

РЕЛІГІЙНА ОРГАНІЗАЦІЯ
«РЕЛІГІЙНИЙ ЦЕНТР СВІДКІВ ЄГОВИ В УКРАЇНІ»
ЦЕНТР СВІДКІВ ЄГОВИ



вул. Львівська, 64, смт Брюховичі, м. Львів, 79491 • Телефон (032) 240-92-00; факс (032) 240-92-10

5 декабря 2008 года

ВСЕМ СОВЕТАМ СТАРЕЙШИИИ

Тема: «Индекс писем» и документы собрания

Дорогие братья!

Мы уверены, что нижеследующая информация будет полезна вам в том, чтобы отыскивать напечатанные указания всем советам старейшин и упорядочивать документы собрания.

«Индекс писем». Вместе с этим письмом мы высылаем для использования старейшинами «Индекс писем для советов старейшин» (S-22). В конце индекса содержится список писем, входящих в папку собрания для руководящих писем, которые сохраняются долговременно. Письма из этого списка следует помещать в папку собрания по указанным в них датам. Там их нужно хранить отдельно от остальных документов. Многие согласятся, что для таких писем будет удобнее завести отдельную папку и в начале этой папки поместить «Индекс писем». Поскольку некоторые письма иногда замещаются и присылаются новые, в будущем поступит указание обновить папку собрания для руководящих писем. Тогда вы, соответственно, сможете обновить и свой экземпляр «Индекса писем».

Хотим обратить ваше внимание на следующее. В «Индексе писем» есть много ссылок на давние письма. В некоторых из таких писем дается одно-два указания, применимые и сейчас. Остальные же мысли в них, возможно, были пересмотрены. Таким образом, отыскивая определенные мысли в давних письмах, вы найдете там и применимые, и не применимые сегодня указания. Поэтому внимательно оценивайте их содержание. Если же некоторые мысли не отражены в «Индексе писем», то, вероятно, их можно найти в более новых письмах.

Недостающие письма. Получив «Индекс писем», вы, возможно, не найдете некоторых писем в папке собрания для руководящих писем. Если вы тщательно проверили все другие документы собрания и опросили всех старейшин, чтобы отыскать такие письма, и все же не нашли их, то можете обратиться к совету старейшин соседнего собрания, которое встречается в вашем Зале Царства, и попросить их сделать копии нужных вам писем. Или вы можете попросить районного надзирателя сделать для вас копии, если он скоро посетит ваше собрание. Если в Зале Царства проводит встречи только ваше собрание и посещение районного надзирателя будет еще не скоро, то с этой просьбой вы можете письменно обратиться в Службный отдел. Секретарю собрания следует аккуратно распределять письма в согласии с указаниями из письма всем советам старейшин от 4 декабря 2008 года о письмах из филиала. Благодаря прилежанию секретаря будет сохраняться конфиденциальность руководящих писем, старейшины смогут быстро находить напечатанные указания не будет необходимости в лишней переписке с филиалом.

Порядок хранения документов собрания. В дополнение к письмам, которые следует хранить в папке собрания для руководящих писем, филиал рассылает ежегодные письма (например, указания в связи с областным конгрессом, информация для желающих посетить Вефиль, письма с ободрением для пионеров и планы речей). Иногда в письмах старейшинам или собраниям сообщают об особой проблеме или срочных потребностях. Кроме того, собрание может вести переписку о праве владения Залом Царства, получать указания о ведении счетов собрания и заказе литературы и журналов. Если филиал не дает указание хранить письмо в

папке собрания для руководящих писем, то старейшины должны решить, как и где его хранить. Также, если филиал не дает конкретного срока хранения письма или документа, то в решении старейшин будут учтены требования закона и местные обстоятельства. Ниже указан список некоторых категорий, на которые можно разбить поступающие материалы, если они не предназначены для хранения в папке собрания для руководящих писем. Если нужно, вы можете ввести дополнительные категории.

- Бланки
- Веб-сайт jw.org
- Зал Царства
- Информация для желающих посетить Вефиль
- Комитет по связям с больницами /Медицинский документ (DPA)
- Конгрессы
- Конфиденциальные отчеты (запечатанные конверты)
- Литература/Журналы
- Отчеты о посещении районного надзирателя
- Отчеты о проповедническом служении
- Пионеры
- Планы речей
- Протоколы встречи старейшин
- Разное
- Региональный строительный комитет
- Рекомендательные письма
- Старейшины и служебные помощники
- Счета
- Территория

Конфиденциальность и сохранность. Документы собрания должны храниться в надежном месте и под замком, предпочтительно в Зале Царства. Однако если в Зале Царства нет такого места, то их можно хранить дома у одного из ответственных старейшин, например у секретаря, и во избежание несанкционированного доступа к ним их следует держать под замком. За хранение и упорядочение документов собрания отвечает секретарь. В то же время, у каждого старейшины должен быть свободный доступ к ним. Совет старейшин решит, будет ли ключ к документам собрания у каждого старейшины.

Отчеты о проповедническом служении и посещаемости встреч собрания. Все «Карточки собрания для отчетов возвещателя» (S-21) следует хранить не менее восьми лет. Более давние карточки можно уничтожить. В текущей картотеке должны быть карточки, отражающие служение возвещателей по меньшей мере за последние 12 месяцев. Последнюю карточку неактивного возвещателя следует постоянно хранить в текущей картотеке. Текущую картотеку нужно разделить на две части — «Активные» и «Неактивные». Карточки активных возвещателей нужно сложить в алфавитном порядке, причем отдельно по следующим категориям: общие и специальные пионеры, крещеные возвещатели и некрещеные возвещатели. Обработанные ежемесячные «Отчеты о проповедническом служении» (S-4), данные которых перенесены в «Карточки собрания для отчетов возвещателя», хранить не нужно. В отдельный ежемесячный отчет нужно внести общие данные от возвещателей, подсобных пионеров, общих и специальных пионеров. Такие отчеты, а также «Отчеты о посещаемости встреч» собрания, должны храниться не менее двух лет.

Назначение старейшин и служебных помощников и освобождение их от обязанностей. Документы о назначении старейшин и служебных помощников и освобождение их от обязанностей следует хранить постоянно.

Отчеты о правовых делах. После того как правовой комитет проведет встречу с возвещателем и решит исключить его из собрания, вынести ему порицание или прекратить дело за недостаточностью доказательств, члены правового комитета составят и подпишут соответствующий отчет. (Это также применимо, когда комитет рассматривает вопрос об отречении от собрания и когда два брата рассматривают правонарушение со стороны некрещеного воз-

вещателя.) Такие отчеты, в том числе «Сообщение об исключении из собрания или отречении от собрания» (S-77), необходимо хранить в запечатанных конвертах. На лицевой стороне конверта нужно указать фамилию и имя человека, меры, предпринятые собранием (если были), дату рассмотрения дела и фамилии и имена старейшин, участвовавших в этом. Секретарь должен хранить запечатанный конверт в документах собрания. Если в будущем потребуется вскрыть такой конверт, например в связи с просьбой о восстановлении, то это сделают братья, назначенные для этого советом старейшин. Если кого-то восстановят, то дату его восстановления, а также фамилии и имена старейшин из комитета по восстановлению, нужно указать на лицевой стороне конверта. Там же нужно указать дату снятия всех ограничений, наложенных после восстановления или порицания. В «Карточках собрания для отчетов возвещателя» (S-21) не следует делать никаких пометок о правовых вопросах.

Через пять полных лет после того, как исключенный из собрания или отречшийся от собрания был восстановлен, правовой комитет может решить, что нет необходимости хранить соответствующие правовые документы и что их можно уничтожить. (Также можно поступить с отчетом о порицании, вынесенном правовым комитетом.) Если братьев из первоначального правового комитета нет рядом или они больше не служат старейшинами, то соответствующее решение может принять служебный комитет собрания или квалифицированные старейшины, которым он это поручит. Если комитет решит оставить правовые документы, то они будут храниться столько времени, сколько необходимо. Если мужчина или женщина вступит в прелюбодейный брак, то правовые документы следует хранить пять лет после восстановления и затем, по крайней мере, до смерти невиновного партнера или его вступления в новый брак. На документах о правовых делах о растлении детей должна быть надпись «Не уничтожать» и их следует хранить постоянно. «Сообщение об исключении из собрания или отречении от собрания» в отношении тех, кого не восстановили, также следует хранить постоянно.

Мы уверены, что эти указания помогут вам и дальше подражать Иегове, Богу порядка (1Кр 14:33). Заверяем вас в нашей христианской любви.

Ваши братья,

Центр Свидков Егови

Копия разъездным надзирателям

P.S. для секретаря.

Это письмо следует хранить в папке собрания для руководящих писем, которые сохраняются долговременно. Копию «Индекса писем» можно предоставить каждому старейшине, который попросит об этом.