Fórm. N. 1

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES

D E C R E T O Nº 8.814.-

POR EL CUAL SE APRUEBA LA REGLAMENTACION INTERNA PARA EL MUSEO POSTAL Y DE TELECOMUNICACIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE CORREOS Y TELECOMUNICACIONES.-

----------oOOoo----------

Asunción, 23 de Mayo de 1945.-

N. 532.-

VISTO:El expediente Nº1274, iniciado por la Dirección Geneal de Correos y Telecomunicaciones en este Ministerio, en el que eleva el proyecto de la Reglamentación interna para el Museo Postal y de Telecomunicaciones, y solicita su aprobación de conformidad a lo establecido en el Art.5º del Decreto Nº18.073 de fecha 19 de Abril de 1943, y los informes de la Sección Correos y Comunicaciones y el de la Asesoría Legal de este Ministerio,

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DEL PARAGUAY

D E C R E T A :

Art.1º.-Apruébase la reglamentación interna para el Museo Postal y de Telecomunicaciones de la Dirección General de Correos y Telecomunicaciones, y cuyo texto es el siguiente:

REGLAMENTO PARA EL MUSEO POSTAL Y DE TELECOMUNICACIONES

I.-DE LOS DEBERES Y ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR:

Art.1º.-Serán obligaciones del Director:

1º)La vigilancia, contralor y organización interna del servicio distribuyendo el personal, fijando honorarios de acuerdo con las exigencias del trabajo o atención extraordinaria al público.-

2º)Elevar una memoria anual de todos los trabajos realizados con las estadísticas correspondientes y sugiriendo las reformas tendientes a una mejora del servicio.-

3º)Dar cuenta de inmediato a la Superioridad de toda novedad que ocurriera, sugiriendo las medidas que a su juicio crea conveniente tomar.-

4º)Formación inmediata de un índice coronológico y alfabético con la correspondiente lietratura descriptiva.-

5º)Organización inmediata de un archivo de documentos de interes relacionados de una u otra forma con el servicio de Correos y Telecomunicaciones.-

6º)Siempre que se acepte y reciba unadonación, el Director del Museo dirigirá una nota, acusando recibo al donante, la que llevará el visto bueno del Director General.-

..//..

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS
Y COMUNICACIONES

Fórm. N. 1

DECRETO Nº 8814 (2a.hoja)

N.

..//../.../.7º) Cualquier duda que resultare al respecto de un objeto donado, el Director del Museo procurará aclararla y si ello no fuere posible, después de las diligencias hechas, consultará a la Secretaría General. Igual consulta se hará cuando surgieran dudas respectos a la oportunidad de exhibir o nó determinados objetos.-

8º) El Director del Museo confeccionará dos ficheros uno por orden alfabético de donantes, de todos los efectos donados existente en el Museo y los que fueren ingresando, en el cual conste la índole del objeto donado, fecha de la donación y número de entrada; y el otro por naturaleza de los objetos historicos existentes en el Museo con constancias de su origen y número de entrada.-

9º) Igualmente formará un archivo especial con los documentos, cartas, actas, etc., que comprueben la autenticidad de los efectos existentes en el Museo La organización de ese archivo deberá hacerse en forma que sea fácil ir de inmediato a la documentación correspondiente a cualquier objeto citado por su número de entrada en el registro respectivo.-

10º) Los registros y ficheros estarán bajo el cuidado del Director del Museo, quien será responsable directo de su conservación y actualización.-

11º) El personal, asignado al Museo, bajo la inmediata dirección y responsabilidad del Director del Museo atenderá al público que concurra al establecimiento en forma esmerada y vigilante.-El Director del Museo será quien atienda personalmente las consultas que formule el público respecto al significado, rol, origen etc.de los objetos en exposición.-

12º) Está terminantemente prohibido al personal del Museo recibir visitas en el salón de exposición. Igualmente hacer publicaciones relativas al establecimiento en su caracter de empleados del mismo, sin una autorización del Director General.-

13º) El Director del Museo guardará las llaves de los estantes y archivos, y cuidará que ellos sean abiertos solamente en su presencia.-

14º) La correspondencia que sea necesaria intercambiar para el canje de efectos, donaciones, indagaciones etc., y demás asuntos relacionados con el Museo será proyectada por el Director del Museo y llevará el vísto bueno del Director General.-

15º) La certificación de copias de los documentos existentes en el Museo, extendidas por autorización de la Secretaría Geneal, será hecha por el Director del Museo.-

..//..

Fórm. N. 1

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS
Y COMUNICACIONES

D E C R E T O Nº 8814.(continuación)

N.

..//..//.16º)El Director del Museo elevará mensualmente a Secretaría General, un informe en el que conste el movimiento del público y personal que ha visitado el Museo; el movimiento (entrada y salida) de efectos y documentos históricos, los trabajos de organización realizados y las donaciones recibidas, y todo asunto de interes general relacionado con el Museo.-

Art.2º.-Las piezas que forman las colecciones del Museo se clasificaran en las siguientes secciones:

a) Efectos referentes a la Direción General de Correos y Telégrafos.-

1)Todos los objetos relativos a los ex-Directores Generales (bustos, retratos, etc.).-
2)Todos los objetos que se refieran a la Repartición en general (diplomas, premios etc.)

b) Efectos referentes a los servicios de correos en general.-

1)Los objetos referentes a transportes terrestres, fluviales y aéreos, tales como miniatura de los medios de transportes antiguos y modernos, elementos de comunicción empleados en las diversas épocas y demás objetos euxiliares.-

2)Ilustraciones sobre los medios de comunicaciones y transportes.-

c) Efectos referentes a los servicios de Telecomunicaciones.-

1)Telégrafos y teléfonos (aparatos y elementos sueltos etc.-)
2)Radioelectricidad (aparatos, materiales etc.)
3)Aparatos pneumáticos (modelos, cartuchos etc.-)

d) Numismática.-
Colecciónes y piezas sueltas de medallas y plaquetas relativas a:
Correos y Telégrafos
Otros medios de comunicaciones (ferrocarriles,barcos etc.)
Historia del pais en general.-

e) Documentos historicos.-

Todos los documentos relacionados en cualquier forma con Correos y Telégrafos, provenientes del Archivo General o ingresados al acervo del Museo por donaciones o adquisiciones (fotografías, dibujos, diagramas etc.que tengan valor históricos).-

f) Filatelia.-

1)Materiales para la fabricación de los valores postales, tales como cuños, planchas de impresión,

..//..

Fórm. N. 1

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS
Y COMUNICACIONES

DECRETO Nº 8814 ...(continuación)

N.

..../../...y piezas de caracter especial.-
2)Coleeción privada de valores postales y telegráficos y colección pública.-

g) Asuntos generales.-

Todos los asuntos no relacionados con los servicios de Correos y Telégrafos divididos en:
Objetos de caracter histórico general
Retratos de próceres, cuadros, láminas, fotografias etc.-

Art.3º.-La colocación de los elementos del Museo dentro del local ocupado por este se hará procurando conservar la catalogación enunciada en el artículo anterior.-

Art.4º.-A cada uno de los objetos expuestos, se le colocará en forma estética y bien visible, una leyenda que explique clara y sintéticamente la índole del mismo, su uso y origen, para lo cual el Director del Museo deberá procurar establecer previamente , enforma fehaciente su autenticidad y no siendo esto posible, se le colocará la indicación "Atribuido a.....".-

Art.5º.-Dentro de cada una de las secciones, a,b,c,d,e,f,g, del Art.1º la exposición del material respectivo deberá hacerse por orden cronológico y a ser posible, diferenciando las diversas épocas y períodos históricos, en forma que el visitante pueda seguir la evolución operada a través del tiempo.-

Art.6º.-Dentro de su sección y su respectivo período historico, los objetos deberan ser agrupados y jerarquizados de acuerdo a su valor historico en forma que permita evocar con exactitud el hecho o personas a que se hallen asociados.-

ADMISION DE EFECTOS:

Art.7º.-Ningún objeto, documento etc. podrá ser expuesto al público sin estar previamente anotado e individualizado, de acuerdo a lo prescripto en este Reglamento.-

Art.8º.-La admisión, por compra de objetos historicos para el Museo solo podrá hacerse en virtud de resolución de la Dirección General.-
Las donaciones, serán aceptadas o nó según informe de la Dirección del Museo.-
Recibido un objeto por donación, deberá confeccionarse la ficha respectiva.-

Art.9º.-Todos los efectos que ingresen en el Museo, siempre que su naturaleza lo permita serán sellados en forma que se acredite su pertenencia a la Repartición.-

..//..

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES

D E C R E T O Nº 8814.- (continuación)

REGISTROS DEL MUSEO:

../../..Art.10º.-Independientemente del libro de inventario, de uso obligatorio, degeran llevarse los sigueintes registros:

a) Para los efectos correspondientes a los apartados a, b, c, d, y g del Art.2º de este Reglamento, un registro foliado y rubricado por el Director General en el que se anotaran sucesivamente y bajo un número de orden correlativo, la fecha de ingreso, índole del objeto, y demás referencias concernientes a su uso y autenticidad.-

b) Para el apartado e) un registro similar al anterior en el que se inscribiran por número de orden correlativo de entrada los respectivos documentos En él, a mas de las constancias indicadas en el inciso anterior, se anotará en una columna especial, un resumen claro y sintético del contenido del documento.-

c) Para el apartado f) se llevarán los catálogos y registros usados por la Sección Filatélica.-

Art.11º.-El canje de objetos y documentos solo se podrá efectuar por Resolución de la Dirección General.-

CONCURRENCIA DE PUBLICO

Art.12º.-El Museo estará abierto al público y al personal de la Repartición los dias feriados y domingos, por la mañana de 8 a 11 a.m..-

Art.13º.-Para la visita de escuelas y colegios, podrá fijarse un horario especial a solicitud de los interesados.-

Art.14º.-Podrán ser autorizadas otras visitas extraordinarias por la Dirección General ó en su defecto por la Secretaría.-

Art.15º.-Para la constancia de la concurrencia de público se llevará un libro especial en el cual se invitará a firmar a los visitantes.-

Art.16º.-Está prohibido entrar al Museo con paraguas, bastones, paquestes, bultos etc. los que serán depositados en la sala de entrada; tocar los objetos expuestos, apoyarse en las vitrinas y fumar.-

CONSULTA DE DOCUMENTOS

Art.17º.-Cuando alguna persona necesita consultar o examinar de cerca los objetos y documentos del Museo, con proposito de estudio, deberá presentar por intermedio de Mesa de Entradas una solicitud la cual será resuelta por la Secretaría General.-

Art.18º.-Los efectos y documentos que pertenezcan al Museo no podrán ser retirados sino con orden escrita de la Dirección General. En todo caso, el Director

..//..

Fórm. N. 1

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

DEPARTAMENTO DE OBRAS PUBLICAS
Y COMUNICACIONES

6a.

D E C R E T O Nº 8814 (continuación)

N.

.../../../../...del Museo deberá exigir el recibo correspondiente y fenecido el tiempo fijado, si el efecto retirado no hubiera sido reintegrado, gestionar su devolución.-

DEL PERSONAL

Art.19º.-Es obligación de todo el personal del Museo concurrir a prestar servicio los días que en este Reglamento se fijan para visitar el establecimiento.-

Art.20º.-Las investigaciones, copias apuntes etc. que se practiquen para el establecimiento tendrán carácter reservado y está prohibido al personal hacer uso de ellas o transmitirlas a personas extrañas".-

Art.2º.-Comuníquese, publíquese y dése al Registro Oficial.-

Manuel Martínez F. Hellmann

DGCT/VGG/ACB.