

Mga Tagubilin para sa Paghahanda ng Taunang Kasaysayan ng Stake, District, Ward, o Branch

Layunin

Ang paghahanda at pagsusumite ng taunang kasaysayan ay tumutulong na maisakatuparan ang utos ng Panginoon: “Magpatuloy sa pagsulat at paggawa ng kasaysayan ng lahat ng mahalagang bagay . . . hinggil sa aking simbahan. . . . At gayon din, ang aking mga tagapaglingkod na nasa ibang bansa sa mundo ay dapat magpadala ng mga ulat ng kanilang mga pangangasiwa” (D at T 69:3, 5).

Buod

Ang pagtitipon ng taunang kasaysayan ay dapat magsimula sa Enero at magpatuloy sa buong taon. Bawat ward ay dapat lumikha ng sarili nitong kasaysayan at isumite ito sa stake. Isinasama ng stake ang kasaysayan ng mga ward sa sarili nitong report at nagsusumite ito ng iisang taunang kasaysayan sa Simbahan. Ganito rin ang ginagawa ng mga branch at district.

Nagsisimula ang mga lider ng priesthood sa pag-aatas ng responsibilidad sa ward o stake clerk, sa assistant clerk, o sa history specialist na nagtatabaho sa ilalim ng pamamahala ng clerk na tipunin ang kasaysayan. Dapat tipunin ng taong inatasan ang materyal sa buong taon at imbitahan ang iba na mag-ambag ng mga kuwento at impormasyon.

Mga Dapat Isama

May dalawang opsiyon sa pagtitipon ng taunang kasaysayan: mahalaga o panglahatan. Ang lider ng priesthood, sa pagsasaalang-alang sa mga sitwasyon sa kanyang unit ng Simbahan, ang magpapasiya kung aling opsiyon ang susundin.

Dapat kasama sa isang mahalagang taunang kasaysayan ang:

1. Isang cover sheet.
2. Maikling salaysay na nagpapaliwanag sa mahalagang kaganapan at pag-unlad sa buong taon. Mga kuwentong nagpapalakas ng pananampalataya.
3. Kalendaryo ng unit.
4. Mga form ng Mga Pinunong Sinang-ayunan na binasa sa mga ward at stake conference.

Bukod sa apat na binanggit sa itaas, ang isang panglahatang kasaysayan ay naglalaman ng:

5. Mga report mula sa mga lider ng priesthood at auxiliary na nagbubuod ng kanilang mga pag-sisikap na tulungan ang mga tao at pamilya na maging karapat-dapat sa kadakilaan. Halimbawa, maaaring tukuyin ng bishop ang ilang mithiin para sa ward sa mga unang buwan ng taon at pagkatapos ay imbitahan ang ward council na mag-ambag ng mga kuwento at larawan na nagdedetalye sa mga ginawa ng bawat organisasyon para makamit ang mga mithiing ito.
6. Mahahalagang talaang nilikha ng o tungkol sa unit, tulad ng:
 - Mga larawan o retratong malinaw na natukoy at may petsa.
 - Mga newsletter.
 - Mga espesyal na programa at lathalain.
 - Photocopy ng mga ginupit sa pahayagan (magsama ng impormasyong tutukoy sa pahayagan at sa petsa ng pagkalathala nito).

Alalahanin na ang kumpidensyal o pribadong impormasyon ay karaniwang *hindi* kasama sa taunang kasaysayan.

Pagsumite

Ang kasaysayan ng mga ward at branch ay dapat isumite sa stake o district bago sumapit ang Marso 1. Ang kasaysayan ng mga stake at district ay dapat isumite sa Church History Department o sa inatasang administrative office bago sumapit ang Marso 31. Maaaring magtabi ng mga kopya ng kasaysayan ang unit.

Dapat ipadala sa koreo ng mga stake at district sa Estados Unidos at Canada ang orihinal na bersyon ng taunang kasaysayan sa:

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

Dapat ipadala ng mga unit sa labas ng Estados Unidos at Canada ang kanilang mga kasaysayan sa naka-assign na administrative office.

Para sa karagdagang impormasyon, mga cover sheet, at template, tingnan sa *Church History Guides: Stake, District, and Mission Annual Histories* o bisitahin ang lds.org/annualhistories.