

Instructies voor het invullen van het geschiedkundig jaaroverzicht van ring, district, wijk of gemeente.

Doel

Door het invullen en insturen van een geschiedkundig jaaroverzicht voldoen we aan deze opdracht van de Heer: '[Ga voort] met het schrijven en samenstellen van een geschiedenis van alle belangrijke zaken (...) aangaande mijn kerk. (...) En ook dat mijn dienstknechten die over de aarde zijn verspreid, het verslag van hun rentmeesterschap opzenden' (LV 69:3, 5).

Overzicht

Het verzamelen van gegevens voor het geschiedkundig jaaroverzicht begint in januari en gaat het hele jaar door. Iedere wijk stelt een geschiedkundig overzicht op en dient het in bij de ring. De ring combineert de overzichten van de wijken met het eigen overzicht en dient één enkel geschiedkundig jaaroverzicht in bij de kerk. Gemeenten en districten volgen hetzelfde patroon.

Priesterschapsleiders delegeren de taak om een geschiedkundig jaaroverzicht te maken aan de wijk- of ringadministrateur, een assistent-administrateur of een geschiedschrijver die onder toezicht van de administrateur werkt. De desbetreffende persoon verzamelt gedurende het jaar materiaal en moedigt anderen aan om verhalen en gegevens bij te dragen.

Inhoud

Er zijn twee mogelijkheden om een geschiedkundig jaaroverzicht te maken: elementair of uitgebreid. Afhankelijk van de omstandigheden van zijn unit bepaalt de priesterschapsleider voor welke optie gekozen wordt.

Een elementair geschiedkundig jaaroverzicht bevat:

1. Een omslag.
2. Een korte beschrijving van de belangrijkste gebeurtenissen en ontwikkelingen dat jaar. Voeg ook geloofsversterkende verhalen toe.
3. De kalender van de unit.
4. Het formulier steunverleningsvoorstellen dat tijdens de wijk- of gemeentekonferentie is voorgelezen.

Naast de vier bovenstaande punten, bevat een uitgebreide geschiedenis:

5. Rapporten van leidinggevenden van priesterschap en hulporganisaties die een samenvatting maken van hun werk om personen en gezinnen op de verhoging voor te bereiden. Een bisschop kan bijvoorbeeld in het begin van het jaar enkele wijkdoelen stellen en de wijkraad uitnodigen om verhalen en foto's bij te dragen met details van wat iedere organisatie doet om deze doelen te bereiken.
6. Belangrijke documenten die door of over de unit zijn aangemaakt, zoals:
 - Foto's met een duidelijke omschrijving en een datum.
 - Nieuwsbrieven.
 - Speciale programma's en publicaties.
 - Fotokopieën van krantenknipsels (met gegevens waaruit blijkt wanneer en uit welke krant de knipsels afkomstig zijn).

Er mogen *geen* vertrouwelijke of persoonlijke gegevens in het geschiedkundig jaaroverzicht worden opgenomen.

Indienen

Jaaroverzichten van wijk en gemeente worden uiterlijk op 1 maart bij de ring ingediend. Overzichten van ring en district worden uiterlijk op 31 maart naar de afdeling kerkgeschiedenis of het toegewezen administratiekantoor gestuurd. Er mogen plaatselijk kopieën van de geschiedenis worden bewaard.

Ringen en districten in de Verenigde Staten en Canada sturen het origineel van het geschiedkundig jaaroverzicht naar:

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

Units buiten de Verenigde Staten en Canada sturen hun geschiedkundig jaaroverzicht naar het aangewezen administratiekantoor.

Voor aanvullende informatie, omslagen en sjablonen zie *Church History Guides: Stake, District, and Mission Annual Histories* of ga naar lds.org/annualhistories.