

Nurodymai, kaip rašyti kuolo, apygardos, apylinkės ar skyriaus istorijos metraščių.

Tikslas

Istorijos metraščio rašymas ir pateikimas padeda vykdyti Viešpaties nurodymą: „Kad... toliau rašytų ir sudarinėtų visų svarbių dalykų... apie mano bažnyčią istoriją [...]. Ir taip pat mano tarnai, kurie pasklidę žemėje, turėtų siųsti savo privaizdavimų ataskaitas.“ (DS 69:3, 5.)

Apžvalga

Istorijos metraščio rašymas turi prasidėti sausio mėnesį ir tęstis ištisus metus. Kiekviena apylinkė turėtų parengti savo istorijos metraštį ir pateikti jį kuolui. Kuolas prie apylinkių istorijos metraščių prijungia savo ataskaitą ir Bažnyčiai pateikia kaip vieną metraštį. Skyriai ir apygardos taip pat seka šiuo pavyzdžiu.

Kunigijos vadovai atsakomybę ruošti istorijos metraštį iš pradžių skiria apylinkės ar kuolo raštininkui, raštininko padėjėjui ar istorijos specialistui, kuris veikia vadovaujamas raštininko. Paskirtas asmuo turi visus metus rinkti medžiagą pats ir kviesti kitus pateikti pasakojimus ir informaciją.

Ką reikia pridėti

Istorijos metraštį galima ruošti dviem būdais: rašant glaustąjį arba išsamųjį metraštį. Kunigijos vadovas, atsižvelgdamas į savo Bažnyčios padalinio aplinkybes, nusprendžia, kurio būdo laikytis.

Glaustajame istorijos metraštyje turėtų būti:

1. Titulinis lapas.
2. Glaustas pasakojimas, kuriame būtų aprašyti svarbūs metų įvykiai ir pasiekimai. Pridėkite tikėjimą stiprinančių istorijų.
3. Padalinio kalendorius.
4. Apylinkės ir kuolo konferencijose perskaitytos pareigūnų palaikymo formos.

Be šių anksčiau paminėtų dalykų išsamiajame istorijos metraštyje dar turėtų būti:

5. Apibendrinančios kunigijos ir pagalbinių organizacijų vadovų ataskaitos apie savo pastangas

padėti asmenims ir šeimoms pasiruošti išaukštinimui. Pavyzdžiui, metų pradžioje vyskupas galėtų apylinkei nustatyti keletą tikslų, o tada pakviesti apylinkės tarybą pateikti pasakojimų ir nuotraukų, vaizduojančių, kaip kiekviena organizacija siekė tų tikslų.

6. Svarbūs padalinio sudaryti aprašai arba aprašai apie padalinį:
 - Nuotraukos su pridėtu aiškiu aprašymu ir data.
 - Informaciniai biuleteniai.
 - Ypatingos programėlės ir leidiniai.
 - Laikraščių iškarpų fotokopijos (nurodykite informaciją, padėsiančią nustatyti laikraštį ir jo išleidimo datą).

Atkreipkite dėmesį, kad konfidenciali ar privati informacija į istorijos metraštį dažniausiai *neįtraukiama*.

Metraščio pateikimas

Apylinkės ir skyriaus istorijos metraščiai turi būti pateikti kuolui ar apygardai ne vėliau kovo mėn. 1 d. Kuolo ir apygardos istorijos metraščiai turi būti pateikti Bažnyčios istorijos departamentui ar paskirtam administracijos biurui ne vėliau kovo mėn. 31 d. Padaliniai gali pasilikti savo istorijos metraščio kopijas.

Jungtinėse Valstijose ir Kanadoje esantys kuolai ir apygardos savo istorijos metraščio originalą turi siųsti šiuo adresu:

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

Už Jungtinių Valstijų ir Kanados ribų esantys padaliniai savo istorijos metraštį turi siųsti į paskirtą administracijos biurą.

Papildomos informacijos, titulinių lapų ir metraščio pavyzdžių ieškokite vadovėlyje *Church History Guides: Stake, District, and Mission Annual Histories* arba svetainėje lds.org/annualhistories.