam offerecidos por seus auctores ou possuidores.

Art. 45 A «Revista» do Archivo será publicada trimestralmente, ou mais vezes si fôr conveniente, com duzentas paginas, pouco mais ou menos, e tiragem de 1.000 exemplares, numero que poderá ser alterado por determinação do governo. Dessa tiragem, 500 exemplares serão destinados á venda e assignatura na Imprensa do Estado, pelos preços que forem opportunamente adoptados; 100 exemplares ao deposito do Archivo para ulterior destino; e os restantes convenientemente distribuidos entre as auctoridades superiores do Estado e da Republica; representantes e camaras municipaes do Estado; correspondentes do Archivo e outras pessoas que lhe prestarem reaes serviços; repartições estadoaes; archivos e institutos historicos e geographicos, de outros Estados e federaes; imprensa periodica, directores ou presidentes de associações litterarias e scientificas, etc.

Art. 46. Concluida em tempo regular a edição de cada numero da «Revista» conforme a data do primeiro, será a metade dos exemplares impresos e encadernados, remettida ao Archivo para os fins do artigo anterior, e a outra metade ficará em logar conveniente na Imprensa do Estado, para a remessa aos assignantes e venda avulsa dos fasciculos, estabelecendo-se ali escripturação especial da receita respectiva e annunciando-se pelo *Minas Geraes* as condições da assignatura e venda da «Revista».

Art. 47. Serão colleccionadas e convenientemente conservadas as publicações que permutarem com a «Revista» ou forem por qualquer modo adquiridas, e que tiverem interesse para os fins do Archivo. Dellas far-se-ha, no fim de cada anno, registro methodico em livro proprio.

Paragrapho unico. Essas collecções, as da folha official do Estado e, em geral, os livros em brochura da *Bibliotheca Mineira*, serão encadernados na Imprensa do Estado, com todas as precauções necessarias, mórmente nos casos de edições raras ou preciosas, afim de evitarem-se damnos ou extravios.

CAPITULO V

Disposições Geraes

Art. 48. O Archivo Publico Mineiro estará aberto todos os dias uteis, devendo o trabalho da secretaria começar ás 10 horas da manhã, e ás 9 o do porteiro, do continuo e do servente, terminando para todos ás 3 1/2 da tarde; mas em caso de urgencia, poderá o director prorogar o serviço por mais tempo ou mandar executar qualquer trabalho na repartição em horas ou dias exceptuados. O livro de ponto deve ser assignado que na entrada, quer na sahida.

Art. 49. Para o expediente da repartição e mais escripturação peculiar do Archivo, haverá os seguintes livros, além de outros que a experiencia e o desenvolvimento do serviço possam tornar mais tarde necessarios, e quer o director creará:

—De registro da lei, regulamento e regimento interno concernentes á repartição, e das instrucções, editaes e avisos expedidos e publicados para o serviço da mesma.

—De registro das portarias do director sobre serviços, ordem dos trabalhos e policia da repartição.

—De ponto dos empregados.

—De termos de compromisso e posse dos mesmos.

—De registro das nomeações, licenças, substituições e demissões dos mesmos.

—De registro da correspondencia expedida.

—De registro da correspondencia recebida.

—De registro das nomeações de correspondentes do Archivo.

—De registro das offertas feitas á repartição, de documentos, livros e outros objectos.

—De registro chronologico de documentos, livros, etc , remettidos officialmente para o Archivo após a sua installação.

—De assentamento das despesas de expediente, com referencia aos documentos que as comprovam e que serão guardados em logar proprio.

—Das despesas effectuadas com a acquisição de livros e documentos.

—De inventario da mobilia, utensilios e mais objectos da repartição.

—De protocollos do porteiro: — para a correspondencia expedida pelo Archivo; para a correspondencia destinada ao Archivo; e para os despachos de ordem do director, em requerimentos ou sobre policia da repartição.

—Indicador das pessoas, municipalidades, institutos, archivos, associações, redacções, etc., a quem deve ser remettida a «Revista», na forma do art. 45 deste regulamento.

—De carga e descarga dos volumes com as precisas indicações, para serem encadernados e dos originaes da «Revista» remettidos á Imprensa do Estado.

—De registro do inventario e classificação annual dos periodicos, revistas e mais publicações recebidas pelo Archivo.

—De numeração e classificação dos *cimelios*.

—De numeração e classificação dos manuscriptos avulsos em geral

—De numeração e classificação dos livros manuscriptos.

—De numeração e classificação dos livros impressos, periodicos e mappas da *Bibliotheca Mineira*.

—De numeração e indicação dos retratos, vistas estampas, desenhos, etc.

Art. 50. O director do Archivo poderá admittir na repartição, quando julgar conveniente, até dois praticantes, collaboradores, sem vencimentos, percebendo sómente, no caso de substituirem os amanuenses licenciados ou que estiverem substituindo os officiaes, a gratificação que perderem os mesmos amanuenses. Nos concursos para as vagas destes, os referidos praticantes-collaboradores, em igualdade de classificação, terão preferencia nas nomeações.

Art. 51. Relativamente ao modo de percepção de vencimentos, tolerancia para certos casos de não comparecimento dos empregados á Repartição, licenças, penas disciplinares e outras hypotheses não incluidas no presente regulamento e que possam occorrer, observar-se-á o regulamento da secretaria de Estado do Interior e mais disposições legaes vigentes.

Art. 52. A todos os empregados incumbe esforçarem-se egualmente pela boa ordem da Repartição, correcto e prompto desempenho dos trabalhos e pela perfeita conservação e guarda de todos os documentos, livros e mais papeis do Archivo, respondendo cada em-

pregado pelas faltas que commetter e de que resulte ou possa resultar estrago ou desapparecimento de documento, livro ou outro objecto qualquer.

§ 1.º Todas as precauções serão tomadas pelos empregados contra a possibilidade de incendio na repartição, não sendo a ninguem permittido fumar dentro della, sinão no local e com as cautelas que o Regimento interno indicará.

§ 2.º Aos officiaes e amanuenses, especialmente, cabe observar e acautelar os papeis contra os estragos da humidade, traças, baratas, polilha, etc.; e ao porteiro, continuo e servente a mais constante vigilancia quanto aos ratos, observando diariamente se ha na casa buracos ou frestas por onde elles penetrem ou possam penetrar, afim de serem logo tapados.

Art. 53. Para a prompta acquisição dos livros, e outros impressos necessarios á *Bibliotheca Mineira* do Archivo, indicados nos arts. 4.º, 5.º e 6.º e aos quaes refere-se o art. 14, ultima parte, a despesa se fará dentro do credito especial destinado á fundação do estabelecimento, e aberto ao governo no art. 11 da lei n. 126.

Art. 54. Nos limites do citado credito effectuar-se-á tambem a despesa precisa com acquisição de armarios, estantes, mesas e mais mobilia, utensis, livros de escripturação e outros objectos necessarios á Repartição, bem como com os concertos, limpeza, preparo e adaptação ás exigencias do Archivo do predio em que tiver elle de ser installado.

Paragrapho unico. Mediante requisição do Secretario de Estado do Interior, si elle assim julgar conveniente, serão transferidos para o Archivo os moveis que alli se tornem precisos e que se achem, desaproveitados ou forem dispensaveis, em quaesqner repartições estadoaes.

Art. 55. O governo poderá encarregar ao director do Archivo Publico Mineiro, ou a outro cidadão que julgar competente, de escrever com exactidão e circumstanciado desenvolvimento: — I — as Ephemerides sociaes e politicas do Estado; — II — a Historia ou Chronica de Minas Geraes a começar da sua descoberta e primeiras explorações até ao presente. Ao auctor caberá opportunamente por essas obras, que serão editadas na Imprensa Official, o premio pecuniario que o governo entender merecido, á vista dos mesmos trabalhos e do parecer que sobre elles apresentar pessoa ou commissão idonea a quem disso incumbir o Presidente do Estado. (Lei n. 126, de 11 de julho de 1895, art. 8.º paragrapho unico).

Art. 56. Logo que esteja organizada a *Bibliotheca Mineira* do Archivo, com todos os livros e mais impressos que lhe são precisos e possam ser adquiridos, o director encetará a elaboração de um esboço de *Diccionario bibliographico mineiro*, que irá publicando na *Revista*

do Archivo para, depois de concluido, e com os additamentos e rectificações que essa publicação suscitar, ser editado em volume especial, conforme o governo determinar opportunamente.

Art. 57. Revogam-se as disposições em contrario.

Secretaria do Interior do Estado de Minas Geraes, Ouro Preto, 19 de setembro de 1895.

Dr. Henrique Augusto de Oliveira Diniz.

TABELLA DE VENCIMENTOS

	Vencimento annual	Total
Director	6:000$000	6:000$000
Gratificação especial ao mesmo, para os fins do art. 8.º da lei n. 126	4:000$000	4:000$000
Secretario-archivista	4:800$000	4:800$000
2 officiaes sub-archivistas	3:600$000	7:200$000
2 amanuenses	2:400$000	4:800$000
1 porteiro	1:500$000	1:500$000
1 continuo	1:200$000	1:200$000
Despesa annual de expediente da repartição, inclusivé 960$000 para um servente	3:000$000	3:000$000
Quota maxima annual (nos termos do art. 4.º da lei n. 126), para acquisição de livros e documentos, conforme os arts. 8.º e 14. deste regulamento	3:000$000	3:000$000

Os vencimentos serão divididos em ordenado e gratificação, sendo esta de um terço.

Secretaria do Interior do Estado de Minas Geraes, Ouro Preto, 19 de setembro de 1895.

Dr. Henrique Augusto de Oliveira Diniz.

INDICE DO VOLUME XXIII