

## 準備支聯會、區會、支會或分會年度歷史的指示

### 目的

準備和提交年度歷史，有助於達成主的這項命令：「繼續把……關於我教會的一切重要事務寫下來，編成歷史；……而且，我各地的僕人也應該把他們管家職務的報告，送〔來〕」（教約69：3，5）。

### 概覽

編纂年度歷史應於每年一月開始，持續進行一整年，並須在隔年3月31日之前提交。各支會應製作自己支會的歷史並提交至支聯會。支聯會要將支會歷史併入支聯會的歷史中，然後提交一份報告給教會。分會和區會要遵循這相同的模式。

聖職領袖首先要將編纂歷史的責任指派給支會或支聯會文書、一位助理文書或一位在該文書的指導下工作的歷史專員。接受指派的人應在一整年裡蒐集資料，也應邀請其他人提供故事和資料。

### 可納入的資料

編纂年度歷史有兩種作法：基本作法或廣泛作法。聖職領袖要在考量其單位的能力後，決定採取哪種作法。

基本年度歷史應包含：

1. 封面頁。
2. 簡要敘述該年度的重要活動和發展。要收錄能培養和增強信心的故事。
3. 單位行事曆。
4. 在支會和支聯會大會上宣讀的職員支持表。

除了上述四項之外，廣泛歷史還包含：

5. 來自聖職、輔助組織和成員的報告，摘要說明他們在幫助個人和家庭獲得超升方面所作的努力。例如，主教可在年初確認支會的幾項目標，然後邀請支會議會提供故事和照片，詳述各組織採取了哪些作法來達成這些目標。
6. 該單位製作或與該單位有關的重要紀錄，例如：
  - 清楚標示事由和日期的照片。
  - 通訊刊物。
  - 特殊的計畫和出版品。
  - 新聞剪報影本（包含該報紙名稱和出版日期的確切資料）。

請注意：機密或隱私的資料通常不納入年度歷史中。

### 提交

支會和分會歷史應於3月1日之前提交到支聯會或區會。支聯會和區會年度歷史應於3月31日之前提交到教會歷史部門或指定的行政辦事處。當地單位可保存該歷史紀錄的副本。

美加地區的支聯會和區會應將年度歷史的正本寄至：

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

美加地區以外的單位應將其歷史寄至指定的行政辦事處。

有關其他資料、封面頁和範本，請參閱教會歷史指南：支聯會、區會和傳道部年度歷史或造訪網站 [lds.org/annualhistories](https://www.lds.org/annualhistories)。