

Инструкции по подготовке ежегодной хроники кола, округа, прихода или небольшого прихода

Цель

Подготовка и предоставление ежегодной хроники помогает в исполнении Господнего повеления: «Продолж[айте] писать и составлять историю о всех важных событиях... относительно Церкви Моей... А также слуги Мои, находящиеся в разных частях Земли, должны посылать отчеты о своем управлении» (У. и З. 69:3, 5).

Обзор

Составление ежегодной хроники должно начинаться в январе и продолжаться в течение всего года. Каждый приход должен составлять собственную хронику и предоставлять ее в кол. Кол объединит материалы, собранные от приходов, с собственной хроникой, и предоставит Церкви единый отчет. Небольшие приходы и округа следуют такому же образцу.

Руководители священства начинают этот процесс, поручив составление хроники секретарю прихода или кола, помощнику секретаря или специалисту по истории, работающему под руководством секретаря. Ответственный должен собирать в течение года материал и просить других людей делиться историями и информацией.

Что включать в хронику

Есть два варианта составления ежегодной хроники: упрощенный и детальный. Руководитель священства определит, какому из этих двух вариантов следовать, исходя из обстоятельств своего церковного подразделения.

Упрощенная ежегодная хроника должна содержать:

1. Титульный лист.
2. Краткое повествование, раскрывающее важнейшие события и достижения, произошедшие за год. Включите сюда укрепляющие веру истории.
3. Календарь подразделения.
4. Приложите формуляры «Поддержка должностных лиц голосованием», зачитанные на конференциях приходов и кола.

В дополнение к четырем изложенным пунктам, детальная история содержит:

5. Отчеты руководителей священства и вспомогательных организаций, в которых обобщены приложенные ими усилия, направленные на оказание помощи отдельным людям и семьям в продвижении к возвышению. Например, епископ может определить несколько целей для прихода в самом начале года и затем попросить совет прихода предоставить истории и фотографии, подробно излагающие то, как каждая организация работала над достижением этих целей.
6. Важные записи, сделанные подразделением или о подразделении, такие как:
 - Фотографии, изображения на которых ясно определяемы и датированы.
 - Информационные бюллетени.
 - Особые программы и публикации.
 - Фотокопии газетных вырезок (указывайте информацию, содержащую название газеты и дату ее выпуска).

Отметьте, что конфиденциальная или личная информация обычно *не* включается в ежегодную хронику.

Предоставление

Хроники приходов и небольших приходов предоставляются в кол или округ до 1 марта. Хроники кола и округа предоставляются в Департамент церковной истории или в назначенное административное управление до 31 марта. Копии хроники могут храниться на местах.

Колья и округа в США и Канаде должны отправлять оригинал ежегодной хроники по следующему адресу:

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

Подразделения за пределами США и Канады должны отправлять их в назначенное административное управление.

Для получения дополнительной информации, титульного листа и шаблонов см. *Руководства по церковной истории: Ежегодные хроники кола, округа и миссии* или посетите сайт lds.org/annualhistories.