

Kronikárske minimum

Žilina 5. marec 2020

Mgr. Agáta Krupová

1. blok

Osobnosť kronikára

- Kronikár je úradná osoba (oficiálny pracovnoprávny vzťah na základe pracovnej zmluvy alebo dohody o vykonaní práce).
- Záujem o históriu obce a jej regiónu.
- Schopnosť komunikovať s inými ľuďmi, výber dobrých spolupracovníkov.
- Talent na náležité písomné spracovanie získaných podkladov k ročnému kronikárskemu záznamu a doplnkov k histórii obce.
- Objektivita pri spracovávaní záznamov.
- Poznať zákony súvisiace s prácou obecného kronikára a dodržiavať ich.

Aktuálne zákonné normy týkajúce sa práce obecných kronikárov

Zákon **SNR č. 369/1990 Zb.**, § 4, ods. 3, písm. s):

Každá obec v SR je povinná viesť obecnú kroniku v štátnom jazyku (teda slovenskom), prípadne aj v jazyku národnostnej menšiny.

V zákone sa hovorí, že obec „vedie obecnú kroniku...“. V zmysle legislatívnych pravidiel tvorby právnych predpisov to znamená, že samospráva má povinnosť – a nie iba právo – viesť obecnú kroniku.

Používanie jazyka menšiny v úradnom styku upravuje **Zákon č. 184/1999 Z. z., § 2:**

„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.“

Práce obecného kronikára sa dotýkajú aj ďalšie zákonné ustanovenia:

(Podľa Pirošík Vladimír: Kronikári a autorské právo + Kronikári a ochrana osobných údajov. In Krupová, A. - Pirošík, V. – Kováčová, Ľ.: Praktická príručka pre kronikárov, s. 19-24)

- 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.
- e) Autorský zákon č. 185/2015 Z. z.

Autorský zákon

Ak kronikár používa aj slovesné, fotografické, kartografické, zvukové, audiovizuálne či iné diela iných autorov, pri ich použití musí uviesť zdroj (autorstvo) a mať obstaraný súhlas autora alebo vlastníka majetkových práv s použitím diela.

Výnimky z Autorského zákona:

- Ak dielo **citujeme**.
- Ak je dielo použité na **informačné účely** vo forme článku (§ 39, ods. 1 cit. zák.), resp. v rámci informovania o politickom prejave či verejnej prednáške (§ 39, ods. 3).
- **Iné** – pre súkromnú potrebu (§ 42), na vyučovacie účely a výskum (§ 44), v rámci náboženských a úradných obradov a sviatkov (§ 47), na účel archivovania (§ 49), na úradné účely (§ 53).

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 musí dodržiavať princípy zákonnosti a mlčanlivosti o údajoch, ktoré bezprostredne nesúvisia s výkonom jeho funkcie a musí byť obozretný pri poskytovaní údajov tretím osobám, resp. pri zverejňovaní kroniky.

Od 25.5.2018 platí v celej EÚ vrátane SR tzv. **GDPR**, General Data Protection Regulation, t.j. Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov. Upravuje pravidlá nakladania a ochrany osobných údajov a **má prednosť pred slovenskými zákonmi**.

K dátumu 18.5.2018 prijatý aj vnútroštátny **zákon č. 18/2018 Z .z. o ochrane osobných údajov**.

V zmysle tohto zákona osobnými údajmi sú:

- rodné čísla;
- osobitné údaje, ktoré odhaľujú rasový alebo etnický pôvod, politické názory, náboženskú vieru, filozofické presvedčenie, členstvo v odborových organizáciách, genetické údaje, biometrické údaje, údaje týkajúce sa zdravia alebo údaje týkajúce sa sexuálneho života alebo sexuálnej orientácie fyzickej osoby;
- GPS súradnice o polohe a pobyte osoby a tzv. online identifikátory (IP adresa, cookies, prihlasovacie heslá do online služieb,...);

- dáta o fyzickej osobe v rozsahu 1. titul, 2. meno, 3. priezvisko, 4. adresa trvalého pobytu;

- ďalšie údaje, na základe ktorých je fyzická osoba v rámci danej komunity (obce, školy, ...) jednoznačne nezameniteľne identifikovaná alebo identifikovateľná (meno, priezvisko a adresa; meno, priezvisko a vek; meno, priezvisko a funkcia; meno, priezvisko a trieda žiaka, ...), niekedy iba meno a priezvisko; priezvisko a funkcia; priezvisko žiaka a trieda; funkcia a podobizeň..., za istých okolností aj iba jeden údaj (priezvisko, prezývka, funkcia, ...).

Výsledkom právnej analýzy právnik skonštatoval, že **na spracúvanie osobných údajov v rámci kroník sa súhlas od fyzickej osoby, ktorej sa údaje týkajú, nevyžaduje**. Nevyhnutnosť obstarat' si súhlas na spracovanie dátumu narodenia obyvateľa v kronike obce je vtedy, ak tento osobný údaj získavame za účelom zverejnenia (napr. na internete).

Z uvedeného však kronikárovi automaticky **nevyplýva** právo na získavanie osobných údajov z osobitných štátnych informačných zdrojov akými sú napríklad matrika, register obyvateľstva a podobne.

Rada právnika

Napriek tomu, že kronikár v rámci svojej práce nevyhnutne spracováva aj osobné údaje fyzických osôb, odporúča sa **prístupovať k spracúvaniu osobných údajov ľudí v kronikách opatrne a len v minimálnom rozsahu**.

Identifikátory právnických osôb (názov, obchodné meno, sídlo, IČO, DIČ, ...) **nepožívajú ochranu** a rovnako ako iné voľne dostupné údaje o právnických osobách evidované vo verejne prístupných informačných systémoch (obchodný register, kataster, register dlžníkov, vestník verejného obstarávania, ...) môžu byť aj bez problémov zaznamenávané v kronikách.

V prípade, že by údaje o právnických osobách v kronike boli preukázateľne nepravdivé a ich zverejnením by týmto osobám vznikla aj škoda, mohli by sa voči tomu brániť žalobou na ochranu dobrej povesti podľa občianskeho zákonníka.

Od 1. apríla 2018 sú v platnosti zrušovacie ustanovenia zákona č. 70/2018 Z. z. z 1. februára 2018.

Paragrafom 31a sa zrušujú:

1. zákon č. 80/1920 Sb. o pamětních knihách obecních,
2. vládní nařízení č. 169/1932 Sb. o pamětních knihách obecních.

Zhromažďovanie podkladov pre ročný kronikársky záznam a ich spracovávanie

Obecný kronikár:

Sleduje dianie v obci počas kalendárneho roka.

Podľa možností sa osobne zúčastňuje všetkých dôležitých udalostí v obci, aby získal autentickú informáciu (najmä zasadnutia OcÚ/MsÚ).

Priebežne zaznamenáva všetky dôležité fakty a zhromažďuje sprievodnú dokumentáciu ku kronike.

Sleduje tiež spravodajstvo a tlač v prvom rade v rámci verejnoprávných médií celoslovenských aj regionálnych, nie bulvárnych či konšpiračných médií.

Vytvára si sieť spolupracovníkov.

Keďže kronikárska činnosť sa zrušením zákona č. 80/1920 Sb. dostala do tzv. právneho vákuu (v súčasnosti neexistuje žiadny „kronikársky“ zákon), metodika vedenia obecných kroník vychádza predovšetkým zo zákona 369/1990 Zb. o obecnom zriadení. V zmysle tohto zákona môžu obce upraviť vedenie kroník **v štatúte obce**, ktorý patrí medzi interné predpisy obce so všeobecným predmetom úpravy po-
vinnosti.

Štatút kronikára obce podľa JUDR. Ondreja Beracku (publikované na <https://www.vssr.sk/clanok-z-titulky/statut-kronikara-obce-2019.htm>):

samosprávnej činnosti obce. Čl. I Preambula Obec sa rozhodla pre vedenie kroniky a pre postavenie kronikára obce prijať vo forme tohto osobitného štatútu úpravu náležitostí vedenia kroniky a tiež spôsobu jej vedenia zo strany kronikára obce. Obecné zastupiteľstvo vyjadrilo súhlas so znením textu tohto štatútu na svojom rokovaní pod číslom uznesenia Čl. II Kronika obce a jej poslanie (1) Kronika obce ... má za cieľ definovať, opisovať a taktiež chrániť kultúrne, historické a spoločenské dedičstvo našej obce, a to tým, že o živote v obci, podujatiach a celom dianí uchováva písomné, ilustrované alebo aj obrazové záznamy. Úlohou kroniky je uchovanie záznamov pre budúce generácie, ktoré vecne, chronologicky a v takto definovaných formách uchováva. (2) Kronika obce uchováva záznamy o nasledovných udalostiach v obci: 1. verejný a spoločenský život v obci, vrátane volieb, 2. výstavba obce a zmena jej charakteru, zmena jej územia, 3. športové aktivity, 4. cirkevné aktivity, 5. udalosti z oblasti zdravotníctva a sociálnych vecí, 6. vývoj demografického stavu obyvateľstva obce, 7. prírodné anomálie a úkazv. ktoré zasiahnu alebo ovplyvnia obec.	
---	--

Jeden zo vzorových štatútov publikovaných na internete je Štatút obecného kronikára obce Valča, publikovaný na www.obecvalca.sk.

Je však potrebné vyvarovať sa nejednoznačným, diskutabilným bodom v štatúte obecného kronikára, ako je to v prípade štatútu v obci Tovarné: „*Pri výbere kronikára obec za hlavné kritérium považuje lojalitu k obci.*“ Čo si vysvetliť pod pojmom „lojalita k obci“?

Ročný záznam do kroniky môže kronikár spracovať:

- **chronologicky** (má opodstatnenie iba pri malých obciach, kde ročný zápis nepresahuje niekoľko málo strán textu);
- **formou tematických záznamov** (prehľadný spôsob; v rámci nich už chronológiu dodržiavať).

Obecnú kroniku môžeme viesť:

- **ručne** (dokumentačným atramentom);
- **elektronicky** (na počítači – s tlačným výstupom na laserovej tlačiarňi v pevnej väzbe a digitálnym výstupom na CD, DVD).

Každá nová kronika má mať pevnú väzbu, na nej erb obce alebo štátny znak SR (ako úradný dokument).

Pod erbom obce/štátnym znakom uviesť názov: **Kronika obce/mesta** ... vrátane poradového čísla zväzku.

Ak je kronika vedená elektronicky, text záznamu vytlačíme a dávame viazať, vtedy popri čísle zväzku alebo namiesto čísla zväzku je vhodné na obal kroniky uviesť rok alebo rozmedzie rokov, ktoré je v zväzku dokumentované.

Listy vnútri kroniky z vysoko kvalitného kancelárskeho papiera (aký používajú aj katastrálne, archívne a iné úrady). Pre každý zväzok kroniky vyhotoviť pevné puzdro, a tak zabezpečiť pred poškodením.

Jednotlivé zväzky obecnej kroniky sa uschovávajú v uzamknutej skrini (trezore) na obecnom/mestskom úrade.

Tematické členenie ročného záznamu

Predkladané členenie nie je záväzné. Má charakter odporúčania, lebo každá obec je jedinečná, žije vlastným životom. To znamená - kronikár si sám stanovuje štruktúru ročného záznamu.

Úvod

Stručná charakteristika sledovaného roku v živote obce aj v širšom kontexte, ak sa celoslovenské, európske či svetové udalosti nejakým spôsobom dotkli života obce.

Ak v sledovanom roku dochádza k zmene kronikára, predstaví sa a uvedie svoj životopis na tomto mieste.

Obecná samospráva a rozpočet obce

Príprava, priebeh a výsledky volieb. Zloženie novozvolených orgánov.

Činnosť obecných orgánov (zastupiteľstvo, komisie)

Referendá.

Informácie o budove obecného úradu, referátoch, pracovníkoch.

Zmeny hraníc katastra obce.

Reformy samosprávy.

Hospodárenie obce. Podnikateľské aktivity obce.

Webová stránka obce; obecné, resp. mestské médiá (TV, noviny).

(Špecializovaná) štátna správa

CO, kataster nehnuteľností, životné prostredie, cestná doprava a pozemné komunikácie, poľnohospodárstvo, lesné hospodárstvo, poľovníctvo, pozemkové úpravy, živnostenské podnikanie.

Obvodné policajné zbory – kriminalita v obci, úspešnosť policajtov pri objasňovaní trestných činov a pod.

Regionálne úrady verejného zdravotníctva (zásahy v prípade rôznych epidémií).

Prenesená pôsobnosť štátnej správy na samosprávu

Matričný úrad.

Spoločný stavebný úrad.

Školský úrad.

Miestna územná samospráva

Vykonávanie originálnych (vlastných) kompetencií alebo prenesených kompetencií štátnej správy na území obce (miestne komunikácie, hromadná doprava, ochrana prírody a životného prostredia, verejné priestranstvá a zeleň, vodné hospodárstvo, kanalizácia a komunálny odpad, územné plánovanie, miestny rozvoj bývania, participácia na regionálnych plánoch a iné.

Významné návštevy

V obecnej kronike zaznamenať iba dôležité údaje o vzácných návštevách bez osobných vyznaní, bez podpisov, bez fotografií! Na tento účel slúži Pamätná kniha obce!

To znamená: **Obecnú kroniku si nemýliť s pamätnou knihou obce!**

Zahraničné vzťahy

Obsah a formy vzájomnej spolupráce so zahraničnými partnermi.

Realizácia spoločných projektov, podujatí – rámcovo. Konkrétne podujatia rozpisovať v príslušných kapitolách (školsťvo, kultúra, šport, turizmus, podnikateľská činnosť ...)

Cestovný ruch a vidiecky turizmus

Písať o lokálnych, resp. regionálnych zámeroch vidieckeho turizmu, pozitívnych výsledkoch alebo negatívnych dôsledkoch.

Spôsoby a formy reklamy tohto druhu podnikania.

Spôsob podpory tohto druhu podnikania zo strany obecnej samosprávy, alebo brzdenie (uviesť dôvody).

Priemysel, poľnohospodárstvo, obchod, služby

Pozornosť venovať kľúčovým podnikom významným z hľadiska zamestnanosti, odvádzania daní, sponzorstva a pod., resp. ak sa vo vzťahu k obci svojou činnosťou podpisujú negatívne (znečisťovanie ovzdušia, životného prostredia...) Pozornosť venovať aj súkromným podnikateľom, živnostníkom, nevýrobnej sfére, obchodnej sieti, službám obyvateľstvu, peňažným ústavom.

Doprava a spoje

Spôsoby dopravy. Aké formy dopravy uprednostňujú obyvatelia obce v rámci Slovenska i do zahraničia. Zmeny počas sledovaného roka vo verejnej doprave.

Poštové a prepravné služby, prístup k internetu, príjem televízneho a rozhlasového signálu, pokrytie vysielacími mobilných operátorov.

Obyvateľstvo

Štatistické údaje o narodených, zomrelých, sobášoch.

Štruktúra obyvateľov a spôsob života. Demografické problémy v obci.

Novodobé vysťahovalectvo mladých alebo strednej generácie za prácou do iných štátov, resp. na iné kontinenty.

Zaujímavé údaje o živom jazyku (spisovnom, dialekte, jazyku v národnostne zmiešaných oblastiach ...).

Prejavy diskriminácie niektorých častí obyvateľstva, rasovej alebo inej neznášanlivosti, sociálneho vylúčenia jednej skupiny obyvateľov zo strany ostatných...

Výstavba a zmeny charakteru obce

Urbanizmus a architektúra; starostlivosť o kultúrne pamiatky; bytová výstavba a iná výstavba; výstavba a oprava komunikácií, vodovodov, kanalizácie, plynofikácie; úprava parkov, verejnej zelene a iných verejných priestranstiev; čierne skládky ...

Nezabúdať chodiť po obci s fotoaparátom a videokamerou v rukách!

Zdravotníctvo a sociálna práca; Veterinárne služby

Zdravotné strediská, nemocnice, rehabilitačné strediská, zdravotnícke služby, ich pestrosť a kvalita, dosiahnuteľnosť - ak lekár nie je v obci. Rozšírenie rôznych infekcií medzi obyvateľstvom, aj infekcií zvieratami.

Novodobé trendy – „psíčkari“ a pod. Problémy s túlavými zvieratami; rozšírenie besnoty u niektorých zvierat a ohrozenie obyvateľstva ...

Sociálne pomery obyvateľstva; formy a využívanie pomoci sociálnych pracovníkov (staroba, choroba, sociálne zlyhanie ...)

Školstvo

Školy v zriaďovateľskej pôsobnosti obce a samosprávneho kraja, školy cirkevných a súkromných zriaďovateľov na území obce. Aktuálne problémy v školstve, ich dopad na miestne školy (financovanie, štrajky, odbornosť učiteľov...). Iné druhy problémov, napr. šikanovanie, závislosti ..., ale aj úspechy škôl, žiakov... Stav materiálnej základne, školských budov, školských zariadení ...

Kultúra

Kultúrne inštitúcie, ich činnosť, personálne zabezpečenie a zmeny vo vedení. Záujmová umelecká činnosť, komerčné a nekomerčné podujatia, folklór, živé remeslá, kultúra a pseudokultúra, domáca a dovážaná kultúra...

Konfesie a cirkevný život

Činnosť kresťanských cirkevných spoločenstiev. Zaujímavé môžu byť ľudové prejavy v náboženských obradoch, uchovávanie ich tradícií.

Cirkevné hnutelné a nehnuteľné pamiatky, starostlivosť o ne. Iné vierovyznania na území obce a ich činnosť, resp. náboženské sekty...

Kronikár nemá zámerne podsúvať do popredia sympatie k jednej (svojej) konfesii alebo ako ateista konfesie znevažovať.

Politické hnutia, strany, združenia

Kronikár nesmie zámerne podsúvať do popredia svoje sympatie k jednej politickej strane!

Kronikár má byť v zápisoch objektívny a nepodľahnúť rôznym politickým a iným (konfesionálnym, športovým, kultúrnym) neobjektívnym tlakom zo svojho okolia!!!!

Reakcie obyvateľov obce na celospoločenské pohyby (napr. zhromaždenia Za slušné Slovensko).

Spoločenské organizácie, združenia, kluby

Pri tejto kapitole vyhýbať sa duplicitne informácií s kapitolami školstvo, kultúra, telovýchova a šport... Kronikár si sám zvolí, v ktorej kapitole uvedie hlavnú a obsažnú informáciu a v ktorej iba stručnú zmienku! Tu skôr uviesť, ako miestne obyvateľstvo prijíma ich činnosť, napr. podporovaním 2% z daní a pod.

Telovýchova a šport

Športy individuálne a kolektívne, letné a zimné, fyzické a mentálne, resp. extrémne športy – aké sú v obci podmienky pre ich rozvoj, ktoré sú obľúbené. Uvádzať možnosti rekreačno-športových aktivít v obci. Tiež názvy klubov, členskú základňu, mená trénerov. Podujatia, turnaje, informácie o výsledkoch, mecenášoch...

Počasie a príroda

Zaznamenávať najmä osobitosti počasia počas roka a meteorologické anomálie (extrémne suchá, extrémne mrazy, prietrže mračen, záplavy, krupobitia, mimoriadne situácie, evakuácie ...).

Zaujímavé pozorovania v prírode (prílety a odlety sťahovavých vtákov, vytlačanie pôvodných druhov rastlín inváznymi a vplyv na ľudí, napr. alergie).

Mimoriadne udalosti

Raritné a nepredvídané udalosti. **Striktne dodržiavať zásadu prezumpcie nevinu pri kriminálnych činoch!** K prípadu sa možno vrátiť aj po niekoľkých rokoch, ak je už tento definitívne súdne uzatvorený.

Rozšírenia a doplnky k záznamom z predchádzajúcich rokov

Zabezpečiť, zachovať spojitosť medzi záznamami z dokumentovaného roku s rokom, ku ktorému sa rozšírenie alebo doplnok viaže cez odkazy na zväzok kroniky a stranu vo zväzku.

Zaujímavosti z histórie obce

Tradície, zvyky v minulosti podľa spomienok najstarších obyvateľov obce i v súčasnosti (porovnanie); portréty života významných rodákov a iné.

Tu sa kronikárovi naskytá zaujímavý priestor využiť svoj talent aj v dokumentácii toho, čo ho z histórie obce 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 uvedené značky a skratky používame v texte.

V závere kroniky urobiť súpis značiek a skratiek a registre (menný, tematický, prípadne aj iný).

2. blok

Dokumentačné prílohy ku kronike

- Sprievodná dokumentácia sa eviduje za každý rok v osobitnom zozname.
- Žiadna z dokumentačných príloh by sa nemala vlepať na stránky obecnej kroniky.
- Pre archivovanie dokumentačných materiálov je potrebné vypracovať aj ich kompletnú evidenciu.

Fotografická dokumentácia

Fotografiou zachytiť rozvoj a premeny obce v jej budovaní, urbanistické a architektonické premeny, spoločenský a kultúrny život, stav a zmeny v živej a neživej prírode v katastri obce, prírodné anomálie a podobené.

Fotografia môže byť portrét konkrétneho človeka, ktorý sa zaslúžil o rozvoj obce alebo je rodákom a šíri dobré meno obce za jej hranicami; skupinová fotografia predstaviteľov obce a občanov pri rôznych pracovných a spoločenských príležitostiach; fotografia časti intravilánu obce dokumentujúca stav, zmeny a premeny objektov a krajiny.

Evidencia fotografií

Každá fotografia v dokumentačnej prílohe ku obecnej kronike má mať:

- vlastné označenie;
- názov a popis fotografie, vrátane miesta;
- dátum vyhotovenia;
- meno autora fotografie.

Archivácia historických fotografií

Ak kronikár počas práce na čiastkových doplnkoch z histórie obce získa do dokumentačnej prílohy staré fotografie s negatívami alebo bez nich, je dobré ak tieto fotografie zabezpečíme aj ich skenovaním.

Súhlas dotknutej osoby

Pri získavaní informácií, ale najmä dokumentačných príloh ku kronike, musí kronikár dávať pozor, aby neporušil zákon o ochrane osobných údajov. K niektorým získaným materiálom potrebuje súhlas dotknutej osoby.

Súhlas dotknutej osoby môže poskytnúť iba osoba spôsobilá na právne úkony. Pred udelením súhlasu musia byť dotknutej osobe poskytnuté všetky informácie týkajúce sa tohto súhlasu. Má existovať reálna možnosť slobodnej voľby dotknutej osoby súhlas udeliť, respektíve neudeliť.

Udelenie súhlasu má byť dobrovoľné, jasné a vážne.

Textácia súhlasu má byť určitá a zrozumiteľná.

Súhlas má byť jednoznačne a výslovne viazaný na jeden konkrétny účel.

Obsahové náležitosti súhlasu dotknutej osoby

- 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.

Evidencia fotografických filmov a digitálnych nosičov

Pri fotografovaní na fotografické farebné alebo čiernobiele filmy dokumentovať aj negatív.

Pri fotografovaní digitálnym fotoaparátom urobiť selekciu kvalitných záberov, tieto uložiť na nosiče a archivovať tiež. Odporúča sa robiť minimálne jednu kópiu každého nosiča, a tak zabezpečiť ochranu informácií v prípade poškodenia alebo straty.

Z kvalitných ostrých a kontrastných digitálnych záberov uložených na nosiči vybrať tie, ktoré sú najlepšie a najoriginálnejšie a dokumentovať ich ako fotografie na fotografickom lesklom papieri.

Pri dokumentácii digitálnych nosičov nezabudnúť na ich označenie a popis súborov, ktoré obsahujú.

Tlačené dokumenty

Ak doposiaľ tak nie je urobené, spracovať komplexnú bibliografiu publikácií a článkov o obci.

Každoročne potom spracovávať bibliografiu publikácií a článkov za daný rok.

K tlačeným dokumentom patria všetky miestne tlače (napr. monografie, pozvánky na podujatia, pohľadnice, reklamné letáky, volebné lístky z komunálnych volieb, nálepky a pod.), nie však úradná agenda, o ktorú preberajú starostlivosť archívy.

Všetky tlačené dokumenty je potrebné zaevidovať, t.j. označiť evidenčným číslom a urobiť ich súpis.

Zvuková dokumentácia

Archivovať DVD so zvukovým záznamom. Každá nahrávka má mať vypracovaný tzv. fonotečný list – t.j. popis jej vzniku, základné charakteristické údaje o osobe, s ktorou sa záznam robí, a tiež o osobe, ktorá záznam robila, pri akej príležitosti a pod.

Do fonoarchívu zaradiť aj rozhlasové relácie o obci (aspoň najdôležitejšie), rozhovory obecného kronikára s významnými osobnosťami obce a pod.

Je veľmi vítané, ak si kronikár dá tú námahu a zvukový záznam aj prepíše.

Zabezpečovať prenosy zvukových záznamov zo zastaraných nosičov na aktuálne.

Videodokumentácia

Platia pri nej tie isté zásady ako pri zvukovej dokumentácii.

Dokumentačný list má v opisnej časti obsahovať aj tie údaje, ktoré z videonahrávky nie sú jednoznačne čitateľné, no kronikárovi sú známe. Podľa možností sledovať dianie v televízii a zabezpečiť nahrávky dokumentárnych filmov, publicistických a iných relácií o obci.

Dokumentácia trojrozmerných predmetov

Patria tu medaily, odznaky, vlajky, suveníry, sošky, obrazy a pod. Tieto predmety zaevidovať aj s uvedením okolností, za akých ich získal.

Ak je predmetov viac a sú väčších rozmerov (problém s uložením), obrátiť sa so žiadosťou o ich depozovanie na regionálne múzeum.

Ak obec predmety múzeu daruje, spíše sa darovacia zmluva.

Ak predmety ostávajú majetkom obce, je potrebné zmluvne dohodnúť podmienky správy predmetov múzeom; nemal by tu chýbať údaj, na akú dobu sa zmluva uzatvára a kto znáša náklady za starostlivosť o zverené predmety.

Schvaľovanie ročného záznamu

Návrh zápisov do kroniky predkladať **iba jedenkrát v roku**, aby bola dodržaná celistvosť ročného záznamu. Ku konečnej úprave záznamov pristupovať najskôr po 31. decembri.

Po spracovaní všetkých tém ročného záznamu **predkladá** kronikár napísaný materiál na posúdenie komisii, ktorú určilo zastupiteľstvo. Konštruktívne pripomienky a návrhy má kronikár akceptovať a zapracovať do ročného záznamu.

Konečnú verziu ročného záznamu **zvyčajne** schvaľuje obecné zastupiteľstvo. Závery, ktoré obecné zastupiteľstvo prijme uznesením, sú pre kronikára záväzné. Ak v obci alebo meste sa v štatúte nepojednáva o schvaľovaní ročného záznamu, a teda kronikár ho nepredkladá žiadnej komisii na posúdenie, aj v takom prípade je vhodné, aby kronikár dal prečítať text pred tlačou dvom-trom osobám z vedenia mesta, aby nechtiac na niečo nezabudol alebo nechtiac neurobil nejakú faktickú chybu. (Viac očí si viacej všimne.)

Prepis schváleného záznamu

Schvaľovací proces s prepisom záznamu má byť ukončený do konca nasledujúceho roku (napr. za rok 2016 do 31.12.2017).

Ručne písanú kroniku dokumentačným atramentom môže výtvarne zdatný kronikár prízdobiť kresbami v rámci povolených pravidiel.

Ak kronikár nemá pekný rukopis, môže záznam prepísať aj iná osoba, ale zodpovednosť za správnosť nesie kronikár.

Záverečná formulácia, ak záznam schvaľuje obecné zastupiteľstvo, **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 pečiatka obce, vpravo podpis starostu obce.

V rámci digitálnych záznamov možno vsúvať fotografie do textu; takýto text vytlačiť laserovou tlačiarňou a zviazať pevnou väzbou.

Odpisy kroník, ich archivovanie

Odpis ručne písaného kronikárskeho záznamu sa má vyhotoviť tlačou z počítača tak, aby bol k dispozícii:

- obci v dokumentačnej prílohe ku kronike,
- kronikárovi,
- príslušnému okresnému archívu.
- odporúčame nezabúdať ani na okresné múzeum,

- jeden alebo viac exemplárov ďalších odpisov poskytovať bádateľom na študijné účely.

Odmeňovanie kronikára

Môže sa vychádzať z výšky honorárov za jeden autorský hárok (AH) za vedecko-populárne štúdie. Jeden AH textu vrátane tabuliek je definovaný ako 20 normalizovaných strán strojopisu. Jedna normalizovaná strana predstavuje 30 riadkov po 60 znakov v riadku vrátane medzier.

Ak dohoda tých istých konkrétnych podmienok pretrváva dlhšie obdobie, kronikárovi sa nezohľadňuje valorizácia miezd.

Najobjektívnejšou sa javí **odmena kronikára odvíjajúca sa od priemernej mesačnej mzdy zamestnanca v národnom hospodárstve z predchádzajúceho roka na základe údajov Štatistického úradu Slovenskej republiky zaokrúhlená na celé euro nahor**. Podľa veľkosti obce / mesta je kronikárovi ako ročná odmena určená jej pomerná časť alebo násobok.