

Οδηγίες για την προετοιμασία τού ετήσιου ιστορικού για πάσσαλο, περιφέρεια, τομέα ή κλάδο

Σκοπός

Η προετοιμασία και υποβολή ενός ετήσιου ιστορικού βοηθά στην εκπλήρωση της επιφόρτισης από τον Κύριο: «Να συνεχίσει να γράφει και να συντάσσει ιστορικό όλων των σημαντικών γεγονότων... σχετικά με την εκκλησία μου... Και επίσης, οι δούλοι μου που βρίσκονται μακριά επάνω στη γη, να στείλουν την αναφορά της επιστασίας τους» (Δ&Δ 69:3, 5).

Γενική επισκόπηση

Η σύνταξη του ετήσιου ιστορικού θα πρέπει να ξεκινά τον Ιανουάριο και να εξακολουθεί καθ' όλη τη διάρκεια του έτους. Κάθε τομέας θα πρέπει να δημιουργεί το δικό του ιστορικό και να το υποβάλει στον πάσσαλο. Ο πάσσαλος ενώνει τα ιστορικά του τομέως στην αναφορά του και υποβάλλει ένα και μόνο ετήσιο ιστορικό στην Εκκλησία. Οι κλάδοι και οι περιφέρειες ακολουθούν το ίδιο υπόδειγμα.

Οι ηγέτες της ιεροσύνης ξεκινούν αναθέτοντας την ευθύνη για τη σύνταξη του ιστορικού στον γραφέα του τομέως ή του πασσάλου, σε έναν βοηθό γραφέα ή σε έναν ειδικό καταρτισμού ιστορικού, ο οποίος εργάζεται υπό τη διεύθυνση του γραφέα. Το άτομο στο οποίο έχει ανατεθεί το έργο, θα πρέπει να συγκεντρώνει υλικό καθ' όλη τη διάρκεια του έτους και θα πρέπει να προσκαλεί άλλους να συνεισφέρουν με θέματα που αφορούν στο ιστορικό και με πληροφορίες.

Τι να συμπεριληφθεί

Υπάρχουν δύο επιλογές για τη σύνταξη του ετήσιου ιστορικού: βασική ή περιεκτική. Ο ηγέτης της ιεροσύνης, λαμβάνοντας υπ' όψιν τις περιστάσεις της μονάδος του τής Εκκλησίας, θα αποφασίσει ποια επιλογή θα ακολουθήσει.

Ένα βασικό ετήσιο ιστορικό θα πρέπει να περιλαμβάνει:

1. Μία συνοδευτική σελίδα.
2. Μία σύντομη αφήγηση που θα περιγράφει τα σημαντικά γεγονότα και τις εξελίξεις τού έτους. Συμπεριλάβετε ιστορίες που οικοδομούν την πίστη.
3. Το ημερολόγιο της μονάδος.
4. Τα έντυπα υποστήριξης των κατεχόντων υπεύθυνη θέση, τα οποία ανεγνώσθησαν στις συνελεύσεις τομέως και πασσάλου.

Εκτός από τα τέσσερα ανωτέρω στοιχεία, ένα περιεκτικό ιστορικό περιλαμβάνει:

5. Αναφορές από ηγέτες ιεροσύνης και βοηθητικών οργανώσεων, όπου συνοψίζουν τις προσπάθειές τους για να βοηθήσουν άτομα και οικογένειες να αποκτήσουν τα προσόντα για υπερέψωση. Για παράδειγμα, ένας επίσκοπος μπορεί να προσδιορίσει νωρίς κατά τη διάρκεια του έτους μερικούς στόχους για τον τομέα και κατόπιν να ζητήσει από το συμβούλιο τομέα να συμβάλει με ιστορίες και φωτογραφίες, αναφέροντας λεπτομερώς πώς εργάστηκε κάθε οργάνωση προς επίτευξη των στόχων αυτών.
6. Σημαντικές καταγραφές που πραγματοποιήθηκαν από ή για τη μονάδα, όπως:
 - Φωτογραφίες που αναγνωρίζονται και χρονολογούνται ευκρινώς.
 - Ειδησεογραφικά δελτία.
 - Ειδικά προγράμματα και εκδόσεις.
 - Φωτοαντίγραφα από αποκόμματα εφημερίδας (συμπεριλάβετε πληροφορίες που θα προσδιορίζουν την εφημερίδα και την ημερομηνία κυκλοφορίας της).

Σημειώστε ότι εμπιστευτικές ή προσωπικές πληροφορίες δεν περιλαμβάνονται τυπικά στο ετήσιο ιστορικό.

Υποβολή

Το ιστορικό τομέα και κλάδου υποβάλλεται στον πάσσαλο ή την περιφέρεια, όχι αργότερα από την 1η Μαρτίου. Το ιστορικό πασσάλου και περιφερειάς υποβάλλεται στο Τμήμα Ιστορίας της Εκκλησίας ή στο καθορισμένο γραφείο διοικήσεως, όχι αργότερα από την 31η Μαρτίου. Αντίτυπα του ιστορικού μπορούν να διατηρηθούν τοπικώς.

Πάσσαλοι και περιφέρειες σε Ηνωμένες Πολιτείες και Καναδά θα πρέπει να ταχυδρομήσουν την πρωτότυπη έκδοση του ετήσιου ιστορικού στο:

ΤΜΗΜΑ ΙΣΤΟΡΙΑΣ ΤΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣ
ANNUAL HISTORY
15 EAST NORTH TEMPLE STREET
SALT LAKE CITY, UT 84150-1600

Οι μονάδες εκτός Ηνωμένων Πολιτειών και Καναδά θα πρέπει να ταχυδρομήσουν τα ιστορικά τους στο καθορισμένο γραφείο διοικήσεως.

Για επιπλέον πληροφορίες, συνοδευτικές σελίδες και φόρμες, βλέπε *Church History Guides: Stake, District, and Mission Annual Histories* ή επισκεφθείτε το lds.org/annualhistories.