

Kronika ako dôležitý faktor dokumentácie histórie

Štrbské Pleso 15. a 16.6.2023

Agáta Krupová

Obecná kronika

- Naratívny historiografický prameň (informácie podáva rozprávaním), ktorý slúži aj súčasníkom, ale tvoríme ju najmä pre budúce generácie.
- Nedosahuje hodnotu archívnych materiálov, ale jej vysokým bonusom je, že na jednom mieste sústreďuje informácie zo všetkých oblastí obecného života.

Aktuálna zákonná norma určujúca vedenie obecných kroník

**V Zákone Slovenskej národnej rady č.369/1990 Zb.
o obecnom zriadení zo 6. septembra 1990 po
úpravách v § 4, ods. 3, písm. s) sa uvádza iba:**

***„Obec pri výkone samosprávy (...) vedie obecnú
kroniku v štátnom jazyku, prípadne aj v jazyku
národnostnej menšiny.“***

Používanie jazyka menšiny v úradnom styku, a to sa týka aj vedenia obecných kroník, upravuje:

- **zákon č. 184/1999 Z. z., kde v § 2 sa hovorí: „Ak občania Slovenskej republiky, ktorí sú osobami patriacimi k národnostnej menšine a majú trvalý pobyt v danej obci, tvoria podľa dvoch po sebe nasledujúcich sčítaniach obyvateľov v obci najmenej 15% obyvateľov, majú právo v tejto obci používať v úradnom styku jazyk menšiny.“**

Povinnosť obcí zabezpečiť vedenie obecných kroník

Z toho vyplýva:

- Zabezpečiť kronikára.
- Zabezpečiť všetky ostatné výdavky na kronikársku činnosť vrátane dokumentačných príloh (kvalitný materiál a transformácia starých dokumentačných technológií na aktuálne).
- Chrániť originál kroniky, a tak zabrániť jej poškodeniu, znehodnoteniu, resp. strate (potreba odpisov kroník).

Práce obecného kronikára sa dotýkajú aj ďalšie zákonné ustanovenia:

- Autorský zákon č. 185/2015 Z.z.

Ochranu osobných údajov upravujú:

- a) Ústava SR
- b) Trestný zákon
- c) Všeobecné nariadenie EÚ o ochrane osobných údajov
- d) Zákon o ochrane osobných údajov č. 18/2018 Z.z.

Autorský zákon (AZ)

- Ak kronikár používa aj diela iných autorov (slovesné, fotografické, kartografické, zvukové, audiovizuálne ...), pri ich použití musí uviesť zdroj (autorstvo) a mať obstaraný súhlas autora alebo vlastníka majetkových práv s použitím diela. Existuje však niekoľko výnimiek, kedy je možné používať diela autorov aj bez ich súhlasu a bez povinnosti uhradiť im odmenu.

Výnimky z AZ

- Ak dielo **citujeme**.
- Ak je dielo použité na **informačné účely** vo forme článku, resp. v rámci informovania o politickom prejave či verejnej prednáške.
- **Iné** – pre súkromnú potrebu, na vyučovacie účely a výskum, v rámci náboženských a úradných obradov a sviatkov, na účel archivovania, na úradné účely.

Zápis do obecnej kroniky

sa tiež považuje za dielo
v zmysle autorského práva
ako výsledok
tvorivej duševnej činnosti.

Ochrana osobných údajov

- Podľa Ústavy SR má každý právo na ochranu pred neoprávneným zhromažďovaním, zverejňovaním alebo iným zneužívaním údajov o svojej osobe.
- Porušenie práva na ochranu osobných údajov môže byť prísne sankcionované peňažnou pokutou i trestnoprávne. Kronikár preto musí dodržiavať princípy zákonnosti a mlčanlivosti o údajoch, ktoré nesúvisia s výkonom jeho funkcie a musí byť opatrný pri poskytovaní údajov tretím osobám, resp. pri zverejňovaní kroniky (napr. na internete).

Súhlas dotknutej osoby

- Môže ho poskytnúť iba osoba spôsobilá na právne úkony.
- Pred udelením súhlasu musia byť dotknutej osobe poskytnuté všetky informácie týkajúce sa tohto súhlasu.
- Udelenie súhlasu má byť dobrovoľné jasné a vážne.
- Textácia súhlasu má byť určitá a zrozumiteľná.
- Má existovať reálna možnosť slobodnej voľby dotknutej osoby súhlas udeliť, respektíve neudeliť.
- Súhlas má byť jednoznačne a výslovne viazaný na jeden konkrétny účel.

Obsahové náležitosti súhlasu

- Kto súhlas udeľuje.
- Komu sa súhlas udeľuje.
- Na aký účel sa súhlas udeľuje.
- Zoznam alebo rozsah osobných údajov, ktoré majú byť predmetom spracúvania.
- Čas platnosti súhlasu.

Formálně a technické
náležitosti
každéj kroniky

Dva spôsoby, akými môžeme v súčasnosti viesť obecnú kroniku

- **Kroniku môžeme písať ručne.**
- **Kroniku môžeme viesť elektronicky.**

Kronika ako kniha

- Pevná kvalitná (kožená) väzba.
- Na obale štátny znak alebo erb obce schválený Heraldickou komisiou MV SR a názov kroniky s označením rokov alebo čísla zväzku.
- Listy kroniky z kvalitného kancelárskeho papiera s vysokým stupňom stálosti.
- Puzdro na knihu kroniky.
- Uchovávanie kroniky v skrini – trezore.

- Rozmery ručne písanej kroniky by mali byť väčšie ako pri formáte A4 (riadkovanie rukou písaného textu je väčšie ako tlačeneho textu). Maximálny počet listov v kronike v závislosti od jej parametrov najlepšie poradí kníhviazač.
- Všetky strany v kronike je potrebné vopred očíslovať (písať na obidve strany listu).
- Elektronicky vedená kronika vo formáte A4.

Dôležitý záznam pri zavedení nového zväzku

Zvyčajne hneď na druhej strane uviesť overujúcu formulku:

„Tento zväzok kroniky obce/mesta obsahuje slovom strán.“

Nasleduje dátum, okrúhla pečiatka obce s čitateľne napísaným menom a vlastnoručným podpisom starostu obce/primátora mesta a kronikára obce/mesta.

Základné údaje o kronikárovi.

Okraje v kronike

- V závislosti od veľkosti knihy kroniky dodržiavať okraje v kronike.
- U ručne písaných kroník vonkajšie okraje (cca 6 cm) využívať na zapisovanie hesiel (heslá zabezpečujú prehľadnosť písaného textu).
- U elektronicky vedených kroník vnútorné okraje väčšie ako vonkajšie kvôli väzbe. Prehľadnosť textu a upútavky v texte zabezpečujeme využívaním boldu, kurzívy a pod.

**Záznamy v ručne písanej kronike
píšeme zásadne dokumentačným
atramentom!**

**Elektronicky vedenú kroniku
finalizovať v printovej podobe!**

Perá na ručné písanie

Dokumentačný atrament je veľmi agresívny a rýchlo ničí perá. Z tohto dôvodu:

- Kupujte lacné perá s irídiovým (žltým) hrotom.
- Atrament do pera napumpujte až vtedy, keď idete písať.
- Po ukončení dennej práce vytlačte atrament späť do fľaštičky, pero prepláchnite čistou vodou a osušte handričkou.

https://www.kancelarskyraj.sk/atrament-koh-i-noor-document-50-ml--cierny/

Atrament KOH-I-NOOR Document 50 ml, čierny 1338,00

☆☆☆☆☆ Neohodnotené

€1,76

Skladom (2 ks)



1

> Pridať do košíka

Atrament KOH-I-NOOR Document 50 ml, čierny

[Detailné informácie](#) ▾



TLAČ



OPÝTAŤ SA



ZDIELAŤ

Popis

Diskusia

Podrobný popis

Atrament je určený pre písanie dokumentov trvalej hodnoty plniacim perom. Výrobca KOH-I-NOOR bal / ks 10

**Doprava nad 50 EUR s DPH ZADARMO**

Úvod >> Kancelárske potreby >> Písacie potreby >> Atrament, tuš >> Atrament dokumentačný čierny 50g 141601

Atrament dokumentačný čierny 50g 141601



Atrament je vhodný do plniacich pier, je svetlostály a odolný vlhkosti. Nemožno odstrániť z papiera bez poškodenia samotného papiera. Požíva sa v archívoch, na písanie dokumentov a na matrikách. Balenie v plastovej PET-flaške, 50g

Dostupnosť:

Skladom 5 KS

Obj. číslo:

33429

Obsah balenia:

0,05 KG

1 KG = 29,60 €

1,48 € s DPH

1 KS



Do koška



🔔 Sledovať



Nesprávny atrament



Luxusné perá > Náplne

Waterman - Flaštičkový atrament – S

Značka:	Waterman
Séria:	Príslušenstvo
Kód produktu:	W7510620
Typ:	plniace pero
Záruka:	2 roky
Dodacia lehota:	Skladom

9,00 €

Počet: [Do košíka](#)

[Porovnať](#)

[Garancia najnižšej ceny](#) [Infolinka: 02/5441 9133](#)



zväčšiť obrázok



Flaškový atrament Waterman je navrhnutý tak, aby poskytol príjemný zážitok pri písaní plniacim perom a garantoval najvyššiu kvalitu.

Farba: modrý zmyvateľný

Nepoužívať fixky, vodové a iné farby,
ktoré by mohli znehodnotiť
záznam v kronike!!!

Prípadné ornamenty či kresby praktizovať v
kronike **výlučne** dokumentačným
atramentom (perokresba) alebo farbičkou,
ktorú voda ne(ro)zmyje a ktorá nepreráža
na opačnú stranu listu.

Veľmi citlivo pracovať
s podčiarkovaním názvov kapitol
a subkapitol!

Hustým podčiarkovaním sa ich
účinnosť oslabuje.

Nezamieňajme, resp. nedovoľme zamieňať kroniku obce s pamätnou knihou obce

Obecná kronika nemá slúžiť na záznamy o vzácných návštevách v obci, o stretnutiach jubilantov a podobne.

Na takého účely má mať obec zriadenú pamätnú knihu.

Čo ak kronikár škaredo píše?

V takom prípade prepis
do kroniky vykoná iná osoba
s pekným písmom,
ale za správnosť záznamu
zodpovedá kronikár.

Na stránky kroniky nič nevlepujeme

Do kroniky nevlepujeme žiadne fotografie, žiadne pozvánky, žiadne letáky, žiadne výstrižky novinových článkov ani nič iné.

Vlepovaním sa objem strán v kronike zväčšuje, dochádza k deštrukcii okrajov strán, či dokonca k narušeniu väzby a vypadávaniu listov.

Pri elektronicky vedených kronikách tento problém neriešime, lebo digitálne fotky tam vkladať môžeme.

Problémom však býva výber nekvalitného fotozáberu – nejasné kontúry, veľmi tmavý záber, rozrastovaný záber a podobne.

Vkladať môžeme aj tabuľky, grafy.
V texte však nie je vhodné používať
veľa farieb, ani veľa fontov písma,
ktoré namiesto prehľadnosti
vytvárajú v texte nesúrodosť,
chaos, sú neestetické.

Pri spracovávaní textu
kronikárskeho záznamu
teda dbajme nielen na
bezchybnú gramatiku,
dobrú štylistiku,
ale pri elektronicky vedených
kronikách aj na premyslenú
typografiu textu, t. j. grafiku textu.

Obsahová štruktúra obecných kroník

Dva spôsoby vedenia obecných kroník

- **Chronologický** – udalosti sa zapisujú postupne ako nasledovali za sebou. Tento spôsob sa odporúča iba v obciach s nízkym počtom obyvateľov .
- **Členenie ročného záznamu do tematických celkov** pri širokom zábere činnosti obcí a ich inštitucionálnej základne.

Tematické členenie ročného záznamu

Každá obec je jedinečná, žije vlastným životom, preto aj jednotlivé témy si každý kronikár v detailoch „šije na mieru“.

To znamená - kronikár si de facto sám stanovuje štruktúru ročného záznamu.

Začínať však treba najdôležitejšími informáciami.

- **Úvod** (čím bol daný rok pre obec najviac charakteristický, aj v širšom kontexte, ak sa celoslovenské, európske či svetové udalosti nejakým spôsobom dotkli života obce). Nový kronikár uvedie svoj životopis.
- **Obecná samospráva a rozpočet obce.** Hospodárenie a zapájanie sa do projektov EÚ i štátnych fondov. Voľby a referendá. Reformy samosprávy. Informovanie občanov (web, obecný rozhlas...).

- Výstavba a zmeny charakteru obce (**fotografovať!**) Rozvoj bývania, miestne komunikácie, ochrana prírody a životného prostredia, verejné priestranstvá a zeleň, vodné toky, vodné hospodárstvo, kanalizácia, komunálny a separovaný odpad, bioodpad a zavádzanie kompostérov ...)
- Špecializovaná štátna správa (policajti , regionálny úrad verejného zdravotníctva ...)
- Prenesený výkon štátnej správy na samosprávu (matričný úrad, školský úrad, stavebný úrad – po zákonných úpravách v roku 2022 funguje ako fungoval, alebo došlo k zmenám? Akým?)

- Partnerské vzťahy s inými obcami a mestami na Slovensku i v zahraničí, obsah a formy vzájomnej spolupráce.
- Významné návštevy v obci.
- Priemysel a poľnohospodárstvo,
- Obchod, služby. (Na tomto mieste aj pri niektorých iných bodoch – napr. zdravotníctvo, obyvateľstvo – všímať si rozdiely medzi obdobím pandémie a teraz, medzi rokom 2022, keď začala vojna u východných susedov, a teraz a podobne.)
- Doprava a spoje.
- Cestovný ruch a vidiecky turizmus.
- Obyvateľstvo. Štruktúra obyvateľov s ich spôsob života. Demografické problémy. Jazyk, dialekt. Živý jazyk v zmiešaných oblastiach. Matričná štatistika.

- Zdravotníctvo a sociálna práca.
- Veterinárne služby.
- Školstvo.
- Kultúra.
- Konfesie a cirkevný život v obci.
- Politické strany, hnutia, združenia.
- Zvlášť pri konfesiách a politických stranách kronikár nemá zámerne podsúvať svoje sympatie k jednej strane/jednej konfesii, ale má objektívne popisovať sled udalostí.

- Spoločenské organizácie, združenia, kluby...
- Telovýchova a šport.
- Počasie a príroda. Zaujímavé pozorovania v prírode (prílety a odlety sťahovavých vtákov, vytlačanie pôvodných druhov rastlín inváznymi a vplyv na ľudí – napr. alergie)
- Mimoriadne udalosti, tragické nehody, kriminálne činy.
Striktne dodržiavať zásadu prezumpcie nevinny! K prípadu sa možno vrátiť aj po niekoľkých rokoch, keď bude definitívne súdne uzatvorený.

- Rozšírenia/doplnky k záznamom z minulých rokov. Zachovať spojitosť medzi záznamami z dokumentovaného roku s rokom, ku ktorému sa rozšírenie/doplnok viaže cez odkazy na zväzok kroniky a stranu vo zväzku.
- Zaujímavosti z histórie obce. Porovnanie minulých a súčasných tradícií. Portréty života významných rodákov. (Tu môže kronikár využiť svoj talent aj v dokumentácii toho, čo ho najviac zaujíma, čomu sa sám špeciálne venuje.)

Opravy, značky, skratky ...

- Ak sa v kronike dodatočne zistí faktická chyba, chybný zápis dáme do zátvorky a raz preškrtneme spôsobom, aby bol zápis čitateľný. Opravu zvyčajne uvádzame na konci toho ročného zápisu, kedy bola chyba urobená. Pri chybe urobíme odkaz na opravu, pri oprave odkaz na chybu (uvedieme zväzok kroniky a číslo strany).
- Pri prvom výskyte značky alebo skratky uvádzame najprv jej plný názov s uvedením značky alebo skratky v zátvorke za jej plným názvom, až potom v texte používame iba uvedené značky a skratky.
- V závere kroniky urobiť súpis značiek a skratiek a registre (menný, tematický prípadne aj iný).

Ukončenie ročného záznamu

- Ku konečnej úprave záznamov pristupovať najskôr po 31. decembri (nie po polroku!!!). Má byť dodržaná celistvosť ročného záznamu.
- Potom kronikár – **ak to má vymedzené v štatúte** – predkladá napísaný materiál na posúdenie určenej komisii.
- Ak konečnú verziu ročného záznamu schvaľuje obecné zastupiteľstvo, závery, ktoré OcÚ prijme uznesením, sú pre kronikára záväzné.

Prepis schváleného záznamu

- Ak záznam schvaľuje určená komisia, schvaľovací proces s prepisom záznamu by mal byť ukončený najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roku. Záverečná formulácia by mala znieť:

„Zápis do kroniky za rok bol prejednaný na zasadnutí Obecného zastupiteľstva v dňa a schválený uznesením č. ...“

- Pod tým vľavo dátum a podpis kronikára, uprostred červená pečiatka obce, vpravo podpis starostu obce.
- Ak v štatúte obce nie je určené, že záznam má schvaľovať obecné zastupiteľstvo alebo komisia ním určená, kronikár predkladá záznam v kronike starostovi/primátorovi, ktorý sa pod záznam s kronikárom podpíše tak, ako je to uvedené v predchádzajúcom bode vrátane pečiatky.

Dokumentačné prílohy ku kronike

- fotografie,
- videá,
- audiozáznamy,
- tlačené dokumenty
- prípadne aj trojrozmerné materiály.

Dokumentačné prílohy ku kronike
evidujeme každý rok v osobitnom zozname

Evidencia/dokumentácia fotografií

Každá fotografia v dokumentačnej prílohe ku obecnej kronike by mala mať:

- vlastné označenie (napr. poradové číslo lomené príslušným rokom);
- názov a popis;
- dátum vyhotovenia;
- meno autora fotografie.

Historické fotografie zabezpečíme aj skenovaním.

Evidencia/dokumentácia videí

- Archivovať aktuálny nosič s videozáznamom.
- Každý videozáznam by mal mať podobne ako pri fotografiách vlastné označenie, názov a popis, dátum vyhotovenia a meno toho, kto videozáznam robil.
- V popisnej časti by mali byť obsiahnuté aj údaje, ktoré z videozáznamu nie sú jednoznačné, no kronikárovi sú známe.

Evidencia/dokumentácia audionahrávok

- Archivovať aktuálny nosič s audiozáznamom.
- Vypracovať tzv. fonotečný list k audiozáznamu (základné charakteristické údaje o osobe, s ktorou bol rozhovor robený, aj o osobe, ktorá viedla rozhovor a tiež prečo alebo pri akej príležitosti bol rozhovor nahraný).
- Rozhovor prepísať a vytlačiť.
- Zabezpečiť prenosy zvukových záznamov zo zastaraných nosičov na aktuálne.

Tlačené dokumenty

- Tlačené dokumenty za príslušný kalendárny rok zaevidovať (označiť evidenčným číslom a urobiť ich súpis).
- Každoročne spracovať bibliografiu vydaných publikácií a článkov. Ak doposiaľ tak nebolo urobené, spracovať aj komplexnú bibliografiu publikácií a článkov o obci.

K tlačným dokumentom patria monografie, pozvánky na podujatia, pohľadnice, reklamné letáky, volebné lístky z komunálnych volieb, nálepky a podobne.

Nepatrí sem úradná agenda,
o ktorú preberajú starostlivosť archívy.

Odpisy kroník, ich archivovanie

Odpis kronikárskeho záznamu podľa možností vyhotoviť tlačou z počítača minimálne v 3-násobnom prevedení tak, aby bol k dispozícii:

- obci,
- kronikárovi,
- príslušnému okresnému archívu.

Ktorý spôsob vedenia kroniky pre aký typ obce je vhodnejší?

- Ručne písať kroniku sa odporúča obciam s nie veľmi obsiahlym ročným záznamom do obecnej kroniky.
- Elektronicky vedená kronika sa odporúča obciam a mestám s obsiahlym ročným kronikárskym záznamom.

Záver: Prečo sa na vedenie obecných kroník dívame ako na dôležitý faktor dokumentácie histórie aj v súčasnej dobe internetu a elektronických médií?

- Na relatívne malom priestore ročného kronikárskeho záznamu je prezentovaný súhrn všetkého dôležitého či významného, čo sa v obci počas roka udialo doplnené o náležitú dokumentáciu.
- Bádateľ o štúdium histórie obce môže kronika navigovať smerom, o ktorom pôvodne ani netušil.
- Na internet sa dostáva iba to, čo tam zavesia jeho užívatelia.
- Niektoré archívne dokumenty sa po čase škartujú, no záznam v kronike ostáva.

- Informácie sa aktualizujú a dopĺňanie novými neznamená vždy zachovanie predchádzajúcich.
- Webové stránky sú určené súčasníkom, avšak kroniky šírkou a hĺbkou informácií sú písané (resp. mali by byť písané) najmä pre budúce generácie, ktorým mnohé samozrejmosti dnešnej generácie budú o niekoľko desiatok alebo sto rokov neznáme, cudzie, možno ťažko pochopiteľné ... (preto sa v kronike kladie dôraz na detaily, ktoré napríklad v obecných novinách nemusia byť zaznamenávané takým spôsobom).

Ďakujem za pozornosť!