



지역 연례 역사 보고서

교회 역사 지도서

교회 역사의
수집, 보존, 공유

지역 연례 역사 보고서

교회 역사 지도서

예수 그리스도 후기 성도 교회 발행 • 유타 주 솔트레이크시티

© 2015 Intellectual Reserve, Inc.

판권 소유.

Printed in the United States of America

영어 승인: 9/14

번역 승인: 9/14

*Area Annual Histories*의 번역

Korean

PD50026447 320

교회 역사 지도서: 지역 연례 역사 개요

목적

지역 연례 역사 보고서를 작성하여 제출하는 일은 주님께서 명하신, 다음과 같은 책임을 완수하는 데 도움이 된다. “교회에 관하여 …… 중요한 사실을 모두 기록하고, 역사로 만드는 일을 계속[하라.] …… 그리고 또한 세상에 널리 나가 있는 나의 종들은 자신의 청지기 직분의 보고서를 …… 보내야 하[느니라.]”(교리와 성약 69:3, 5)

지역 연례 역사 보고서의 목적은 다음과 같다.

- “교회를 세우며 모든 나라에서 교회의 제반사를 조정”(교리와 성약 107:34)하는 칠십인의 성역을 기록한다.
- 한 지역에서 교회가 수행한 행정 관리 기록을 남긴다.

개요

- 지역 회장단은 연례 역사를 작성할 지역 교회 역사 고문 또는 다른 한 사람을 선임한다. 이를 보조할 위원회를 구성하여 도움을 받을 수 있다.



- 연중 내내 자료를 수집한다.
- 자료를 연례 역사 보고서로 편찬하고 정리한다.
- 지역 회장이 이를 승인한다.
- 그런 다음 연례 역사 보고서를 교회 역사부로 제출한다. 제출된 보고서는 교회 역사부에서는 보존하지만 일반 열람은 제한된다.

포함시켜야 하는 내용

- 소개
- **성역 보고서.** 예를 들어, 지역 회장단의 일원과 지역 칠십인의 회고, 임무 지명, 주요 모임에 대한 보고서, 공식 보고서, 발표 자료 등등
- **행정 관리 보고서** 지역에서 운영되는 교회 부서의 행정 관리 보고서를 비롯하여 지역 계획 전체본
- 사진 사용 승인 양식

제출

지역 회장은 지역 연례 역사 보고서를 검토하고 승인한 다음에 매년 3월 31일까지 반드시 제출한다. 지역 연례 역사 보고서의 사본을 지역 사무실에 보관해야 한다. 모든 지역은 지역 연례 역사 보고서의 원본을 아래 주소로 우편 발송하거나 직접 전달해야 한다.

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

목차

소개	1
교리적 기초	3
지역 연례 역사 보고서 유의 사항	5
연례 역사 보고서 작성 과정	6
포함시켜야 하는 내용	7
제출 유의 사항	10
자료	11
사진 사용 승인(양식)	11



2006년 5월 인도네시아 지진에 대응하여, 교회 후원 의료용품을 Islamic Relief을 통해 전달했다.



페루 리마에 위치한 남미 북서 지역 본부 사무실.

소개

지역 연례 역사 보고서를 작성하여 제출하는 일은 주님께서 명하신, 다음과 같은 책임을 완수하는 데 도움이 된다. “교회에 관하여 …… 중요한 사실을 모두 기록하고, 일을 계속[하라.] …… 그리고 또한 세상에 널리 나가 있는 나의 종들은 자신의 청지기 직분의 보고서를 …… 보내야 하[느니라.]”(교리와 성약 69:3, 5)

지역 연례 역사 보고서의 목적은 다음과 같다.

1. “교회를 세우며 모든 나라에서 교회의 제반사를 조정”(교리와 성약 107:34)하는 칠십인의 성역을 기록한다.
2. 한 지역에서 교회가 수행한 행정 관리 기록을 남긴다.

지역 연례 역사 보고서는 지역 계획을 반영하고 보충해야 하며, 지역 계획의 실행 결과를 문서로 남기는 방편이 될 수 있다. 지역 연례 역사 보고서

편찬자는 역사 보고서가 교회의 여타 부서에서 제시한 기존 보고 요건과 가능한 한 일치하도록 노력해야 한다.

지역 연례 역사 보고서는 매년 교회 역사부로 보내야 하며, 이때 사본 한 부는 지역 사무실에 보관해야 한다. 지역 연례 역사 보고서는 기밀 정보가 담겨 있기 때문에 지역 회장단이 승인한 사람들만이 지역 사무실에 보관하는 사본을 열람할 수 있다. 교회 역사 도서관에서 열람은 교회 역사부 정책에 따라 제한될 것이다.

지역 연례 역사 보고서는 지도자들이 방향과 연속성을 파악하는 데 도움이 되며, 역사적인 배경 정보를 알아보고 추세를 파악하고자 할 때 참조할 수 있다. 보고서는 또한 교회가 앞으로 이뤄 나갈 미래 역사를 위해 중요한 자료가 될 것이다.



2002년 일리노이 나부 성전의 헌납식에서 몰몬 태버네클 합창단이
합창했다.

교리적 기초





2013년 필리핀의 하이옌 태풍 이후에 자원봉사자들이 임시 피난처를 지었다.

다음 성구들을 공부하면 좀 더 깊이 있게 이해할 수 있다.

교리와 성약 21:1

“보라, 너희 가운데 계속해 나가는 기록이 있을지니”

교리와 성약 47:3

“그리고 또, 내가 네게 이르거니와, 교회 기록과 역사를 계속하여 기록하는 일이 [교회 역사가]에게 임명되리니”

교리와 성약 69:3, 5

“교회의 유익[과] ... 자라날 일어나는 세대들[을 위하여] 계속[하라.]”

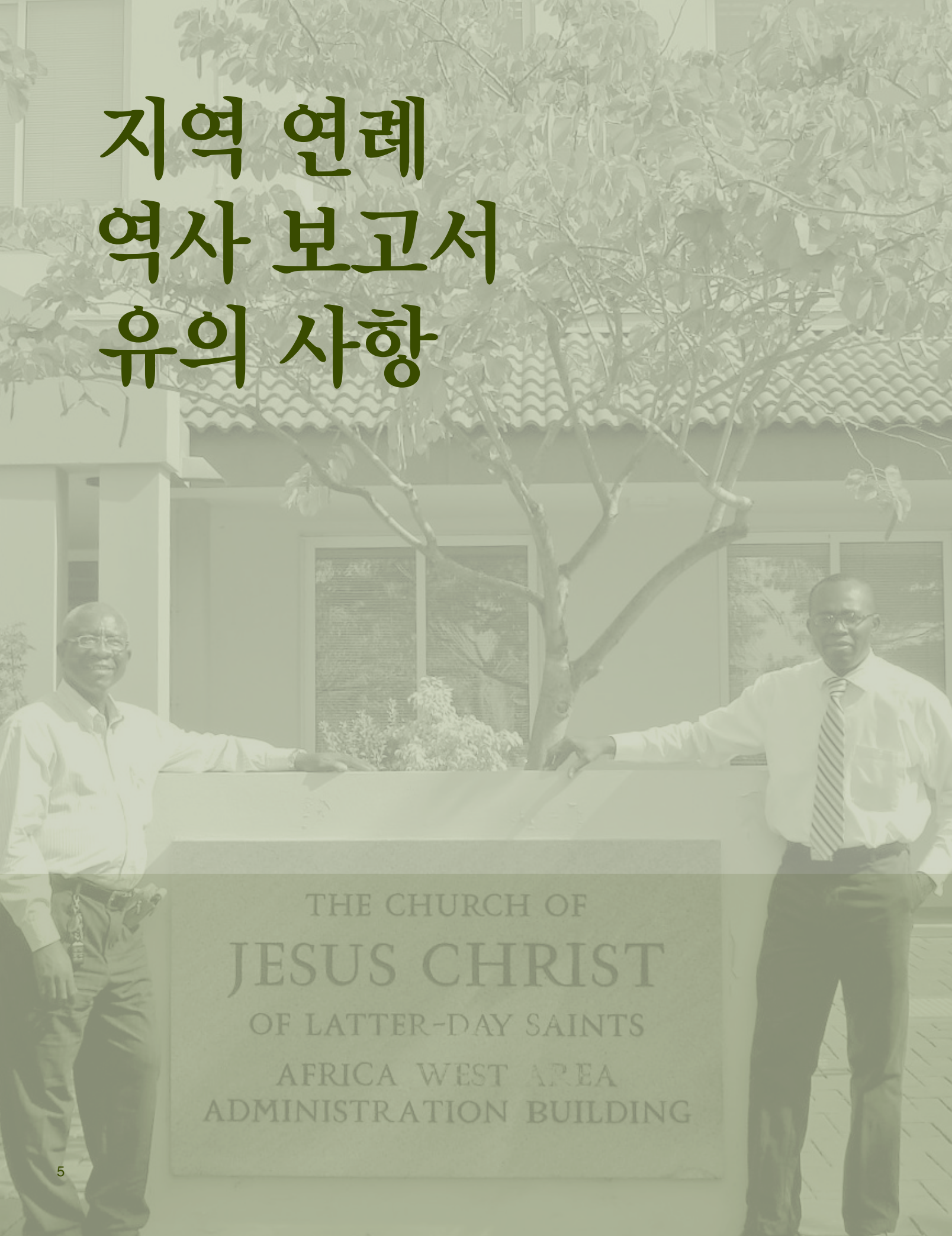
“그리고 또한 세상에 널리 나가 있는 나의 종들은 자신의 청지기 직분의 보고서를 시온의 땅으로 보내야 하나니”

교리와 성약 107:34

“칠십인은 십이사도 곧 순회 고등평의회의 지시 아래 주의 이름으로 행하여, 교회를 세우며 모든 나라에서 교회의 제반사를 조정하여야 하나니, 먼저는 이방인에게요 그 다음은 유대인에게로다.”

(왼쪽) 에즈라 태프트 벤슨 회장이 타이완을 방문했다.

지역 연례 역사 보고서 유의 사항



THE CHURCH OF
JESUS CHRIST
OF LATTER-DAY SAINTS
AFRICA WEST AREA
ADMINISTRATION BUILDING

연례 역사 보고서 작성 과정

“교회 기록과 역사를 계속하여 기록하[라]”(교리와 성약 47:3)는 계명을 완수하려면 교회의 모든 지역이 의미 있고 정확한 연례 역사 보고서를 편찬해야 한다.

지역 연례 역사 보고서 편찬은 1월에 시작하여 연중 내내 계속해야 한다. 제출 마감일은 다음 해 3월 31일이다.

역사 보고서 편찬 작업의 첫 단계는 지역 교회 역사 고문 또는 다른 사람을 지명하여 역사 편찬 책임을 맡기는 것이다. 역사 편찬 책임을 맡은 사람은 연중 내내 자료를 수집하고 사람들에게 이야기나 정보를 기고하도록 권유해야 한다.(이 지도서의 7~9쪽에 나오는 “포함시켜야 하는 내용” 참조) 이 책임을 완수할 한 가지 방법은 편찬자의 지휘 아래 일하도록 조직된 위원회를 활용하는 것이다.



지역 연례 역사 보고서 작성 과정



지역 연례 역사 보고서에 실릴 자료를 수집하는 한 가지 방법은 이런 목적을 위해 조직된 위원회를 활용하는 것이다.

위원회는 지역 교회 역사 고문, 지역 집행 서기, 지역 홍보 책임자, 실무 책임자 사무실의 대표자, 주요 관련 부서의 대표자 등으로 구성할 수 있다. 위원회는 정기적으로 (보통으로 분기별로) 만나, 이전의 임무 지명이 제대로 이행되었는지 확인하고 새로운 임무를 지명한다. 지역 역사에 어떤 내용을 포함시킬지는 일반적으로 위원회 구성원들이 책임을 맡아 처리하지만, 다른 사람들에게도 기고하도록 권유해야 한다.

연말이 다가오면, 자료를 편집하여 지역 회장에게 제출한다. 지역 회장이 승인하면, 역사 보고서를 교회 역사부로 보낸다. (이 지도서의 10쪽에 나오는 “제출 유의 사항” 참조)

(왼쪽) 교회 역사 지역 고문인 찰스 소노-코리와 서아프리카 지역 감사자인 조슈아 아콤도.



복합 스테이크 대회와 같은 중요한 행사는 지역 연례 역사 보고서에 포함시켜야 한다.

포함시켜야 하는 내용

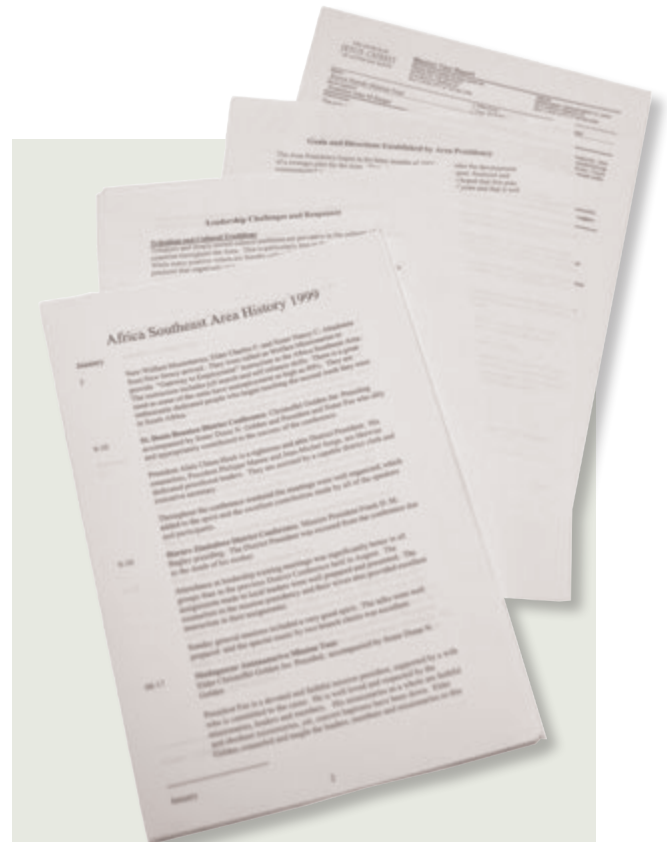
지역 연례 역사 보고서에는 다음 사항이 포함된다.

- 소개
- 성역 보고서
- 행정 관리 보고서
- 사진 사용 승인 양식

소개

소개 편에는 다음 사항이 포함되어야 한다.

- 지역명, 해당 연도, 역사 편찬자 성명이 담긴 표지.
- 목차



역사 보고서는 행사뿐만 아니라 그 행사에 대한 지도자들의 회고도 포함해야 한다.

성역 보고서

지역 연례 역사 보고서의 성역 편에는 “교회를 세우며 모든 나라에서 교회의 제반사를 조정”(교리와 성약 107:34)하는 지역 회장단의 성역을 기록한다.

성역 편에는 다음 사항이 포함되어야 한다.

지역 회장단의 성역에 대한 검토. 지역 회장단 구성원 모두에게 지난 한 해에 대한 회고를 작성하도록 권유한다. 지역 칠십인에게도 기고하도록 권유해야 한다. 또 그들의 아내에게도 기고하도록 권유할 수 있다.

주요 행사 및 모임에 대한 서술. 한 해 동안에 있었던 중요 행사를 연대순으로 간략하게 요약하여 적는다. 행사 날짜 및 장소, 참석자, 있었던 일, 행사가 미친 영향 등과 같은 내용을 포함시킨다. 주요 행사에 해당하는 예로는 성전 또는 국가 헌납, 스테이크나 선교부 신설, 복합 스테이크 행사, 총관리 역원 방문,



러셀 엠 넬슨 장로가 새로 조직된 러시아 상트페테르부르크의 회원을 만났다.

선교부 회장 세미나, 지역 평의회, 지역 훈련 모임, 자연 재해, 중요한 정치 상황과 진행된 과정 등을 들 수 있다.

지역 회장단의 임무 수행. 지역 회장단의 활동을 반영하는 임무 수행 일지, 출장 보고서, 일정표, 그 외 기타 기록 등을 포함시킨다.



그래프와 도표 첨부를 권장한다.

공식 보고서 및 발표 자료. 십이사도 정원회나 칠십인 회장단, 감리 감독단에게 보낸 보고서의 주제와 지역 평의회나 훈련 모임에서 사용한 발표 자료 등을 포함시킨다.

선별된 통신문. 주요 행사나 모임, 임무 지명과 관련하여 주고 받은 통신문을 포함시킨다.(주요 행사에는 “주요 행사 및 모임에 대한 서술”을 참조.)

개인의 역사. 지역 내 주요 인물에 대한 간략한 개인 생애 역사, 구술 역사 자료, 일지 발췌문, 개인 회고담 등을 포함시킬 수 있다.



지도를 포함시키면 지역 연례 역사가 보고서가 더 풍부해질 수 있다.

신문 기사 복사본. 교회 또는 유명한 교회 회원에 대한 기사를 포함시킨다.(각 기사의 발행처 이름과 날짜를 명시한다.)

사진 및 시청각 자료. 사진, 비디오, 슬라이드 쇼 등을 포함시킨다. 날짜와 장소, 상황에 대한 간략한 설명을 알기 쉽게 적어 붙인다. 가능한 경우, 사진에 나온 모든 사람의 이름을 적는다. 시청각 자료는 모두 DVD에 담아 (종이 케이스와 같은 곳에 넣어) 손상되지 않게 하여 지역 연례 역사 보고서에 붙인다. 교회 공식 시청각 자료와 교회 잡지 및 웹사이트에서 실린 기사 또한 기록 관리 프로그램을 통해 교회 역사부에서 접수한다.

모임 회의록은 포함시키지 않는다. 모임 회의록은 기록 관리 프로그램을 사용하여 관리하고 보존한다.

청소년이 아리조나 길버트 성전 헌납식을 위한 축하 행사 준비를 하고 있다.



행정 관리 보고서

행정 관리 편에는 다음 사항이 포함되어야 한다.

지역 목표, 결과, 주요 통계. 지역 계획 사본을 그 부록 및 기타 주요 연례 보고서와 함께 포함시킨다.

교회 부서 보고서. 예를 들어 홍보, 세미나리 및 종교 교육원, 인도주의 서비스 등과 같이 그 지역에서 운영되는 교회 관련 기관에서 한 해 동안 한 일을 요약하여 작성한 약식 보고서를 포함시킨다. 기존의 운영 보고서가 정확한 역사적 전망을 제시할 경우에는 그 보고서를 포함시켜도 무방하다.



조직도. 지역 차원에서 봉사하고 일하는 사람들의 조직도와 명단을 포함시킨다.

사진 사용 승인 양식

가능한 경우, 연례 역사 보고서에 포함시킨 모든 사진이나 시청각 자료에 대해 사진 사용 승인 양식을 사용하여 서명을 받는다. 역사 보고서 편찬 책임자는 사진이나 시청각 자료를 기증한 모든 사진사나 제작자에게서 받은 서명 양식을 연례 역사 보고서 뒤쪽에 반드시 첨부한다.(양식은 이 지도서 뒤쪽에 있다.)

교회 직원 또는 총관리 역원이 사진을 촬영한 경우에는 양식이 필요하지 않다.



제출 유의 사항

지역 회장은 지역 연례 역사 보고서를 검토하고 승인한 다음에 매년 3월 31일까지 반드시 제출한다. 지역 연례 역사 보고서의 사본을 지역 사무실에 보관해야 한다.

늦게 제출해도 접수는 되지만, 지역 연례 역사 보고서 편찬이 연중 내내 이루어지기 때문에, 현재 연도에 집중하기 위해서는 지난 해의 역사 보고서를 가능한 한 빨리 끝내는 것이 바람직하다.

지역 연례 역사 보고서를 제출할 때, 보고서를 스테이플러로 철하거나 링바인더나 서류 보관철을

사용하지 않는다. 지역 연례 역사 보고서를 제출할 때, 공예품이나 트로피, 기타 물건 등은 포함시키지 않아야 한다.

모든 지역은 지역 연례 역사 보고서의 원본을 아래 주소로 우편 발송하거나 직접 전달해야 한다.

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

사진 사용 승인(양식)

예수 그리스도 후기성도교회

사진 사용 승인 Permission to Use Photographs

연례 역사 기록에 포함될 목적으로 제출되는 모든 사진과 시청각 작품에 관하여 해당 작품의 소유주는 이 양식을 작성하고 역사 편찬 담당자에게 전달한다. For all photographs or audiovisual productions being submitted for inclusion in an annual history, the owner of the photographs or audiovisual productions completes this form and gives it to the person assigned to compile the history.

약정, 조건 및 소유주 동의 Terms, Conditions, and Owner's Agreement

아래 서명한 본인은 "제출한 사진 목록"(이하 "사진"이라 한다) 부분에 명시되어 있는 사진과 시청각 작품의 창작자이며 소유자(이하 "소유주"라 한다)이다.

이로써 본인은 예수 그리스도 후기 성도 교회의 Corporation of the President와 그 산하 단체 (총괄하여 "COP")에 사용료를 면제하며 전 세계적으로, 제한 없이, 무조건적이며, 기한 없는, 영구 사용과 허가를 승인하여 사진을 자유롭게 사용하도록 한다. 여기에는 재생산, 배포, 임대, 임차, 공연, 전시, 방송, 일반 공개, 변경, 부분 삭제, 편집, 수정, 모방 작업과 그 이외에 사진의 전체 혹은 부분을 대중 매체의 형태와 횡수에 관계없이 사용하는 것, 그리고 현재 알려지고 이후에 고안될 모든 종류의 방법을 이용하여 앞서 말한 모든 것을 자유롭게 행할 권리가 함께 포함된다.

법률이 허용하는 한, 본인은 제한 없이 현재 알려진 모든 것 또는 앞으로 사용될 매체나 형태에 대해 작품의 일부 또는 전부가 얻게 될 소위 "저작권"에 따르는 모든 권리를 전 세계적으로 영원히 포기한다. 이 점과 관련하여 본인은 COP의 사진 사용이나 사용과 관련하여 창작자로 명기되지 않아도 된다는 점을 인정하고 동의한다.

본인은 사진이 본인의 독창적인 작품이며 다른 자료를 복사하거나 그에서 유래된 것이 아니며 사진의 사용 허가를 승인할 완전하고도 무조건적인 권리를 가지고 있음을 나타내고 보증한다. 본인이 알고 있고 또 믿고 있는 한도 내에서 이 허가에 의거한 COP의 사진 사용은 저작권 혹은 다른 개인이나 단체의 권리를 침해하지 않을 것이다.

본인은 사진 사용 승인서를 읽었으며 아래에 서명함으로써 이 문서에 제시된 허가 내용을 승인한다.

I, the undersigned, am the creator and owner (the "Owner") of the photographs and audiovisual productions identified in the "List of Submitted Photographs" section below (the "Photographs").

I hereby grant Corporation of the President of The Church of Jesus Christ of Latter-day Saints and its affiliated entities (collectively, "COP") a royalty-free, worldwide, unlimited, nonexclusive, nonterminable, perpetual license and permission to freely use the Photographs, including the right to reproduce, distribute, rent, lend, perform, display, broadcast, communicate to the public, alter, crop, edit, modify, adapt, prepare derivative works, and otherwise use the Photographs, either in whole or in part, in any and all media, in unlimited number, and by any and all means now known or hereafter devised, together with the right to freely sublicense others to do any or all of the foregoing.

To the full extent permitted by law, I hereby waive, forever and throughout the universe, any and all so-called "moral rights" now or hereafter recognized with respect to the Photographs and to each and every part thereof for any and all now known or hereafter existing uses, media, and/or forms. In this regard, I acknowledge and agree that I will not receive a credit on or in connection with COP's use of the Photographs.

I represent and warrant that the Photographs are original with me and have not been copied or derived from any other source and that I have the full and unconditional right to grant this permission to use the Photographs. To the best of my knowledge and belief, COP's use of the Photographs in accordance with this permission will not violate the copyrights or other rights of any other person or entity.

I warrant and represent that I have read this Permission to Use Photographs and that by signing below I have granted the permission set forth herein.

소유주의 성명 (정서하십시오) Name of Owner (please print)

주소 Address

서명 Signature

날짜 Date

부모 동의서 사진 소유주가 미성년자일 경우, 소유주의 부모 또는 법정 보호자가 다음 내용을 기재해야 한다.

Parental Consent If the Owner of the Photographs is a minor child, the Owner's parent or legal guardian must complete the following.

아래에 서명함으로써 나는 위에 명기된 소유주의 부모 또는 법정 보호자라는 점과 소유주를 대신해서 사진 사용 허가를 이행할 총체적인 권리가 있으며, 아래에 서명함으로써 소유주를 대신해서 이 허가서의 내용대로 승낙했다는 점을 보증하고 나타낸다. I, the undersigned, hereby warrant and represent that I am the parent or legal guardian of the minor child named as the Owner above, that I have full authority to execute this Permission to Use Photographs on behalf of the Owner, and that by signing below I have granted this permission on behalf of the Owner.

부모 혹은 보호자의 성명 (정서하십시오) Name of parent or guardian (please print)

주소 Address

서명 Signature

날짜 Date

제출한 사진 목록 2쪽에서 계속. 공간이 더 필요할 경우, 서명이 포함된 별개의 양식을 사용한다.

List of Submitted Photographs Continued on page 2. If more space is needed, use a separate, signed form.

제출하는 사진과 시청각 작품의 목록 Following is a list of the photographs and audiovisual productions I am submitting.

간략한 설명 Brief description	날짜 Date	촬영지 Location	사진 혹은 작품에 나오는 사람들의 이름 Names of those appearing in the photograph or production

소유주의 성명 (정서하십시오) Name of Owner (please print)

[illegible]



예수 그리스도
후기 성도교회