Storie annuali di area

GUIDE SULLA STORIA DELLA CHIESA

RACCOGLIERE, PRESERVARE E CONDIVIDERE LA STORIA DELLA CHIESA

Storie annuali di area

GUIDE SULLA STORIA DELLA CHIESA

Pubblicato dalla
Chiesa di Gesù Cristo dei Santi degli Ultimi Giorni
Salt Lake City, Utah

© 2015 by Intellectual Reserve, Inc. Tutti i diritti riservati.

Stampato negli Stati Uniti d'America

Testo inglese approvato: 9/14
Approvato per la traduzione: 9/14
Traduzione di *Area Annual Histories*
Italian
PD50026447 160

Guide sulla storia della Chiesa: Storie annuali di area
Sommario

Scopo

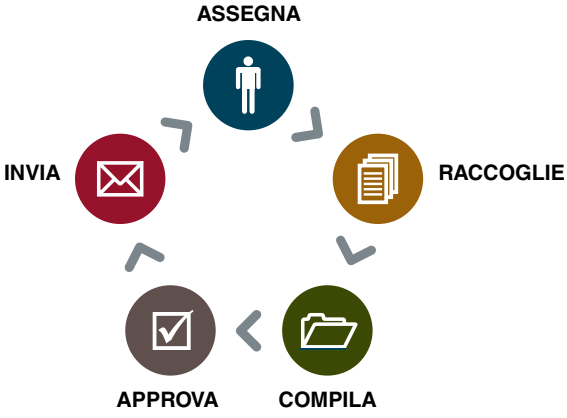
La preparazione e l'invio di una storia annuale di area contribuiscono a adempiere il comandamento del Signore: "Continui pure a scrivere e a redigere una storia di tutte le cose importanti […] in merito alla mia chiesa. . . . E inoltre, i miei servitori che sono in giro per la terra dovrebbero mandare il resoconto della loro intendenza" (DeA 69:3, 5).

Gli scopi della storia annuale di area sono:

- Tenere un resoconto del ministero dei Settanta "nell'edificare la chiesa e nel regolarne tutti gli affari in tutte le nazioni" (DeA 107:34).
- Fornire una storia amministrativa della Chiesa in un'area.

Quadro generale

- La presidenza di area incarica il consulente storico di area o un'altra persona a preparare una storia annuale. Può essere utile organizzare un comitato che lo assista.



- Il materiale viene raccolto nel corso dell'anno.
- Il materiale viene compilato e organizzato nella storia annuale.
- Il presidente di area lo approva.
- La storia annuale viene poi inviata al Dipartimento di storia della Chiesa, dove sarà conservata con accesso limitato al pubblico.

Che cosa includere

- **Introduzione**
- **Rapporti ecclesiastici**, come ad esempio riflessioni di membri della presidenza di area e del Settanta di area, gli incarichi, rapporti di riunioni importanti, rapporti formali, presentazioni e così via
- **Rapporti amministrativi** dei dipartimenti della Chiesa operanti nell'area, come pure il piano di area completo
- **Moduli di autorizzazione per l'utilizzo delle fotografie**

Presentazione

Il presidente di area esamina e approva la storia annuale di area e poi si assicura che sia inviata entro il 31 marzo di ogni anno. Una copia della storia annuale di area va conservata nell'ufficio di area. Tutte le aree devono inviare o consegnare a mano la versione originale della storia annuale di area a:

Church History Department,
Annual History
15 East North Temple Street
Salt Lake City, UT 84150-1600

Sommario

Introduzione 1

Fondamenti dottrinali 3

Istruzioni per la storia annuale di area 5

Il ciclo della storia annuale 6

Che cosa includere 7

Istruzioni per l'invio 10

Risorse 11

Autorizzazione per l'utilizzo delle fotografie (modulo) 11

Forniture mediche messe a disposizione dalla Chiesa sono state spedite da Islamic Relief in risposta al terremoto indonesiano del maggio 2006.

Ufficio della sede centrale dell'Area Sud America Nord Ovest a Lima, in Perù.

Introduzione

La preparazione e l'invio di una storia annuale di area contribuiscono a adempiere il comandamento del Signore: "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).

Gli scopi della storia annuale di area sono:

1. Tenere un resoconto del ministero dei Settanta "nell'edificare la chiesa e nel regolarne tutti gli affari in tutte le nazioni" (DeA 107:34).
2. Fornire una storia amministrativa della Chiesa in un'area.

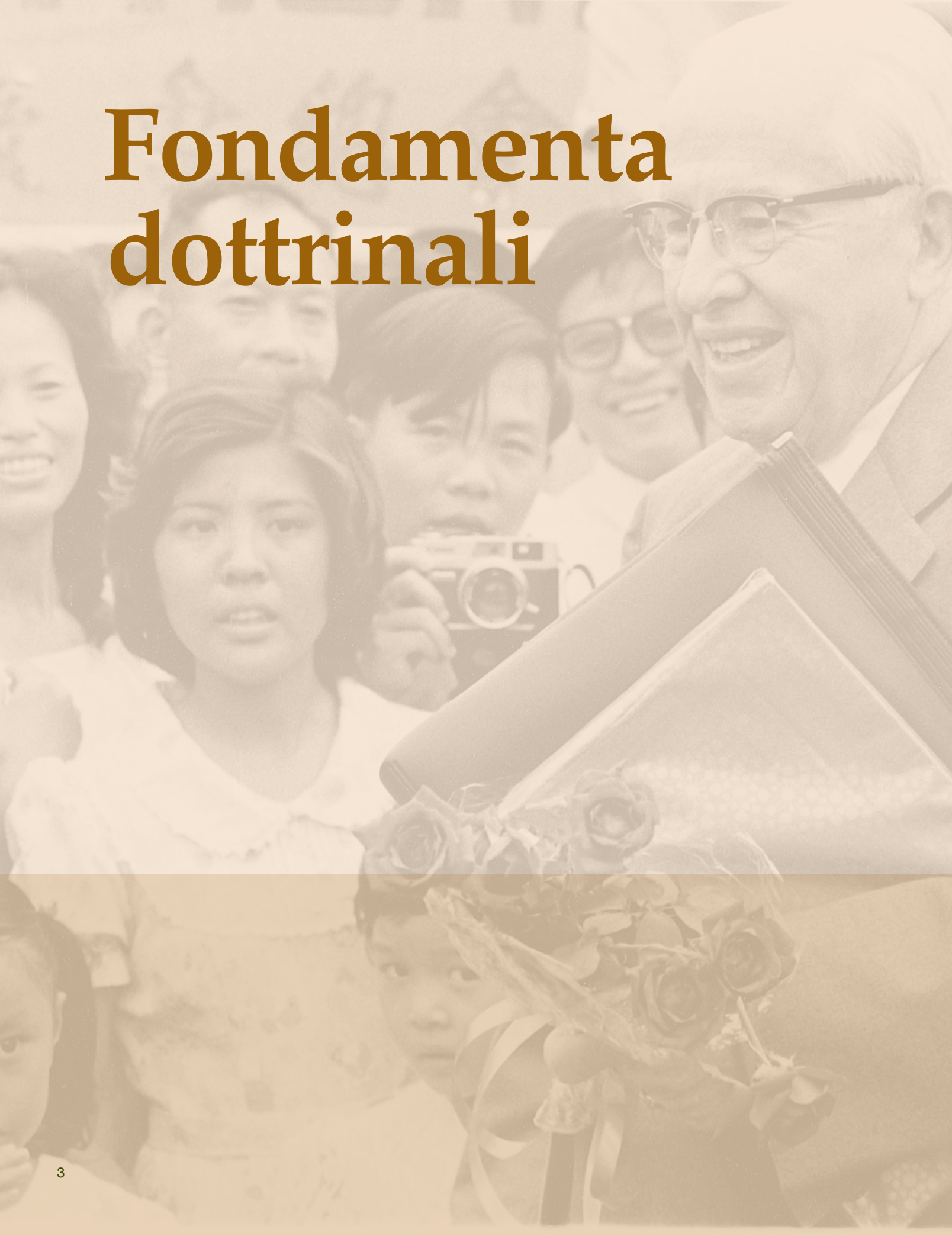
La storia annuale di area dovrebbe riflettere e complementare il piano di area e potrebbe diventare uno strumento per documentare i risultati raggiunti con il piano di area. Per quanto possibile, chi compila la storia annuale di area dovrebbe assicurarsi che i resoconti siano compatibili con i requisiti esistenti per i rapporti degli altri dipartimenti della Chiesa.

Ogni anno la storia annuale di area va inviata al Dipartimento di storia della Chiesa, tenendo una copia nell'ufficio di area. Poiché le storie annuali di area contengono informazioni riservate, l'accesso alla copia conservata presso l'ufficio di area dovrebbe essere limitato a chi è autorizzato dalla presidenza di area. L'accesso presso la Biblioteca di storia della Chiesa sarà limitato secondo le procedure del Dipartimento di storia della Chiesa.

La storia annuale di area può fornire ai dirigenti un senso di direzione e continuità, può essere consultata per acquisire informazioni storiche e per identificare tendenze. Sarà inoltre una risorsa importante per le storie future che la Chiesa potrebbe produrre.

Il Coro del Tabernacolo Mormone canta alla dedicazione del Tempio di Nauvoo, in Illinois, USA, 2002.

Fondamenta dottrinali



I volontari costruiscono rifugi temporanei dopo il passaggio del tifone Haiyan nelle Filippine, 2013.

Si possono ottenere altri spunti studiando i passi scritturali seguenti:

Dottrina e Alleanze 21:1

"Ecco, ci sarà un registro tenuto fra voi".

Dottrina e Alleanze 47:3

"E ancora, vi dico che […] sarà affidato [allo storico della Chiesa] l'incarico di tenere l'archivio e la storia della chiesa in modo continuativo".

Dottrina e Alleanze 69:3, 5

"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".

Dottrina e Alleanze 107:34

"I Settanta devono agire nel nome del Signore, sotto la direzione dei Dodici, ossia del sommo consiglio viaggiante, nell'edificare la chiesa e nel regolarne tutti gli affari in tutte le nazioni, in primo luogo verso i Gentili e poi verso i Giudei".

(A sinistra) Il presidente Ezra Taft Benson fa visita ai membri di Taiwan.

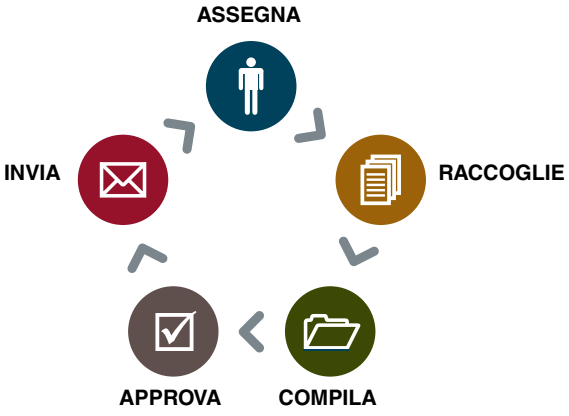
Istruzioni per la storia annuale di area

Il ciclo della storia annuale

Per adempiere il comandamento di "tenere l'archivio e la storia della chiesa in modo continuativo" (DeA 47:3), ogni area nella Chiesa è tenuta a scrivere una storia annuale accurata e significativa.

La compilazione della storia annuale di area deve iniziare a gennaio e continuare nel corso dell'anno. Va inviata entro il 31 marzo dell'anno successivo.

Il primo passo è quello di assegnare la responsabilità di compilare la storia al consulente storico di area o a un'altra persona. L'incaricato dovrebbe raccogliere il materiale nel corso dell'anno e invitare altre persone a inviare storie e informazioni (vedere "Che cosa includere" nelle pagine da 7 a 9 della presente guida). Un modo per espletare questo compito è attraverso l'organizzazione di un comitato che lavori sotto la guida del compilatore.



Ciclo di preparazione di una storia annuale di area

Un modo per raccogliere materiale per la storia annuale di area è attraverso un comitato organizzato a tale scopo.

Tra coloro che possono essere inseriti nel comitato ci sono il consulente storico di area, il segretario esecutivo di area, il direttore delle relazioni pubbliche di area, un rappresentante dell'ufficio del direttore degli affari temporali e un rappresentante dei dipartimenti che forniscono più materiale. Il comitato dovrebbe riunirsi regolarmente, magari trimestralmente, per analizzare i compiti assegnati e assegnarne altri. In genere i membri del comitato si occupano del contenuto della storia di area, ma dovrebbero anche invitare altre persone a preparare del materiale.

Verso la fine dell'anno, il materiale viene compilato e consegnato al presidente di area. Dopo la sua approvazione, la storia viene inviata al Dipartimento di storia della Chiesa (vedere "Istruzioni per l'invio" a pagina 10 di questa guida).

(A sinistra) Charles Sono-Koree, consulente di storia della Chiesa di area e Joshua Akomdo, revisore di area dell'Area Africa Ovest.

Eventi importanti, come le conferenze multipalo, vanno documentati nella storia annuale di area.

Che cosa includere

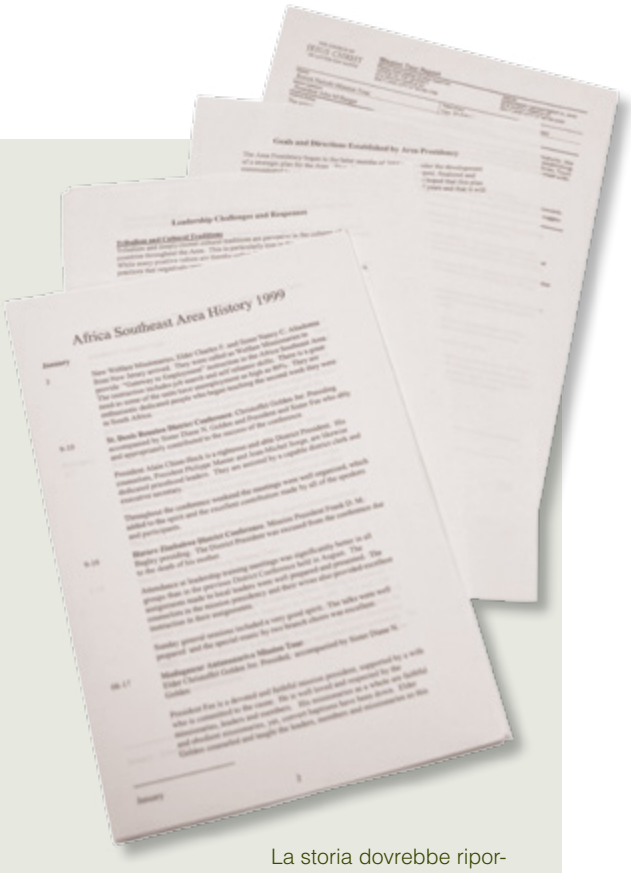
La storia annuale di area contiene quanto segue:

- Introduzione
- Rapporti ecclesiastici
- Rapporti amministrativi
- Moduli di autorizzazione per l'utilizzo delle fotografie

Introduzione

La sezione di introduzione dovrebbe comprendere:

- Una copertina con il nome dell'area, l'anno di riferimento e il nome del compilatore.
- Un sommario.



La storia dovrebbe riportare non solo gli eventi, ma anche le riflessioni dei dirigenti su quegli eventi.

Rapporti ecclesiastici

La sezione ecclesiastica della storia annuale di area serve a creare uno storico del ministero della presidenza di area "nell'edificare la chiesa e nel regolarne tutti gli affari in tutte le nazioni" (DeA 107:34).

La sezione ecclesiastica dovrebbe comprendere quanto segue:

Revisione del ministero della presidenza di area. Invita ogni membro della presidenza di area a scrivere delle riflessioni sull'anno concluso. L'invito va esteso anche ai Settanta di area. L'invito può essere esteso anche alle loro mogli.

Racconti di eventi e riunioni significativi. Scrivi un breve sommario, in ordine cronologico, degli eventi importanti avvenuti durante l'anno. Includi informazioni come la data, il luogo, i presenti, ciò che è accaduto e gli effetti dell'evento. Tra gli esempi di eventi di rilievo ci

L'anziano Russell M. Nelson incontra i membri del palo appena organizzato di San Pietroburgo in Russia.

potrebbero essere la dedicazione di un tempio o di una nazione, la creazione di un palo o di una missione, le conferenze multipalo, le visite delle Autorità generali, i seminari per i presidenti di missione, i consigli di area, le riunioni di addestramento di area, le calamità naturali, situazioni e sviluppi politici di grande portata.

Compiti della presidenza di area. Inserisci le registrazioni degli incarichi, i rapporti di viaggio, i calendari e altri documenti che riflettono le attività della presidenza di area.

S'incoraggia l'inserimento di grafici e di diagrammi.

Rapporti e presentazioni formali. Inserisci i rapporti fatti ai membri del Quorum dei Dodici Apostoli, alla Presidenza dei Settanta o al Vescovato Presiedente, come pure le presentazioni fatte nei consigli di area o nelle riunioni di addestramento di area.

Corrispondenza di particolare interesse. Inserisci la corrispondenza che si riferisce a eventi, riunioni o incarichi di particolare rilievo (vedere la sezione "Narrativa di riunioni ed eventi importanti" per trovare esempi di eventi importanti).

Storie individuali. Possibilmente inserisci tratti biografici, storie tramandate oralmente, articoli di giornale e ricordi personali riguardanti persone influenti che vivono nell'area.

L'aggiunta di cartine può arricchire la storia annuale di area.

Fotocopie di articoli di giornale. Inserisci articoli scritti sulla Chiesa o su suoi fedeli eminenti (indicare il nome del giornale e la data di ogni articolo che è stato pubblicato).

Fotografie e produzioni audiovisive. Inserisci fotografie, video, presentazioni di diapositive, e così via. Identificale chiaramente con la data, il luogo e una breve descrizione dell'ambientazione. Se possibile, indica per esteso il nome di tutti coloro che compaiono in ogni fotografia. Le produzioni audiovisive vanno masterizzate in un DVD, che va debitamente protetto (ad esempio in una custodia di carta) e posto nella storia annuale di area. Le produzione audiovisive ufficiali della Chiesa e gli articoli delle riviste o del sito internet della Chiesa saranno anch'esse inviate al Dipartimento di storia della Chiesa attraverso il programma di gestione dei documenti.

Non includere i verbali delle riunioni. Detti verbali vanno gestiti e preservati secondo il programma di gestione dei documenti.

Giovani partecipano a una celebrazione preparatoria alla dedicazione Tempio di Gilbert, in Arizona.

Rapporti amministrativi

La sezione amministrativa dovrebbe comprendere quanto segue:

Obiettivi, risultati e statistiche chiave dell'area. Inserisci una copia del piano di area con le sue appendici e altri rapporti annuali di rilievo.

Rapporti dei dipartimenti. Inserisci un breve rapporto, che riassuma l'anno, di tutti gli enti della Chiesa che operano nell'area, come ad esempio le Relazioni Pubbliche, Seminari e Istituti e i Servizi Umanitari. I rapporti operativi già esistenti possono essere adatti se forniscono una prospettiva storica accurata.

Diagrammi organizzativi. Inserisci diagrammi organizzativi e gli elenchi delle persone che servono e che lavorano a livello di area.

Moduli di autorizzazione per l'utilizzo delle fotografie

Se possibile, per ogni immagine o materiale audiovisivo inserito nella storia annuale fai firmare il modulo Autorizzazione per l'utilizzo delle fotografie. Il responsabile della compilazione della storia dovrebbe assicurarsi che in fondo alla storia sia inserito un modulo firmato da ogni fotografo o produttore che fornisce materiale (una copia del modulo si trova in fondo a questa guida).

Il modulo non è necessario quando la fotografia è stata scattata da un dipendente della Chiesa o da un'Autorità generale.

Biblioteca di storia della Chiesa,
Salt Lake City, Utah, USA

Istruzioni per l'invio

Il presidente di area esamina e approva la storia annuale di area e poi si assicura che sia inviata entro il 31 marzo di ogni anno. Una copia della storia annuale di area va conservata nell'ufficio di area.

Gli invii fatti in ritardo saranno accettati; tuttavia, poiché la storia annuale è un lavoro che dovrebbe essere svolto durante tutto il corso dell'anno, è meglio concludere la storia annuale dell'anno passato il prima possibile in modo da concentrarsi su quella dell'anno in corso.

Quando invii la storia annuale di area, non usare punti metallici, raccoglitori ad anelli né alcun materiale per proteggere i fogli. Lavoretti, trofei e altri oggetti non vanno inviati quale parte della storia annuale di area.

Tutte le aree devono inviare o consegnare a mano la *versione originale* della storia annuale di area a:

Church History Department, Annual History,
15 East North Temple Street, Salt Lake City, UT
84150-1600

Autorizzazione per l'utilizzo delle fotografie (modulo)

CHIESA DI
GESÙ CRISTO
DEI SANTI
DEGLI ULTIMI GIORNI

Autorizzazione per l'utilizzo delle fotografie

Per ogni fotografia o produzione audiovisiva inviata perché venga inclusa in una storia annuale, il proprietario della suddetta fotografia o produzione audiovisiva compila il seguente modulo e lo consegna alla persona preposta alla compilazione della storia.

Termini, condizioni e accordo con il proprietario

Il sottoscritto è il creatore e il proprietario (il "Proprietario") delle fotografie e delle produzioni audiovisive riportate nella sottostante sezione "Lista delle fotografie" (le "Fotografie").

Con la presente concede alla Corporation of the President of The Church of Jesus Christ of Latter-day Saints e ai suoi affiliati (collettivamente, "COP") una licenza gratuita in tutto il mondo, perpetua, illimitata, non esclusiva, senza termine e l'autorizzazione a utilizzare liberamente le Fotografie, compreso il diritto di riprodurre, distribuire, locare, prestare, eseguire, mostrare, trasmettere, rendere di pubblico dominio, alterare, scontornare, rivedere, modificare, adattare, preparare copie e usare diversamente le Fotografie, sia interamente che in parte, in ciascuno e tutti i mezzi multimediali, in numero illimitato e in tutti i mezzi attualmente conosciuti e futuri, insieme al diritto di concederle in sublicenza a terzi che ne facciano quanto previsto sopra.

Nei limiti più ampi consentiti dalla legge, in virtù del presente atto, il Proprietario rinuncia, in modo perpetuo e con efficacia erga omnes, a qualsiasi e tutti i cosiddetti "diritti morali" ora o in seguito riconosciuti alle Fotografie e a ogni e tutte le parti rispetto a tutti gli usi, media e/o forme. A questo riguardo, riconosce e concorda di non ricevere alcun compenso in merito o connesso all'utilizzo delle Fotografie da parte della COP.

Riconosce e conviene che le Fotografie sono originali e non sono state copiate o tratte da altre risorse e di possederne il pieno e incondizionato diritto di concedere l'Autorizzazione per l'utilizzo delle Fotografie. Al meglio delle proprie conoscenze e convinzioni, l'utilizzo da parte della COP delle Fotografie in accordo con la presente autorizzazione, non violerà i diritti di autore o qualsiasi altro diritto riferito a individuo o ente.

Riconosce e conviene di aver letto la presente Autorizzazione per l'utilizzo delle Fotografie e che firmandola ha concesso le autorizzazioni in essa elencate.

Nome del Proprietario (in stampatello)	Indirizzo
Firma	
Data	

Consenso dei genitori Se il Proprietario delle Fotografie è un minore, i genitori o i tutori legali di suddetto Proprietario devono compilare quanto segue.

Con la presente, il sottoscritto riconosce e conviene di essere genitore, o di farne le veci, del figlio minorenne menzionato sopra come il Proprietario, di avere la piena autorità di perfezionare la presente Autorizzazione per l'utilizzo delle Fotografie per conto del Proprietario e che firmandola ha concesso l'autorizzazione in vece del Proprietario.

Nome del genitore o di chi ne fa le veci (in stampatello)	Indirizzo
Firma	
Data	

Lista delle fotografie inviate Continua a pagina 2. Se è necessario altro spazio, usare il retro del presente modulo.

Quella di seguito è la lista delle fotografie e delle produzioni audiovisive inviate.

Breve descrizione	Data	Luogo	Nomi delle persone che appaiono nella fotografia o produzione

Lista delle fotografie inviate—continua

© 2011 IRI. Tutti i diritti riservati. Printed in the USA. 7/10. 7/10
Traduzione di *Permission to Use Photographs*. Italian. PD50026457 160

Autorizzazione per l'utilizzo delle fotografie

Nome del Proprietario (in stampatello)

Breve descrizione	Data	Luogo	Nomi delle persone che appaiono nella fotografia o produzione

7/10. 7/10. PD50026457 160

NOTE

CHIESA DI
GESÙ CRISTO
DEI SANTI
DEGLI ULTIMI GIORNI