*Art.* 7.—Le Secrétaire-Correspondant tient, sous la surveillance du Bureau de Direction, la correspondance de l'Institut, garde copie des lettres reçues et envoyées.

*Art.* 8.—Le Secrétaire-Archiviste assiste à toutes les séances de l'Institut et des comités et tient procès-verbal des procédés de ces séances.

Il a la garde du sceau de l'Institut et des archives, et appose le sceau sur les documents officiels, sous la direction du Président.

Il fait annoncer les séances régulières et extraordinaires, et fait distribuer les avis pour les réunions de comité.

*Art.* 9.—Le Trésorier reçoit tous les fonds de l'Institut et les dépose dans une banque approuvée par le Bureau de Direction.

Il ne débourse aucun denier sans y être autorisé par un ordre signé par le Président et le Secrétaire-Archiviste.

Il ne garde en sa possession que cinquante piastres pour faire face aux dépenses courantes.

Il tient un livre de caisse et un registre indiquant les noms, l'occupation et la résidence des membres, la date du paiement de la contribution annuelle, et, dans la colonne des remarques, la résignation, la mort ou l'expulsion d'un membre avec la date.

A toutes les assemblées il fait un rapport des recettes et dépenses. Avant de sortir de charge, il soumet un rapport des opérations financières