

Instruktioner til udarbejdelse af stavens, distriktets, menighedens eller grenens årlig historie

Formål

Udarbejdelse og indsendelse af en årlig historie bidrager til at opfylde Herrens befaling: Fortsæt »med at skrive og udfærdige en historisk optegnelse om alle de vigtige hændelser ... angående min kirke ... Og ligeledes skal mine tjenere, som er ude omkring i verden, indsende beretningerne om deres forvaltning« (L&P 69:3, 5).

Oversigt

Indsamlingen af den årlige historie bør begynde i januar og fortsætte hele året. Hver menighed bør udarbejde sin egen historie og indsende den til staven. Staven kombinerer menighedernes historie med deres egen og indsender en enkelt årlig historie til Kirken. Grene og distrikter følger samme mønster.

Præstedømmeledere begynder ved at give ansvaret for at indsamle historien til menighedens eller stavens sekretær, en assisterende sekretær eller en historisk specialist, der arbejder under sekretærens ledelse. Personen med opgaven bør indsamle materiale hele året og bør opfordre andre til at bidrage med historier og oplysninger.

Hvad skal man tage med

Der er to muligheder, når man samler den årlige historie: Grundlæggende eller omfattende. Præstedømmelederen afgør i betragtning af forholdene i sin menighed, hvilken mulighed der vælges.

En grundlæggende historie bør indeholde:

1. Et omslag.
2. En kort fortællende beskrivelse af årets vigtigste begivenheder og udviklinger. Medtag trosopbyggende historier.
3. Enhedens kalender.
4. Formularerne Funktionærer opretholdt, der blev læst op ved menigheds- og stavskonferencer.

En omfattende historie indeholder foruden de fire ovennævnte punkter:

5. Rapporter fra ledere i præstedømmet og organisationer, der sammenfatter deres indsats for at hjælpe enkeltpersoner og familier med at forbedre sig til ophøjelse. En biskop kan fx nævne nogle få mål for menigheden først på året og derpå opfordre menighedsrådet til at bidrage med historier og foto, der detaljeret beskriver, hvordan hver organisation arbejdede på at opnå disse mål.
6. Betydningsfulde optegnelse, som er udarbejdet af eller omhandler enheden som fx:
 - Foto, der tydeligt oplyser begivenhed, navne på personer og dato.
 - Nyhedsbreve.
 - Særlige programmer og udgivelser.
 - Fotokopier af avisudklip (med oplysninger, der kan identificere avisen og dato for udgivelsen).

Bemærk, at fortrolige og private oplysninger typisk *ikke* bliver medtaget i den årlige historie.

Indsendelse

Menigheders og grenes historie skal afleveres til staven eller distriktet senest den 1. marts. Staves og distrikters historie skal afleveres til Kirkens historiske afdeling eller til den administrative medarbejder, der har fået tildelt opgaven, senest den 31. marts. Man må gerne opbevare kopier af historien lokalt.

Stave og distrikter i USA og Canada bør indsende den originale version af den årlige historie til:

CHURCH HISTORY DEPARTMENT
ANNUAL HISTORY
15 EAST NORTH TEMPLE STREET
SALT LAKE CITY, UT 84150-1600, USA

Enheder uden for USA og Canada skal sende deres historie til det lokale administrationskontor.

Se yderligere information, omslag og skabeloner i *Church History Guides: Stake, District, and Mission Annual Histories* eller besøg lds.org/annualhistories.