

STORIA

ANNUALE

PER PALI E DISTRETTI

Nome dell'unità

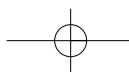
Numero dell'unità

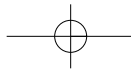
Anno

*Abbiamo esaminato la presente storia annuale che rappresenta
un accurato resoconto storico dell'unità.*

Firma del presidente di palo/distretto

Firma dell'archivista di palo/distretto





Istruzioni per la preparazione della storia annuale

Il termine *palo* si riferisce anche a *distretto*; il termine *rione* si riferisce anche a *ramo*; il termine *vescovo* si riferisce anche a *presidente di ramo*.

Scopo

La Storia annuale, comprensiva delle storie di palo e rione, ci aiuta ad adempiere la chiamata del Signore: «E che continui pure a scrivere e a redigere una storia di tutte le cose importanti... in merito alla mia chiesa. E inoltre, i miei servitori che sono in giro per la terra dovrebbero mandare il resoconto della loro intendenza» (DeA 69:3, 5).

Responsabilità

Al presidente del palo spetta la responsabilità di accertarsi che ogni anno si presenti una Storia annuale utile e accurata. Egli chiama uno specialista per preparare la Storia annuale del palo. Ogni vescovo chiama a sua volta uno specialista per preparare la Storia annuale del rione.

Preparazione della Storia annuale

Ogni Storia annuale di palo e di rione è composta di due parti:

1. Un resoconto narrativo del lavoro della Chiesa e della fede dei membri nella zona geografica coperta dal palo o rione. Questo resoconto comprende gli impegni affrontati, i successi ottenuti e gli avvenimenti accaduti e le riunioni importanti. Si potrà includere un elenco delle ordinanze celebrate e dei cambiamenti dei dirigenti.

Gli specialisti che preparano la Storia annuale di palo e di rione dovranno includere le esperienze che rafforzano la fede fatte dai membri e quelle fatte nell'ambito delle unità della Chiesa. Possono attingere alle fonti indicate di seguito per redigere la narrativa e, *se indicato*, possono includere estratti o fotocopie dei seguenti documenti:

- Annotazioni, relazioni o racconti di esperienze memorabili

- Estratti dei verbali, ecc. (questi documenti richiedono il nulla osta del presidente del palo o del vescovo e non devono contenere riferimenti a materiale sacro o riservato)
- Rapporti di palo, rione, quorum e organizzazione ausiliaria
- Corrispondenza
- Fotografie (preferibilmente in bianco e nero, indicanti luoghi, nomi e date pertinenti)
- Ritagli di quotidiani (preferibilmente fotocopie)

2. Moduli dei dirigenti sostenuti usati nelle conferenze di palo e di rione tenute durante l'anno.

- Dirigenti sostenuti (Pali) (32300 160)
- Dirigenti sostenuti (Distretti) (32301 160)
- Dirigenti sostenuti (Rioni/rami nei pali) (32302 160)

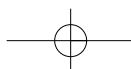
Presentazione della Storia annuale

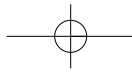
Gli specialisti di rione dovranno presentare la storia allo specialista di palo non oltre il 15 gennaio di ogni anno. Gli specialisti di palo dovranno presentare in questa cartella le storie di palo e di rione ogni anno, entro il 31 gennaio. Vi preghiamo di non presentare la Storia annuale in contenitori ad anelli o cartelline di plastica.

Gli specialisti di palo negli Stati Uniti e Canada dovranno inviare la cartella della Storia annuale a:

CHURCH ARCHIVES
ANNUAL HISTORY
50 E SOUTH TEMPLE ST
SALT LAKE CITY UT 84150-3800
USA

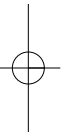
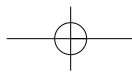
Gli specialisti di palo fuori degli Stati Uniti e Canada dovranno inviare la cartella della Storia annuale al Centro servizi.

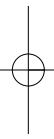
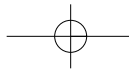




Storia annuale

Anno





CHIESA DI
GESÙ CRISTO
DEI SANTI
DEGLI ULTIMI GIORNI

