

Instruções para Preparar o Histórico Anual da Missão

Finalidade

Preparar e enviar o histórico anual da missão ajuda a cumprir o mandamento do Senhor: “Continue a escrever e registre a história de todas as coisas importantes (...) referentes a minha igreja. (...) E também meus servos que estão no exterior deverão enviar os relatórios de suas mordomias” (D&C 69:3, 5).

Visão Geral

A compilação do histórico anual da missão deve iniciar-se em janeiro e continuar durante o ano. O presidente da missão encarrega a tarefa de compilar o histórico a uma pessoa responsável. A pessoa que recebe esse encargo deve reunir o material e convidar outras pessoas a contribuir com histórias e informações.

O que Incluir

Um histórico anual da missão abrangente deve conter os seguintes itens, muitos dos quais são gerados ou coletados no curso regular das operações da missão:

- Uma página de rosto.
- Uma breve narrativa descrevendo os eventos e avanços mais importantes do ano.
- As considerações do presidente da missão concernentes a seu ministério durante o ano.
- Discursos proferidos pelo presidente da missão e sua esposa.
- Contribuições significativas dos missionários e de outras pessoas.
- Identifique as fotografias devidamente (data, local e uma breve descrição do contexto).
- Relatórios com estatísticas-chaves.
- Lista dos missionários de tempo integral servindo na missão ao final do ano.
- Registro das transferências de missionários durante o ano.
- Históricos anuais preparados pelos ramos que se reportam à missão (ver as instruções que se encontram na pasta Histórico Anual para Estacas e Distritos).
- Boletins.
- Programas e publicações especiais.
- Apresentações de slides e outras apresentações audiovisuais.
- Cópias de recortes de jornal (inclua informações que identifiquem o jornal e a data em que foi publicado).

Lembre-se que informações confidenciais ou particulares normalmente *não* são incluídas no histórico anual da missão.

Envio

O histórico da missão deve ser enviado ao Departamento de História da Igreja ou ao escritório de administração encarregado o mais tardar até 31 de março. Podem-se manter cópias do histórico localmente. As missões nos Estados Unidos e no Canadá devem enviar a versão original do histórico anual para:

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

As missões fora dos Estados Unidos e do Canadá devem enviar o histórico anual ao escritório de administração encarregado.

Para informações adicionais, páginas de rosto e modelos, veja *Guias da História da Igreja: Histórico Anual da Estaca, do Distrito e da Missão* ou visite LDS.org/annualhistories.
