

Mgr. Tomáš Hromádka

KRONIKY

II. (upravené) vydání

vydalo
Národní informační a poradenské středisko pro kulturu
Praha 2006

© NIPOS
© Mgr. Tomáš Hromádka

Lektoroval: PhDr. Jiří Úlovec (Archivní správa Ministerstva vnitra)

OBSAH

Obsah	2
Úvod.....	3
Co je a co není kronika?.....	4
Z historie kronikářství.....	4
Forma kroniky.....	7
Úprava zápisů v kronice.....	9
Současné roční zápisy	11
Členění ročního zápisu.....	11
Retrospektivní zápis.....	13
Oprava zápisu.....	13
Kronika – výtvarné dílo?.....	13
Změna kronikáře	13
Přílohy ke kronice	14
Fotografická dokumentace.....	14
Písemná dokumentace.....	15
Tisková dokumentace	15
Přílohy na audio a video nosičích	16
Přílohy na dalších nosičích	16
Trojrozměrné předměty.....	16
Uložení příloh	16
Uchovávání kroniky	17
Nahlížení do kroniky.....	17
Zdroje informací	17
Knihovny, archivy a muzea	18
Vzpomínky pamětníků.....	19
Internet a kronikář	19
Hledání novinových článků na internetu	19
Užitečné kontakty	20
Kontakty na Národní archiv a státní oblastní archivy.....	20
základní literatura.....	21
Časopisy:.....	21

ÚVOD

Vedení obecní kroniky patří neodmyslitelně k činnostem, které tvoří agendu obcí. Zaznamenávání místní současnosti pro budoucí generace je krásnou, přesto z mnoha pohledů nevděčnou a nedocenenou prací, kterou musí obec povinně vykonávat základě zákona 132/2006 Sb.

V mnoha obcích a městech se věnují vedení obecní kroniky noví kronikáři, často bez zkušeností. Ptají se svých kolegů nebo pracovníků v muzeích či archivech, jak mají kroniku vést, zda existují nějaké předpisy, jak by měla vypadat struktura kroniky, jaká data a údaje lze do kroniky psát, aby se kronikář nedostal do sporu se zákonem na ochranu osobních údajů, autorským zákonem a dalšími předpisy. Předkládáme proto publikaci nejen kronikářské veřejnosti, ale rovněž i starostům, pracovníkům obecních úřadů a dalším zájemcům z oblasti místní kultury.

Vznik druhého přepracovaného vydání publikace „Kroniky“ byl vyvolán zejména legislativními změnami v minulých letech. Parlamentem České republiky byly přijaty dva zákony - o archivnictví a spisové službě (499/2004 Sb.) a zákon o kronikách obcí (132/2006 Sb.), který nahradil původní zákon o pamětních knihách obecních (80/1920 Sb.) a všechny dosavadní prováděcí předpisy, nařízení a vyhlášky. Vznikla přitom nová situace, kdy obec musí na základě uvedeného zákona 132/2006 Sb. plně rozhodovat o svých zápisech do kroniky (§ 1 zákona č. 132/2006 Sb.).

Naše publikace je střípkem do diskuse a nečiní si nárok na pravý návod, jak vést obecní kroniku. Je pouze souborem prověřených námětů, tipů a rad, kterými se obce mohou a nemusí řídit.

Uvítáme náměty, doplnění, zajímavosti i praktické rady. Mnohé z nich rádi otiskneme v časopise Místní kultura, který vydává Národní informační a poradenské středisko pro kulturu. (NIPOS).

Mgr. Tomáš Hromádka

CO JE A CO NENÍ KRONIKA?

Kronika jako taková je historiky považována za vyprávěcí pramen vzniklý z vůle zadavatele (instituce) nebo autora, který obsahuje záznamy spojované do chronologických řad. Vzniká za účelem zachycení a hodnocení historických událostí a interakcí odehrávajících se na určitém území (regionu, obci, farnosti, škole, rodině) nebo ve společenství lidí sdružujících se na základě společného zájmu (hasiči, ochotníci) v určitém čase. Kronika je zachycením událostí ze současnosti. Nelze proto používat označení „kronika“ pro současné zpracování dávné historie. Zde se již jedná o „historii“, „pojednání“ apod.

Z HISTORIE KRONIKÁŘSTVÍ

Se záznamy o významných událostech se setkáváme již dávno v minulosti. Prvními autory na našem území byli duchovní – vzpomeňme Kroniku českou probošta Vyšehradské kapituly Kosmy, Zbraslavskou kroniku, Dalimilovu kroniku nebo kroniku Václava Hájka z Libočan. Později v novověku nastoupili městští kronikáři i lidoví vesničtí písmáci. Záznamy měly zprvu význam spíše rodinný (zápisy o narození, úmrtí, suchu, neúrodách, krupobití apod.). Tyto záznamy jsou pro nás cennými doklady tehdejších poměrů a těžkého života. Známým příkladem jsou *Knihy pamětní* milčického kronikáře Františka Jana Vaváka (1741 – 1816), či komentáře o současných událostech časlavského finančního úředníka Jana Ferdinanda Opize (1741 – 1812) ovlivněné Velkou francouzskou revolucí. Tito písmáci, kteří byli značně sečtělí a vzdělaní, psali své kroniky ze svých potřeb a jejich názory často měly vliv na smýšlení obyvatelstva.

Po roce 1848 se začal měnit způsob správy obecních věcí a zvláště na místní úrovni se začala uplatňovat místní samospráva. Vzhledem k tomu, že už v té době se kroniky na různých úrovních vedly, začali se problematikou zabývat úředníci správních orgánů. Z nich vynikl nejvyšší purkrabí český Karel Chotek (1783 - 1868), který se inspiroval v Bavorsku a 31. srpna 1835 vydal historicky první nařízení o pamětních knihách na našem území, které zavedlo povinnost vést kroniku ve všech městech, městysech, obcích světské i duchovní vrchnosti a to k 1. lednu 1836. V celkem čtrnácti bodech bylo uvedeno, jak má kronika vypadat. Pamětní kniha psaná latinsky nebo německy měla obsahovat pravdivé zachycení událostí místního charakteru, zvyků a obyčejů, popis vzácných návštěv či přírodních katastrof. Z technických doporučení se uvádělo, aby pamětní kniha měla formát foliantu, byla psána dobrým inkoustem na kvalitní papír. Rozsah kroniky měl být do 350 listů, jenž měly být očíslovány, protáhnuty provazem a opatřeny pečeti nadřízeného úřadu. Kronikář měl rovněž povinnost na konci každého svazku kroniky zpracovat a zapsat věcný rejstřík. Výnos byl konkrétní, přesný a prováděcí vyhláška měla velmi podrobné metodické pokyny. Bohužel nařízení bylo vydáno v době, kdy ve většině obcí ještě neexistovaly podmínky pro vznik takové kroniky. Kolik pamětních knih na základě uvedeného nařízení vzniklo,¹ nevíme, protože dosud neexistuje celostátní evidence kronik.²

28. října 1918 vznikla Československá republika a na půdě Národního shromáždění začali poslanci jednat o prvních zákonech mladé republiky. V té pohnuté době, dne 30. ledna 1920 vystoupil před své kolegy universitní profesor Otakar Srdínko s projevem:

„Slavné Národní shromáždění! Myšlenka zakládati pamětní knihy obecní není nová a pronesena již byla na různých místech. Nyní, když v historii našeho národa nastal takový mezník důležitý, jako jest převrat z října 1918, jest to dostatečným vybídnutím, abychom od toho dne počali zakládati pamětní knihy obecní, tedy kroniky, v celé republice. Aby bylo jisto, že se tak stane

¹ Vedle městských a obecních kronik vznikaly v průběhu 19. století další kroniky – školní, rodinné, či podnikové. Rovněž vznikaly farní kroniky, které často navázaly na „libri memorabilium“ vedené v dřívějších stoletích.

² Soupisy všech kronik vznikají péčí archivů na regionální úrovni.

*bezpečně všude – není možno se spoléhati na dobrou vůli jednotlivých obcí – pojal jsem myšlenku dokázati, že snad by se to mohlo provésti zákonem.*³

Návrh se setkal s pochopením poslanců a byl přijat. Pod zákon, který obsahoval pouhé čtyři body a (a byl platný jako zákon č. 80/1920 Sb. a platil až do konce června 2006) se podepsali T. G. Masaryk, Tusar, Habrman a Antonín Švehla.

Po vydání zákona následovalo vydání nařízení vlády RČS č. 211/1921 Sb., které bylo později nahrazeno nařízením č. 169/1932 Sb. Toto nařízení, které podrobně stanovilo náležitosti kroniky, povinnosti kronikáře a upravilo činnost letopisecké komise (která měla být kronikáři nápomocná), platilo rovněž do letošního roku. Zavedeno bylo psaní kronik na Slovensku a Podkarpatské Rusi.

Další prováděcí předpis k zákonu o pamětních knihách obecních byl vydán o tři roky později Ministerstvem školství a národní osvěty (MŠANO). Bylo zde zdůrazněno vedení rejstříku kronik⁴ na okresních úřadech a tyto úřady měly rovněž jednou za tři roky kontrolovat, zda je kronika vedena v souladu s uvedenými směrnicemi.⁵ Okresní úředník měl při kontrole rovněž zjišťovat, zda byla kronika dána alespoň jednou za tři roky k veřejnému nahlédnutí.⁶

V souvislosti se změnou státních poměrů v roce 1939 vydalo MŠANO o rok později předpis, který ukládal, aby obecní kroniky byly soustředěny nejprve na okresních úřadech, aby byly později odvezeny do zemských archivů v Praze a v Brně. Zde je ovšem nutno připomenout, že v mnoha obcích vznikly tajné kopie, které do archivu putovaly místo originálů a kroniky považované za „obecní poklad“ byly bezpečně po celé období války ukryty. Podle nových předpisů (změny se dotkly i školních kronik), většina kronikářů kroniku nevedla.

Hned v květnu 1945 vydala muzejní a archivní sekce ustavená při Zemském národním výboru svolání k obecním kronikářům, kde vyzvala obecní písmáky k pravdivému doplnění událostí v obci před i po Mnichovu a za okupace. Po válce bylo prvořadým úkolem vrátit kroniky obcím, ustanovit kronikáře a zajistit kontinuitu záznamů. V pohraničních obcích bylo nutné vzhledem k odsunu německého obyvatelstva většinou založit kroniky nové. Mnoho dosud německy psaných kronik odvezli s sebou Němci při odsunu z pohraničí.

Po roce 1948 došlo ke značnému zpolitizování kronikářské činnosti, které trvalo dlouhých 50 let. Výrazem doby byla směrnice o vedení kronik Ministerstva školství a kultury 69421 / 1955. Psalo se, že *„funkci kronikáře pověřuje rada MNV občana oddaného lidově demokratickému řízení, který politickou vyspělostí a všeobecnými znalostmi zaručuje řádné vedení kroniky.*“ Dozor nad kronikáři včetně jejich politické výchovy v té době měly odbory školství a kultury okresních národních výborů. Současně bylo doporučeno, aby se okresní a vlastivědná muzea a archivy stali poradenskými středisky pro kronikáře. Při muzeích vznikaly okresní a krajské poradenské sbory pro kronikářství, ústřední poradní sbor pak vznikl při Ústředním muzeologickém kabinetu Národního muzea.⁷ Napojení na muzea bylo v mnoha ohledech pro kronikáře výhodné. Byli pravidelně informováni o vlastivědných aktivitách v regionu, účastnili se akcí muzea. Muzeum pro ně pořádalo besedy a přednášky a dokonce je v mnoha regionech i proplácelo (formou smlouvy o dílo nebo dohody o provedení práce). V řadě případů pověřený pracovník muzea nebyl ale v dostatečném kontaktu s kronikáři, neznal často jejich problémy, přenášel na ně pouze „nařízení shora“ nebo formálně schvaloval zápisy. Zápisy v kronikách té doby jsou plné úspěchů zemědělců v pětiletkách, plnění závazků sjezdu KSČ apod. Schopným kronikářům se jen velmi těžko dařilo do zápisů prosadit mnohé místní události. Mnozí tak vedli kroniky dvě – jednu oficiální (schvalovanou MNV, metodikem a místní komunistickou organizací) a druhou neoficiální. Události z těchto kronik mohly být zapsány až po roce 1989. Přesto původní oficiální kroniky jsou dokladem své doby, doby, ve které jsme žili.

³ Zdroj: Národní shromáždění československé 1918-1920 - stenoprotokoly, 113. schůze, pátek 30. ledna 1920, www.psp.cz (upraveno a zkráceno)

⁴ V popisované době neexistovala jednotná síť archivů.

⁵ Do té doby kroniku kontroloval obvykle okresní školní inspektor.

⁶ Tento předpis dnes rovněž neplatí.

⁷ Jeho členové vedli dlouhá léta rubriku pro kronikáře v časopisu Muzejní a vlastivědná práce.

Rok 1989 přinesl svobodu nejen do politického a veřejného života, ale také do vedení kronik. Nastal přitom stav zcela opačný, v mnoha případech se nedá pojmenovat jinak než anarchií. Mnoho kronik se nenávratně ztratilo, jinde se kronika přestala psát vůbec. Mnozí starostové usoudili, že psaní obecní kroniky je zbytečné, a že prostě zaměstnávat kronikáře nebudou. V souvislosti se zákonem č. 367/90 Sb. přešla totiž povinnost péče o kroniky a kronikáře na obce. Byla to doba vskutku hektická.

Zvolna pronikly do kronikářství i nové metody – plnicí pero a psací stroj nahradili zejména ve větších obcích a městech kronikáři za počítač a počítačovou tiskárnu, začaly se používat digitální fotoaparáty, internet a video.

Od poloviny devadesátých let je patrný určitý posun v přístupech ke kronikám a kronikářům. Vznik mnoha občanských sdružení angažujících se v místní kultuře, návrat k místním tradicím (ať už jde o masopust, pout', či posvícení nebo žádosti o udělení znaku a praporu obce), podpora místní kultury – to vše znamenalo v mnoha případech renesanci kronikářství. Zejména malé obce se chtěly pyšnit svojí kronikou. Ta se stala jedním z kritérií pro hodnocení v soutěži o Vesnici roku. Pracovníci obcí si začali opět uvědomovat, že kronika je součástí identity obce, a že kronikář tvoří budoucí historické vědomí obce.

Výrazem tohoto hnutí byla i poslanecká iniciativa, jejíž péčí se problematika obecních kronik začala projednávat v poslaneckých a senátorských lavicích. Poukazovala přitom na zastaralost dosavadních předpisů a právní vágnost existence letopiseckých komisí. Předkladatelé zákona navíc chtěli zavést do praxe vedení kroniky výpočetní techniku a naopak odstranit zastaralé psaní kroniky na psacím stroji. Legislativní proces byl ukončen v dubnu 2006, kdy byl nový zákon o kronikách obcí vydán pod č. 132/2006 Sb. ve Sbírce zákonů (SBÍRKA ZÁKONŮ ročník 2006, částka 46, ze dne 14.4.2006).

FORMA KRONIKY

Nejtradičnější a zatím v mnoha obcích převažující je **ručně psaná kronika**. Obvykle se jedná o knihu s 400 stranami různorodého formátu, do které kronikář zapisuje dokumentním inkoustem svůj každoroční zápis. Tato forma kroniky má přednost pouze ve své tradici. Kronikářovi předchůdci psali ručně, nový kronikář na ně proto navazuje. Obvykle hezky vypravená kronika (krasopisně psaná, doplněná perokresbami) slouží rovněž k reprezentativním účelům obce. Běžně se předvádí příchozím významným návštěvám (proto máme v kronikách i podpisy českých prezidentů, církevních hodnostářů a dalších význačných osobností), slouží jako doplněk výstav o historii obce. Kronika je umístěna v pouzdře, jenž ji chrání před opotřebením, a pokud do ní kronikář právě nezapisuje, je uložena v trezoru nebo na jiném bezpečném místě v budově obce.⁸

Nevýhodou kroniky je právě její jedinečnost. Je jediná a jako taková je špatně využitelná. Aby v ní budoucí badatel mohl číst, musí jít v jednodušším případě na obecní úřad, kde mu pracovníci radnice ve spolupráci s kronikářem nahlédnutí do kroniky umožní. V případě staré (dopsané) kroniky pak musí badatel do místně příslušného archivu.⁹ Vedle toho se dlouhodobým badatelským zájmem o kroniku, „knihu“ opotřebovává.¹⁰

V případě, že se vaše obec rozhodne pro ručně psanou kroniku, doporučujeme, aby kronika měla následující parametry:¹¹

- Papír: musí vyhovovat všem náležitostem podle normy ČSN ISO 9706 vyhlášky č. 646/2004 Sb., § 5, vydané Ministerstvem vnitra dne 13.12.2004 (§ 2 zákona 132/2006 Sb.).
- Listy: v jednom svazku obvykle 400 listů.
- Rozměry: zpravidla 30 x 38 cm.
- Vazba: celokožená nebo polokožená, na deskách nápis: Kronika, název obce, okres, číslo svazku, popřípadě vyražený znak obce.
- Pouzdro: chránící před prachem, znečištěním a otěrem. Většinou kartónové, potažené plátnem.
- Inkoust: dokumentní. Nepoužívat barevné inkousty a propisovací tužky.
- Grafická úprava stránky:
 - názvy hlavních kapitol psát přes celou šířku stránky.
 - věcná hesla umožňující rychlou orientaci psát na levý / pravý okraj stránky.
 - významná hesla v textu je možno podtrhávat.
- Číslování stránek: očíslovat v horním rohu na každé straně. Nepoužívat číslovačky s razítkovou barvou.
- Úprava stránek: horní okraj 3,5 cm, dolní okraj 4 cm, okraj po straně listu 4,5 cm, okraj u hřbetu 2,5 cm.
- Psací prostředky: inkoustové pero
- Nepsané záznamy: nepoužívat techniky, které poškozují papír (vlepování fotografií či jiných dokumentů, výzdoba prováděná nevhodnými prostředky - fixy apod.).
- V závěru svazku vždy umístit rejstřík.

⁸ V této souvislosti upozorňujeme, že kronika **není** majetkem kronikáře, nýbrž budoucím majetkem státu, o který pečuje obec. V mnoha případech se již stalo, že kronikář náhle zemřel, příbuzní si v lepším případě kroniku ponechali (a samozřejmě ji odmítli jako „svůj majetek“ vrátit úřadu) nebo v horším případě kroniku vyhodili.

⁹ Zpravidla se jedná o pracoviště Státního oblastního archivu – Státní okresní archiv.

¹⁰ Jako doporučení uvádíme zhotovení kopie kroniky. Lze se obrátit na okresní archiv, kde rádi poradí i s případnou digitalizací kroniky (převedení do počítače).

¹¹ Jde o doporučení, které poslouží zejména novým a začínajícím kronikářům.

Podle § 2 zákona 132/2006 Sb. je možné rovněž **zhotovovat zápisy v elektronické podobě** na počítači s následným tiskem číslovaných listů po uzavření každého kalendářního roku na trvanlivém papíře určeném pro dokumenty,¹² které se zajistí vazbou. Tuto formu vedení kroniky jistě ocení kronikáři ve větších obcích a ve městech.

Počítači jsou vybaveny všechny obecní úřady v České republice. Dnes se na nich zpracovává většina agendy úřadu (korespondence, účetnictví, evidence obyvatelstva atd.), v jejich paměti jsou rovněž uloženy mapové poklady, katastrální mapy, stavební plány apod.¹³

K psaní kroniky je nutné mít na počítači instalovaný vedle operačního systému, také počítačový program, který umožňuje psaní textů. Tomuto programu se říká textový editor.

Možnosti grafické i stylistické úpravy textu v takém textovém editoru na počítači jsou nekonečné. Změny typu písma, grafické úpravy textu, jakož i provádění rozsáhlých textových úprav před jeho konečným vytištěním, přesuny odstavců, zkracování textu, jsou nespornou výhodou. Text lze na monitoru průběžně sledovat a na připojené tiskárně vytisknout. Na kvalitě tisku přitom velmi záleží. **Připomínáme, že kronika vedená na počítači MUSÍ BÝT VŽDY VYTIŠTĚNA** za každý jednotlivý rok a zajištěna vazbou.

Zálohování a uložení na počítači, CD nebo DVD také doporučujeme. Dnes lze v zápisech uložených na počítači prostřednictvím vyhledávacích funkcí použitého softwaru (textového editoru) velmi jednoduše a efektivně vyhledávat.

Velkou výhodou kroniky psané na počítači, je rovněž také možnost jejího nekonečného tištění a rozmnožování, což obec může využít při různých příležitostech.

Kronika vedená v elektronické podobě by měla mít tyto náležitosti:

- Vázaná kniha z volně vytištěných a očíslovaných listů formátu A4 nebo A3 (na základě odstavce 1, § 2 zákona č. 132/2006 Sb. jeden svazek tvoří zápis za jeden kalendářní rok).
- Vazba v deskách (kožených nebo plátěných), na nich nápis: Kronika, název obce, číslo svazku, popřípadě vyražený znak obce.
- Výtisk z počítače lze pořizovat na kvalitní jehličkové, inkoustové tiskárně.¹⁴
- Papír musí vyhovovat všem náležitostem podle normy ČSN ISO 9706 vyhlášky č. 646/2004 Sb., § 5, vydané Ministerstvem vnitra dne 13.12.2004 (§ 2 zákona 132/2006 Sb.).
- Pouzdro: chránící před prachem, znečištěním a otěrem. Většinou kartónové, potažené plátnem.
- V závěru svazku vždy umístit rejstřík.

Pod čarou poznamenáváme, že v řadě obcí došlo za uplynulá léta k přepsání starých kronik do textového editoru počítače. Jinou možností je převedení starých zápisů do počítače formou skeneru jako obrázkových souborů. Na monitoru počítače se potom objeví obrázek jako fotografie, kde je možné do nejmenších podrobností studovat písmo svého předchůdce. Tato forma je sice náročnější, ale dokumentačně lepší.

¹² § 5 odst. 1 vyhlášky č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.

¹³ Ve formě tzv. geografických informačních systémů je zakreslen např. rozvod elektřiny, vody, plynu, kanalizace, telefonních kabelů v dané obci, zakresleny jsou hranice katastrálních území, obcí, památkových rezervací, chráněných území, památek, památných stromů apod.

¹⁴ Podle aktuálního sdělení pracovníka Archivní správy Ministerstva vnitra ČR PhDr. Jiřího Úlovce se soudí, že výstupy z jehličkových tiskáren s kvalitní páskou jsou velmi dobré, trvanlivostí dokonce lepší, než z laserových tiskáren. Na výstupy z jehličkových i inkoustových tiskáren jsou dávány záruky výrobců (na rozdíl od laserových tiskáren).

ÚPRAVA ZÁPISŮ V KRONICE

Obvykle jsou řazeny zápisy v ručně vedených obecních kronikách v tomto pořadí:

1. Titulní list
2. Všeobecný úvod,¹⁵ popis stavu obce k roku, kdy byla pamětní kniha založena
3. Zápisy z období 1921 – 1945
4. Zápisy po roce 1945
5. Současné roční zápisy
6. Rejstřík

1. Titulní list kroniky

Na první straně kroniky se vkusně vyznačí zvýrazněným (nebo i ozdobným) písmem Pamětní kniha (kronika) obce....., díl..... Vhodné je umístit na titulní stranu kroniky perokresbu významné dominanty obce nebo znak obce. Díl kroniky se většinou píše římskými číslicemi nebo i slovy. V dolní části titulního listu se umístí razítko obce a podpis starosty, případně členů rady zastupitelstva. Důležité je vyznačení počtu stran kroniky. Je uvedeno pod razítkem a podpisy formou: „Tato kniha obsahuje 400 stran, tj. čtyřista stran.“ Někdy jsou tyto informace uvedeny na rubu titulního listu, tak, aby nenarušovaly grafickou úpravu titulního listu.

2. Všeobecný úvod, popis stavu obce k roku, kdy byla pamětní kniha založena.

Následuje na další straně kroniky za titulním listem. Obvykle obsahuje tyto části:

- a) Informace o kronice – usnesení obecního zastupitelstva o založení kroniky, údaje o tom proč v obci kronika vedena nebyla nebo se ztratila. Uvedeno je jméno kronikáře a jeho spolupracovníků.
- b) Popis stavu obce k roku, kdy byla kronika založena. Obsahuje všeobecný popis, který má být výstižnou charakteristikou dané obce:
 - Poloha obce a popis katastru – zeměpisná šířka a délka, příslušnost ke kraji, pověřené obci. Hranice katastru. Rozloha polí, luk, lesů, pastvin, potoků, řek, rybníků. Jejich dřívější i současné pojmenování. Nejbližší obce – jejich vzdálenost. Spojení se světem - komunikace, pošta, telefon, autobus, železnice. Geologický popis krajiny. Popis flory a fauny na území obce. významné (chráněné) druhy, památné stromy, chráněná území, krajinné dominanty. Charakteristika podnebí. Půdorys obce, počet domů, čísla popisná a jejich majitelé. Druhy staveb a jejich stáří. Významné budovy (kostel, fara, škola, zámek, radnice). Stavební památky (zříceniny, hrady, kapličky, zvonice, kříže, boží muka). Jména ulic, náměstí, sadů apod.
 - Historie obce - archeologické nálezy, první písemná zmínka, příslušnost k církevní i světské vrchnosti, významné události v životě obce v průběhu staletí (návštěvy panovníků, katastrofy, povýšení na město, znak, prapor atd.). Život místních obyvatel, proměny způsobu jejich obživy.
 - Správa obce (historický vývoj) - starostové, předsedové MNV. Jména členů obecních zastupitelstev (jsou-li známa). Správa obce, radnice. Majetek obce – jeho rozsah a hospodaření s ním.

¹⁵ Týká se pouze obcí, v nichž kronika nebyla dosud nikdy vedena nebo se ztratila.

- Obyvatelstvo – počet obyvatel (od počátků sčítání lidu 1850/1869 po současnost. Statistika podle zaměstnání, národnosti, náboženství. Učitelé, faráři, lékaři, legionáři, odbojoví pracovníci, političtí vězňové, významní rodáci, osobnosti obce. Zaměstnání obyvatelstva, majetkové poměry (chudnutí, bohatnutí a jeho příčiny). Bytové poměry. Péče o chudé a nezaměstnané. Kriminalita.
- Hospodářské poměry – zemědělství, výměra pěstovaných plodin, lesů, luk, počet občanů pracujících v zemědělství, zelinářství, ovocnářství, vinařství, chmelařství, lesním hospodářství apod. Průmyslová výroba a její produkce. Továrny, živnostníci, obchody, hotely, penzióny, peněžní ústavy...
- Zdravotní a sociální poměry – zdravotní středisko, soukromé ordinace lékařů, rehabilitační péče, poradny, jesle, mateřské školy, družiny, jídelny, domovy s pečovatelskou službou, domovy důchodců...
- Místní infrastruktura – vodovod, elektrifikace, plynofikace, kanalizace, odpadní vody, vybavení domácností.
- Veřejný život v obci. Školství – druhy škol, jejich historie, počty žáků, další možnosti vzdělávání. Spolky a sdružení občanů, sportovní (Sokol, DTJ, Orel, fotbalové kluby...) a zájmové organizace (hasiči, včelaři, zahrádkáři, baráčníci, pěvecké a ochotnické spolky...), politické strany (včetně výsledků voleb). Kdy a kým byly založeny, jejich historie a současná činnost. Kulturní zařízení – knihovna, kino, divadlo, muzeum, galerie, památník, archiv (jejich historie, současnost, významní pracovníci). Místní tradice a zvyky (slavení svátků, kroje, jazykové zvláštnosti).

U nově zakládaných kronik by kronikář měl zpracovat popis obce k roku, kdy byl pověřen vedením kroniky. Zpracování takového popisu obce vyžaduje značné množství času na vyhledávání v literatuře, denním tisku či na internetu.¹⁶ Současně je nutné, aby kronikář v místě sledoval veškeré dění a popis zpracovával průběžně. Je vhodné napsat nejprve koncept, který po úpravě a odstranění případných chyb se do kroniky s odstupem času zapíše. Zpracování popisu obce tam, kde se kronika dosud nikdy nevedla, kronikáře obvykle zdrží od psaní průběžných zápisů. Připomínáme, že hlavní osou kroniky jsou právě pozdější průběžné zápisy.

Pokud vedení kroniky, u které uvedený popis chybí, přebírá nový kronikář, je možné zpracovat uvedený popis dodatečně – ve formě doplňkového zápisu. Mnoho kronikářů zpracovalo k roku 2000 při příležitosti přelomu století a tisíciletí na popud okresních archivů podobný popis obce a zařadilo jej do kroniky. Tento postup lze spolu s kompletní fotodokumentací obce kronikářům např. při velmi významných výročí obce (kulaté výročí první zmínky, výročí povýšení na město apod.) doporučit.

Obvykle však tyto zápisy stejně jako všeobecný popis obce vyžadují značnou znalost a orientaci kronikáře v místních pramenech a literatuře, rozhovory s pamětníky apod., což je záležitost dlouhodobého charakteru. proto od této činnosti začínající kronikáře spíše odrazujeme. V tomto případě je výhodnější, aby kronikář připravoval zápis za běžný rok a starší historii zpracoval dodatečně až po získání potřebných informací, nadhledu a zkušeností při práci s kronikou.

¹⁶ Přehled základních statistických ročenek, údajů a literatury, které kronikář může při takovém zpracování popisu obce využít, poskytnou veřejné knihovny.

SOUČASNÉ ROČNÍ ZÁPISY

Hlavní činností kronikáře a jeho spolupracovníků je dokumentace současného dění v obci. Nikoliv zpracovávání obsáhlé historie obce, jak se mnozí kronikáři, ale i starostové a další vlastivědní pracovníci domnívají. Je proto důležité, aby si kronikář pečlivě všechny události související s děním v dané obci průběžně zaznamenával. Dříve se doporučovaly kronikářské formuláře, což umožňovalo případné dodatečné vkládání informací, ale na druhé straně zde byla nebezpečnost ztráty některého listu. Dnes kronikáři spíše dávají přednost zapisování do kronikářského sešitu, což je linkovaný sešit obvyklé velikosti A4, kde si kronikář všechny listy předem očíslovuje, a tam pak si dělá průběžné poznámky. Do průběžných poznámek zapisujeme události v návaznosti na hesla v kronice (školství, veřejná správa, počasí atd.).

V době počítačového věku si mnozí kronikáři dělají chronologické poznámky i na počítači. I tento postup lze doporučit, nicméně je třeba upozornit na to, že tyto zápisky netvoří samotnou kroniku. Zpracování poznámek na počítači přináší velké množství výhod – přehlednost, možnost dopisování a úpravy textu. Připomínáme, že vždy je třeba na počítači text zálohovat, tj. uložit (na jiné místo v počítači, na disk), aby byl uchráněn před počítačovými viry nebo při zablokování operačního systému.

Na základě těchto poznámek a dalších materiálů obvykle uložených v příloze ke kronice, zpracuje kronikář obvykle v zimě a na jaře následujícího roku koncept zápisu.¹⁷ O zápisu podle § 3 zákona 132/2006 Sb. rozhoduje obec. Zápis do kroniky se podle uvedeného paragrafu pořizuje nejméně jedenkrát za kalendářní rok, takže je možné i průběžné psaní zápisů.

Při psaní kroniky je důležité, aby její pisatel zůstal objektivní a nad věcí. Ideálním případem je, pokud kroniku píše člověk, který na obecním úřadě nepracuje. Chápeme ale, že v dnešní situaci je nalézt takového schopného kronikáře, který by byl ochoten sledovat dění, aniž by byl pracovníkem obecního úřadu, je velmi složité. nebude od věci, když připomeneme slova historika Františka Roubíka, který ve své slavné Příručce vlastivědné práce kdysi o kronikách napsal:

„Dobře vedená kronika má být věrným, nezkrslujícím zrcadlem života obce ve všech jeho složkách, mravním svědomím současníků a pramenem spolehlivého pučení budoucích pokolení.“

ČLENĚNÍ ROČNÍHO ZÁPISU

Podle § 1 zákona 132/2006 Sb. se do kroniky zaznamenávají zprávy o důležitých a pamětihodných událostech v obci pro informaci i poučení budoucím generacím.

V tomto směru doporučujeme zachovat styl vedení zápisů svých předchůdců, pokud se nevymykal běžnému úzu. Jiné je vedení hesláře v městech, kde je nutné zacházet do větších podrobností, jiné je vedení ve vesnici, kde je možné spojit více oblastí a kde je možné vést kroniku pouze chronologicky (bez rozřazení do témat).

Obecně doporučujeme zachovávat následující strukturu zápisu:¹⁸

- 1) Úvod – zde velmi stručně připomeneme nejvýznamnější celostátní události, které se v průběhu roku dotkly života v obci, jak na ně obyvatelé reagovali. V případě změny kronikáře zde může být uveden i životopis nového kronikáře.
- 2) Obecní záležitosti: a) Volby, složení zastupitelstva, rady, komisí, výborů, změny; b) umístění budovy úřadu, zaměstnanci obecního úřadu, pracovní doba, úřední hodiny; c) činnost obecního zastupitelstva, rady, výborů a komisí v uplynulém roce, činnost jednotlivých zastupitelů apod.

¹⁷ Tedy např. zápis za rok 2003 bude tvořit od ledna do května 2004.

¹⁸ Řazení přebíráme s několika úpravami z publikace Petrose Cironise: Kroniky a kronikáři, Rokycany 2002.

- d) Vydávání tiskovin o obci, místní zpravodaj, vybavení obecního úřadu technikou e) Slučování a rozlučování obcí, změny hranic. Správní reformy.
- 3) Hospodaření obce: a) návrhy rozpočtu, příjmy a výdaje, skutečnost (v tabulkách i komentářích), zhodnocení hospodaření obce, hlavní směry investic, dotace aj.; b) obecní majetek – budovy, lesy, pozemky – změny a péče.
 - 4) Průmysl, zemědělství obchod – zde sledujeme pravidelně činnost průmyslových a zemědělských závodů, továren, činnost soukromých podnikatelů a živnostníků v obci. Zásobování, změny cen základních životních potřeb apod.
 - 5) Výstavba, doprava, spoje: a- výstavba bytů, rodinných domků a chat, provozoven, obchodů, služeb; b) využívání domů a bytů; c) výstavba a opravy komunikací, vodovodů, kanalizace a plynofikace; d) úprava veřejných prostranství, znečištění životního prostředí (odpady, černé skládky), čistota a vzhled obce; e) dopravní spojení se správními středisky, statistika dopravních prostředků v obci; f) pošta a spoje (odběr novin, co se nejvíc čte), přístup k internetu, příjem televizního a rozhlasového signálu, vysílače mobilních telefonů; g) Památková péče (ochrana památek a jejich dokumentace)
 - 6) Veřejný život v obci: a) činnost politických stran v obci; b) činnost kulturních, sportovních spolků (hasiči, sokol, baráčníci, sportovní oddíly), občanských sdružení; c) kulturní dění v obci (divadlo, besedy, přednášky, výstavy, plesy); d) vydávání periodik, propagace obce, působení místního rozhlasu, televize e) činnost místní knihovny, muzea, kulturního střediska, ochotnického divadla apod. f) výročí obce, spolků, institucí a organizací; g) turistika – turistické značení, turistická zařízení v obci apod.
 - 7) Školství: zprávy o činnosti školy, docházka dětí do jiných škol, statistika dětí, zajímavosti ze života školy v průběhu roku.
 - 8) Sociální a zdravotní záležitosti – sociální poměry obyvatelstva, zaměstnanost a nezaměstnanost, dávky sociální podpory, zdravotnické služby.
 - 9) Počasí – doporučujeme se soustředit spíše na zaznamenávání meteorologických anomálií (vedra, bouře, pokles teploty, povodně, mrazy). Někteří kronikáři si pečlivě zaznamenávají teplotu každý den a dokonce vynášejí teplotní rozdíly v grafech. Dnes už je ale značně rozsáhlá síť meteorologických stanic po celé republice. Ti rádi (za mírný poplatek) poskytnou podklady. Stále ale platí, že k vybavení kronikáře patří vhodný venkovní teploměr.
 - 10) Pohyb obyvatelstva a) statistika obyvatelstva vždy k 31.12. nebo 1.1. daného roku.¹⁹ Počet přítomných osob v obci, počet přistěhovalých, vystěhovalých, narozených a zemřelých, počet sňatků a rozvodů, věkové složení obyvatelstva b) neštěstí v obci (dopravní nehody, vraždy, trestná činnost). c) výsledky sčítání lidu.
 - 11) Různé Do této kapitoly lze zařadit události, které se nevešly do uvedených skupin, jako jsou vzpomínky pamětníků, exkurzy do historie obce aj.
 - 12) Informace o činnosti kronikáře v obci - co kronikář zažil a prožil a co jej zaujalo v rozvoji obce apod.

¹⁹ Údaje jsou na obcích, v případě, že nikoliv, můžete se obrátit na Krajské reprezentace Českého statistického úřadu. Některé údaje najdete i na internetu na www.czso.cz

Podle velikosti i charakteru obce je samozřejmé, že některé kapitoly do uvedeného seznamu kronikář ještě zařadí, jiné zase vyloučí. Kronikář většinou sám uzná za vhodné tu kterou kapitolu použít. Doporučujeme, aby kronikář spolupracoval se všemi institucemi v obci, které by mu zpracovávaly nebo poskytovaly pravidelně každý rok zprávu o své činnosti (např. formou výroční zprávy)

V závěru zápisu by vždy neměl chybět podpis kronikáře (plus případně podpis toho, kdo kroniku doslovně přepsal) a datum, kdy byl zápis vytvořen.

RETROSPEKTIVNÍ ZÁPIS

Již jsme se zmínili o tom, že kronikář může doplnit zápisy za chybějící nepopsané roky formou tzv. retrospektivního zápisu. Ten má stejnou strukturu jako běžný zápis do kroniky, uvádí se vždy za běžný zápis. Je přitom důležité, aby kronikář informaci o tom, že tento zápis existuje poznačil do obsahu kroniky a rejstříku kroniky, které jsou nedílnou součástí závěrečných stránek celé kroniky .

OPRAVA ZÁPISU

Někdy se stane, že po napsání kroniky se zjistí, že určitá skutečnost se odehrála jinak nebo že daný fakt neodpovídá pravdě. Jde tedy v zásadě o věcnou chybu (nikoliv chybu danou změnou kronikáře nebo změnou zastupitelstva či dokonce charakteru státu). V tom případě se oprava do kroniky zapíše formou dodatečného zápisu za běžný rok. V žádném případě se zápisy nezačernují či jinak neupravují.

KRONIKA – VÝTVARNÉ DÍLO?

Kronikář může být i ilustrátorem kroniky. Kroniku ale doporučujeme ilustrovat velmi střídme a to vhodnou technikou – nejlépe tuší, dokumentním inkoustem nebo pastelkami. V žádném případě fixy, olejovými nebo vodovými barvami. Není vhodné do kroniky vlepovat fotografie, výstřižky z novin a další materiály, které patří do pečlivě evidovaných příloh ke kronice. K výtvarné či grafické podobě kroniky může obec a kronikář přizvat i místního výtvarníka.

ZMĚNA KRONIKÁŘE

V případě, že kroniku přebírá nový kronikář, neopomene na začátku svého prvního zápisu se stručně představit, napsat svůj věk, vzdělání zaměstnání a jak se ke kronikářské práci dostal. Novým kronikářům doporučujeme při prvních zápisech zachovávat strukturu zápisu svého předchůdce, a upravovat ji dle aktuálních potřeb postupně.

„Kronikář je objektivní jen tehdy, když zachycuje všechny podstatné a rozhodující rysy společnosti, když se pokouší podat obraz života v obci, který v ničem podstatném není zkreslen, kde není nic nadsazováno, nic růžově natíráno, a kde se vyrovnáváme i s negativními jevy.“

Václav Pubal, 1970

PŘÍLOHY KE KRONICE

Při přípravě zápisů do kroniky kronikář shromažďuje postupně množství různých dokladů (fotografie, pohlednice, plakáty, pozvánky, mapy, výstřižky z novin, videonahrávky, zvukovou a elektronickou dokumentaci, písemná svědectví pamětníků a různé další dokumenty ze života v obci). Tyto materiály se nesmí do kroniky vlepovat, protože lepidlo porušuje listy kroniky a vlepené doklady by svým rozsahem mohly poškodit vazbu kroniky. Z toho důvodu jsou tyto doklady součástí příloh ke kronice, jejichž evidenci vede kronikář stejně pečlivě jako zápis do samotné kroniky.

Tento materiál je významným dokumentem k vývoji obce.²⁰ Nadbytek různých materiálů by mohl u nezkušeného kronikáře vést k hromadění množství informací v kronice i v přílohách bez výběru a mohl by ho vést k názoru, že do kroniky je nutno zařadit co nejvíce faktů a že do příloh je nutno zahrnout co nejvíce materiálu. Tím by se kronikář stal víceméně registrátorem nebo sběratelem, zatímco by měl být pozorovatelem, který uvažuje a vybírá, co se stalo během roku opravdu důležitého, jaké to mělo příčiny a jaký stav se tím v obci vytvořil.

Při ukládání příloh ke kronice do krabic nebo neprůhledných desek se osvědčilo opatřit takový obal seznamem v něm uložených příloh.²¹ Má-li kronikář velké množství dokumentačního materiálu, je výhodné pro něj pořídit kartotéku.²² Přílohy ke kronice musí být pečlivě evidovány a bezpečně uloženy, aby je bylo možno využít k dokumentačním a studijním účelům.

Je třeba připomenout, že dokumentační materiál je součástí kroniky a není soukromou sbírkou kronikáře.

FOTOGRAFICKÁ DOKUMENTACE

Fotografie ze života v obci a z důležitých událostí v obci by rozhodně v příloze kroniky neměly chybět. Zhotovuje je buď sám kronikář nebo někdo z jeho spolupracovníků. Vhodná je i spolupráce s místními amatérskými nadšenci, spoluobčany, či kroužkem ve škole.

Při samotném fotografování je důležité si ihned poznamenat základní údaje o zaznamenané události, či o sledovaném objektu (kdo, co, kdy, kde, proč a jak). Důležité je co největší věrnost zaznamenání, z bezprostřední blízkosti. Kronikář by se neměl ostýchat, měl by být i zdravě drzý, a pořizovat snímky skutečně v centru dění, nikoliv jako poslední v davu. Důležité pro budoucnost je ale nejen zaznamenání detailu, ale i celku. Vhodné je, když důležité události dokumentují dva a více fotografů, protože kronikář pak může pro svoji dokumentaci použít skutečně pouze nejlepší záběry.

Fotodokumentace, film, videozáznam atd. bývá dílem buď samotného kronikáře nebo jeho spolupracovníka. V tomto druhém případě je správné, aby šlo o skutečnou spolupráci, kdy má kronikář možnost ovlivnit, co bude na těchto přílohách zachyceno.

Fotografie a podobný materiál je nejlepší uchovávat na volných listech s využitím fotorůžků nebo samostatně, než je vlepovat do různých alb nebo vázaných knih. Jak již jsme uvedli, dnešní lepidla jsou dost agresivní k papíru a proto vše, co chceme nalepit, lepíme pouze v různých příslušného dokumentu. Na rub fotografie poznamenáme vždy její popis spolu s udáním stránky v kronice, již se událost nebo objekt na fotografii týká. Fotografie číslováme každým rokem od č. 1 (pořadové číslo lomeno rokem např. 256/2002).

Fotografujeme pro budoucnost, proto musíme nutně zvážit hledisko dlouhodobého uchování fotografií. Prokázalo se, že největší stálost mají (při kvalitním zpracování) pouze černobílé fotografie. Současná technika barevné fotografie nezaručuje dlouhodobou stálost, stejně jako

²⁰ Není jediným dokladem o vývoji obce, pokud obec vede řádně spisovou službu podle zákona č. 499/2004 Sb. a vyhlášky č. 646/2004 Sb.

²¹ Pro informaci a doporučení viz ČSN ISO 11799 Informace a dokumentace - Požadavky na ukládání archivních a knihovních dokumentů, která se vztahuje na všechny archivní a knihovní materiály, které jsou uloženy v univerzálních depozitářích, kde mohou být společně uložena různá média.

²² Ať již v papírovou lístkovnici nebo kartotéku vytvořenou prostřednictvím počítačového programu.

použití diapozitivů.²³ Ukazuje se, že barevné fotografie vydrží maximálně 30 let. Za dlouhodobě neměnné jsou považovány barevné fotografie zhotovené na materiálu Cibachrom, které jsou však velmi drahé.

Stále více se prosazuje metoda digitální fotografie. Do digitální formy můžeme přepsat i běžné klasické barevné a černobílé fotografie a to prostřednictvím skeneru, přístroje, který je dnes již běžnou součástí mnoha kanceláří obecních úřadů, redakcí místních periodik, a také mnoha domácností.²⁴ S digitalizovanou fotografií lze i dále pracovat, lze ji na monitoru počítače zvětšovat, zmenšovat, upravovat její kvalitu, či sledovat detaily. Výhodou je i praktické uložení – buď v paměti počítače nebo na CD, či disketě. V případě digitální fotografie rozhoduje její kvalita, která se uvádí v pixelech.

Digitální fotografie lze pořizovat vedle skeneru mnohem jednodušeji prostřednictvím digitálního fotoaparátu. Opět rozhoduje kvalita fotografie – doporučujeme, v případě, že se Váš obecní úřad rozhodne digitální fotoaparát zakoupit – aby měl rozlišení více než 5 megapixelů. V této kvalitě digitálním fotoaparátem vytvořené fotografie jsou stejně kvalitní jako běžné analogové barevné fotografie. Lze je dnes ve větších městech vyvolat i běžnou cestou v klasických minilabech nebo je prostřednictvím internetu do takového minilabu poslat (vyvolání takové fotografie je sice dražší, ale zase neplatíte za nákup filmu a jeho vyvolání).

Obecně platí, že digitální fotografie uchováváme zálohované nejen v paměti počítače, ale také na CD či jiných zálohových zdrojích (ZIP, paměťové karty). Elektronické fotografie jsou běžně ukládány ve formátu *.jpg. Tento formát je vhodný i pro publikování na internetu. Kvalitní je i formát *.tif vhodný pro předtiskovou přípravu různých propagačních materiálů, knih a časopisů.

Velmi cenným dokladem, který může vypovědět o změnách krajiny a stavebním vývoji obce jsou pohlednice, které jsou bez diskuse pravým kronikářským pokladem a každý kronikář je pečlivě sbírá a ochraňuje. Pohlednice a ostatní papírovou dokumentaci (pozvánky, letáky, drobné tisky) je možno vkládat do plastických obalů a desek.²⁵ I zde je nutno nezapomenout na bližší informace, týkající se příslušného materiálu (kdo, co, kdy, jak, proč).

PÍSEMNÁ DOKUMENTACE

Písemnou dokumentaci převážně tvoří autorizované vzpomínky pamětníků.²⁶ Do písemné dokumentace obvykle připojujeme další materiály, podklady a poznámky kronikáře, které byly využity při psaní ročního zápisu nebo doklady, které při psaní zápisu nebyly z různých důvodů využity, ale kronikář má zájem na jejich uchování pro budoucnost. Zásadně do písemné dokumentace nepatří materiály archivní povahy vzniklé z činnosti obce, místních organizací a spolků (podací deníky, knihy došlé pošty atd., které by měly být součástí spisového archivu dané instituce (a tak by s nimi mělo být z hlediska archivního zákona nakládáno) a nikoliv přílohou ke kronice.

TISKOVÁ DOKUMENTACE

Důležitou, byť sekundární, přílohou jsou také výstřížky z novin a časopisů zachycující zprávy o obci zveřejněné ve sdělovacích prostředcích.

Jejich objednání je možné prostřednictvím výstřížkové služby je ale pro menší obec značně nákladné (platí se měsíční paušál v řadu stovek korun za sledování daného tématu, a pak ještě za každý výstřížek v řadu desítek korun). Z toho důvodu radě kronikářů nezbyvá nic jiného, než kupovat vybrané tituly regionálního tisku, případně sledovat noviny v čítárnách, knihovnách či na internetu. Čekat na „co kde najdu a co kdo dá“ se ale kronikáři příliš nevyplatí. Ne všichni občané

²³ Diapozitivy jsou velmi vhodným doplňkem při každodenní osvětové činnosti kronikáře (besedy nad kronikou, přednášky, ukázky z dokumentace).

²⁴ Cena kvalitního skeneru vybaveného i dianástavcem pro zpracování diapozitivů se v počítačových obchodech pohybuje již od 5 000 Kč.

²⁵ Osvědčily se průhledné závěsné prospektové folie – tzv. euroobaly, které se dají vkládat do šanonů.

²⁶ Správnost přepisu by měla být vždy potvrzena podpisem autora vzpomínky.

se totiž o obec zajímají natolik, aby na kronikáře mysleli denně při čtení novin. Spásou jsou proto místní (okresní, městské) knihovny, které zpracovávají regionální databázi článků - ať už z místních, obecních novin a časopisů nebo regionálních periodik. U novinových výstřižků musí být vždy uveden název novin, datum jejich vydání a stránka, kde byl článek zveřejněn. Často se uvádí i věcné heslo, aby bylo patrné, čeho se výstřižek týká.

PŘÍLOHY NA AUDIO A VIDEO NOSIČÍCH

Velkému zájmu občanů se těší videodokumentace. S klesající cenou videokamer, videorekordérů a dalšího příslušenství je dnes natáčení jakékoliv události v obci již běžnou záležitostí. Filmové a videokroniky jsou dnes nedílnou součástí většiny kronik v České republice. Výhodu mají ty obce, kde existuje místní kabelová televize – jejich zdroje jsou zvláště bohaté.

Při tvorbě videodokumentace platí obdobné zásady, jako při pořizování fotografií. Kronikář by měl mít vliv na to, co a kdy a proč se pořizuje pro účely obecní kroniky.

Videosnímky uchováváme na videokazetách. Doporučujeme pro každou kazetu zakoupit plastický obal. Přirozeně nesmí chybět datum a popis, co ve snímku najdeme, kdo film natáčel a režisoval umístěný jak na samotné kazetě, tak i na obalu a ve zvláštní kartotéce pro filmovou a videodokumentaci.

Nedílnou součástí práce kronikáře jsou i častá setkávání s různými lidmi pamětníky apod. V případě, že kronikář nemá možnost videokamery, doporučujeme používat diktafon nebo magnetofon. Výstupy – magnetofonové či audiokazety jsou pak součástí zvukové dokumentace

Videokazety a audiokazety pečlivě evidujeme a číslováme (pořadovým číslem lomeno rok původu) a umístíme je na suché bezpečné místo na obecním úřadě mimo vliv magnetického pole. Někdy je nutné v souvislosti s vývojem techniky uvést i údaje týkající se přístroje, rychlosti záznamu apod. U všech záznamů by měla být uvedena jejich délka v minutách(stopáž).

PŘÍLOHY NA DALŠÍCH NOSIČÍCH

Dnes již jsou důležitou součástí dokumentace i přílohy na počítačových nosičích (disketách, CD, USB discích). O jejich trvanlivosti se zatím pouze diskutuje, stejně jako o tom, v jakém formátu mají být data na těchto nosičích uložena. V zásadě platí, že data by měla být uložena v nejdostupnějších formátech, jaké používá při práci na počítači většina společnosti. Převodníky ze starších formátů budou totiž vždy existovat. Ukládat doporučujeme tyto nosiče v bezpečných plastických obalech, mimo magnetické pole a v bezprašném prostředí. Pozor dávejte také na mechanické opotřebení, poškrábání apod.

TROJROZMĚRNÉ PŘEDMĚTY

Je třeba si uvědomit, že obecní úřad není místním muzeem. Na druhé straně je ale povinností kronikáře, získá-li nějaký trojrozměrný předmět (medaile, odznaky, upomínkové předměty, vlajky, sošky, obrazy) jej pro budoucnost uchovat a zaznamenat i okolnosti, jak jej získal. Protože není na většině úřadů možnost tyto věci skladovat, doporučujeme se domluvit s nejbližším muzeem a umístit tyto věci v jeho depozitáři. Kronikář pak v zápisu uvede, že předměty jsou uloženy v daném muzeu. Je vhodné také uvádět evidenční čísla, která tyto předměty dostaly při zápisu do muzejních sbírek. Zároveň je vhodné vyřešit, zda předměty jsou muzeu darovány (potom je třeba uzavřít darovací smlouvu) nebo zůstávají majetkem obce a ta je muzeu propůjčí (i o takové skutečnosti je třeba uzavřít smlouvu, která určí, kdo ponese náklady na péči o tyto předměty).

ULOŽENÍ PŘÍLOH

Přílohy ke kronice jsou nedílnou součástí kroniky a jejich evidence by měla být taková, aby nedošlo k jejich záměně a ztrátě. Způsob si najde jistě každý kronikář sám, na základě svého posouzení množství a druhu dokumentačního materiálu, které se mu podařilo nashromáždit. Rozdílně se bude jistě chovat kronikář v malé vesnici a kronikář v městské části Prahy, Brna, či Ostravy. Zásadou je, aby se v daném kalendářním roce neobjevovalo stejné evidenční číslo. Tomu

zabráníme tím, že před pořadovým číslem napíšeme velká písmena abecedy, kterými označíme řadu. Např. FD = fotodokumentace, TD = tisková dokumentace, VD = video dokumentace.²⁷

Závěrem připomínáme, že přílohy jsou často využívány při besedách, přednáškách, setkání s pamětníky apod. Běžným opotřebením nebo i neodbornou manipulací se ničí, proto doporučujeme zhotovit VŽDY kopii a tuto kopii používat. Originály by měly zůstat nepoškozené a zachované jako odkaz pro budoucí generace.

UCHOVÁVÁNÍ KRONIKY

„Dobrá věc jest paměti spisovati, ale neméně důležité ... napsané paměti nekaziti, neničiti, ale dobře uschovávat i opatrovat, aby příštím potomkům zachovány byly.“

Podle odstavce 3, § 2 zákona 132/2006 Sb. obec musí zabezpečit kroniku proti ztrátě, poškození a neoprávněnému přístupu. Kronika musí být řádně a bezpečně uložena na obecním úřadě. Kronika musí být chráněna před vlhkostí, prachem a sluncem. **Opakujeme, že kronika není majetkem kronikáře, je majetkem obce.**

Často se stává, že kronikář zemře a jeho potomci nepovažují za důležité kroniku vrátit tam, kam patří - obecnímu úřadu, případně archivu. Proto se až neuvěřitelně kroniky ztrácejí - a nejde jen o kroniky obecní. Týká se to i kronik farních, školních i spolkových. Ztrátou kroniky se ztrácí i minulost obce.²⁸

Dopsané díly kronik starší deseti let má za povinnost obec předat do místně příslušného archivu. Jde o akt, podložený zákonem o archivnictví a dalšími vyhláškami. Stát je totiž povinen se starat o naše kulturní dědictví, kterým jsou i obecní kroniky. Pověřenou institucí jsou v této oblasti státní archivy.²⁹

Současné archivy jsou moderními institucemi poskytujícími komplexní služby v archivní i předarchivní péči, a tak se o kroniky skutečně nemusíte bát. Jako příklad uvádíme okres Chrudim, kde se podařilo téměř všechny dopsané kroniky soustředit do okresního archivu, kde slouží badatelské veřejnosti. Současně byla u některých obcí provedena xerokopie kroniky, která je na úřadě k dispozici. Obce mají také možnost si kroniku zapůjčit pro případné výstavní účely. Uvedená skutečnost musí být ovšem výslovně uvedena v předávacím protokolu mezi obcí (zastoupenou starostou či jiným pověřeným pracovníkem) a archivem při předávání kroniky do archivu.

NAHLÍŽENÍ DO KRONIKY

Podle § 4 zákona 132/2006 Sb. může do kroniky každý nahlédnout ve vymezené době na obecním úřadě; pokud je nahlížení umožněno do kroniky ručně psané nebo do kroniky v podobě tištěné vázané papírové knihy s číslovanými listy, děje se tak pod dohledem kronikáře. Občan obce starší 18 let, jakož i osoba, které zákon přiznává práva občana obce, může navrhnout písemně změnu, doplnění nebo opravu zápisu v kronice. Obec na základě těchto návrhů podle okolností zápis v kronice opraví, doplní nebo jinak změní.

ZDROJE INFORMACÍ

Těžiště kronikářovy práce je především v pořizování zápisů a vyličení současného života obce. I pro tuto činnost máme k dispozici množství písemných pramenů z registratury obecního úřadu. Základní jsou zápisy ze zasedání obecní rady, obecního zastupitelstva a zápisy z činnosti jednotlivých komisí a výborů. Obecní úřad, zastupitelstvo, rada, komise a výbory jsou přitom

²⁷ V kronice by rozhodně nemělo chybět vysvětlení používaných symbolů a zkratk.

²⁸ První kroniky se začaly ztrácet v roce 1945, kdy řada tehdejších německých spoluobčanů si kroniku odvezla s sebou do svého nového bydliště. Podobně se začaly ztrácet i kroniky po roce 1989 v souvislosti se změnou politických poměrů.

²⁹ Podlé stávajícího archivního zákona o archivnictví a spisové službě je jakákoliv kronika archivální.

povinný poskytnout kronikáři všechny požadované údaje pro kroniku, nejsou-li tyto údaje v rozporu s ochranou práv občanů.

Kronikář má právo požádat o informace o činnosti místní společenské a politické organizace, z jejichž spisového materiálu by měl také čerpat. Vhodné jsou zejména výroční zprávy, které shrnují činnost organizace za uplynulý rok. Pramenem jsou také místní zpravodaje, noviny a další tiskoviny, které kronikář pečlivě sbírá a eviduje.

Povinností kronikáře je také sledovat vývoj statistických dat v obci (počet obyvatel, narození, zemřelí, dojíždka, vyjíždka, obydlené domy a byty, vybavení domácností, náboženství, národnostní poměry), které obvykle sbírá a zpracovává Krajská reprezentace Českého statistického úřadu.³⁰ V jejich prodejnách lze zakoupit různé statistické ročenky (některé z nich docházejí i na obecní úřady). Nepsanou povinností kronikáře je do kroniky zapsat všechny údaje, které byly zjištěny ze Sčítání lidu, domů a bytů, které Český statistický úřad provádí jednou za deset let (od roku 1869), srovnat je s předchozím sčítáním a okomentovat.

KNIHOVNY, ARCHIVY A MUZEA³¹

Knihovny, archivy a muzea jsou hlavními institucemi s nimiž kronikář vedle organizací v obci, kde vede kroniku, komunikuje a spolupracuje. Knihovna je místem, kam si chodí půjčovat regionální a historickou literaturu, místem, kde mohou být pořádány výstavy, besedy nad kronikou, kde může být propagována místní historie i činnost kronikáře. Ve větších knihovnách jsou zřízena dokonce regionální oddělení či čítárny denního tisku, kam by kronikář měl docházet.

Archivy a muzea jsou odborné instituce, které pečují o písemné a hmotné prameny a kronikář je s nimi spojen četnými vazbami. V prvé řadě v souvislosti se zákonem č. 343/1992 Sb. o archivnictví, který ukládá dopsané kroniky (včetně příloh) ukládat do příslušného okresního archivu. S archivy a muzei jsou spjati i badatelsky, často zde studují historické prameny trvale uložené v muzeích či archivech vztahující se k dějinám dané obce. Kronikáře s muzeem či archivem váže často i přátelské pouto – stává se, že kronikář objeví nějaký zajímavý historický dokument nebo předmět, který v archivu či muzeu najde své upotřebení. Pracovníci archivů a muzeí svojí dobrovolnou metodickou činností navíc kronikářům pomáhají a jejich práci v některých případech i zjednodušují. Metodická činnost pro kronikáře není vymezena žádným předpisem a většinou se projevuje vedle individuální spolupráce na různých projektech v archivu také pořádáním kronikářských seminářů, kde jsou kronikáři seznamováni s principy kronikářské práce a novinkami v dané oblasti. Semináře jsou vítány diskusními fóry pro výměnu zkušeností mezi kronikáři.

Nejblíže je kronikáři státní okresní archiv (dnes pobočka Státního oblastního archivu). Zde najde zejména archivní fondy: archiv obce, místní (městský) národní výbor, škola, farní a vikariátní (na Moravě děkanátní) úřad, peněžní ústav, zájmové organizace (cechy, spolky, družstva a jiné organizace), okresní úřad a okresní národní výbor, okresní zastupitelstvo, berní správa, sbírky (fotografií, map, plakátů, osobních dokumentů aj.), osobní a rodinné fondy. Mimo to má kronikář prezenční přístup k archivní knihovně, kde jsou publikace zaměřené na obecné a regionální dějiny a na pomocné vědy historické.

Vedle okresního archivu může ještě navštívit Národní archiv a Státní oblastní archiv.³² Zde najde informace z historie ústředních úřadů a jejich odborných organizací, Německé okupační správy a organizace, Justiční správy, Vojenství, dopravy, velkostatků, státních lesů, zdravotních a sociálních zařízení, podniků, politických a zájmových organizací a kulturních i vědeckých institucí.

V okresním muzeu si může kronikář také prezenčně prohlížet různé fondy a knihovnu. Důležitým zdrojem informací jsou vedle různých odborných knihoven také památkové ústavy.³³

³⁰ Další statistická data lze získat také na obecních a krajských úřadech.

³¹ Přehled nejdůležitějších institucí je uveden v příloze.

³² K 1.1.2005 vznikly na základě nového zákona o archivnictví Národní archiv, sedm oblastních archivů v Praze, Třeboni, Plzni, Litoměřicích, Zámruku, Brně a Opavě) – a několik desítek dalších archivních pracovišť (bývalé okresní archivy).

³³ Národní památkový ústav a jeho krajské pobočky v Praze, Českých Budějovicích, Plzni, Ústí nad Labem, Liberci (od 1.1.2006), Pardubicích, Brně, Olomouci a Ostravě.

VZPOMÍNKY PAMĚTNÍKŮ

Při studiu a zpracování minulosti i současnosti pomáhají kronikáři ústní prameny (vzpomínky pamětníků, rozhovory s lidmi) a vlastní pozorování. Rozhovory představují obvykle autentické vzpomínky účastníků událostí. Ty jsou často jedním z nejdůležitějších (a přiznejme i nejzajímavějších) pramenů pro kronikáře, protože písemný materiál není vždy po ruce a často ani neexistuje. Kronikář, který chce psát o uvedeném období, o kterém bude pamětník vyprávět, by se měl nejprve seznámit s dostupnou vlastivědnou a historickou literaturou a připravit si otázky, jež potřebuje objasnit. Pamětníci pochopitelně budou vyprávět události ze svého pohledu. Zde je role kronikáře nezastupitelná – měl by zaznamenávat vše, protože i subjektivní názor je z našeho kronikářského pohledu zajímavý. Často pamětník třeba nadnese své vlastní zásluhy. Zná-li kronikář předem z literatury nebo vlastních zkušeností průběh dané události, může doplňkovými otázkami dosáhnout lepších výsledků.

Kronikář si vzpomínky pamětníka ihned zapisuje nebo ještě lépe nahrává na magnetofon. Přepis výpovědi je nutné provést velmi brzo po rozhovoru. Vhodné je doplnit i osobní data pamětníka, povinností kronikáře je i nechat si vzpomínku pamětníkem autorizovat.

Zájem o veškeré veřejné dění v obci by měl být pro kronikáře samozřejmostí, stejně jako přímá účast na všech akcích pořádaných v místě kronikářova působení.

INTERNET A KRONIKÁŘ

Internet je dnes vůbec nejrozsáhlejší studnicí různých zdrojů a pro kronikáře výborně využitelný. Často si stěžujeme na to, že soukromé firmy odmítají poskytovat informace o vlastní činnosti. Mnozí podnikatelé již pochopili, že internet nabízí poměrně levný prostor pro vlastní prezentaci a dnes je tak poměrně běžné, že každá větší firma má svoje internetové stránky z nichž se dozvíme často potřebné informace pro využití v kronice. Jak takovou firmu nebo instituci na internetu nalézt? Informaci o internetové adrese požadované firmy můžeme najít na jejich letáčích, v inzerci v místním tisku apod. V případě, že jsme neuspěli, můžeme využít služeb tzv. internetového vyhledávače - známé jsou např. <http://www.seznam.cz>, <http://www.centrum.cz>, do vyhledávacího pole napíšeme požadované slovo, které chceme vyhledat, klikneme na tlačítko hledej - a výsledek se objeví na obrazovce. Nejjednodušší a nejrychlejší vyhledávač najdete na adrese <http://www.google.com>.

Internet je sice dobrým pomocníkem kronikáře, ale práce s ním zabere začátečníkovi množství času. Než se s internetem plně seznámíte, doporučujeme získat na úřadě nějakého zdatného spolupracovníka, který by vám třeba pomáhal - v případě, že počítače a internet nejsou zrovna pro vás tím pravým. Většina úřadů je dnes k internetu připojena, na mnoha radnicích si již úřad bez internetu nedokáže představit. Dnes již platí, že každá obec by měla mít svoji alespoň stručnou internetovou prezentaci. Kronikář by měl mít na úřadě jednoznačně - jako vlastně jeho externí pracovník - přístup na internet nebo alespoň přístup k vlastním stránkám obecního úřadu. Měl by sledovat vývoj internetové prezentace úřadu a jeho roční záloha na CD by měla být nedílnou součástí příloh ke kronice.

HLEDÁNÍ NOVINOVÝCH ČLÁNKŮ NA INTERNETU

S rozvojem internetu se začalo objevovat mnoho deníků na této celosvětové síti a vznikly rovněž komerční služby nabízející v elektronické podobě on-line formu již jmenované výstřižkové služby.

Další možností pro ty, kteří jsou na úřadě připojeni k internetu po celý den, je sledování samotných elektronických verzí jednotlivých deníků. Není problém si text článku překopírovat k sobě do počítače nebo vytisknout. Mnoho uvedených a i dalších informačních zdrojů prostřednictvím internetu nabízejí krajské a další veřejné knihovny. Návštěva těchto institucí - stejně jako archivů - by měla být pro kronikáře samozřejmostí, stejně jako spolupráce s knihovnou v místě vedení kroniky.

UŽITEČNÉ KONTAKTY

NIPOS

Národní informační a poradenské středisko pro kulturu

Blanická 4

P.O.BOX 12

120 21 Praha 2

www.nipos-mk.cz

odborný útvar Regis :

Tel. 221 507 941 nebo 942

fax 221 507 929

E-mail: regis@nipos-mk.cz

Ministerstvo vnitra - Kontaktní adresa a spojení na odbor archivní správy

Adresa: Milady Horákové 133, 166 21 Praha 6

Telefon: 974 835 071, 974 835 088, 974 835 080

Fax: 233 341 049

E-mail: arch@mvcv.cz

Prezentace: www.mvcv.cz/ministerstvo/as.html

Kontakty na Národní archiv a státní oblastní archivy

Národní archiv

Adresa: Archivní 4/2257, 149 01 Praha 4 - Chodovec

Telefon: 974 847 290

E-mail: na@nacr.cz

Webové stránky: www.nacr.cz

Státní oblastní archiv v Praze

Adresa: Archivní 4, 149 01 Praha 4 - Chodovec

Telefon: 974 847 358

E-mail: soapha2@mvcv.cz

Webové stránky: www.soapraha.cz

Státní oblastní archiv v Třeboni

Adresa: Třeboň - zámek, 379 11 Třeboň

Telefon: 384 721 128

E-mail: posta@tb.ceskearchivy.cz

Webové stránky: www.ceskearchivy.cz

Státní oblastní archiv v Plzni

Adresa: Sedláčkova 44, pošt. př. 312, 306 12 Plzeň

Telefon: 377 236 263

E-mail: podatelna@soaplzen.cz

Webové stránky: www.soaplzen.cz

Státní oblastní archiv v Litoměřicích

Adresa: Krajská 1, 412 74 Litoměřice

Telefon: 416 724 492

E-mail: info@soalitomerice.cz

Webové stránky: www.soalitomerice.cz

Státní oblastní archiv v Zámrsku

Zámrsk - zámek 1, 565 43 Zámrsk

Telefon: 465 481 202

E-mail: sozam@raz-dva.cz

Webové stránky: www.vychodoceskearchivy.cz

Moravský zemský archiv

Žerotínovo náměstí 3/5, pošt. př. 1, 656 01 Brno

Telefon: 545 534 293

E-mail: podatelna@mza.cz

Webové stránky: <http://www.mza.cz>

Zemský archiv v Opavě

Sněmovní 1, 746 22 Opava
Telefon: 553 607 240
E-mail: podatelna@zao.archives.cz
Webové stránky: www.archives.cz

Databáze všech archivních fondů České republiky

<http://www.mvcr.cz/archivnictvi>

Přehled archivů v České republice

<http://www.cesarch.cz/adresar.aspx>

Muzea a galerie v České republice:

<http://www.cz-museums.cz/>

Národní knihovna ČR

Klementinum 190, 110 01 Praha 1, tel. 221 663 111 (ústředna), e-mail: reference@nkp.cz (bibliografické a konzultační služby),

<http://www.nkp.cz>

Databáze knihoven v ČR:

<http://www.knihovna.cz/evidence/>

Národní památkový ústav:

Valdštejnské nám.3, 118 00 Praha 1, 257 010 111, E-mail: up@up.npu.cz, <http://www.npu.cz>

Česká genealogická a heraldická společnost v Praze

Fantova 1784/28

155 00 Praha 13 – Stodůlky

<http://www.genealogie.cz>

ZÁKLADNÍ LITERATURA

- Beneš, František: Jak vésti pamětní knihu obce. České zemské ústředí obcí, měst a okresů v Praze, Praha 1948.
- Bartoň, Jiří: O kronikách obcí. Sekurkon, Praha 2005.
- Cironis, Petros: Kroniky a kronikáři. Státní okresní archiv Rokycany, Rokycany 1996 (též druhé upravené vydání 2002).
- Černý, Václav – Roubík, František: Vlastivědná knížka. Zemská rada osvětová, Praha 1948.
- Černý, Václav: Kronikář. Školní nakladatelství pro Čechy a Moravu, Praha 1940.
- Hromádka, Tomáš: Vedení obecní kroniky (v publikaci Starosta a občané), Raabe, Praha 2006.
- Jelínek, Eduard – Klepl, Jan – Nuhlíček, Josef – Robek, Antonín – Šmrha, Karel – Tauerová, Miroslava: Příručka pro kronikáře. Orbis, Praha 1956.
- Kouba, Jaromír: Na pomoc začínajícím kronikářům. IPOS, Praha 1996.
- Kropáček, Zdeněk: O pražských kronikách a kronikářích. Muzeum hlavního města Prahy, Praha 1984.
- Našinec, František: Obecní kronika. České zemské ústředí obcí, měst a okresů, Praha 1941.
- Papajík, David: Dějiny měst, městeček a vesnic: (metodická příručka). Univerzita Palackého, Olomouc 2005.
- Pecka, František: Obecní kronika I. Okresní osvětový sbor v Březnici, Březnice 1929.
- Pubal, Václav: Kroniky a kronikáři. Ústřední muzeologický kabinet Národního muzea, Praha 1985.
- Robek, Antonín – Pubal, Václav: Pišeme kroniku. Orbis, Praha 1963.
- Roubík, František: Příručka vlastivědné práce. Knihovna společnosti přátel starožitností č. 4, Praha 1941.

ČASOPISY:

Kroniky a kronikáři 1999 – 2006.

Místní kultura 1991 – 2006.

Veřejná správa (Státní správa a samospráva) 1991 – 2006.

Zpravodaj středočeské vlastivědy a kronikářství 1969 – 1970.

Zdroj: SBÍRKA ZÁKONŮ ročník 2006, částka 46, ze dne 14.4.2006.
Projednávání v PSP ČR: sněmovní tisk 940

132

ZÁKON

ze dne 14. března 2006

o kronikách obcí

Parlament se usnesl na tomto zákoně České republiky:

§ 1

Úvodní ustanovení

Každá obec vede kroniku obce (dále jen "kronika"), do níž se zaznamenávají zprávy o důležitých a pamětihodných událostech v obci pro informaci i poučení budoucím generacím.

§ 2

Vedení a uložení kroniky

(1) Kronika je vedena jako ručně psaná kniha s číslovanými listy nebo v elektronické podobě s následným tiskem číslovaných listů po uzavření každého kalendářního roku na trvanlivém papíře určeném pro dokumenty¹⁾, které se zajistí vazbou.

(2) Nedílnou součástí kroniky je příloha, která obsahuje písemné, obrazové nebo zvukové dokumenty doplňující zápis v kronice.

(3) Obec zabezpečí kroniku proti ztrátě, poškození a neoprávněnému přístupu.

§ 3

Zápis do kroniky

Zápis do kroniky se provádí nejméně jedenkrát za kalendářní rok. O obsahu zápisu rozhoduje obec.

§ 4

Nahlížení do kroniky a využití kroniky

Do kroniky může každý nahlédnout ve vymezené době na obecním úřadě; pokud je nahlížení umožněno do kroniky ručně psané nebo do kroniky v podobě tištěné vázané papírové knihy s číslovanými listy, děje se tak pod dohledem kronikáře. Občan obce starší 18 let, jakož i osoba, které zákon přiznává práva občana obce, může navrhnout písemně změnu, doplnění nebo opravu zápisu v kronice. Obec na základě těchto návrhů podle okolností zápis v kronice opraví, doplní nebo jinak změní.

§ 5

Zrušovací ustanovení

Zrušuje se:

1. Zákon č. 80/1920 Sb. z. a n., o pamětních knihách obecních.
2. Vládní nařízení č. 169/1932 Sb. z. a n., o pamětních knihách obecních.

§ 6

Účinnost

Tento zákon nabývá účinnosti prvním dnem třetího kalendářního měsíce následujícího po dni jeho vyhlášení.

Zaorálek v. r.

Klaus v. r.

Paroubek v. r.

1) § 5 odst. 1 vyhlášky č. 646/2004 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby.