

---

# Quyền Lịch Sử

---

# Hàng Năm

---

cho các giáo khu và giáo hạt

---

---

Tên đơn vị

Số đơn vị

Năm

***Chúng tôi đã duyệt xét quyền lịch sử hàng năm này, và nhận thấy đây là phần trình bày lịch sử chính xác của đơn vị.***

---

Chữ ký của chủ tịch giáo khu/giáo hạt

Chữ ký của thư ký giáo khu/giáo hạt

## Lời Chỉ Dẫn cho Việc Soạn Thảo Quyền Lịch Sử Hàng Năm

### Mục đích

Quyền Lịch Sử Hàng Năm, gồm có lịch sử của giáo khu và tiểu giáo khu, giúp làm tròn lệnh truyền của Chúa: “Tiếp tục viết và ghi chép lịch sử tất cả những điều quan trọng. . . có liên quan đến Giáo Hội ta . . . Và ngoài ra các tội tở khác của ta đang ở tại những nơi xa xôi trên mặt đất cũng phải gửi về Sĩ Ôn các báo cáo về việc quản lý của mình” (GLGU 69:3, 5).

### Trách nhiệm

Vị chủ tịch giáo khu có trách nhiệm để chắc chắn rằng một Quyền Lịch Sử Hàng Năm đầy đủ ý nghĩa và chính xác được đệ trình mỗi năm. Ông kêu gọi một chuyên viên soạn thảo quyền lịch sử hàng năm của giáo khu. Mỗi giám trợ cũng kêu gọi một chuyên viên soạn thảo quyền lịch sử hàng năm của tiểu giáo khu.

### Soạn Thảo Quyền Lịch Sử Hàng Năm

Mỗi quyền lịch sử của giáo khu và tiểu giáo khu có hai phần:

1. Một phần tóm lược tường thuật công việc của Giáo Hội và đức tin của những tín hữu trong vùng địa dư của giáo khu hay tiểu giáo khu. Phần tóm lược này gồm có những thử thách, thành tích, sự kiện và buổi họp quan trọng. Những bản liệt kê các giáo lễ được thực hiện và những thay đổi chức sắc cũng có thể được gồm vào.

Những chuyên viên ghi chép lịch sử giáo khu và tiểu giáo khu nên gồm vào những sự kiện khuyến khích phát triển đức tin mà đã xảy ra trong cuộc sống của những tín hữu và trong các đơn vị của Giáo Hội. Họ có thể trích từ những nguồn tài liệu sau đây để viết bài tường thuật và, **nơi nào thích hợp**, có thể gồm vào các đoạn trích ngắn hay những bản sao của những điều sau đây:

- Những ghi chú hay bài tường trình hay hồi ký
- Những đoạn trích từ các biên bản, (những đoạn trích này đòi hỏi phải có sự chấp thuận của chủ

tịch giáo khu hay giám trợ và không được chứa đựng tài liệu thiêng liêng hay mật)

- Các bản báo cáo của giáo khu, tiểu giáo khu, nhóm túc số, và tổ chức hỗ trợ
  - Thư tín
  - Hình ảnh (tốt nhất là trắng đen, có đề địa điểm, tên họ, và ngày tháng)
  - Những bài báo cắt ra (tốt nhất là bản sao)
2. Những mẫu Các Chức Sắc Được Tán Trợ từ các đại hội giáo khu và tiểu giáo khu tổ chức trong năm.
    - Các Chức Sắc Được Tán Trợ (Giáo Khu) (32300)
    - Các Chức Sắc Được Tán Trợ (Giáo Hạt) (32301)
    - Các Chức Sắc Được Tán Trợ (Tiểu Giáo Khu/Chi Nhánh trong Giáo Khu) (32302)

### Trình Quyền Lịch Sử Hàng Năm

Những chuyên viên của tiểu giáo khu phải đệ trình quyền lịch sử lên chuyên viên lịch sử của giáo khu trước ngày 15 tháng Giêng mỗi năm. Những chuyên viên giáo khu phải dùng tập hồ sơ này để đệ trình các quyền lịch sử của giáo khu và tiểu giáo khu trước ngày 31 tháng Giêng mỗi năm. Xin đừng đệ trình quyền lịch sử hàng năm trong bì có khoen hay bọc nhựa.

Những chuyên viên giáo khu trong Hoa Kỳ và Gia Nã Đại phải gửi tập hồ sơ Quyền Lịch Sử Hàng Năm đến:

HISTORICAL DEPARTMENT  
ANNUAL HISTORY  
50 E NORTH TEMPLE ST  
SALT LAKE CITY UT 84150-3800

Những chuyên viên giáo khu ngoài Hoa Kỳ và Gia Nã Đại phải gửi tập hồ sơ Quyền Lịch Sử đến văn phòng hành chính giáo vùng.

# Quyển Lịch Sử Hàng Năm

Năm

GIÁO HỘI  
CÁC THÀNH HỮU NGÀY SAU CỦA  
CHÚA GIÊ SU KỶ TÔ