

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

---

6 декабря 2010 года

## ВСЕМ СОВЕТАМ СТАРЕЙШИИ

Тема: Письма из филиала и документы собрания

Дорогие братья!

Это письмо заменяет письма всем советам старейшин от 15 февраля 2002 года, 4 декабря 2008 года и 5 декабря 2008 года, которые нужно изъять из папки собрания для руководящих писем и уничтожить.

**Письма отдельным возвещателям и собраниям.** Если у филиала нет адреса определенного возвещателя, то он посылает письмо координатору совета старейшин. Координатор не должен вскрывать такие письма, а сразу передавать возвещателям. Большинство писем, посланных собраниям, нет необходимости читать в собрании. На следующей служебной встрече можно сделать объявление, что письмо на данную тему было помещено на доску объявлений. Если нужно сделать исключение из этого правила, то об этом будет сказано в конце письма.

**Письма советам старейшин.** Если не указано иначе, то лучше, чтобы не совет старейшин, а каждый старейшина по очереди читал письма советам старейшин. Это сократит число встреч старейшин и позволит каждому старейшине лучше изучить письмо. Получив письмо совету старейшин, координатор совета старейшин или секретарь может сделать *одну копию* письма. (Смотрите «Индекс писем для советов старейшин» (S-22) относительно последних указаний о получении писем с сайта [jw.org](http://jw.org)). Следуя руководству, секретарь сразу же поместит оригинал письма в документы собрания и передаст «рабочую копию» для ознакомления по очереди всем старейшинам. Координатор совета старейшин может делать на этой «рабочей копии» необходимые пометки для других старейшин. После того, как «рабочая копия» вернется к секретарю, ее нужно уничтожить.

**«Индекс писем».** Время от времени будет предоставляться обновленный «Индекс писем». Его может получить каждый старейшина, который попросит. В конце индекса приводится список писем, которые должны храниться отдельно от других документов собрания в папке для руководящих писем. Их нужно сложить в хронологическом порядке. В большинстве собраний для этой цели используется отдельная папка, а «Индекс писем» помещается в начале папки. В случае замены или добавления новых писем, будет даваться указание обновить папку собрания для руководящих писем. Тогда же вы можете обновить свой «Индекс писем».

Мы хотим сделать предостережение. «Индекс писем» ссылается на некоторые старые письма. Иногда имеются в виду только одно-два указания, применимые сегодня. Другие указания из письма могут быть пересмотрены на сегодняшний день. Поэтому, исследуя определенный вопрос с помощью старых писем, вы можете заметить другие указания, которые могут быть, а могут и не быть применимы сегодня. Будьте внимательны, используя эти старые указания. Если на какие-то указания «Индекс писем» не ссылается, они могут быть даны в книге «Пасите» или в более новых письмах.

**Разделы 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 посетителей Вефиля, письма с ободрением для пионеров и планы речей). Иногда в письмах старейшинам или собраниям сообщается об особой трудности или срочных потребностях. Кроме того, собрание может получать письма в связи с Залом Царства, 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 сами решить, как его хранить. Если филиал не указывает срока хранения определенного письма или другого документа, то старейшины определяют его сами, учитывая требования закона и местные обстоятельства. Ниже приведены разделы, на которые можно разбить документы, которые не входят в папку собрания для руководящих писем. По необходимости можно добавлять разделы.

- Бланки
- Зал Царства
- Информация для посетителей Вефиля
- Комитет по связям с больницами  
/Медицинские документы
- Конгрессы
- Конфиденциальные документы  
(запечатанные конверты)
- Литература/Журналы
- Отчеты о посещении районного надзирателя
- Отчеты о проповедническом служении
- Пионеры
- Планы речей
- Протоколы встреч старейшин
- Разное
- Рекомендательные письма
- Сайт jw.org
- Старейшины и служебные помощники
- Счета
- Территория

**Конфиденциальность и безопасное хранение.** Документы собрания должны храниться под замком в надежном месте, предпочтительно в Зале Царства. Если в Зале Царства нет такого места, то их можно хранить дома у ответственного старейшины, например у секретаря. Чтобы к документам не получили доступ посторонние, их следует хранить под замком. Хотя за то, чтобы хранить документы собрания в порядке в первую очередь отвечает секретарь, ключ от них может получить каждый старейшина. Каждый старейшина должен сделать в своей книге «Пасите» в главе 2, абзац 16, пункт второй, следующее примечание: «Смотри письмо всем советам старейшин от 6 декабря 2010 года с новыми указаниями относительно ключей от документов собрания».

**Отчеты о проповедническом служении и посещаемости встреч.** Находящийся в Зале Царства ящик для отчетов о проповедническом служении будет использоваться и дальше. Секретарь может использовать его для получения отчетов, собранных надзирателями групп. Если возвещатель не может сдать свой отчет надзирателю группы или хочет положить его в ящик, то он может сделать это в Зале Царства. «Карточки собрания для отчетов возвещателя» (S-21) следует хранить не менее восьми лет. Более старые карточки можно уничтожить. Карточки в текущей картотеке должны отражать служение возвещателя, по меньшей мере, за последний год. Последнюю карточку неактивного возвещателя следует хранить в текущей картотеке постоянно. Текущую картотеку нужно разделить на две части — «Активные» и «Неактивные». Карточки активных возвещателей нужно сложить в алфавитном порядке, разделив на группы: общие и специальные пионеры, крещеные возвещатели и некрещеные возвещатели. Ежемесячные «Отчеты о проповедническом служении» (S-4), данные которых суммированы и перенесены в «Карточки собрания для отчетов возвещателя», хранить не нужно. В карточки нужно вносить данные из ежемесячного отчета каждого возвещателя, подсобного, общего и специального пионера. Эти карточки, а также «Отчеты о посещаемости встреч» собрания, должны храниться не менее двух лет. Хотя отчеты входят в документы собрания, они могут храниться у секретаря. Он будет предоставлять их другим старейшинам по их просьбе.

**Назначение и освобождение от обязанностей старейшин и служебных помощников.** Документы о назначении и освобождении от обязанностей старейшин и служебных помощников должны храниться бессрочно.

**Правовые документы.** Когда правовой комитет провел слушание и принял решение об исключении из собрания, вынесении порицания или о том, что для принятия правовых мер нет основания за недостаточностью доказательств, члены правового комитета составят и подпишут соответствующие документы. (Это также применимо, когда комитет рассматривает вопрос об отречении от собрания, а также когда два брата рассматривают проступок некрещеного возвещателя.) Такие документы, в том числе бланки «Сообщение об исключении из собрания или отречении от собрания» (S-77), необходимо запечатать в конверт. На нем нужно указать имя человека, меры, предпринятые собранием (если были), дату принятия мер и имена старейшин, участвовавших в этом. Секретарь положит запечатанный конверт в документы собрания. Если в будущем потребуются вскрыть такой конверт, например в связи с просьбой о восстановлении, то это будут делать только братья, назначенные для этого советом старейшин. При восстановлении нужно указать на конверте дату восстановления и имена старейшин из комитета по восстановлению. После восстановления или порицания на конверте нужно указать дату снятия всех наложенных ограничений. В «Карточках собрания для отчетов возвещателя» (S-21) не следует делать никаких записей 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. (Это применимо и к записям о вынесенном порицании.) Если братьев из правового комитета нет или они больше не служат старейшинами, то это может решить служебный комитет собрания или, по их поручению, другие способные старейшины. Если комитет считает, что лучше оставить правовые документы, то они будут храниться столько времени, сколько необходимо. Если мужчина или женщина вступит в прелюбодейный брак, то после его или ее восстановления в собрании правовые документы нужно хранить пять лет и после этого, по крайней мере, до смерти невиновного супруга или его вступления в новый брак. Конверты с правовыми документами, касающимися растлителей детей, нужно подписать «Не уничтожать» и хранить бессрочно. «Сообщение об исключении из собрания или отречении от собрания» тех, кого не восстановили, также следует хранить бессрочно.

Ввиду вышеупомянутого, каждый старейшина должен сделать пометку «Смотри письмо всем советам старейшин от 6 декабря 2010 года о хранении конфиденциальных документов» на полях в своем учебнике «Пасите» в следующих местах: глава 5, абзацы 39 и 62, глава 7, абзацы 21 и 34, глава 9, абзац 2, глава 11, абзац 13 и глава 12, абзац 17.

Мы уверены, что это руководство поможет вам дальше подражать Иегове, Богу порядка (1 Кор. 14:33). Заверяем вас в нашей горячей христианской любви.

Ваши братья,

*Центр Свидков Егови*

Копия разъездным надзирателям

Примечание для секретаря. Это письмо следует хранить в папке собрания для руководящих писем. Вы также можете внести его в «Индекс писем».