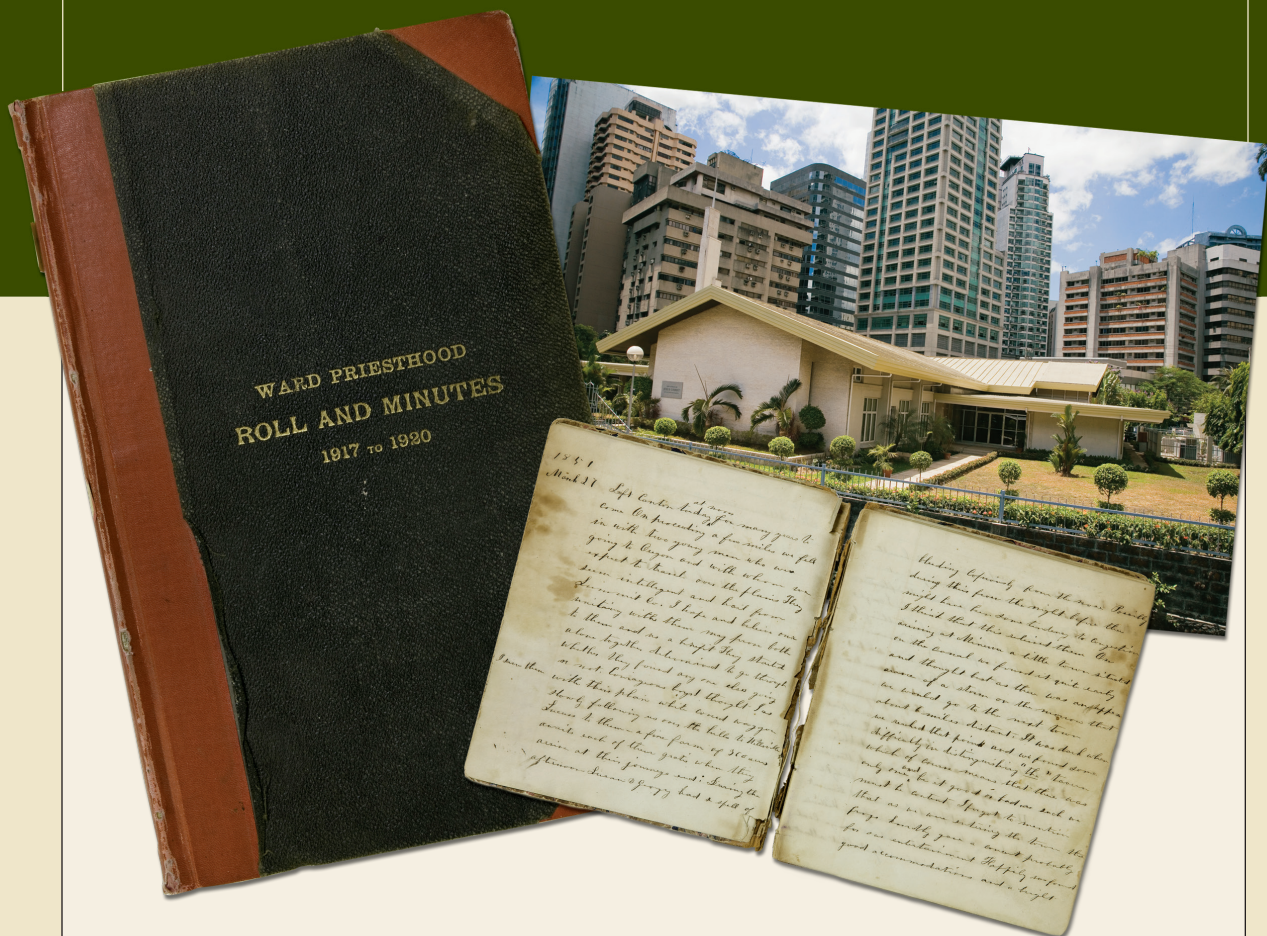


教会歴史ガイド



記録の収集

教会歴史を収集し、保存し、分かち合う

教会歴史ガイド

記録の収集

発行

末日聖徒イエス・キリスト教会

ユタ州ソルトレーク・シティー

© 2014 Intellectual Reserve, Inc.

All rights reserved.

印刷：アメリカ合衆国

英語版承認：1月14日

翻訳承認：1月14日

原題：*Church History Guides: Collecting Records*

Japanese

PD50035891 300

教会歴史ガイド：記録の収集の概要

目的：教会は、教会歴史に関わる組織、および個人の記録物を収集しています。記録物には、ワードやステークの記録、個人の日記、手紙、写真、品物などの種類があります。記録物の多くはデジタル形式で入手することができます。収集した記録物は地元の記録保存センターまたはユタ州ソルトレーク・シティにある教会歴史部で保存されます。

基本原則：

- 記録物の収集は、地域の教会歴史計画に沿って行う。
- 新たに入手したすべての記録物を速やかに処理する。
- 常に署名入りの寄贈許諾書を入手する。
- 収集したすべての記録物は教会の所有であることを覚えておく。

処理：記録物の収集は4つのステップを踏んで行われます。



1. 準備

- どの記録物を収集すべきかをよりの確に判断できるよう、地元における教会歴史を学ぶ。
- プロジェクトを定めて、そこに力を集中する。

2. 収集

- 候補となっている記録物が収集の基準に合っているかどうか評価する。
- 記録の所有者から寄贈許諾書に署名をもらう。
- 記録物の所有者と同席中に、目録ワークシートへの記入を始める。

3. 処理

- 目録ワークシートを完成させる。覚えておくべきこと－異なる寄贈者からの記録物を決して混ぜないようにし、同じ寄贈者から入手した記録物はすべて一つにまとめる。
- 寄贈許諾書や目録ワークシートなど、記録物に関係する重要な書類を保管するためのフォルダー（ケースファイル）を用意する。
- 記録は中性紙製のフォルダーに入れる。書籍、大きい紙、品物など、フォルダーに収まらない記録物は、10－11ページにある注意書きをする際の指示に従う。

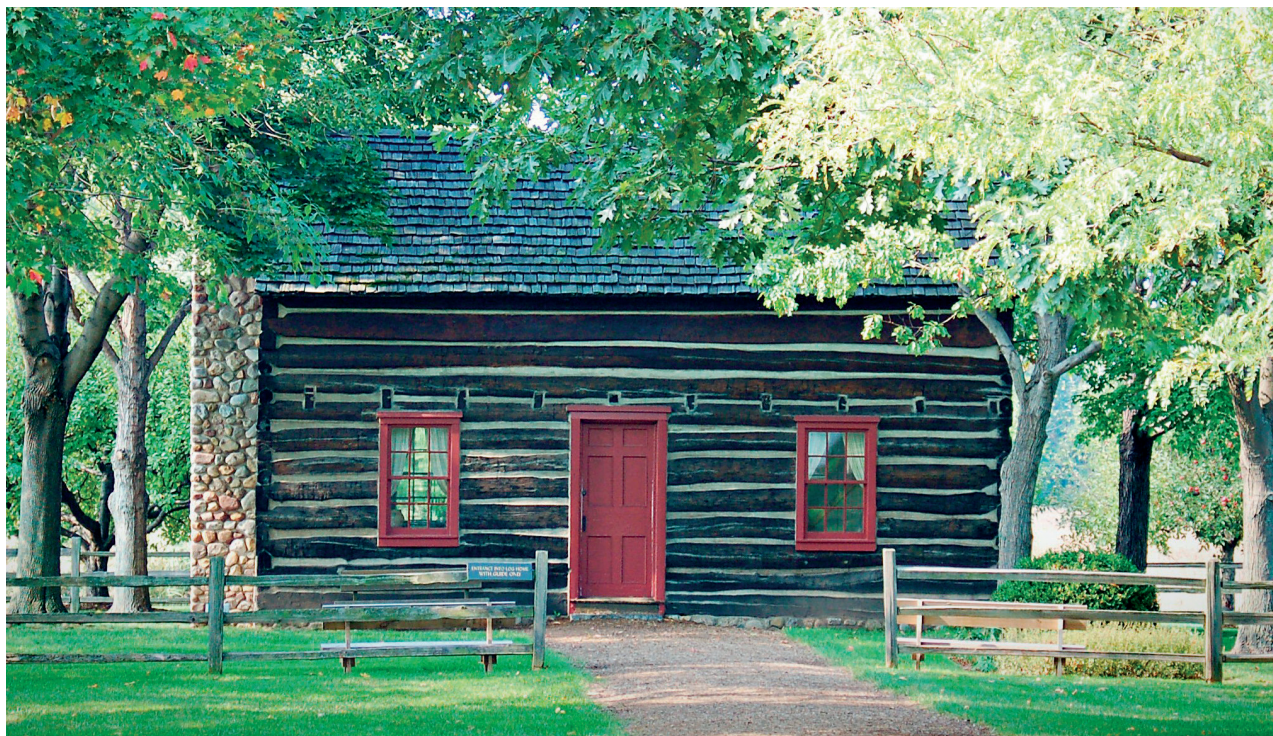
4. 配送

- 安全に確実に送ることができるように、物的記録物を梱包する。
- 記録物とケースファイルを教会歴史部または地元の記録保存センターに速やかに送る。電子（デジタル）記録と視聴覚記録はすべて教会歴史部に送る。

目次

はじめに	1
基本概念	3
所有権と知的財産権	3
記録物とコレクションの定義	3
神聖な事柄, 内密情報, 個人情報	4
収集の準備をする	5
歴史を学ぶ	5
プロジェクトを定める	5
記録物を収集する	6
記録物を評価する	6
寄贈許諾書に署名する	8
目録ワークシートの記入を始める	8
記録物を処理する	9
目録ワークシートを完成させる	9
ケースファイルを作成する	10
フォルダーに記録物を入れる	10
配送記録	12
準備と梱包	12
記録物を送る	13
リソース	15
記録の種類別説明	16
電子フォルダーと電子ファイルに名前をつけるための基準	19
目録ワークシートの書き方	20

はじめに



ピーター・ホイットマーの家(上の写真は復元されたものです)で教会が組織された日、主は記録を記すよう命じられました。

教会が組織された1830年4月6日、主は記録を記さなければならないとお命じになり(教義と聖約21:1参照)、1831年には、教会歴史家に対して「……教会のためになる、また……後の世代のためになる、すべての事柄を書き、写し、選択し、手に入れ[ることによって]情報を得る……」よう指示されました(教義と聖約69:7-8)。そのときから、教会は収集しなければ失われてしまうであろう情報、証、そして思い出を集めて保存し、世界中から記録物を収集してきました。教会の歴史を適切に分かち合うことは、キリストにさらに近づくようとしている人々の助けとなり、福音に沿った生活をする決意を強め、逆境を克服するための規範を示すことです。

記録物の収集は、記録物の(1)準備、(2)収集、(3)処理、(4)配送という4つのステップを踏んで行いま

す。効果的に記録物を収集するためには、あなたが居住する地域の教会歴史をよく知っていなければなりません。そうすることで、記録物の入手に当たり、様々な情報に基づいて決定することができます。また、記録物を収集する前に、地域会長会および教会歴史部からの許可が必要です。許可については通常、地域の年次教会歴史計画に説明があります。記録物を収集するときには、物的および知的財産権の両方の移譲が確実に適切に行われるように、このガイドで説明されている方針に従ってください。限られた収納力をすぐに超過してしまうこともあるため、記録物の収集には知恵を使い、秩序に従って注意深く進める必要があります。教会に代わって収集されたすべての記録物は教会の所有であり、記録物を収集した個人の持ち物ではありません。



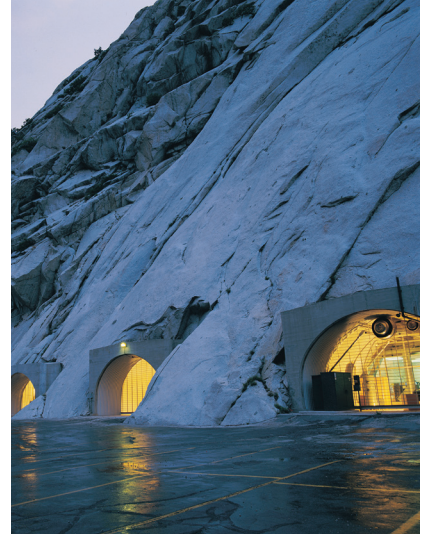
通常、記録物の収集は4つのステップを踏んで行います。



ユタ州ソルトレーク・シティにある教会歴史図書館



ユタ州ソルトレーク・シティにある教会歴史博物館



ユタ州にあるグラナイト山記録保管庫

いったん記録物を入手したら、処理し、速やかに次のいずれかの場所に送ります：(1) ユタ州ソルトレーク・シティにある教会歴史部、または(2) 承認された記録保存センター（教会歴史ガイド：記録保存センター[2012年]参照）。教会歴史部は地域会長会と協議の上、物的記録物の保存場所を決定するための指針を定めます。しかし、すべての電子記録および視聴覚記録は、良好な状態で保存するために教会歴史部に送ってください。そのような記録物へのアクセスは、教会歴史のウェブサイト（history.lds.org）を通して要請することができます。

教会職員および教会の部署が作成した公式記録は、教会の記録管理プログラムの一環として収集されます。通常これらの記録物は、このガイドの指示する方法では収集しません。

記録物の収集および処理に関する質問は、教会歴史地域アドバイザーにします。教会歴史アドバイザーは、教会歴史部の国際支援・訓練課に問い合わせ、援助を要請することができます。その他の援助は、history.lds.org/churchhistoryadviserにあります。

基本概念



記録物を収集するとき、知恵を用い、秩序に従って進めてください。

所有権と知的財産権

記録物の収集に当たっては、以下の用語を理解しておかなければなりません。

所有者：物的記録の法的権利を所有する人または組織。

寄贈者：教会に記録物を寄付する個人または組織。所有者と寄贈者はしばしば互換的に使われ、同じ人であってもよい。

作成者：記録の作成、編集、または形成に責任がある人、団体、または組織。作成者に該当するのは、著者、写真を撮った人、絵を描いた人、彫刻を作った人であり、さらには、複数の記録物を集めた人、団体、組織です。複数の作成者が作った記録物のコレクションの場合は、複数の記録を一つにまとめた人が作成者と見なされます。通常作成者は著作権など、自

らの利益を守るために特定の知的財産権を有しています。

所有者または寄贈者は、記録物の知的財産権を所有していることもあれば、所有していないこともあります。例えば、個人が自分の日記を寄贈していることもあれば、自分が購入した書籍のコピーを寄贈していることもあるからです。どちらの場合も、所有者であり寄贈者なのですが、日記の場合だけは、作成者ですので、知的財産権を譲渡することができます。知的財産権の所有者が誰なのかを確認するのは、非常に複雑な作業となることがあります。したがって、このガイドの中で後に述べられている寄贈許諾書は、寄贈者が自身の法的立場を明確にしなくても、所有し得る知的財産権を譲渡することができるようにする目的で作成されました。

記録物とコレクションの定義

広い意味で記録物とは、人々の体験や、特定の地域や教会ユニットの歴史や出来事を、ある一定の形式で説明した情報を指します。記録物には、物的記録と電子ファイル記録があります。

コレクションとは、個人や組織が集めたいくつかの共通する特質を持つ複数の記録物からなるものです。大きなコレクションには数多くの記録物が含まれ、異なる種類の記録物が入っている場合があります。また、複数の作成者による記録物で構成されているコレクションもあるでしょう。コレクションには次のものがあります。

- 一人の人によって書かれた、何冊かの本および原稿
- 個人、団体、または組織が受け取った文書や書簡
- 場所、家族、または行事に関連して収集された写真、原稿、および品物
- 教会における一つまたは複数の責任で個人が行った奉仕に関連するファイル、話、写真、会報

神聖な事柄, 内密情報, 個人情報

記録の中には、神聖な事柄、内密情報、個人情報といった、公開に不適切なものが含まれている場合があります。しかし、そうした情報も歴史的な価値があり、収集・保存する価値があるかもしれません。記録の入手時に、そうした神聖な事柄、内密情報、個人情報を特定することで、事前に将来の閲覧者に対する予防措置を取ることができます。教会である特定の召しを果たした人の個人記録には、高い確率で神聖な事柄、内密情報、個人情報が含まれています。例えば、ビショップの日記には、初等協会教師の日記よりも、内密情報が含まれる可能性は高いでしょう。

役に立つ基本的な定義：



神聖な事柄：神殿での礼拝や儀式、またはその他の公開することが正式に承認されていない神聖な事柄に関する情報。



内密情報：非公開で実施された教会業務に関する情報。内密記録は、主として、公式の教会記録や中央幹部、地域七十人、教会職員、地元の神権指導者、書記、その他要職にある人々により個人的に作成された文書に含まれます。

こうした記録物には、財務記録（什分の一やその他の献金、予算、支出に関する記録など）、計画および方針に関する記録、教会が法的に認められていない国における教会活動に関する記録、告白や教会の宗紀手続きに関する記録などが含まれますが、これらに限定されません。

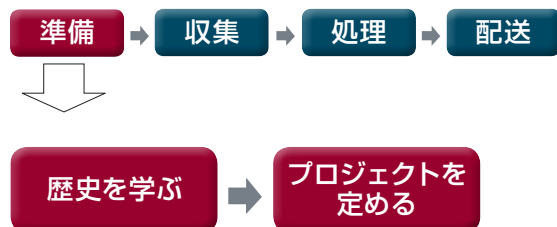


個人情報：公開することで、プライバシーに関して適応される法律を侵害する恐れのある情報（例えば、個人の連絡先、政府発行のID番号、または個人の財務や健康状態に関する情報）。

収集の準備をする



地元の教会歴史に関する知識は、記録物を評価するのに役立ちます。



通常、記録物の収集は地域の教会歴史計画に基づいて、あるいは、教会歴史部が取り組んでいるプロジェクトに沿って行われます。しかし、もともとの計画にはない機会が生じることがあります。そのようなとき、ここで説明されているステップを踏まずに収集が行われることがあるかもしれませんが、記載されている原則はそのまま適用されます。

歴史を学ぶ

教会歴史の責任を受けて奉仕するとき、記録物を適切に評価し入手できるように、地元と一般的な教会歴史の基本的な知識を得る必要があります。教会歴史部は、基本的な情報とリソースを提供することによって皆さんを助けることができます。

プロジェクトを定める

収集プロジェクトを通じて、的が絞られ、特殊な記録物や記録作成者に関する専門的な知識を身に付けることができます。入手する記録物の種類が増えるにつれて、学ばなければならないことも増えてきます。

通常、収集プロジェクトは、教会歴史部との協力のもとに開始されます。教会歴史部が提供する「Country Records Profile (国別記録プロファイル)」には、すでに収集された記録物とこれから収集される必要のある記録物はどのようなものかが要約されています。地域における記録収集の初期段階においては、重要な出来事や人物について文書化された基本的な記録物を収集することに的を絞るべきです。

可能性のあるプロジェクトの例として、以下のものを収集するとよいでしょう：

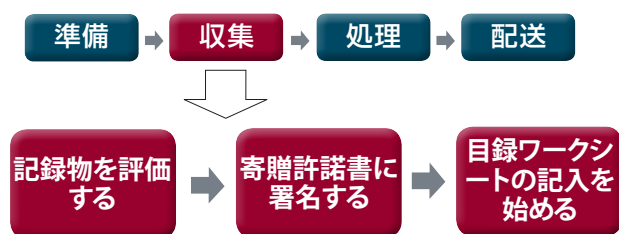
- 地域に住む初期の会員の、改宗談や人生の歴史など、個人の記録。
- 神殿の奉献や新しいステークの設立など、主要な歴史的出来事に参加した人の個人の記録
- 記念書籍・冊子や歴史記録など、地域の教会ユニットが発行したもの。
- 地域に住む、帰還伝道部会長や帰還宣教師の個人記録。

プロジェクトを進めるために重要となるのが、効果的な資料管理です。取り組んでいるプロジェクトに関係するすべての資料を保管するための良いシステムを作ってください。

記録物を収集する



所有者が安心できる場所で記録物を評価する。



記録物の収集に当たって非常に重要なことは、記録物がこの項の指針に合っていることを確認することと、寄贈者から寄贈許諾書に署名をもらうことです。

記録物の収集に当たり、あなたの行っている業が教会の承認を受けたものであることを神権指導者や寄贈見込者に知ってもらうために、地域会長会からの紹介状が役立ちます。（紹介状の見本はhistory.lds.org/churchhistoryadviserで見ることができます）。

原則として、教会は個人的または公式の教会記録を購入しません。教会ユニットまたは教会の各部署が作成した発行物は、無料で寄贈するのが望ましいとされています。しかし、教会は、精選された発行物、また、時によっては、希少価値のある書籍、パンフレット、美術品、記念となる品物を購入することがあります。通常、

記録物を入手するための費用は、地域教会歴史予算から支払うことになっています。しかし、地域予算を超える購入の機会が生じた場合は、国際支援・訓練課に相談してください。記録物を購入する前に、必ず教会歴史地域アドバイザーから許可をとってください。

記録物を評価する

教会のために記録物を入手することは、長期にわたって教会にリソースを提供することであり、重要な責任です。何を収集するかを決定するときは、次に示す、記録物収集のための総合的な指針を参考にしてください。

可能ならば、自宅または教会の建物など、所有者が落ち着ける場所で記録物を評価する約束を取ります。記録物を見る前の段階で、入手することに同意してはなりません。記録物を入手する準備として、寄贈許諾書と目録ワークシートを持参し、それらのものを運ぶ適切な運送手段を手配します。

記録物を残らず入手する必要はありません。系図探求、末日聖徒ではない人の歴史、文化または国に関する書籍、あるいは景色や教会とは関係のない建物の写真など、教会の歴史と直接は関係のない記録物を寄贈したい人もいます。このような記録物を入手する必要はありません。寄贈見込者に誠意を示しながらこう言います。「ありがとうございます。ただ、残念ながら、この記録は教会の収集範囲の対象ではありません。ほかの機関であれば、寄贈なさることができるのではないのでしょうか。」

役に立たないほど傷んだ記録やカビまたは虫の影響で汚れてしまった記録は避けます。通常の使用での傷ややぶれは許容範囲です。承認されたファイルフォーマット、また承認されたメディアで、デジタル形式の記録物のみを入手します（最新のリストは、history.lds.org/churchhistoryadviserで見ることができます）。これらの方針の例外に関しては、教会歴史地域アドバイザーから承認を受けなければなりません。

記録物の収集に関する総合的な指針

入手の決定を下す際には、以下の指針に従います。記録の種類について詳しくは、「リソース」の項の「記録の種類に関する説明」16–18ページを参照します。

記録物の不必要なコピーを収集することがないように、広く配布されている記録物を入手する前の段階で、教会歴史カタログ (<http://churchhistorycatalog.lds.org>でアクセス可能)を確認します。通常、記録物のコピーは1枚で十分です。しかし、もう1枚あった方がいいこともあります。教会歴史センターで使用したり、地元の記録保存センターに保管する場合です。こうした状況に置かれたら、教会歴史地域アドバイザーに相談してください。

地元の教会の記録



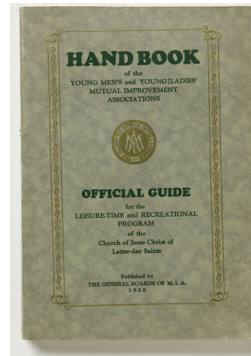
次の記録を見つけたら入手してください。

- 教会歴史部に提出されていない年次歴史記録
 - 過去の年次歴史記録に入れられなかった会報
 - 1978年以前の議事録と財政記録
 - 大会、集会所や神殿の奉献などの歴史的に重要な出来事を記したプログラム、ポスター、その他の記録物
- 地元の伝道部または教会ユニットによって作成されたパンフレットまたは冊子や書籍

地元の教会記録物は、教会の財産と見なされます。したがって、寄贈許諾書への寄贈者の署名は求められません。しかし、目録記録を完成するために、寄贈許

諾書のその他の部分ならびに目録ワークシートに必要事項を記入する必要があります。

発行された記録物



教会による、または教会に関する発行物は、それが信仰を鼓舞するものか、肯定的なものか、中立的なものか、否定的なものか、あるいは反モルモンのものかに関係なく、全ての言語で収集されます。教会歴史地域アドバイザーの承認のもと、教会歴史活動のための地域予算は、これらの

発行物に対する支払いに充てることができます。地元の記録保存センターがある地域の場合、可能ならば、すべての発行物に関し、2部ずつ入手します。1部はソルトレーク・シティーの教会歴史図書館用、もう1部は地元の記録保存センター用です。

教会に関するウェブサイトを見つけたら、あなたの連絡先を教会歴史部に知らせてください。

教会作成の発行物。聖典、教会機関誌、レッスンの手引きなど、最も一般的な教会発行物の多くは、教会歴史部にすでに収集されています。しかし、教会本部から離れたところで作成された発行物は、入手されていないことがあります。したがって、教会歴史カタログを確認し、地元で作成された発行物（例えば、ステーク年鑑第25巻）は全て収集します

教会関連の発行物。教会に関する発行物は、教会に反対のものも含めて、すべて収集してください。教会が反モルモンの文献を収集することは奇妙に思えるかもしれませんが、これは、啓示によって定められています。「流布されている中傷的な刊行物を集め、雑誌や百科事典の中にあるすべてのもの、またすでに出版された……中傷的な歴史……を集め[なさい]（教義と聖約123:4–5）。

個人の記録



個人の記録物は非常に変化に富んでいるため、評価するのが難しい記録物です。一般的に望ましい記録物とは、教会員が書いたもので、その人の信仰が深まった経験、地域における教会の活動や教会の発展について書かれているものです。通常、家族の記録および系図表、またはそれに類する文書の収集は教会歴史部では行いません。Country Records Profile (国別記録プロファイル) で特定されている記録物に的を絞ってください (5ページに説明のあるもの、あるいは承認されているプロジェクト)。

所有者は記録物を送る前に整理し、それらについて説明を添えるとよいでしょう。例えば、所有者から写真入手するときには、それらを内容ごとにグループ分けし、重複している写真またはぼけた写真は取り除き、場所、日付、写っている人の名前などの情報を提供するように所有者に勧めます。この情報は簡単な確認シートに記録することができます (記入例は、history.lds.org/churchhistoryadviserで見ることができます)。

美術品と記念品



美術品や記念品の収集には特別な難しさがあり、入手する前には特に入念に、その美術品にはどのような価値があり、どのように役立つのかを判断しなければなりません。

入手しようとしている品物について、その品物がなぜ重要であるのか、また、時代の経過とともに変わっていった一連の所有者についてできるかぎり調べます。その結果得た情報を要約したものを準備しておきます。可能であるなら、品物の写真を撮って、要約された情報とともに教会歴史地域アドバイザーに見せ、助言を得てください。教会歴史地域アドバイザーの承認なく、美術品や記念品を受け取る約束をしたり、収集したりする決定をしないでください。教会歴史地域アドバイザーは必要なときにはいつでも、教会歴史部に問い合わせることができます。

寄贈許諾書に署名する

どの記録物を入手するべきか決まったら、記録物を寄贈する意志について寄贈者と話し合います。寄贈者は元の記録物を手放したくないことがあります。その場合には、デジタルコピーを作ることができます (記録物をコピーする方法について詳しくは、history.lds.org/churchhistoryadviserにある「記録物のデジタル化に関する指示」を参照してください)。

別の場所でコピーするために一時的に借りる場合でも、記録物を受け取る前に、必ず寄贈者から寄贈許諾書に署名をもらいます。寄贈許諾書のデジタルコピー、その記入方法、および完成した文書のいくつかの例が、history.lds.org/churchhistoryadviserにあります。

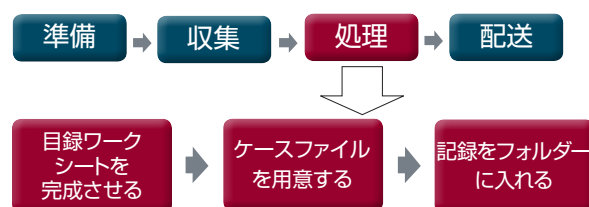
寄贈許諾書は詳しく、完全に記入します。フルネームを用い、送られる記録物について入念に説明します。寄贈許諾書ならびに目録ワークシートを使って、教会歴史図書館の目録を作成します。

目録ワークシートの記入を始める

寄贈者と会って話をしている間に、目録ワークシートに記入します (白紙のワークシートと完成したワークシートの記入例は、history.lds.org/churchhistoryadviserで見ることができます)。ワークシートは後で完成することができますが、記録物の所有者に同席してもらうことで、ワークシートに書く情報の質が大いに向上します。ワークシートの以下の項は、寄贈者との会合が終わる前に完成するべきです。

- Creator (作成者) (詳しくは、3ページを参照)
- Title and Content Summary (内容の要約) (大まかな説明を書きます)
- Sacred, Confidential, or Private Information (神聖な事柄、内密情報、個人情報) (どのようなものが神聖な事柄、内密情報、個人情報であるかを寄贈者に説明し、寄贈する記録物の中に該当する情報が含まれているかどうかを尋ねてください。)

記録物进行处理する



記録物を入手してから長期保存までのステップを「処理」と呼んでいます。処理作業は記録物を入手したときに始まり、記録物が保存される施設において完了します。記録物を入手してから数日以内に、次に説明するステップを完了すべきです。コレクションを一つずつ処理することで、混乱を少なくすることができ、処理作業に対して送られてくる教会歴史部からのフィードバックを、次の新たな収集活動に活かすことができます。

処理作業を始めるために、中性紙製のフォルダー、写真を入れるためのプラスチックの袋、運送時に必要な梱包用品が必要です。これらの用品の購入に関しては、教会歴史地域アドバイザーの指示を仰いでください。

目録ワークシートを完成させる

寄贈された記録物の状態と、それがどのように整理されているか見るために、記録物を簡単に調べてください。異なる寄贈者からの記録物を絶対に混せてはいけません。一緒に寄贈された複数の記録は「コレクション」と呼ばれ、一つの目録の中に入れられます。教会歴史部からの指示がないかぎり、コレクションをバラバラにして、一つずつ分けて目録を作らないでください。

寄贈者と同席中に、コレクションの作成者（定義は3ページを参照）を特定できなかった場合、記録物を見直すこの機会を利用して作成者の手掛かりを探し、作成者がだれであるかを判断します。ここで覚えておくべきことは、一つのコレクションに複数の作成者がいる場合があることです。コレクション全体の作成者に加えて、コレクションの記録物の中にも異なる作成者によって作られているものがあります。作成者は、個人、団体、または組織かもしれません。作成者が不明な場

合は、その旨を記録します。作成者が不明の場合、その記録物の収集にその旨を明記します。

目録ワークシートを使って、その記録物について説明します。「リソース」の項（20–24ページ）にある指示と記入例に従います。その他の例は、history.lds.org/churchhistoryadviserにあります。

多くの記録物、複数の記録様式、あるいは、二つ以上の記念品や美術品から成るコレクションに関しては、目録ワークシートの“Itemization of Large Collections”（大きなコレクションの項目別分類）の項を完成する必要があります。このように詳細に記入することで、将来の閲覧者はコレクションのコンテンツを見つけることができます。写真のような特殊なコレクションの特別なテンプレートは、history.lds.org/churchhistoryadviserにあり、「大きなコレクションの項目別分類」の項の代わりに使うことができます。

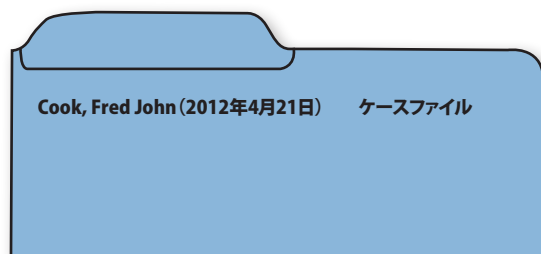
その他の指示

発行・出版物。タイトルページとタイトルページの裏面を写真複写します。会報誌のように複数号あるものは、各号のタイトルページ、または表紙を写真複写します。目録ワークシートにコピーを添付する場合は、Control Information（管理情報）とPhysical Description（記録の体裁）のみ、記入します。

電子記録および視聴覚記録。すべての電子記録および視聴覚記録は、適切に保存されるように教会歴史部に送ります。コレクションの中には、記録保存センターで保存できる記録物と、アメリカ合衆国ユタ州ソルトレーク・シティーにある教会歴史部での保存が必要な記録物の両方が入っているものがあります。これに該当するコレクションの目録ワークシートには、教会歴史部に送られた記録物と、記録保存センターに送られた記録物がそれぞれ分かるように明記してください。教会歴史部はそのワークシートを使って、ソルトレーク・シティーに送られた記録の目録を作成し、また、記録保存センターで保存されている記録に対する相互参照を作成します。電子記録を送るときには、必ず電子ケースファイルも一緒に送って下さい。

ケースファイルを作成する

署名の入った寄贈許諾書や目録ワークシートなど、記録物の入手に関連する重要な文書を保存するには、紙媒体のケースファイルを作成する必要があります。ケースファイルは記録物と一緒に送り、その記録物と同じ場所に保存します。一時的にケースファイルにラベルをつけて分類しておく必要があります。タブの下、あるいはフォルダーの右上に、寄贈者の名前（姓、その後にコンマ、そして名前の順）および寄贈許諾書に記載されている日付を書きます。実際の記録物が収められているフォルダーとケースファイルを区別するために、ケースファイル用に色つきのフォルダーを使い、表紙のどこかに「ケースファイル」と書くといよいでしょう。しかし、後で整理番号を書き加えるために、タブの上またはフォルダーの左上にスペースを残しておきます。



電子ファイルを手に入れたら、電子ケースファイルを作成します。電子記録そのものと一緒に、この電子ケースファイルを教会歴史部に送ります。次に、元の寄贈許諾書を以下の住所で教会歴史部に郵送します。

Church History Department
Acquisitions and Receiving Center
15 East North Temple Street
Salt Lake City, UT 84150-1600

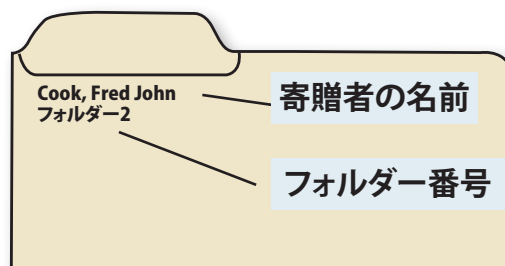
あなた自身の記録として、ケースファイル（電子または物的記録）をもう一部用意します。あなたが解任されるとき、これらのケースファイルを教会歴史地域アドバイザーに提出してください。

フォルダーに記録物を入れる

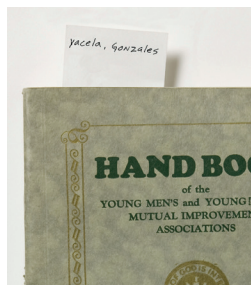
記録物をより安全に守るために、中性紙製のフォルダー、または必要に応じて、複数のフォルダーに入れます。フォルダーに入らない記録物に関しては、その

他の指示が以下に書かれています。コレクションの順番または配列については、できるだけ、元の状態を維持します。フォルダーを詰め過ぎではありません。コレクションが極端に整理されておらず、また記録をファイルする方法について質問がある場合、教会歴史地域アドバイザーに相談してください。

下記の図を参考に、一時的な措置として寄贈者の名前をフォルダーに書いておきます。フォルダーのタブは、後で整理番号を書くためのスペースなので、何も書かなくてください。一つのコレクションで複数のフォルダーを使う場合、同じ寄贈者の名前を書き、名前の後に「フォルダー1」「フォルダー2」と記入します。記録物そのものを書いたり、シールを貼ったりすることは決してしないでください。



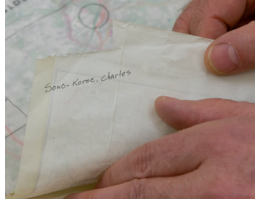
その他の指示



書籍およそ横5センチ、縦30センチ、または横2インチ、縦12インチの細い短冊状で中性紙製の紙に寄贈者の名前を書きます。その紙を書籍の真ん中に入れます。



写真。アルバムにある写真はアルバムに入れたままの状態、アルバムを一冊の本として扱い、本と同じ方法で名前を付けます。バラバラの写真は、長期保存用のプラスチックの袋に入れ、それをさらに中性紙製のフォルダーに入れます。写真は、同時に入手した他の記録物と一緒に保存します。

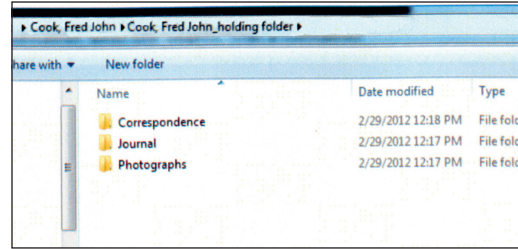


大きい紙。地図やポスターなど、フォルダーに収まらないものには、裏に鉛筆で寄贈者の名前を書いてください。これらを保存するのにフォルダーは使いません。



緒に容器に入れます。

美術品と記念品パンチで穴をあけた中性紙製のカード用紙（およそ横5センチ、縦10センチ、または横2インチ、縦4インチ）に寄贈者の名前を書き、その用紙をゆるく品物にくくり付けます。これができない品物に関しては、寄贈者の名前が記載された紙を品物と一



電子記録。電子ファイルは、元のファイル名やフォルダーの構造を変えることなく、あなたが作成した電子保存フォルダーにコピーしてください。電子フォルダーおよびファイルが教会歴史部に転送されている間、保持フォルダーがそれらを一時的に保管します。保存フォルダー名には、提供者の名前を使用し、名前の後に「_holding folder」をつけてください（例：Cook, Fred John_holding folder）。

記録のデジタル画像を作成するとき、history.lds.org/churchhistoryadviserにある名前の付け方の基準に従って、新しく作成されたファイルに名前をつけてください。

配送記録



記録物を送るときには、ケースファイルも必ず荷物の中に入れて送ります。



入手したすべての記録は、できるだけ早く承認された保存施設に移します。必ず荷物に入れなければならない物は以下の通りです。

1. 実際の記録物
2. 寄贈許諾書, 目録ワークシート, その他入手に関連する書類を入れたケースファイル

準備と梱包

- 記録物を送るまでの間、記録物の安全を確保してください。教会歴史地域アドバイザーの許可なしに、記録物を自宅に保管したり、人が見たり触れたりできる場所に置いてはいけません。
- 記録物や品物が輸送に耐えられるかどうか、よく調べてください。輸送中に壊れる可能性がある物については、教会歴史地域アドバイザーと相談します。
- 記録物や品物の価値を考慮して、荷物には必ず適切な保険を掛けます。必要に応じ、教会歴史地域アドバイザーに相談してください。
- 輸送中の記録物と品物を保護し中で動かないように、しっかりした箱と梱包材を使ってください。巻いたり折り畳まないと箱に入らない大きなものを送るときは、教会歴史地域アドバイザーに相談してください。
- 「取扱注意」または「天地無用。雨のかかる場所に置くこと、重機で取り扱うこと厳禁」など、必要な注意書きのラベルを箱に貼ります。

記録物を送る

物的記録

教会歴史地域アドバイザーの指示に従って、物的記録を記録保存センターまたは教会歴史部に送ってください。

記録保存センターへの輸送に関しては、教会歴史地域アドバイザーに問い合わせ、指示を仰いでください。

教会歴史部への輸送に関しては、以下の住所を使ってください。

Church History Department
Acquisitions and Receiving Center
15 East North Temple Street
Salt Lake City, UT 84150-1600

記録物を輸送するために、実績のある会社を選びます。運送会社のトラッキングシステムを利用し、輸送する書類は全てコピーをとっておき、ケースファイルに保管しておきます。記録物が発送されたらすぐに、受取人（保管

施設）宛てに電子メールを送るか電話をかけ、記録物が届くことを知らせ、輸送品情報を提供します。輸送費用は該当する地域が受け持ちます。

気候の急激な変化は、記録物に影響を与える恐れがあります。品物を高温多湿地から低温乾燥地へ送ることが、ひび割れやカビの原因にもなります。気象条件が異なる場所に送る場合は、荷をほどく前に新しい場所の気象に順応させるための処置が必要であることを、受取人に必ず知らせてください。

電子記録

電子記録は直接教会歴史部に送られます。history.lds.org/churchhistoryadviserにある大量の電子ファイル送付に関する指示に従います。電子ケースファイルも記録物と一緒に譲渡されるよう手配します。

記録物が無事に保存されたことを教会歴史部が確認するまで、教会歴史部に送られる電子記録は全てコピーを取っておいてください。

リソース

記録の種類別説明

電子フォルダーと電子ファイルに名前を付けるための基準

目録ワークシートに関する指示

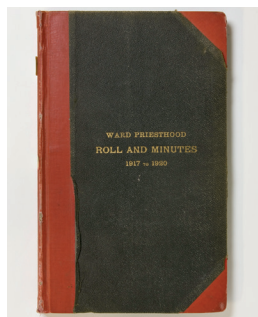
目録ワークシート（記入例）



記録の種類別説明

ここでは、記録の種類ごとに基本的な情報をお伝えします。同じ用語を使うことで、教会歴史部のスタッフや他の教会歴史アドバイザーとのやりとりがスムーズにできるようになります。記録物を評価し、入手すべき記録物を決定するための指針は6-8ページに記載されています。

地元の教会記録



地元の教会記録とは、グループ、支部、ワード、地方部、ステーク、または伝道部の運営と管理に関連するすべての記録を含みます。会員が自分の召しの責任の一環として作成した記録は、教会の所有物です。次のようなものがあります。

年次歴史記録：ワードやステークが毎年書く歴史記録です。どの教会ユニットも、有意義な年次歴史記録を編纂することになっています。地元の教会ユニットは、年次歴史記録のコピーを保管するよう勧められています。（詳しくは、教会歴史記録ガイド：ステーク、地方部、伝道部の年次歴史記録〔2011年〕を参照してください。

地元の教会行事または歴史的集会の録音・録画記録：これらは地元の行事または集会の録音・録画記録です。地元の教会プログラムまたは大会などがそうです。これらの記録は様々な録画フォーマット（NTSC, PAL, SECAMなど）で存在し、様々なメディア（レーザーディスク、CD、DVD、カセットテープやビデオテープなど）に保存することができます。

運営記録：会員記録、什分の一と財政記録、活動報告書、および儀式の記録。

議事録：聖餐会、ワード評議会、神権役員会など、教会の集会中に取られた記録。1978年以前、地元の各教会ユニットは教会歴史部に議事録を提出しなければなりません。その年以降、議事録の提出は義務付けられていませんが、議事録を付けるという習慣は、現在でも、奨励されています。

印刷されたプログラム：集会（大会など）、音楽や演劇、またはその他の特別な行事を紹介するパンフレットやチラシ。

会報：ほとんどは教会指導者からのメッセージ、予定表、誕生日リストや教会員についての発表。

ポスター：行事の宣伝、促進、お祝いを目的として、公に展示されるポスター。プラカードまたはブロードサイドと呼ばれることもあります。

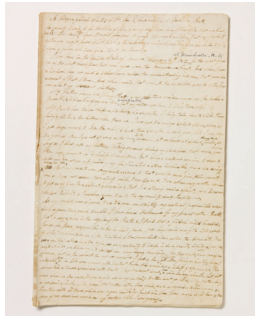
パンフレット：通常、80ページ以内で、話のテキストが記載されていたり、レッスンの手引きとしての役割を果たしたり、教会のあらゆる状況に関するその他の有益な情報を提供したりする短い文書。伝道部や地元の教会ユニット用パンフレットは地元で作成されることもあります。

発行記録物



一般に配布される、教会によってまたは教会に関して作成される著作物。例えば、書籍、記事、パンフレット、映画、録音、録画、ウェブサイトのコンテンツなど。教会の発行物としては、聖典、神権会、扶助協会、日曜学校、その他の組織の手引き、教会機関誌、賛美歌、総大会の録音・録画記録、地元ユニットに関する歴史記録、などがあります。

個人記録



多くの教会員は、教会に関する歴史的に重要な情報に加えて、自分自身の信仰と証を記した記録を書いています。そのような記録はまさに、末日聖徒の「生活の様子や、彼らの信仰や、行い」（教義と聖約85:2）を書いたものです。次のようなものがあります。

日誌または日記：個人の生活に関する個人的な記録。手書き、タイプ入力、または録音機器に吹き込まれたものもあります。日記は紙媒体のものもあれば電子化されたものもあります。例えば、個人または宣教師の日記、日誌、ブログなど。

書簡：別の人または組織が送ったり、受け取ったりする書面のやり取り。例えば、手紙、電子メール、はがき、電報など。

スクラップブック：写真、手紙、日記の書き込み、ちょっとしたメモなどの記録を編集したもの。教会員は、若い女性キャンプや伝道などの特別な行事を記録するためにスクラップブックを作成することがよくあります。

個人または家族の歴史記録：個人または家族によって書かれた、または個人や家族についての歴史的な物語。例えば、写真、メモ、録画記録、または音声記録を含む自伝や伝記など。そのような記録には、系図に関する情報（家族の記録、系図表など）が含まれることもあります。

家族文書：同じ先祖でつながる個人から成るグループが作成し、入手した、または受け取った記録。このような記録の中には、すべての世代に渡るものもあれば、親族グループのみ関するものもあります。家族文書は、日記、手紙、写真、伝記、またその他の種類の記録などのコレクションから成ることもあります。家族の記録または系図表などの系図記録が含まれることもあります。

口述による歴史記録：過去に関する個人の思い出を保存するインタビューの記録。未編集や編集済みの口

述歴史の録音記録、またそれらを書き起こしたものや翻訳したものがあります。

写真：紙媒体の写真や電子データとして保存されています。

美術品と記念品



教会員は、文化的な受け継ぎ、イエス・キリストの福音に対する信仰、あるいは教会の確立をうかがい知ることのできる美術品や記念品を所有していることもあります。こういった品物は、話をするうえでの

きっかけとなったり、様々な民族、国々、出来事、文化についての知識を広げるのに役立ったりすることがあります（教義と聖約93:53参照）。

美術品とは、絵画、彫刻、デッサン、壁掛けなど、主に人に見せるために作られた物を言い、「民芸品」（職人によって制作された美術品）や「芸術作品」（正式な訓練を受けた芸術家によって制作された美術品）があります。

ありふれた物でも特殊な物でも、品物は形ある物体です。しかし、教会歴史に関わる人や場所、あるいは出来事と結びつくとき、その品物は価値ある物となります。例を挙げましょう。カンファレンスセンターにある説教壇は、教会にとっては興味深い品物です。なぜならそれは、ゴードン・B・ヒンクレー大管長が植えた木から造られ、2000年4月の総大会で大管長自身がその価値について語ったからです。品物にまつわる話は、その品物に歴史的価値があるかどうかを決定する必要な要素です。次のようなものがあります。

家庭用品や工具：生活様式を物語る日用品。当時の会員が食べ物を保存するために使った容器や、地域における最初の集会場を建てる時に使用した金槌、など。

家宝：先祖代々伝わってきたもの。初期の会員の経済的、社会的状況を知るための背景を提供してくれます。例えば、母国で作られた祖父の時計、困難な時期を

通して保存されてきた宝石類や身の回り品、または母親が身に付けた伝統的なウェディングドレスといったもの。

繊維製品：織物製品、毛糸製品、キルトなどがあります。特別な行事や、特定の人々に関する衣服（特別な公演の衣装や制服）、教会歴史の中の出来事を表わすキルト、その国の最初の教会建物で使われた聖餐の布など。

末日聖徒用の品物：会員用として作られた衣類、宝石類、その他の品物。聖餐のトレー、聖典カバー、教会の学校と関係のある衣類やトロフィー、またはその国の教会歴史を記念するメダルなど。

遺物：教会の遺跡や建物に由来するもの。その町で最初の教会の建物に由来する装飾的な窓枠、教会の建物に飾られていた壁画、または集会所の看板など。

単なる品物を記念となる 品物に変える物語



写真にあるラジオについて考えてみてください。どう見ても時代遅れのラジオです。しかし背景となる物語を知れば、この品物に価値が加わるのです。

このラジオはガーナのジョセフ・ウィリアム・ビリー・ジョンソンが持っていたものです。彼は1960年代初期に初めて教会について聞き、モルモン書を読むことによって改宗しました。何年もの間、彼は宣教師が来ることを祈り、同じようにバプテスマを受けて教会員になることを切望していた人たちを集めて、幾つかの集会を組織しました。1978年6月8日の夜、ジョセフ・ジョンソンは寝付けませんでした。ベッドから起きると、国際ニュース番組を聞くようにという促しを感じました。その時彼は、神権がすべてのふさわしい男性教会員に与えられることになったことをこのラジオで聞いたのです。そのすぐ後に、宣教師たちがガーナに到着しました。

電子フォルダーと電子ファイルに名前をつけるための基準



基準のパターンに従って電子フォルダーと電子ファイルに名前をつける。

教会歴史部に電子ファイルを提出する際には、記録の入手に関わるすべてのファイルをマスターフォルダーに入れてください。日付を除き、マスターフォルダーにはケースファイルと同じ名前をつけます（10ページ参照）。

例：Cook, Fred John

マスターフォルダーには以下のものを入れます。

- 寄贈許諾書の電子ファイル
- 目録ワークシート
- 実際に収集した電子ファイルが入った保存フォルダー

寄贈許諾書および目録ワークシート

寄贈許諾書および目録ワークシートのファイル名は、接頭辞がケースファイル名（日付は除く）で始まり、その後には下線、そしてファイルについて説明する簡単な注意書きが続くようにします。コンピューターは適切なファイル拡張を行います。次のようなものがあります。

Cook, Fred John_agreement.pdf

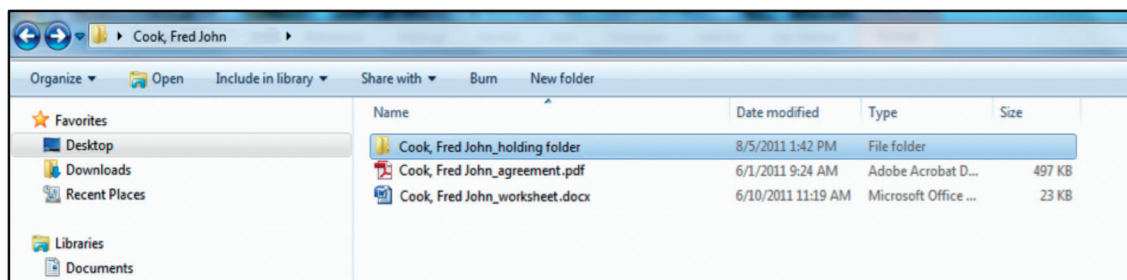
Cook, Fred John_worksheet.docx

保存フォルダー

保存フォルダーには、あなたが入手する電子ファイルを、その数に関わらず、すべて収めます。寄贈者から電子記録を入手するときには、元のファイル名やフォルダーの構造を変えてはなりません。単純にファイルとフォルダーをすべて、その元の順番を維持したまま、保存フォルダーにコピーします

保存フォルダー名は、接頭辞がケースファイル名（日付は除く）で始まり、その後には下線、そして「保存フォルダー」という注意書きが続くようにします。例：

Cook, Fred John_holding folder



マスターフォルダーとその内容の例

目録ワークシートの書き方

以下の指示は、あなたが目録ワークシートを完成するときの指針となります。

第1項: General Information (一般的な情報)

Call number (整理番号)。記録保存センター (RPC) または教会歴史センター (CHC) でワークシートを記入している場合は、整理番号に関して二つの選択があります。

1. このワークシートで説明している記録物が教会歴史図書館に送られるものである場合は (それが教会歴史図書館への印刷された形の寄贈物であっても電子記録であっても)、整理番号は教会歴史図書館が目録処理を完成した後に入力されます。
2. 記録物が地元の記録保存センターに保存される場合、RPC番号を入力します。例えば、ヨーロッパ地域RPCの記録物であれば、次のようになります: DE-01-00007。

RPCまたはCHCでワークシートを記入していない場合、この部分は何も書きません。

Name of donor (寄贈者の名前)。寄贈者のフルネームを記入します。姓、その後にコンマ、そして名前の順で書きます。例えば、Crosby, Wayne Delbert。

Do you have the required signed Donation Agreement? (必要な署名入り寄贈許諾書を持っていますか)。答えはいつも「はい」である必要があります。署名入りの同意書は必須だからです。例外は、教会歴史地域アドバイザーの承認がなければなりません。

第2項: Creator (作成者)

Name of individual(s) (個人の名前)。コレクションまたは記録物の作成者を確認します。記録物が個人によって作成されたものの場合は、フルネームを記入します (姓、その後にコンマ、そして名前の順。例えば、Crosby, Wayne Delbert)。必要に応じて、同じフォーマット使って、複数の個人を挙げます。個人によって作成されたものでない場合は、何も書きません。

Birth year (出生年)。作成者の出生年を記入します。月日は必要ありません。

Death year (死亡年)。作成者が亡くなった年を明記します。作成者がまだ生きている場合は、「生存中」と書きます。不明の場合は何も書きません。出生年と同様、月日は必要ありません。

Name of organization creating the collection or record (コレクションまたは記録物を作成した組織の名前)。記録物が教会ユニット、または教会関連組織の代理人をしている人によって作成されたものである場合、教会組織・指導者名簿 (CDOL) に記載されているその組織のフルネームを記入します。それがワードまたは支部である場合は、例えば、「カリフォルニア州フレモントステーク、フレモント第7ワード」のように、親ユニットの名前を入れます。

記録物が非教会組織によって作成されたものである場合、「アメリカ赤十字社」のように、その組織の名前を記入します。組織によって作成されたものでない場合は、何も書きません。

第3項: Title and Content Summary (タイトルおよび内容の要約)

Title of the record (記録物のタイトル)。記録物の表紙または容器に表示されているタイトルを記入します。タイトルがなければ、例えば、「写真」、「書簡」、「議事録」、「スクラップブック」、「絵画」、「キルト」、「日記」のように、包括的なタイトルを記載します。大きなコレクションの場合、包括的なタイトルとして「コレクション」を使うとよいでしょう。

Brief description of collection (コレクションについての簡単な説明)。記録物またはコレクションに含まれる情報について簡単に説明します。最初の文章で、コレクションまたは記録物について簡潔に説明し、時代、記録の種類、範囲が大まかにつかめるようにします。必要に応じ、その他の文章で、閲覧者の役に立つ詳しい情報を提供します。大きなコレクションの場合は、2番目の文章を以下のような出だしにします。「__を含んでいます (__の部分にコレクションの主な話題を記入します) 。」必要に応じ、最後の文章を以下のような出だしにします。「__を含んでいます (__の部分に、注目してほしいその他の重要な物語または話題を記入します) 。」

美術品と記念品に関しては、その品物について、まず全体的な説明を行います。さらに追加の説明文で、詳しい情報を提供します。全体的なことから具体的なこ

とに移行します。例えば、「あるグループについて描かれた油絵。青いスーツと白いシャツを着た二人の男性が、明るい色の半袖シャツを着た男性の向かい側に座っている。」

Identify the year the record was started and the year the record was completed (記録が始まった年と完成した年を明記します)。記録の内容に表示されている日付ではなく、記録作成および完了の日付を記入します。例えば、1920年に生まれた女性が、自分の生涯に関する記録を1989年に書き始め、1990年に完了したとすれば、「1989-1990年」と記録します。

「1920-1990年」とは記入しません。それは、作成および完了の日付ではなく、記録の内容についての説明だからです。日付の範囲が1年以内のとき、また、正確な日付が分かっている場合には、正確な日付を記入します (例えば、1938年1月12日-8月11日)。

Principal language of the collection or record (コレクションまたは記録物の主要言語)。その記録のすべてまたはほとんどの部分で使用されている言語を記入する。2つ以上の言語を含む記録物の場合、Other languages (ほかの言語) の右側にその言語を挙げます。

第4項: Past Ownership of the Collection or Record (in Chronological Order) (コレクションまたは記録の過去の所有権 (年代順))

この項を次の質問を念頭に置いて記入します: 寄贈者はどのようにしてこの記録物を所有するようになりましたか。

この質問に対して、寄贈者はこの記録の作成者であると、簡単に答えることもあるかもしれません。あるいは、所有権のつながりを以下のように簡単に記入することもできます。「この日記は、著者である寄贈者の祖父が寄贈者の母親 (ジャナイン・D・クロスビー) に与え、その母親が寄贈者に与えた。」さらには、この所有権のつながりが、もう少し複雑になることもあります。その場合、知り得る詳細について、以下のように残らず記入します。「この記録物は、1978年、アリゾナ州メサにあるデゼルト産業の店舗で、ウェイン・D・クロスビーが購入した。ウェインは、何年か後に、それを自分のビショップであったマシュー・K・ハイスに与えた。マシ

ューはその記録物の歴史的価値に気づき、2013年5月に、教会歴史図書館に持ってきた。」

第5項: Itemization of Large Collections (大きなコレクション (5つ以上のファイル) の項目別分類)

5つ以上の項目を含む記録物のコレクションを手に入れたら、それが同じ種類の記録物 (5巻から成る日記) であれば、異なる種類の記録物 (3冊の日記、1フォルダーの手紙、複数の写真) であれば、別々のフォルダーに入れ、ワークシートの表で各項目について説明しなければなりません。

以前の項目に関しては、これまでと同じような情報を、より具体的に詳しく記入します。

- Creator (作成者): 第1項と同様、個人の名前または作成した組織の名称を書きます。
- Scope and Content (範囲と内容): 第3項と同様、記録の内容について簡潔に説明します。
- Dates (日付): 第3項と同様、始まりと終わりの日付を記入します。
- Sacred, Private, or Confidential Information (神聖な事柄、個人情報、内密情報): 下の第7項と同様、自分の知っている神聖な事柄、個人情報、内密情報を特定します。
- Physical Description (記録の体裁): 記録のフォーマットを明記します。

第6項: Physical Description (記録の体裁)

Size of collection (コレクションのサイズ)。自分が説明している記録の量を箇条書きにして、コレクションのサイズを明確に示します。例:

- 2巻
- 閉じていない書類25箱
- 写真集3冊
- 書簡一通

コレクションの中に美術品または記念品が含まれている場合、その寸法を記入します。

- Height (高さ)。美術品または記念品が最上部から最下部までの高さをセンチで測ります。様々な記念品のコレクションが全部で一式となっている場合、この部分には何も書きません。
- Width (幅)。美術品または記念品が左端から右端まで何センチあるか測ります。様々な記念品のコレクションが全部で一式となっている場合、この部分には何も書きません。
- Depth (奥行き)。美術品または記念品が表から裏まで何センチあるか測ります。様々な記念となる品物のコレクションが全部で一式となっている場合、この部分には何も書きません。

Record Formats (記録のフォーマット)。記録物の物的性質について説明します。通常の記録物の種類には以下のようなものがあります：写真、タイプ打ちの原稿、手書きの原稿 (手で書いた記録物)、カセットテープ、発行物 (書籍、新聞、雑誌など)。

デジタル形式の記録物について説明するとき、記録のフォーマットを記入します：pdf, jpg, avi, mp4など

Describe any obvious damage (見て確認できる損傷の状態について説明します)。どのような形であれ、記録に損傷が見られる場合は、それについて記載します。例えば、水または火による損傷、カビ、ページの破れ、またはテープやのりを使用したような非専門的な修復作業の痕などが考えられます。

第7項: Sacred, Confidential, or Private Information (神聖な事柄, 内密情報, 個人情報)

Does the record contain any of the following? (記録物に以下のものが含まれていますか)。各行に「はい」または「いいえ」を入力し、寄贈者からこの種の情報の存在について注意を促されたかどうか明らかにしてください。寄贈者を信頼してください——記録物を隅から隅まで読み、神聖な事柄、内密情報、個人情報を探すようなことはしないでください。寄贈者が神聖な事柄、内密情報、個人情報の存在を確認またはできなかった場合、「不明」と入力します。

Location (場所)「はい」を入力するたびに、神聖な事柄、内密情報、個人情報が記録のどこにあるか明記します。例えば、ページ数、日付入力、またはフォルダーの番号などがそうです。

第8項: Other Useful Information(Optional) (他の役に立つ情報〔任意〕)

このスペースを使って、記録物またはコレクションがどのように処理されたのか理解するのに役立つ事柄を書き留めます。作成者または作成した組織に関するその他の情報として利用できることもあるからです。その他の情報の入力例としては以下のようなものがあります。

- 記録物は元の順番で保管されました。
- 記録物について、決まった並び方はありませんでした。ウェイン・D・クロスビーは、このコレクションを処理するとき、記録物を年代順に並べました。
- マシュー・K・ハイスは、ドイツ語版を翻訳することで、このコレクションの処理を手伝いました。
- モンゴルのための奉献の祈りは、自由に検索できるように、このコレクションから削除されました。祈りのテキストはケースファイルに収められました。
- このコレクションは、保管のために教会歴史図書館に送られたデジタル形式の記録物を含んでいました。
- フレモント第7ワードは、2013年に閉鎖されました。
- マシュー・K・ハイスは、ソルトレーク・シティー南伝道部の伝道部会長およびソルトレーク神殿の神殿会長を務めました。

第9項: Worksheet Creator (ワークシート作成者)

このワークシートを作成、翻訳、編集した人の名前とその日付を記入します。

Cataloging Worksheet Example—Mixed Collection

General Information

Name of donor: Cook, Fred John
Family name or surname, given names

Call number: DE-01-00027

Do you have the required signed Donation Agreement? Yes

If the record is published, photocopy the front and back of the title page, and skip to "Past Ownership."

Creator

Name of individual(s) creating the collection or record (Family name or surname, given names)	Birth year	Death year
Cook, Sallie Ann Smith	1958	2011

Name of organization creating the collection or record

Title and Content Summary

Title of the collection or record: Sallie A. Smith mission collection

Brief description of collection:

Journal, photo album, mission newsletters, missionary name badges, and painting written and collected during Smith's service in the Missouri Independence Mission (1979–1981).

Contains information about her experiences in the Provo Missionary Training Center (September–October 1979); the Kansas City Missouri 2nd Ward (October 1979–March 1980); Liberty, Missouri, as a tour guide at the Liberty Jail Visitors' Center (March 1980–December 1980); and Independence, Missouri, in the Samoan Branch (December 1980–March 1981).

Includes several photographs from her mission, mission newsletters (September 1979–March 1981), missionary name badges in both English and Samoan, and a painting of Liberty Jail created in 1921. Also includes information about the creation of the first stake in Kansas City (November 1979) and a fire that destroyed the meetinghouse in Liberty, Missouri (November 1980).

Identify the year the record was started and the year the record was completed: 1979–1981

Principal language of the collection or record: English

Other languages: Samoan

Itemization of Large Collections (Five or More Folders)

Folder Number	Descriptive Title	Description of the individual parts of the large collection	
1	Journal	Creator	Smith, Sallie Ann, 1958–2011
		Scope and Content	Contains information about her experiences in the Provo Missionary Training Center (in Provo, Utah); in the Kansas City Missouri 2nd Ward; and in Liberty, Missouri, as a tour guide at the Liberty Jail Visitors' Center.
		Dates	1979–1980

		Physical Description (format)	Manuscript—handwritten
		Sacred, Private, or Confidential	Yes. Entry dated 7 September 1979 gives name of unrepentant missionary who left MTC early.
2	Journal	Creator	Smith, Sallie Ann, 1958–2011
		Scope and Content	Contains information about her experiences in Independence, Missouri, in the Samoan Branch.
		Dates	1980–1981
		Physical Description (format)	Manuscript—handwritten
		Sacred, Private, or Confidential	No
3	Photo album	Creator	Smith, Sallie Ann, 1958–2011
		Scope and Content	Photographs of Provo Missionary Training Center; mission president Wayne D. Crosby; missionary companions; burned-out meetinghouse in Liberty, Missouri; and first Kansas City stake presidency.
		Dates	1979–1981
		Physical Description (format)	Color photographs
		Sacred, Private, or Confidential	No
4	Newsletters	Creator	Missouri Independence Mission
		Scope and Content	Newsletters contain messages from mission president, transfer information, conversion stories, and missionary work statistics.
		Dates	1979–1981
		Physical Description (format)	Typescript and printed on colored paper
		Sacred, Private, or Confidential	No
5	Painting	Creator	Unknown
		Scope and Content	Oil painting of Liberty Jail that Smith purchased at a yard sale in Liberty.
		Dates	1921
		Physical Description (format)	Oil painting—21 x 21 cm
		Sacred, Private, or Confidential	No
6	Name badges	Creator	The Church of Jesus Christ of Latter-day Saints
		Scope and Content	Name badges worn by Smith, one in English and one in Samoan.
		Dates	1979
		Physical Description (format)	Plastic
		Sacred, Private, or Confidential	No

Physical Description

Size of collection: 6 folders

(For example, 3 folders, 2 volumes, 25 boxes, 4 photographs)

For art or artifacts, enter the dimensions: height 21 cm, width 21 cm, depth _____

Record formats: Manuscript, printed typescript, oil painting, and plastic

(For example, manuscript, bound volume, photograph, jpg, docx)

Describe any obvious damage to the records, such as mold, torn pages, or faded photographs: The oil painting has water stains on the backside. Also, mementos are taped into the journals using consumer grade tape. Tape is showing signs of yellowing and dryness.

Sacred, Confidential, or Private Information

Does the record contain any of the following?	Yes/No	Location
Reports of confessions, Church disciplinary councils, or sensitive matters shared in nonpublic Church settings (such as leadership meetings).	Yes	Folder 1—Journal: 7 September 1979 gives name of unrepentant missionary who left MTC early.
Financial records that document the Church's income (including tithing and other donations), expenditures, and budgets.	No	
Personal financial information, including information about welfare assistance.	No	
Specific personal health information.	No	
Information that if released would violate applicable data privacy laws (for example, addresses, phone numbers, email addresses, birth dates, criminal history, sexual history, or ethnic background).	No	
Specific wording or details regarding a temple's interior, temple rites or ceremonies, the garment, or other temple clothing.	No	

Other Useful Information (Optional)

- Following the tragic and unexpected death of his wife, the donor wanted to honor her memory by donating her missionary records to the Church, but did not want to ship them home to the USA. So, he contacted the RPC director in Frankfurt and made the donation there.
- The newsletters were placed in chronological order.
- A few loose items from the journals were placed at the back of each folder containing a journal.

Worksheet Creator

Worksheet Created By: Matthew K. Heiss

Worksheet Translated By: Not needed

Worksheet Edited By: Michelle D. Sayers

Date: 27 November 2011

Date:

Date: 5 December 2011

末日聖徒
イエス・キリスト
教 会