

Sociedad, las certificaciones; las firmará, y recogerá el V.º B.º del Director antes de entregarlas á los interesados.

ART. 82.

Llevará un libro de registro en que conste la entrada, trámites y resolución de todos los expedientes que se promuevan en la Sociedad.

ART. 83.

Tendrá otro libro para anotar en hojas distintas la admisión de cada sùcio, clase á que se incorpore, comisiones importantes que haya desempeñado, oficios que haya obtenido, asistencias anuales á la Sociedad, y día de su fallecimiento ó separación.

ART. 84.

Cuidará con esmero de que todos los papeles de la Secretaría y Archivo estén con orden y claridad; formará un índice general de todos ellos por años y materias, y tendrá á su cargo la biblioteca de la corporación.

ART. 85.

Facilitará, previa petición firmada, todos los papeles, expedientes y libros que necesiten el Censor y los Secretarios de las clases, y en las horas en que esté abierta la Secretaría confiará á los sùcios los papeles y libros que le pidan.

ART. 86.

En una de las dos primeras Juntas del año presentará y leerá á la Sociedad una relación de lo más importante en que se haya ocupado la misma en el anterior, y de los resultados de sus tareas.

