

Instruktioner för hur man sammanställer årsberättelsen för en stav, ett distrikt, en församling eller en gren

Syfte

Genom att sammanställa och skicka in en årsberättelse hjälper vi till att följa Herrens uppmaning: "Fortsätta skriva och sammanställa en historia om alla de viktiga ting ... rörande min kyrka ... Och även mina tjänare som är ute över jorden skall sända redogörelserna över sitt förvalterskap" (L&F 69:3, 5).

Översikt

Sammanställandet av en årsberättelse bör inledas i januari och fortsätta under hela året. Varje församling bör sammanställa sin egen berättelse och skicka den till staven. Staven kombinerar församlingarnas berättelser med sin egen rapport och skickar en årsberättelse till kyrkan. Grenar och distrikt följer samma mönster.

Prästadsömsledarna börjar med att ge ansvaret att sammanställa berättelsen till församlingskamreren eller stavskamreren, en assisterande kamrer eller en historieskrivare under ledning av kamreren. Den som fått uppgiften bör samla material under året och bör inbjuda andra att bidra med berättelser och information.

Vad som ska tas med

Det finns två sätt att sammanställa årsberättelsen: grundläggande eller omfattande. Prästadsömsledaren avgör, med tanke på sin enhets omständigheter, vilket alternativ som ska väljas.

En grundläggande årsberättelse bör innehålla:

1. Ett omslag.
2. En kort berättelse som beskriver årets viktiga händelser och utvecklingar. Ta med trosstärkande berättelser.
3. Enhetens kalender.
4. De exemplar av blanketten Röstning på ämbetsmän som blivit upplästa vid församlings- och stavskonferenser.

Förutom de fyra punkter som nämnts ovan innehåller en grundläggande berättelse:

5. Rapporter från prästadsöms- och biorganisationsledare som sammanfattar deras arbete med att hjälpa enskilda och familjer att kvalificera sig för upphöjelse. En biskop kan till exempel sätta upp några mål för församlingen i början av året och sedan inbjuda församlingsrådet att bidra med berättelser och foton som ger detaljerad information om hur varje organisation arbetade på att uppnå dessa mål.
6. Viktiga uppteckningar som skapats av eller handlar om enheten, till exempel:
 - Foton med tydlig identifiering och datering.
 - Nyhetsbrev.
 - Särskilda program och publikationer.
 - Fotokopior av tidningsurklipp (ange vilken tidningen är och datum när den publicerades).

Tänk på att konfidentiell eller privat information normalt sett *inte* tas med i årsberättelsen.

Inskickning

Årsberättelser för församlingar och grenar ska vara staven eller distriktet tillhanda senast den 1 mars. Årsberättelser för stavar och distrikt ska vara kyrkans historiska avdelning eller det tilldelade förvaltningskontoret tillhanda senast den 31 mars. Kopior av årsberättelserna kan förvaras lokalt.

Stavar och distrikt i Förenta staterna och Kanada bör skicka originalet av årsberättelsen till:

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

Enheter utanför Förenta staterna och Kanada ska skicka sina årsberättelser till sitt tilldelade förvaltningskontor.

För ytterligare information, omslag och mallar, se *Church History Guides: Stake, District, and Mission Annual Histories* eller gå till lds.org/annualhistories.