

# Հրահանգներ ցցի, շրջանի, ծխի կամ ճյուղի ամենամյա տարեգրությունը պատրաստելու վերաբերյալ

## Նպատակ

Ամենամյա տարեգրության պատրաստումը և ներկայացումը օգնում է կատարել Տիրոջ կոչը. «Շարունակի գրելն ու պատմություն կազմելը բոլոր կարևոր բաների մասին . . . իմ եկեղեցու վերաբերյալ. . . Եվ նաև իմ ծառաները, որոնք ամենուր երկրի վրա են, Սիոնի հող պիտի ուղարկեն իրենց տնտեսության հաշիվը» (Վևու 69.3, 5):

## Ակնարկ

Ամենամյա տարեգրության կազմումը պետք է սկսվի հունվարին և արվի ամբողջ տարվա ընթացքում: Յուրաքանչյուր ծուխ պետք է կազմի իր տարեգրությունը և այն ներկայացնի ցցին: Ցիցը պետք է միացնի ծխերի տարեգրությունները իր հաշվետվությանը և ներկայացնի այն Եկեղեցուն որպես մեկ ընդհանուր ամենամյա տարեգրություն: Ճյուղերը և շրջանները հետևում են նույն ընթացակարգին:

Քահանայության ղեկավարները պետք է հանձնարարեն տարեգրությունը կազմելու պարտականությունը ծխի կամ ցցի գործավարին, գործավարի օգնականին կամ գործավարի ղեկավարության ներքո ծառայող պատմության մասնագետին: Հանձնարարությունը ստացած անձը պետք է տարվա ընթացքում նյութեր հավաքի և խնդրի ուրիշներին նույնպես պատմություններ և տեղեկություն տրամադրել:

## Ինչ պետք է ընդգրկել

Ամենամյա տարեգրությունը կազմելու երկու տարբերակներ կան՝ հիմնական կամ համապարփակ: Քահանայության ղեկավարը, հաշվի առնելով Եկեղեցու իր միավորի պայմանները, ընտրում է տարբերակը:

Հիմնական ամենամյա տարեգրությունը պետք է ընդգրկի.

1. Տիրոջ սաթերթ:
2. Տարվա կարևոր իրադարձությունների և զարգացումների համառոտ նկարագրություն: Ներառեք հավատք անրապնդող պատմություններ:
3. Եկեղեցական միավորի օրացույցը:
4. Պաշտոնյաները հաստատումների ձևաթղթերը, որոնք ընթերցվել են ծխի և ցցի համաժողովներին:

Ի լրումն վերը նշված չորս կետերին, համապարփակ տարեգրությունը ներառում է.

5. Քահանայության և օժանդակ կազմակերպությունների ղեկավարների զեկույցներ, որոնք ամփոփ ներակայացնում են վեհացմանը արժանի լինելու համար անհատներին և ընտանիքներին օգնելու նրանց ջանքերը: Օրինակ՝ եպիսկոպոսը կարող է տարվա սկզբին մի քանի նպատակ սահմանել ծխի համար, ապա հրավիրել ծխի խորհրդին պատմություններ և լուսանկարներ տրամադրել, որոնք կցուցադրեն, թե ինչպես է յուրաքանչյուր կազմակերպությունը աշխատել այդ նպատակների իրականացման ուղղությամբ:

6. Միավորի կողմից կամ միավորի մասին կարևոր գրառումներ, օրինակ.

- Հստակ նկարագրված և ամսաթվերով լուսանկարներ:
- Տեղեկագրեր:
- Հատուկ ծրագրեր և հրապարակումներ:
- Տպագրական մամուլից քաղվածքներ (ներառեք հրատարակության անվանման և ամսաթվի վերաբերյալ տեղեկություն):

Նկատի առեք, որ գաղտնի կամ անձնական տեղեկությունը, սովորաբար, չի ներառվում ամենամյա տարեգրության մեջ:

## Տարեգրության հանձնում

Ծխերի և ճյուղերի տարեգրությունները պետք է հանձնվեն ցից կամ շրջան մարտի 1-ից ոչ ուշ: Ցցերի և շրջանների տարեգրությունները պետք է ներկայացվեն Եկեղեցու պատմության բաժին կամ նշանակված վարչական գրասենյակ մարտի 31-ից ոչ ուշ: Պատմության պատճեն կարող է պահվել տեղական միավորում:

Միացյալ Նահանգներում և Կանադայում գտնվող ցցերը և շրջանները պետք է ամենամյա տարեգրության բնօրինակները ուղարկեն հետևյալ հասցեով.

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

Միացյալ Նահանգներից և Կանադայից դուրս գտնվող միավորները պետք է ուղարկեն իրենց ամենամյա տարեգրությունները նշանակված վարչական գրասենյակ:

Լրացուցիչ տեղեկության, տիտղոսաթերթի և ձևաթղթերի համար, տես *Church History Guides: Stake, District, and Mission Annual Histories* կամ այցելեք [lds.org/annualhistories](http://lds.org/annualhistories) կայք-էջը: