

- 5 El Secretario los coordinará por las tres clases de agricultura, industria, y artes, segun aquella á la qual correspondan.
- 6 Baxo de cada clase hará las subdivisiones oportunas, y llevará su índice, que empezándose desde luego, se puede continuar con mucha facilidad.
- 7 Los diseños no se doblarán; y habrá carteras en que se coloquen á la larga, porque no se maltraten con pliegues, dobleces, ó rozaduras.
- 8 El Secretario deberá ir pasando los papeles al archivo, lo mas breve que ser pueda, quedándose solo con los corrientes.
- 9 A él toca dar todas las certificaciones, inclusa la de recepcion de socios, que con su firma, y el sello de la Sociedad les ha de servir de título en forma.
- 10 Ninguna certificación se podrá dar sin orden expresa de la Sociedad, ó del Director en su nombre, ni se podrán sacar, ó confiar papeles algunos fuera de la Sociedad.
- 11 De las representaciones, que esta hiciere á S. M. ó al Consejo, irá la Secretaría coordinando las minutas, que escribieren las personas encargadas de su formacion, en modo de libro de registro, para que se guarde consecuencia, y tengan á la vista, y segun se vayan con-

