

Istruzioni per preparare la storia annuale di palo, di distretto, di rione o di ramo.

Scopo

La preparazione e l'invio di una storia annuale di area contribuiscono a adempiere il comandamento del Signore: "Continui pure a scrivere e a redigere una storia di tutte le cose importanti... in merito alla mia chiesa... E inoltre, i miei servitori che sono in giro per la terra dovrebbero mandare il resoconto della loro intendenza" (DeA 69:3, 5).

Quadro generale

La compilazione della storia annuale di area va iniziata a gennaio e continuata nel corso dell'anno. Ogni rione dovrebbe creare una propria storia e inviarla al palo. Il palo unisce le storie di rione al proprio resoconto e invia alla Chiesa un'unica storia annuale. I rami e i distretti seguono lo stesso schema.

I dirigenti del sacerdozio cominciano assegnando la responsabilità di compilare la storia all'archivista di rione o di palo, all'assistente archivista o a uno specialista storico che lavora sotto la guida dell'archivista. L'incaricato dovrebbe raccogliere materiale nel corso dell'anno invitando altre persone a inviare storie e informazioni.

Che cosa includere

La compilazione della storia annuale di palo può essere di due tipi: basilare o esaustiva. È il dirigente del sacerdozio che, in base alla situazione della propria unità della Chiesa, decide quale tipo redigere.

Una storia annuale basilare deve contenere:

1. La copertina.
2. Un breve racconto che descrive gli eventi e gli sviluppi importanti nell'anno. Storie di fede.
3. Il calendario dell'unità
4. I moduli dei dirigenti sostenuti che sono stati letti alle conferenze di rione e di palo.

Oltre ai quattro punti suddetti, una storia esaustiva contiene:

5. I resoconti dei dirigenti del sacerdozio e delle organizzazioni ausiliarie che riassumono i loro

sforzi per aiutare gli individui e le famiglie a qualificarsi per l'esaltazione. Per esempio, all'inizio dell'anno il vescovo può individuare alcuni obiettivi per il rione per poi invitare il consiglio di rione a fornire storie e fotografie che mostrino nel dettaglio come ogni organizzazione abbia lavorato per raggiungere tali obiettivi.

6. Resoconti significativi creati dall'unità o sull'unità, come:
 - Fotografie identificate e datate in modo chiaro.
 - Notiziari.
 - Programmi e pubblicazioni speciali.
 - Fotocopie di ritagli di giornali (con tanto di informazioni che identifichino il giornale e la data di pubblicazione).

Attenzione: le informazioni riservate o private di solito *non* vanno inserite nella storia annuale.

Invio del materiale

Le storie di rione e di ramo vanno inviate al palo o al distretto entro l'1 marzo. Le storie di palo e di distretto devono arrivare al Dipartimento storico della Chiesa o all'ufficio amministrativo di competenza entro il 31 marzo. Alcune copie della storia possono essere trattenute a livello locale.

I pali e i distretti degli Stati Uniti e del Canada dovrebbero spedire la versione originale della storia annuale a:

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

Le unità al di fuori degli Stati Uniti e del Canada devono inviare le storie al centro amministrativo di competenza.

Per ulteriori informazioni, per le copertine e gli schemi, vedere *Guide sulla storia della Chiesa: storie annuali di palo, distretto e missione* o visitare lds.org/annualhistories.