

Заявка на создание, перемещение или закрытие центра семейно-исторической работы

Перед заполнением данного формуляра прочитайте, пожалуйста, *Administrative Guide for Family History Centers* (36004). Узнайте в своем административном управлении ФИО и адреса консультантов по семейно-исторической работе в вашем регионе. В этом формуляре термины *кол* и *приход* относятся также к округам и небольшим приходам.

Заявка на создание нового центра семейно-исторической работы

Заполняется президентом кола		Заполняется руководителем отдела по работе с недвижимостью и возвращается президенту кола
Наименование кола	Номер подразделения кола	В предлагаемом месте расположения центра семейно-исторической работы есть доступ в Интернет (при невозможности обеспечить доступ в Интернет создание центра не утверждается) <input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет
Номер владения и адрес здания, где будет расположен центр (обязательно)		
Вид центра семейно-исторической работы, на который оформляется заявка (см. «Виды центров семейно-исторической работы» на стр. 2) <input type="checkbox"/> Чисто компьютерный центр семейно-исторической работы <input type="checkbox"/> Центр семейно-исторической работы с доступом к фильмотеке		Тип доступа в Интернет, доступный в данной местности <input type="checkbox"/> Высокоскоростное подключение <input type="checkbox"/> Коммутируемый доступ
Предлагаемое наименование центра семейно-исторической работы		Помещение будущего центра имеет площадь, требуемую для указанного в заявке вида центра <input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет
Кол может предоставить необходимый персонал и обеспечить финансирование для обслуживания указанного в заявке вида центра семейно-исторической работы <input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет		Вопросы личной безопасности и охраны помещения тщательно изучены (см. «Личная безопасность и охрана» на стр. 2) <input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет
Приблизительное время на дорогу от предлагаемого места расположения центра до ближайшего действующего центра		

Заявка перемещение существующего центра семейно-исторической работы

Заполняется руководителем отдела по работе с недвижимостью и передается президенту кола.	
Наименование центра семейно-исторической работы	Номер центра
Номер владения и адрес здания, куда будет перемещен центр (обязательно)	Новое наименование центра семейно-исторической работы (если применимо)
В здании, куда будет перемещен центр, можно обеспечить доступ в Интернет (при невозможности обеспечить доступ в Интернет на новом месте центр не может быть перемещен) <input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет	
Причина перемещения	

Заявка на закрытие центра семейно-исторической работы

Заполняется местным руководителем священства.	
Наименование центра семейно-исторической работы	Номер центра
Причина закрытия центра	
Списание оборудования, такого как аппараты для просмотра микрофильмов и системы оцифровки изображений, согласовано с руководителем отдела по работе с недвижимостью <input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет	
Технический специалист кола должным образом списал либо разместил компьютерное оборудование центра семейно-исторической работы <input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет	
Все микрофильмы и микрофиши возвращены в службу распределения <input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет	
Руководитель отдела по работе с недвижимостью отключил центр семейно-исторической работы от Интернета либо порекомендовал ежемесячную оплату колу <input type="checkbox"/> Да <input type="checkbox"/> Нет	

Подписи

Президент кола	Дата
Руководитель отдела по работе с недвижимостью (подпись подтверждает наличие доступа в Интернет и требуемой площади помещений)	Дата
Региональный консультант по семейно-исторической работе	Дата
Инструктор региональной службы обеспечения семейно-исторической работы	Дата

Заявка на создание, перемещение или закрытие центра семейно-исторической работы

Назначение центров семейно-исторической работы

Центры семейно-исторической работы помогают:

- членам Церкви обеспечивать выполнение храмовых таинств для своих предков;
- членам Церкви и местным жителям передавать свои семейные документы в Церковь;
- руководителям священства и миссионерам использовать ресурсы центра, чтобы рассказывать интересующимся о значении семейно-исторической работы, а также укреплять новых и менее активных членов Церкви.

Виды центров семейно-исторической работы

Чисто компьютерный центр семейно-исторической работы. Включает меблировку и компьютер с доступом в Интернет. Требуется небольшая классная комната, которую по воскресеньям можно использовать для других целей. Может быть достаточен для церковных подразделений, члены которых начинают организовывать семейную информацию, но могут не нуждаться в доступе к церковному фонду микрофильмов.

Центр семейно-исторической работы с доступом к фильмотеке. Включает доступ к церковному фонду микрофильмов, аппарат для просмотра микрофильмов, другое оборудование и меблировку, как указано в издании *Family History Center Operations Guide* (34051), а также компьютер с доступом в Интернет. Может требовать специальной площади, универсальной площади, которую по воскресеньям можно использовать для других целей, или комбинации того и другого. Может удовлетворять потребности членов Церкви в приходе или во всем коле.

Операционные бюджеты

Первоначальное оборудование и принадлежности поступают из общих церковных фондов. После этого каждый участвующий кол должен предоставлять достаточные операционные фонды из своих ежегодных бюджетных ассигнований. Бюджет должен покрывать следующие виды расходов:

- Телефон, если это одобрено местными руководителями священства
- Некоторые справочные материалы
- Принадлежности для офиса и работы с микрофильмами
- Почтовые расходы
- Методические материалы для сотрудников и посетителей

Личная безопасность и охрана

Кол должен обеспечить безопасное место для компьютеров, аппаратов для просмотра микрофильмов и другого оборудования. Личная безопасность персонала и посетителей центра семейно-исторической работы также должна тщательно рассматриваться при выборе местоположения и часов доступа в центр семейно-исторической работы. По крайней мере, два сотрудника должны находиться в центре семейно-исторической работы, когда он открыт.

Процедура закрытия центра семейно-исторической работы

Когда местные руководители священства решают закрыть центр семейно-исторической работы, необходимо выполнить следующее:

- **Оборудование**, такое как аппараты для просмотра микрофильмов, аппараты для просмотра микрофишей и системы оцифровки изображений, следует передать другому центру семейно-исторической работы, либо руководители должны поработать вместе с руководителем отдела по работе с недвижимостью, чтобы списать старое оборудование.
- **Компьютеры** можно передать другим центрам в пределах кола или прилегающей местности. Технический специалист кола заботится о том, чтобы из компьютеров были удалены все данные. Если компьютеры не нужны другим центрам, технический специалист кола должен обеспечить их списание и утилизацию согласно утвержденным правилам.
- **Микрофильмы и микрофиши** следует вернуть в службу распределения.
- **Доступ в Интернет** должен быть отключен руководителем отдела по работе с недвижимостью. Если этот доступ все еще необходим в здании для других целей, то ежемесячная оплата должна быть порекомендована колу.