

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

7 сентября 2011 года

ВСЕМ СОВЕТАМ СТАРЕЙШИИ

Тема: Письма из филиала и документы собрания

Дорогие братья!

Это письмо заменяет письмо всем советам старейшин от 6 декабря 2010 года, которое нужно изъять из папки собрания для руководящих писем и уничтожить. Абзацы 3—5 того письма были пересмотрены, чтобы отразить изменения относительно передачи и распечатки писем. В абзац 9 было включено руководство касательно просмотра надзирателем группы для проповеднического служения и его помощником «Карточек собрания для отчетов возвещателя» (S-21). Следует также обновить соответствующие пометки на полях учебника «Пасите».

Письма отдельным возвещателям и собраниям. Если у филиала нет адреса определенного возвещателя, то он посылает письмо координатору совета старейшин. Координатор должен сразу передать такое письмо возвещателю, не вскрывая его. Большинство писем, посланных собраниям, нет необходимости зачитывать со сцены. Координатор совета старейшин позаботится, чтобы на ближайшей служебной встрече было сделано объявление о том, 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 лично читал письма советам старейшин на сайте jw.org. Это сократит число встреч старейшин и позволит каждому старейшине лучше изучить письмо. Получив письмо совету старейшин, координатор совета старейшин или секретарь должен сделать две копии письма. Следуя руководству, секретарь сразу же поместит одну копию в документы собрания, а другую может передать для ознакомления старейшинам, у которых нет доступа к компьютеру и выхода в Интернет. После того как вторая копия вернется к секретарю, ее нужно уничтожить. Конечно, если каждый старейшина скажет, что он может регулярно просматривать письма на сайте, то нет необходимости распечатывать вторую копию писем.

Хотя во время печати файлы автоматически сохраняются в компьютере пользователя, их не следует там хранить. Также ни один из старейшин не должен создавать свой личный архив распечатанных писем. В большинстве случаев старейшины могут читать письма с экрана, а не распечатывать их на бумаге.

«Индекс писем для советов старейшин» (S-22). Время от времени «Индекс писем» будет обновляться. Координатор совета старейшин или секретарь должен сделать одну копию индекса для документов собрания. Также он должен предоставить одну копию каждому старейшине, у которого нет доступа к компьютеру и выхода в Интернет. 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 ука-

зание 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 осторожны, решая, следовать ли старым указаниям. 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 указания хранить письмо в папке собрания для руководящих писем, то старейшины должны сами решить, как его хранить. Если филиал не указывает срок 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, не входящие 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, второй пункт, следующее примечание: «Смотри письмо всем советам старейшин от 7 сентября 2011 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. В этот ящик надзиратели групп могут опускать собранные ими отчеты для секретаря. 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 бланки «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» 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. Надзиратель (или служитель) группы для проповеднического служения и его помощник должны периодически просматривать карточки возвещателей своей группы, чтобы установить сильные и слабые стороны каждого возвещателя и затем оказать необходимую помощь. Если помощник не является старейшиной или служебным помощником, то надзиратель (или служитель) группы должен устно передать ему эту информацию, указав на то, что требует внимания.

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 в случае, 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 потребуется 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 отрекшийся 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 его 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 правовые документы нужно хранить пять лет после его или ее восстановления в собрании и после этого по крайней мере до смерти невиновного супруга или его вступления в новый брак. Конверты с правовыми докумен-

Тема: Письма из филиала и документы собрания
7 декабря 2011 года
страница 4

тами, касающимися растлителей детей, нужно надписать «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 7 сентября 2011 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 указание поможет вам дальше подражать Иегове, Богу порядка (1 Кор. 14:33). Заверяем вас в нашей горячей христианской любви.

Ваши братья

Центр Свідків Єгови

Копия разъездным надзирателям

Примечание для секретаря. Это письмо следует хранить в папке собрания для руководящих писем. Возможно, как раз в это время вы захотите обновить «Индекс писем для советов старейшин» (S-22).