

Những Chỉ Dẫn để Chuẩn Bị Lịch Sử Thường Niên cho Giáo Khu, Giáo Hạt, Tiểu Giáo Khu hay Chi Nhánh

Mục Đích

Việc chuẩn bị và nộp một lịch sử thường niên giúp làm tròn lệnh truyền của Chúa: “Tiếp tục viết và ghi chép lịch sử về tất cả những điều quan trọng . . . về giáo hội của ta. . . . Và ngoài ra, các tông đồ của ta đang ở tại những nơi khác nhau trên trái đất cũng phải gửi các báo cáo về việc quản lý của mình” (GLGƯ 69:3, 5).

Khái Quát

Việc biên soạn lịch sử thường niên nên bắt đầu vào tháng Giêng và tiếp tục trong suốt năm. Mỗi tiểu giáo khu nên lập ra lịch sử riêng của mình và nộp lên cho giáo khu. Giáo khu phối hợp các lịch sử của tiểu giáo khu với bản báo cáo riêng của giáo khu và nộp một bản lịch sử thường niên duy nhất lên Giáo Hội. Các chi nhánh và giáo hạt cũng tuân theo khuôn mẫu này.

Các vị lãnh đạo chức tư tế bắt đầu bằng cách chỉ định trách nhiệm biên soạn lịch sử cho người thư ký tiểu giáo khu hay giáo khu, người phụ tá thư ký hoặc một chuyên viên lịch sử làm việc dưới sự hướng dẫn của người thư ký. Người được chỉ định cần phải thu thập tài liệu trong suốt năm và cần phải mời những người khác đóng góp các câu chuyện và thông tin.

Những Điều Cần Phải Gồm Vào

Có hai cách lựa chọn để biên soạn lịch sử thường niên: cơ bản hay toàn diện. Khi cân nhắc những tình huống của đơn vị Giáo Hội của mình, vị lãnh đạo chức tư tế sẽ xác định cách lựa chọn nào để tuân theo.

Một lịch sử thường niên cơ bản cần phải gồm có:

1. Một tờ giấy bìa.
2. Một bài tường thuật ngắn gọn mô tả các sự kiện và sự phát triển quan trọng trong năm. Gồm cả những câu chuyện xây đắp đức tin.
3. Lịch của đơn vị.
4. Các mẫu về Các Chức Sắc được Tán Trợ được đọc tại các đại hội tiểu giáo khu và giáo khu.

Ngoài bốn mục ở trên, một bản lịch sử toàn diện gồm có:

5. Các bản báo cáo từ các vị lãnh đạo chức tư tế và tổ chức hỗ trợ tóm lược về nỗ lực của họ để

giúp cá nhân và gia đình hội đủ điều kiện cho sự tôn cao. Ví dụ, một giám trợ có thể nhận ra một vài mục tiêu cho tiểu giáo khu từ đầu năm rồi mời hội đồng tiểu giáo khu đóng góp các câu chuyện và hình ảnh đưa ra những chi tiết về cách làm việc của mỗi tổ chức để đạt được các mục tiêu này.

6. Các hồ sơ quan trọng do đơn vị lập ra hay về đơn vị, chẳng hạn:

- Hình ảnh để nhận ra và đề ngày rõ ràng.
- Bản tin.
- Các chương trình và ấn phẩm đặc biệt.
- Bản sao của các bài báo được cắt ra (gồm có thông tin giúp nhận ra tờ nhật báo và ngày tháng xuất bản báo đó).

Hãy lưu ý rằng thông tin kín mật hay cá nhân thường *không được* gồm vào lịch sử thường niên.

Nộp

Các bản lịch sử của tiểu giáo khu và chi nhánh phải được nộp cho giáo khu hay giáo hạt trước ngày 1 tháng Ba. Các bản lịch sử của giáo khu và giáo hạt phải được nộp cho Sở Lịch Sử Giáo Hội hoặc văn phòng hành chính đã được chỉ định trước ngày 31 tháng Ba. Các bản sao lịch sử có thể được giữ lại ở địa phương.

Các giáo khu và giáo hạt ở Hoa Kỳ và Canada cần phải gửi bản chính của lịch sử thường niên bằng đường bưu điện đến:

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

Các đơn vị ở bên ngoài Hoa Kỳ và Canada cần phải gửi bằng đường bưu điện các bản lịch sử của họ đến văn phòng hành chính đã được chỉ định.

Để có thêm thông tin, các tờ giấy bìa, và bản mẫu, xin xem *Church History Guides: Stake, District, and Mission Annual Histories* hay vào trang mạng lds.org/annualhistories.