



národní
úložiště
šedé
literatury

Kroniky obcí

Hromádka, Tomáš
2014

Dostupný z <http://www.nusl.cz/ntk/nusl-358316>

Dílo je chráněno podle autorského zákona č. 121/2000 Sb.

Tento dokument byl stažen z Národního úložiště šedé literatury (NUŠL).

Datum stažení: 03.05.2024

Další dokumenty můžete najít prostřednictvím vyhledávacího rozhraní nusl.cz .

Mgr. Tomáš Hromádka

KRONIKY OBČÍ

NIPOS

Mgr. Tomáš Hromádka

KRONIKY OBCÍ

III. (upravené) vydání

© Národní informační a poradenské středisko pro kulturu, Praha 2014

© Mgr. Tomáš Hromádka

ISBN 978-80-7068-280-7

OBSAH

Úvod	7
Z historie kronikářství	9
Co je a co není kronika	9
Nejstarší záznamy	9
První nařízení o pamětních knihách	9
Zákon č. 80/1920 Sb., o pamětních knihách obecních	10
Prováděcí předpisy k zákonu č. 80/1920 Sb.	11
Zpolitizování kronikářské činnosti	12
Vedení obecní kroniky po roce 1989	13
Současná legislativa	15
Zákon č. 132/2006 Sb., o kronikách obcí	15
Archivní zákon	16
Kronika a Vyhláška MV ČR č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby	17
Zákon na ochranu osobních údajů	19
Zákon o právu autorském, o právech souvisejících s právem autorským a o změně některých zákonů č. 121/2000 Sb.	23
Postavení kronikáře obce	25
Vedení kroniky	27
Forma kroniky	27
Náležitosti tištěné kroniky	29
Úprava zápisů v kronice	31
Titulní list kroniky	31
Všeobecný úvod, popis stavu obce k roku, kdy byla pamětní kniha založena	31

Současné roční zápisy	34
Členění ročního zápisu	35
Retrospektivní zápis	38
Oprava zápisu	38
Kronika – výtvarné dílo?	38
Změna kronikáře	38
Rejstříky	39
Přílohy ke kronice	39
Fotografická dokumentace	40
Písemná dokumentace	41
Tisková dokumentace	42
Přílohy na audio a video nosičích	42
Přílohy na dalších nosičích	43
Doporučené formáty pro uchovávání digitálních příloh	43
Popisování příloh	44
Uložení příloh	44
Uchovávání kroniky	47
Nahlížení do kroniky	47
Zdroje informací	49
Knihovny, archivy a muzea	49
Vzpomínky pamětníků	51
Internet a kronikář	51
Hledání novinových článků na internetu	52
Užitečné kontakty	53
Prameny a literatura	55
Přílohy	57

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 na základě zákona č. 132/2006 Sb., o kronikách obcí.

V mnoha obcích 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, zaměstnancům obcí zařazených do obecního úřadu a dalším zájemcům z oblasti místní kultury s cílem přispět k zodpovězení řady dotazů, které mají zejména začínající kronikáři a představitelé samosprávy v souvislosti s touto problematikou.

Vznik třetího doplněného vydání publikace „Kroniky“ byl vyvolán zejména změnami v minulých letech a častými dotazy kronikářů na problematiku zákona na ochranu osobních údajů, autorského zákona a vlastního postavení kronikáře v rámci obecního úřadu. Od I. vydání (2004) i od II. vydání (2006) zároveň došlo zejména v souvislosti s vývojem informačních technologií ke změnám v přístupu ke kronikářské práci. Na tyto změny se snaží tato publikace reagovat.

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, resp. jejich kronikáři, mohou a nemusí řídit.

Uvítám, když se tato publikace stane uživatelskou základnou pro výměnu názorů a zkušeností kronikářů i dalších zástupců z řad odborné veřejnosti.

Mgr. Tomáš Hromádka

Z HISTORIE KRONIKÁŘSTVÍ

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“ či „pojednání“.

NEJSTARŠÍ ZÁZNAMY

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. Znáмым příkladem jsou *Knihy pamětní* milčického kronikáře Františka Jana Vaváka (1741–1816), či komentáře o současných událostech čáslavského 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.

PRVNÍ NAŘÍZENÍ O PAMĚTNÍCH KNIHÁCH

Vzhledem k tomu, že již od první poloviny 18. století se kroniky na různých úrovních vedly, začali se problematikou zabývat úředníci správních úřadů. Z nich vynikl nejvyšší purkrabí český Karel Chotek (1783–1868), který se inspiroval v Bavorsku a 31. srpna 1835 vydal historicky první guberniální 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. Nařízení bylo konkrétní a přesné a k němu vydaný prováděcí předpis měl 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 ani metodika pro způsob této evidence.²

ZÁKON Č. 80/1920 SB., O PAMĚTNÍCH KNIHÁCH OBECNÍCH

28. října 1918 vznikla Československá republika a na půdě Národního shromáždění začali poslanci jednat o prvních zákonech mladé republiky. Dne 30. ledna 1920 vystoupil před své kolegy univerzitní 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 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 byl publikován ve Sbírce zákonů jako zákon č. 80/1920 Sb. ze dne 30. ledna 1920

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.

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

se podepsali T. G. Masaryk, Vlastimil Tusar, Gustav Habrman a Antonín Švehla. Zákon obsahoval pouhé tři normativní paragrafy a ustanovení o nabytí účinnosti a byl platný až do konce června 2006.

PROVÁDĚCÍ PŘEDPISY K ZÁKONU Č. 80/1920 SB.

Po vydání zákona následovalo vydání Prováděcího nařízení vlády RČS č. 211/1921 Sb., kterým se prováděl zákon o pamětních knihách obecních. Toto nařízení bylo později nahrazeno Vládním nařízením č. 169/1932 Sb., o pamětních knihách obecních.

Toto nařízení, které podrobně stanovilo náležitosti kroniky, povinnosti kronikáře a upravilo činnost letopisecké komise, platilo do roku 2006. Zavedeno bylo psaní kronik na Slovensku a Podkarpatské Rusi. Současně platil výnos Ministerstva školství a národní osvěty z 5. prosince 1924 (č. 136 608), který zavedl organizaci kurzů pro kronikáře při okresních osvětových sborech.

Další prováděcí předpis k zákonu o pamětních knihách obecních byl vydán v roce 1935 Ministerstvem školství a národní osvěty (č. 34 961). 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 směrnici.⁵ Úředník okresního úřadu 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 opět Ministerstvo školství a národní osvěty předpis (z 21. října 1940, č. 129 247.IV), který ukládal, aby obecní kroniky byly soustředěny nejprve na okresních úřadech a později byly odvezeny do zemských archivů v Praze a v Brně.

V obcích byly založeny nové kroniky, které se musely vést přísně v duchu německé ideologie, a to podle výnosu Ministerstva školství a národní osvěty č. 127 703/40 IV/4 z 4. listopadu 1940.

⁴ V popisované době neexistovala jednotná síť archivů.

⁵ Do té doby kroniku kontroloval obvykle okresní školní inspektor.

⁶ Tento předpis dnes rovněž neplatí.

Po válce byly vráceny předválečné kroniky obcím na základě výnosu Ministerstva školství a osvěty č. B-150.617-III z 15. listopadu 1945.

Hned v květnu 1945 vydala ale 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.

ZPOLITIZOVÁNÍ KRONIKÁŘSKÉ ČINNOSTI

Po roce 1948 došlo k určitému zpolitizování kronikářské činnosti, které trvalo dlouhých 50 let a bylo zejména vyjádřeno snahou kronikáře připoutat k politické práci. Výrazem doby byl Výnos Ministerstva kultury o vedení kronik č. 69421/1955, poř. č. 15/56 Sbírkou instrukcí pro národní výbory 1956. Ve výnosu je uvedeno, že *„funkcí 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. Směrnice rovněž doporučovala, aby se okresní a vlastivědná muzea a archivy staly 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 odměňovalo (formou smlouvy o dílo nebo dohody o provedení práce). V řadě případů však pověřený zaměstnanec muzea nebyl v dostatečném kontaktu s kronikáři, neznal často jejich problémy a přenášel na ně pouze „nařízení shora“ nebo formálně schvaloval zápisy. Zápisy v kronikách té doby jsou plné úspěchů zemědělců v pětiletkách, plnění závazků

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

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.

Přes snahu totalitního režimu (nebo právě díky ní) nastal v mnoha regionech stav, který se nedá pojmenovat jinak než anarchií. Mnoho kronik se nenávratně ztratilo, jinde se kronika přestala psát vůbec. Tato situace přetrvala i období po roce 1989.

VEDENÍ OBECNÍ KRONIKY PO ROCE 1989

Zvolna pronikly do kronikářství i nové metody – plnicí pero a psací stroj kronikáři nahradili zejména ve větších obcích a městech 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, pouť, či posvícení nebo žádosti o udělení znaku a praporu obce), podpora místní kultury – to vše znamenalo v mnoha případech renesanci kronikářství. Kronika se stala jedním z kritérií pro hodnocení v soutěži o Vesnici roku. Zaměstnanci obcí si začali opět uvědomovat, že kronika je součástí identity obce a že kronikář tvoří budoucí historické vědomí obce.

Odrazem tohoto pozitivního vývoje byla kromě jiného poslanceká iniciativa, jejíž péčí se problematika obecních kronik začala projednávat v poslancekých 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 publikován ve Sbírce zákonů jako zákon č. 132/2006 Sb., o kronikách obcí (částka 46, ze dne 14. 4. 2006); zákon nabyl účinnosti dne 1. července 2006.

ZÁKON Č. 132/2006 SB., O KRONIKÁCH OBCÍ

Vedení obecních kronik upravuje zákon č. 132/2006 Sb., o kronikách obcí.⁸

Podle uvedeného zákona je kronika vedena jako ručně psaná kniha s číslovánými listy nebo v elektronické podobě s následným tiskem číslovaných listů po uzavření každého kalendářního roku na trvanlivém papíře určeném pro dokumenty, které se zajistí vazbou, přičemž nedílnou součástí kroniky je příloha, která obsahuje písemné, obrazové nebo zvukové dokumenty doplňující zápis v kronice. Je povinností obce zabezpečit kroniku proti ztrátě, poškození a neoprávněnému přístupu.

Za neoprávněný přístup lze za určitých okolností (pokud např. obsahuje osobní údaje) považovat i zveřejnění způsobem umožňujícím dálkový přístup.

V § 4 zákona O kronikách obcí jsou vymezena pravidla pro nahlížení do kroniky a využití kroniky. Do kroniky může každý nahlédnout ve vymezené době na obecním úřadě. Pokud je umožněno nahlížení do ručně psané kroniky nebo do kroniky v podobě tištěné vázané papírové knihy s číslovánými 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.

Zákon je obsahově výrazně proklamativní a ve svých definicích spíše obecný a nepřesný. Není například specifikováno, kdo vůbec kroniku vede, co má být obsahem kroniky. V zákoně není specifikována žádná právní ochrana tak, aby do schváleného zápisu do kroniky nemohl nikdo zasahovat, a v podstatě zcela chybí kontrolní mechanismy.

Není řešena ani otázka jmenování kronikáře. Co se týče odměňování kronikáře, výše odměny je zcela na dohodě kronikáře s obcí. Lze pouze uvést, že vedení

⁸ Text zákona č. 132/2006 Sb. je uveden v příloze publikace.

obce by mělo kronikáři přiznat takovou výši odměny, která objektivně odráží výši vynakládaného úsilí. Je však na obci, zda dokáže tuto činnost, která reprezentuje obec, náležitě ocenit. **Co se smluvního zajištění práce kronikáře týče, pak pro potřeby valné většiny obcí je nejvhodnější dohoda o provedení práce, případně dohoda o pracovní činnosti.**

Chybí též stanovení technických pravidel vedení kroniky. Existovalo doporučení týkající se přesné specifikace papíru, na který je možné zápisy do kroniky psát. S účinností od 15. 8. 2012 je však tato problematika řešena pouze vyhláškou MV ČR č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, kde již není doporučení týkající se kvality papíru, je zde jen uvedeno, že na obecní kroniku se pohlíží jako na úřední dokument.

ARCHIVNÍ ZÁKON

Kroniky jsou považovány za dokumenty, které musí být podle zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů vždy předloženy k výběru za archiválie. Po jejich výběru a evidenci se stávají archiváliemi a součástí Národního archivního dědictví.

Obcím jako veřejnoprávním původcům je zákonem č. 499/2004 Sb. uložena povinnost uchovávat dokumenty a umožnit z nich výběr archiválií.⁹ Kroniky jsou uvedeny v příloze č. 2 zákona č. 49/2004 Sb. jako dokumenty, které budou podle obsahu vždy předloženy k výběru archiválií ve skartačním řízení.

Výběr archiválií ve skartačním řízení je proces, ve kterém se vyřazují dokumenty, jimž uplynuly skartační lhůty a jež jsou nadále nepotřebné pro činnost původce. Za řádné provedení skartačního řízení odpovídá obec (obecní úřad). Ta je ze zákona povinna umožnit příslušnému archivu dohled nad prováděním skartačního řízení a výběrem archiválií ve skartačním řízení. Skartační řízení se provede v kalendářním roce následujícím po uplynutí skartační lhůty dokumentu (u kroniky – po deseti letech od posledního zápisu). Skartační

⁹ Archiválie je popisována jako takový dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií.

řízení může být po dohodě s příslušným archivem provedeno i později, pokud původce dokumenty potřebuje pro další vlastní činnost. U dopsaných kronik platí skartační lhůta deset let.

Současné archivy jsou moderními institucemi poskytujícími komplexní služby v archivní i předarchivní péči včetně ochrany a bezpečnosti archiválií. Kronika je jako archiválie umístěna v okresním archivu a obec je stále vlastníkem kroniky.

Dodržování zákonů na jedné straně a lidsky pochopitelný zájem obce, aby kronika byla součástí místní paměti na druhé straně, vyvolává v současné době plně digitálních přístrojů postupně praktické řešení – předávání originálů kronik do archivu a postupnou digitalizaci obecních kronik a vytváření duplikátů pro potřebu obce.

KRONIKA A VYHLÁŠKA MV ČR Č. 259/2012 SB., O PODROBNOSTECH VÝKONU SPISOVÉ SLUŽBY

1. srpna 2012 nabyla na účinnosti vyhláška MV ČR č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby. Protože vedení a uchovávání obecní kroniky je součástí agendy obce a obecního úřadu, týká se nová vyhláška i této problematiky, a to zejména v oblasti skartačního plánu (ve vztahu k zákonu č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů).

- Skartační znak vyjadřuje hodnotu dokumentu podle jeho obsahu a označuje způsob posouzení dokumentu ve skartačním řízení. Skartačním znakem „A“ (archiv) veřejnoprávní původce označí podle vyhlášky dokument trvalé hodnoty, který se do skartačního řízení zařazuje s návrhem k vybrání za archiválii. *Podle archivního zákona je tímto dokumentem např. obecní kronika.*
- Skartační lhůta se vyjadřuje číslem doplněným za skartačním znakem. Veřejnoprávní původce stanoví ve spisovém a skartačním plánu spouštěcí událost, kterou je okamžik rozhodný pro počátek plynutí skartační lhůty. Skartační lhůta se určuje počtem celých roků počítaných od 1. ledna kalendářního roku následujícího po kalendářním roce, v němž nastala spouštěcí událost. *Spouštěcí událostí je v tomto případě datum schválení zápisu v obecní kronice nebo jeho potvrzení starostou obce (datum, razítko, podpis).*

- Veřejnoprávní původce ukládá uzavřené spisy a vyřízené dokumenty podle věcných skupin a spisových znaků způsobem stanoveným ve spisovém a skartačním plánu ve spisovně. Veřejnoprávní původce stanoví ve spisovém řádu podrobnosti postupu ukládání dokumentů.
To se týká i záležitosti obecní kroniky.
- Spisovna vede evidenci o zapůjčování a nahlížení do dokumentů a spisů.
Je-li kronika součástí spisovny, mělo by být evidováno, kdo do ní nahlížel.
- Veřejnoprávní původce zařadí do skartačního řízení dokumenty a spisy, kterým uplynula skartační lhůta.
Týká se opět obecních kronik, jejichž poslední potvrzený (schválený) záznam je starší deseti let.
- Veřejnoprávní původce sestaví z evidence dokumentů vedené v listinné podobě seznam dokumentů určených k posouzení ve skartačním řízení. V seznamu dokumentů, které uspořádá podle spisových znaků, veřejnoprávní původce uvede odděleně dokumenty se skartačním znakem „A“ a dokumenty se skartačním znakem „S“.
V seznamu se objeví i dopsaná obecní kronika, která má ze zákona skartační znak „A“.
- Veřejnoprávní původce předloží skartační návrh na vyřazení dokumentů, spisů a úředních razítek, včetně seznamů sestavených podle § 20 odst. 4 nebo § 20 odst. 5 příslušnému archivu.
Příslušným archivem se rozumí Státní okresní archiv dle místa působnosti.
- Příslušný archiv provede na základě předloženého skartačního návrhu odbornou archivní prohlídku dokumentů, spisů a úředních razítek navrhovaných k vyřazení. Při odborné archivní prohlídce posoudí, zda dokumenty a spisy se skartačním znakem „A“ odpovídají požadavkům stanoveným zákonem k výběru za archiválie.
Týká se obecních kronik. Archiv stanoví v součinnosti s veřejnoprávním původcem dobu a způsob předání archiválií k uložení do příslušného archivu.
- Příslušný archiv po provedené archivní prohlídce vyhotoví protokol o provedeném skartačním řízení.

- Veřejnoprávní původce předá příslušnému archivu do péče dokumenty a spisy v analogové podobě a úřední razítka vybrané jako archiválie.
Opět se týká i obecních kronik.
- Příslušný archiv vyhotoví o předání úřední záznam, který obsahuje alespoň název nebo obchodní firmu, adresu sídla a identifikační číslo osoby veřejnoprávního původce, bylo-li přiděleno, a další údaje upřesňující identifikaci veřejnoprávního původce, popřípadě jeho organizační součásti, u které byla odborná archivní prohlídka provedena; název archivu, kterému budou dokumenty, spisy a úřední razítka vybrané jako archiválie svěřeny do péče, adresu sídla archivu a kontaktní údaje fyzické osoby pověřené archivem provedením odborné archivní prohlídky; množství a popis stavu předávaných dokumentů a spisů v analogové podobě a úředních razítek vybraných jako archiválie a replik předávaných dokumentů a spisů v digitální podobě vybraných jako archiválie; datum předání; jméno, popřípadě jména, příjmení a funkci fyzické osoby pověřené veřejnoprávním původcem a příslušným archivem k podpisu úředního záznamu a její podpis.

ZÁKON NA OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ

K velkým změnám v ustálené praxi dlouholetých kronikářů došlo v roce 2000, kdy začal platit zákon č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Kroniky jsou lapidárně řečeno knihy, do nichž se zapisují události, které obec považuje za důležité a zaznamenání hodné.

Za důležitou událost hodnou zaznamenání může obec přirozeně považovat i událost týkající se soukromého života určité osoby, například sňatek známé osoby v obci, narození dítěte v její rodině, významné životní jubileum i úmrtí takové osoby, případně veřejně známé okolnosti s těmito událostmi spojené. Zápis v kronice o takové události ale nesmí rozsahem uváděných osobních údajů zasahovat do soukromého a rodinného života těchto osob nepřiměřeným způsobem.

Pokud by v kronice byly z jakéhokoli důvodu uváděny soupisy místních občanů, které jsou zpracováním osobních údajů ve smyslu § 4 písm. e) zákona

č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, je třeba řídit se tímto zákonem a pro zařazení takového soupisu, který by obsahoval jméno a příjmení, přesnou adresu bydliště, případně datum nebo rok narození a další osobní údaje (např. soupisu jubilantů v určitém roce nebo soupisů osob, které se přistěhovaly nebo odstěhovaly), je třeba získat souhlas těchto subjektů údajů podle § 5 odst. 2 a splnit oznamovací povinnost podle § 16 zákona o ochraně osobních údajů. V případě soupisu nově narozených dětí je třeba získat souhlas jejich zákonných zástupců.

Povinnost získat souhlas subjektu údajů se vztahuje pouze k žijícím osobám, a tak není zařazení soupisů zemřelých osob do kroniky obce bez souhlasu blízkých osob zemřelých porušením zákona o ochraně osobních údajů. Blízké osoby zemřelých však mohou případně uplatňovat právo na ochranu jejich osobnosti podle § 82 Nového občanského zákoníku.

Zákonu o ochraně osobních údajů tak podléhají především statistické přehledy o místních občanech uvedené v kronice, pokud tato statistika není anonymní.

Při hodnocení údajů je dále třeba rozlišovat osobní údaje prosté a citlivé. Citlivé osobní údaje (§ 4 písm. b) zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů) jsou údaje vypovídající o národnostním, rasovém nebo etnickém původu, politických postojích, členství v odborových organizacích, náboženství a filozofickém přesvědčení, odsouzení za trestný čin, zdravotním stavu a sexuální životě subjektu údajů a jakýkoliv biometrický nebo genetický údaj subjektu údajů. Výjimky jsou v § 9 zákona (níže uvádíme pouze ty, které se týkají vedení kroniky):

- Subjekt údajů dal ke zpracování výslovný souhlas. Subjekt údajů musí být při udělení souhlasu informován o tom, pro jaký účel zpracování a k jakým osobním údajům je souhlas dáván, jakému správci a na jaké období. Existenci souhlasu subjektu údajů se zpracováním osobních údajů musí být správce schopen prokázat po celou dobu zpracování.

Prakticky řeší kronikáři speciálním sešitem, či kartotékou s uvedenými souhlasy.

- Pokud se zpracování týká osobních údajů zveřejněných subjektem údajů.
Týká se odkazů zveřejněných v denním tisku nebo na webových stránkách

firem a jde o veřejně dostupné informace (lze prokázat jejich zveřejnění jiným subjektem).

Rozdíl mezi citlivými a „použitelnými“ údaji je vlastně ve výjimkách z povinnosti, kdy lze zpracovávat osobní údaje bez souhlasu subjektu údajů. U těchto údajů je těchto výjimek více a jsou popsány v § 5 uvedeného zákona, kdy osobním údajem je jakákoliv informace týkající se určeného nebo určitelného subjektu údajů. Subjekt údajů se považuje za určený nebo určitelný, jestliže lze subjekt údajů přímo či nepřímo identifikovat zejména na základě čísla, kódu nebo jednoho či více prvků, specifických pro jeho fyzickou, fyziologickou, psychickou, ekonomickou, kulturní nebo sociální identitu (jméno a příjmení, datum narození, bydliště). Uvedený paragraf se na kronikářskou činnost nevztahuje, protože zákon nepředpokládá, že by v kronice byl jakýkoliv soupis občanů.

Výjimky

- Pokud by však bylo v kronice uvedeno několik jmen (tedy nikoliv jmen a příjmení) v určitém roce narozených dětí, bez přesné adresy bydliště a dalších údajů, byl by takový zápis i bez prokazatelného souhlasu zákonných zástupců dětí přípustný, i když jde o osoby identifikovatelné. Tato míra anonymizace minimalizuje nebezpečí neoprávněného zasahování do soukromého života.
- Získat souhlas subjektů údajů ani splnění oznamovací povinnosti při zařazení soupisu osob do kroniky by však nebylo nutné při splnění výjimek podle § 5 odst. 2 písm. d) a § 18 odst. 1 písm. a) zákona o ochraně osobních údajů, tedy pokud by šlo např. o výčet v obci působících podnikajících fyzických osob, pokud by tento výčet obsahoval pouze údaje již oprávněně zveřejněné ve veřejné části živnostenského rejstříku podle § 60 odst. 3. zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
- Ustanovení § 5 odst. 2 písm. d) zákona o ochraně osobních údajů však dále stanoví, že při zpracování oprávněně zveřejněných osobních údajů v souladu se zvláštním právním předpisem, prováděném bez souhlasu subjektu údajů, není dotčeno právo na ochranu soukromého a osobního života subjektu údajů. Nelze proto bez souhlasu subjektu údajů zařazovat do kroniky soupisy

majitelů nemovitostí s popisnými čísly těchto nemovitostí, přestože jsou tyto údaje veřejně přístupné v katastru nemovitostí.

- Souhlas subjektu údajů by nebyl nutný při splnění výjimky podle § 5 odst. 2 písm. f) zákona o ochraně osobních údajů, tedy např. pro zařazení seznamu zastupitelů obce v rozsahu jméno a příjmení zastupitele a dále pouze osobní údaje, které vypovídají o jeho veřejné anebo úřední činnosti, o jeho funkčním nebo pracovním zařazení.
- Vzhledem k tomu, že povinnost získat souhlas subjektu údajů je vztažena pouze k žijícím osobám, není zařazení soupisu zemřelých osob do kroniky obce bez souhlasu blízkých osob zemřelých porušením zákona o ochraně osobních údajů. Blízkým osobám zemřelých však přísluší uplatňovat právo na ochranu jejich osobnosti podle občanského zákoníku.

Příklady

Co lze zapisovat do kroniky:

- soupisy občanů s prokazatelným souhlasem těchto občanů,
- sňatek, jubileum s prokazatelným souhlasem těchto občanů,
- narození se souhlasem zákonných zástupců,
- narození dětí v roce bez přesné adresy a data,
- úmrtí občanů (pozor ale na právo žijících potomků – tzn. neuvádět dehonestující údaje ani spekulace o nemocech, na které zemřeli; nevhodné je uvádět jakékoli hodnotící údaje o zemřelém; chcete-li do kroniky zařadit např. jakýsi nekrolog významné osobnosti obce, je nutné jej předem a prokazatelně konzultovat s potomky),
- výčet v obci podnikajících osob,
- seznam zastupitelů, členů rady, komisí, výborů,
- soupisy majitelů nemovitostí s popisnými čísly s prokazatelným souhlasem těchto majitelů.

Pokud kronika obsahuje soupisy místních občanů, k jejichž zpracování v kronice bylo nutné získat souhlas subjektů údajů, je nutný jejich souhlas i ke

zpřístupňování osobních údajů pořizováním výpisů, opisů nebo kopií takového soupisu nebo k jeho zveřejňování jako zákonem nestanovené součástí kroniky na webových stránkách obce.

**ZÁKON O PRÁVU AUTORSKÉM,
O PRÁVECH SOUVISEJÍCÍCH S PRÁVEM AUTORSKÝM
A O ZMĚNĚ NĚKTERÝCH ZÁKONŮ
Č. 121/2000 SB.**

Vlastní zápisy do kroniky nejsou předmětem ochrany zákona č. 121/2000 Sb. Autorská ochrana se totiž nevztahuje na úřední dílo, kterým je kromě jiných také kronika.

Pokud jsou ovšem součástí zápisu do kroniky autorská díla (např. ilustrace), pak se na ně ochrana autorským právem vztahuje, podobně i na díla, která jsou součástí příloh ke kronice (kresby, fotografie, audiovizuální díla). Pro využití autorských děl ve smyslu zákona č. 121/2000 Sb. je nutná uzavřená smlouva s autorem nebo oprávněným držitelem majetkových autorských práv.

Do 31. 12. 2013 byla licenční smlouva obsažena ve dvou právních předpisech. Licenci k předmětům průmyslového vlastnictví upravoval obchodní zákoník a licenci k předmětům chráněným autorským zákonem upravoval autorský zákon.

Od 1. 1. 2014 je účinný zákon č. 89/2012 Sb., tedy Nový občanský zákoník. Tím došlo k přesunu části autorského zákona, týkající se licenčních smluv do NOZ. NOZ přinesl v oblasti práv duševního vlastnictví, jehož součástí jsou i autorská práva a práva jim příbuzná (práva výkonných umělců, práva výrobců atd.), sjednocení úpravy závazků práv duševního vlastnictví do jednoho právního předpisu, právě do občanského zákoníku. Licenční smlouvy se v případě autorských práv nově týkají ustanovení § 2358 a násl. NOZ.

Podstatou licenční smlouvy je to, že si poskytovatel licence práva ponechává, pouze jinému umožňuje, aby některá z nich vykonával. NOZ výslovně stanoví, že poskytovatel je oprávněn k výkonu práva, ke kterému udělil licenci, jakož i k poskytování dalších licencí. Platí zásada, že nikdo nemůže poskytnout jinému více práv, než sám má.

Pokud není odměna za poskytnutí licence k užití autorského díla ujednána v závislosti na výnosech z využití licence a pokud je tak nízká, že je ve zjevném nepoměru k zisku za využití licence, pak má autor právo na přiměřenou dodatečnou odměnu. NOZ oproti předešlé právní úpravě výslovně stanoví, že se autor tohoto práva nemůže vzdát. Licenci je ovšem možno poskytnout i bezúplatně. Pro potřeby kronik doporučuji tedy sjednávat licence pokud možno bezúplatně a ve smlouvě výslovně uvést, že je licence poskytnuta bezúplatně.

Co možná nevíte?

- Většina informací zveřejněných na internetu je chráněna autorským zákonem. Nepoužívejte v kronice obrázky a fotografie stažené z internetu, pokud nemáte souhlas jejich autora, nebo dokonce pokud ani neznáte původ těchto fotografií.
- Na fotografie na internetu zejména pozor. Může se stát, že někdo nafotí fotografii dávno mrtvého autora, ale pod jiným světlem. Fotografie pak může být opět chráněna autorským zákonem. Nositelem práv bude tentokrát fotograf – inovátor.
- Dílo, k němuž se váží autorská práva, se stává pro kroniku využitelným pouze za předpokladu, že kronikář (obec) získá souhlas toho, kdo je nositelem těchto autorských práv k dílu (autor, spoluautoři, dědicové autora atp.).
- I v případě využití tzv. zpravodajské licence (redaktoři místních periodik) musí být vždy uveden zdroj, jméno a příjmení autora.
- Pokud třeba do kroniky malujete obrázky (tedy autorské dílo) a jste zaměstnancem obce, jde o zaměstnanecké dílo. Vaše osobnostní práva k zaměstnaneckému dílu zůstávají nedotčena. Váš zaměstnavatel však vykonává svým jménem a na svůj účet Vaše majetková práva k dílu, které jste Vy jakožto autor vytvořil v rámci plnění svých povinností vyplývajících z pracovněprávního nebo služebního vztahu. Vykonává-li zaměstnavatel majetková práva k zaměstnaneckému dílu, má se za to, že autor souhlasil se zveřejněním, úpravami, zpracováním včetně překladu, spojením s jiným dílem, zařazením do díla souborného i s tím, aby uváděl zaměstnanecké dílo na veřejnost

pod svým jménem, pokud se nedohodnou jinak. Tedy pokud text napíšete jako autor do knihy X a posléze poskytnete totožný text do časopisu Y, aniž byste uzavřel se svým zaměstnavatel příslušnou smlouvu, porušujete zákon. Podobně to platí u fotografií. Autorská práva patří vašemu zaměstnavateli. Opět je vhodné sjednat ve smlouvě konkrétní užití autorského díla.

- Pokud např. použijete v kronice autorská díla místního amatérského fotografa či malíře, není nutno sepsat složitou smlouvu, často stačí jednoduchý souhlas autora a nositele autorských práv, že se zveřejněním svého díla v kronice souhlasí.
- Potřebujete-li v kronice zveřejnit dílo, jehož autora neznáte a přes veškerou snahu se Vám nepodaří autora zjistit (např. jde o staré fotografie obce nalezené např. někde na půdě), tak s dílem vložte do kroniky poznámku, že jde o dílo nalezené dne XY na místě ZZ, jehož autora se do této chvíle nepodařilo zjistit, případný autor či jeho dědicové nechtě se k autorství přihlásí.
- Autorská práva nelze prodat (lze uzavřít licenční smlouvu na konkrétní užití díla).

POSTAVENÍ KRONIKÁŘE OBCE

Ač není postavení kronikáře přesně definováno zákonem č. 132/2006 Sb., kronikář je obvykle externím zaměstnancem obecního úřadu a tomu odpovídá jeho postavení. Odměnu vyplácí obec na základě smluvního vztahu: dohoda o pracovní činnosti nebo dohoda o provedení práce, kterou lze sjednat pouze na 300 hodin ročně (§ 78 zákoníku práce).

Připomínáme, že pokud odměna přesáhne v jednom měsíci 10 tis. Kč, je třeba z ní nově odvádět sociální a zdravotní pojištění. V pracovně-právních vztazích se na smluvní strany v těchto případech vztahují ustanovení zákoníku práce (z těchto důvodů nedoporučujeme uzavírat smlouvu o dílo).

S postavením kronikáře na úřadě souvisí i podmínky kronikářovy práce. Obecní úřad určí kronikáři prostor pro bezpečné uložení kronik, příloh, dalších dokumentů a předmětů souvisejících s kronikářskou činností. Na obecní kroniku a kronikáře by mělo být pamatováno v rozpočtu obce.

VEDENÍ KRONIKY

FORMA KRONIKY

Tradiční a zatím v mnoha obcích převažující je **ručně psaná** kronika. Obvykle se jedná o knihu se 100–400 listy 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 významných osobností), slouží jako doplněk výstav o historii obce. Kronika je umístěna v pouzdře, které ji chrání před opotřebením, a pokud do ní kronikář právě nezapisuje, je uložena v trezoru nebo na jiném bezpečném místě v budově obce.¹⁰

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.¹¹ Vedle toho se dlouhodobým badatelským zájmem o kroniku „kniha“ opotřebovává.¹² Proto se dnes přistupuje k digitalizaci kronik.

¹⁰ V této souvislosti upozorňujeme, že kronika není majetkem kronikáře, nýbrž majetkem obce. 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.

¹¹ Jedná se o pracoviště státního oblastního archivu, zpravidla o jeho organizační součásti, tj. státní okresní archivy.

¹² Jako doporučení uvádíme zhotovení kopie kroniky. Lze se obrátit na příslušný státní okresní archiv, kde rádi poradí i s případnou digitalizací kroniky (převedení do počítače).

V případě, že se vaše obec rozhodne pro ručně psanou kroniku, doporučujeme, aby kronika měla následující parametry:¹³

- listy – v jednom svazku obvykle 100–400 listů,
- rozměry – 21 x 29,7 cm (A4), 25 x 35,3 cm (B4), případně starší 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,
- čím do kroniky psát – dokumentní inkoust 141 601, Roller Document 2635 s kovovým kuličkovým hrotem, Liner Document 2631 s plastickým hrotem,
- 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 – arabskými číslicemi 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.

Podle § 2 zákona č. 132/2006 Sb. je možné rovněž **zhotovovat zápisy v elektronické podobě** na počítači s následným tiskem číslovaných listů po uzavření každého kalendářního roku, které se zajistí vazbou. Tuto formu vedení kroniky jistě ocení kronikáři ve větších obcích a ve městech. Dnes ale nachází odezvu i na menších obcích.

¹³ Jde o doporučení, které poslouží zejména novým a začínajícím kronikářům, které nemá oporu v platné legislativě. Vychází z kronikářské tradice a již neplatných předpisů, zejména nařízení 169/1932 Sb.

Možnosti grafické i stylistické úpravy textu v textových editorech jsou nekonечné. Změny typu písma, grafické úpravy textu, jakož i provádění rozsáhlých textových úprav před jeho konečným vytištěním, přesuny odstavců a zkracování textu, jsou nespornou výhodou. 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 a na externích discích také doporučujeme.¹⁴ 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 možnost jejího nekonečného tištění a rozmnožování, což obec může využít při různých příležitostech.

NÁLEŽITOSTI TIŠTĚNÉ KRONIKY

Kronika vedená ve formě výtisku by měla mít tyto náležitosti:

- vázaná kniha z volně vytištěných a očíslovaných listů formátu 21 x 29,7 cm (A4) nebo 29,7 x 42 cm (A3),
- na základě § 2 odst. 1 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 laserové tiskárně, jež dosahuje nejméně 150 DPI (počtu bodů na jeden palec),
- zápisy nesmí být uloženy v umělohmotných obalech a vazbách,
- zápisy musí být umístěny ve svislé poloze, aby bylo zabráněno slepování stránek,
- pouzdro – chránící před prachem, znečištěním a otěrem; většinou kartónové, potažené plátnem,
- v závěru svazku vždy umístit rejstřík.

¹⁴ Nedoporučujeme z důvodu nestálosti záznamu pro zálohování používat CD nebo DVD media.

ÚPRAVA ZÁPISŮ V KRONICE

Obvykle jsou řazeny zápisy v ručně vedených obecních kronikách v tomto pořadí:¹⁵

- Titulní list
- Všeobecný úvod, popis stavu obce k roku, kdy byla pamětní kniha založena
- Zápisy z období 1921–1945
- Zápisy po roce 1945
- Současné roční zápisy
- Rejstřík

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. čtyři sta stran.“ Někdy jsou tyto informace uvedeny na rubu titulního listu tak, aby nenarušovaly grafickou úpravu titulního listu.

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.

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

- 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 a stavby, které jsou kulturními nebo jinak významnými památkami – zříceniny, hrady, kapličky, zvonice, kříže, boží muka); označení 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,
 - obyvatelstvo – počet obyvatel (od počátků sčítání lidu 1850/1869 po současnost; statistika podle zaměstnání, národnosti, náboženství; bytové poměry; péče o chudé a nezaměstnané; kriminalita; významné osobnosti zaznamenávat s ohledem na Zákon na ochranu osobních údajů; bezproblémové je zaznamenávání údajů o nežijících osobách,
 - 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, penziony, 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 zakládáných 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 se po úpravě a odstranění případných chyb 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. 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 bylo nebezpečí 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 očísluje, a tam si pak 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 text zálohovat, tj. uložit (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 koncept zápisu. Podle § 3 zákona č. 132/2006 Sb. rozhoduje o obsahu zápisu 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 od jednotlivých skutečností si zachovával racionální odstup. Ideálním případem je, pokud kroniku píše člověk, který na obecním úřadě nepracuje. Chápeme ale, že v dnešní situaci je velmi složité takového schopného kronikáře, který by byl ochoten sledovat dění, aniž by byl pracovníkem obecního úřadu, nalézt. 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 poučení budoucích pokolení.“

ČLENĚNÍ ROČNÍHO ZÁPISU

Podle § 1 zákona č. 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:¹⁷

- 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.,
 - 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.

¹⁷ Rozsah a struktura zápisu není zákonem ani vyhláškou stanovena. Řazení proto přebíráme s několika úpravami z publikace Petrose Cironise: Kroniky a kronikáři, Rokycany 2002.

- 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 a jiných spolků (dobrovolní hasiči, Sokol, baráčníci, sportovní oddíly),
 - 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, zájmovosti 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. Vhodné je využití meteorologického zpravodajství na webových stránkách. 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:¹⁸
 - a) 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) – pozor na citlivé údaje!
 - 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.

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 starosty, datum, kdy byl zápis schválen obcí (starostou, radou obce, zastupitelstvem obce – dle místních okolností).

¹⁸ 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.

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). 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?

Kronika zpravidla nese znaky výtvarného díla, což je závislé na výtvarných dovednostech kronikáře nebo dalších osob zapojených do zpracování kroniky. Je však nutné přihlížet k zachování estetické úrovně tohoto úředního díla, a to i ve vztahu ke zvoleným tématům kreseb.

Kroniku ale doporučujeme ilustrovat velmi střídmě, a to vhodnou technikou – nejlépe tuší, dokumentním inkoustem nebo pastelkami. V žádném případě fixy, olejovými nebo vodovými barvami. Není vhodné do kroniky vlepat 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 se na začátku svého prvního zápisu 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 různově natíráno, a kde se vyrovnáváme i s negativními jevy.“

Václav Pubal, 1970

REJSTŘÍKY

Nedělitelnou součástí každého svazku kroniky (jak v ručně psané, tak elektronické kronice vytištěné) by měl být abecední rejstřík, a to jmenný, místní a věcný.

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 vlepat, 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. Přílohy jsou nedílnou součástí kroniky, a tedy jako takové se uchovávají a předkládají k výběru jako archiválie.

Materiály shromážděné jako přílohy ke kronice jsou významným dokumentem k vývoji obce.¹⁹ 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 materiálů. Tím by se kronikář stal víceméně shromažďovatelem, 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. Má-li kronikář velké množství dokumentačního materiálu, je výhodné pro něj

¹⁹ Není jediným dokladem o vývoji obce, pokud obec vede řádně spisovou službu podle zákona č. 499/2004 Sb.

pořídít kartotéku.²⁰ Přílohy ke kronice musí být pečlivě evidovány a bezpečně uloženy, aby je bylo možno využít k dokumentačním a studijním účelům. Obalový materiál by měl být opět z nekyselého papíru.

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 spolupráce s místními amatérskými nadšenci, spoluobčany či kroužkem ve škole.

Při samotném fotografování je důležité si ihned poznamenat základní údaje o zaznamenané události, příp. o sledovaném objektu (kdo, co, kdy, kde, proč a jak). Důležitá 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 fotografií, protože kronikář pak může pro svoji dokumentaci použít skutečně pouze nejlepší záběry.

Fotodokumentace, film, videozáznam atd. bývá autorským 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 pro papír dost agresivní, a proto vše, co chceme nalepit, lepíme pouze v růžcích 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 lomem rokem např. 256/2012).

²⁰ Ať už papírovou lístkovnicí nebo kartotéku vytvořenou prostřednictvím počítačového programu.

Fotografujeme pro budoucnost, proto musíme nutně zvážit hledisko dlouhodobého uchování fotografií. Zatím bylo prokázáno, že největší stálost mají (při kvalitním zpracování) pouze černobílé fotografie. Současná barevná fotografie nezaručuje dlouhodobou stálost, stejně jako diapozitivy. 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 převést i klasické barevné a černobílé fotografie, a to prostřednictvím skeneru. Dnes jsou digitální fotoaparáty a skenery běžnou součástí úřadů i domácností. U digitálních fotoaparátů doporučujeme rozlišení co možná nejvyšší, pro ukládání jsou ideální formáty RAW a JPG.

Obecně platí, že digitální fotografie uchováváme vždy v podobě vyvolané fotografie, popsané a chronologicky seřazené. Rovněž se doporučuje mít digitální data zálohovaná nejen v paměti počítače, ale také na externích discích s popisem a v maximální možné kvalitě (u dříve oblíbených CD a DVD bylo zjištěno, že jsou náchylné k mechanickému opotřebení, zanesení prachem a růstu plísní).

Velmi cenným dokladem, který může vypovědět o změnách krajiny a stavebním vývoji obce, jsou pohlednice. 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 archivních krabic. 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.²¹ 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.

²¹ Správnost přepisu by měla být vždy potvrzena souhlasným prohlášením autora.

TISKOVÁ DOKUMENTACE

Důležitou, byť sekundární, přílohou jsou také výstřižky z novin a časopisů zachycující zprávy o obci zveřejněné ve sdělovacích prostředcích. Většinou se nalepují na nekyselý papír a ukládají do desek a kartonových krabic.

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 a dalšího příslušenství je dnes natáčení jakékoliv události v obci již běžnou záležitostí. Filmové kroniky 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.

Snímky uchováváme na externích discích v nekyselém a suchém prostředí se stálou teplotou. Přirozeně nesmí chybět datum a popis, co ve snímku najdeme, kdo film natáčel a režíroval, umístěný jak na samotné kazetě, tak i na obalu a ve zvláštní kartotéce pro filmovou dokumentaci.

Nedílnou součástí práce kronikáře jsou i častá setkávání s různými lidmi pamětníky apod. V případě, že kronikář nemá možnost videokamery, doporučujeme používat digitální záznamník. Výstupy jsou pak součástí zvukové dokumentace.

Videokazety a audiokazety pečlivě evidujeme a číslováme (pořadovým číslem lomeno rok původu) a umístíme je na suché a 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 jsou důležitou součástí dokumentace i přílohy na počítačových nosičích. 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 společností. Ukládat doporučujeme tyto nosiče v bezpečných plastických obalech, mimo magnetické pole a v bezprašném prostředí. Pozor dávejte také na mechanické opotřebení, poškrábání apod.

DOPORUČENÉ FORMÁTY PRO UCHOVÁVÁNÍ DIGITÁLNÍCH PŘÍLOH²²

Textové a obrazové dokumenty

- datový formát Portable Document Format for the Long-term Archiving (PDF/A, ISO 19005)

Obrazové dokumenty

- datový formát Portable Network Graphics (PNG, ISO/IEC 15948)
- datový formát Tagged Image File Format (TIF/TIFF, revize 6 – nekomprimovaný)
- datový formát Joint Photographic Experts Group File Interchange Format (JPEG/JFIF, ISO/IEC 10918)

Videa

- datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu Moving Picture Experts Group Phase 2 (MPEG-2, ISO/IEC 13818)
- datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu Moving Picture Experts Group Phase 1 (MPEG-1, ISO/IEC 11172)

²² Vzhledem k obecnému vývoji techniky poznamenáváme, že doporučené formáty vychází z interních stanovisek a pokynů pracovníků pohybujících se v resortu archivnictví platných k roku 2013. Vývoj v této oblasti je překotný, proto doporučujeme aktuálně sledovat např. stránky České archivní společnosti (www.cesarch.cz), publikace vydané Archivní správou Ministerstva vnitra nebo jednotlivými archivy.

Zvuky

- datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu MPEG-1 Audio Layer II nebo MPEG-2 Audio Layer II (MP2)
- datový formát umožňující uložení komprimovaných dat kódovaných podle standardu MPEG-1 Audio Layer III nebo MPEG-2 Audio Layer III (MP3)
- datový formát Waveform audio format (WAV), modulace Pulse-code modulation (PCM)

Databáze

Výstupním datovým formátem pro databáze je datový formát Extensible Markup Language Document (XML), kde součástí předávaného dokumentu v datovém formátu XML je popis jeho struktury pomocí schématu XML nebo Document Type Definition (DTD), o kterém veřejnoprávní původce vede dokumentaci. Výstupním datovým formátem metadat, jimiž jsou opatřovány dokumenty v digitální podobě, je datový formát Extensible Markup Language Document (XML) podle schématu XML stanoveného národním standardem pro výměnu dokumentů a jejich metadat mezi elektronickým systémem spisové služby.

POPISOVÁNÍ PŘÍLOH

Přílohy by měly být popisovány vhodnou obyčejnou tužkou příslušné tvrdosti, dokumentním inkoustem 141 601, Roller Documentem 2 635 s kovovým kuličkovým hrotem, Liner Documentem 2 631 s plastickým hrotem. Životnost některých příloh je velice problematická a závislá na zvoleném materiálu, způsobu uložení, manipulaci a klimatickém prostředí. Doporučuje se používat kvalitní materiály (vhodné je konzultovat např. ve filatelistických prodejnách), používat nekyselý trvanlivý papír, inkoust, upřednostnit kůži před umělým materiálem, neutrální bezchlorové folie, minimalizovat výkyvy teploty a vlhkosti, u fotografického materiálu minimalizovat dobu, kdy budou vystaveny světlu.

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, a to na základě svého posouzení množství a druhu dokumentačního materiálu, které se mu podařilo nashromáždit. Rozdílne 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 = videodokumentace.²³

Závěrem připomínáme, že přílohy jsou často využívány při besedách, přednáškách, v rámci setkání s pamětníky apod. Běžným opotřebováním 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.

²³ V kronice by rozhodně nemělo chybět vysvětlení používaných symbolů a zkratk.

UCHOVÁVÁNÍ KRONIKY

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

(František Beneš, 1948)

Podle odstavce 3, § 2 zákona č. 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.

NAHLÍŽENÍ DO KRONIKY

Podle § 4 zákona č. 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 číslovacími 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 povinny 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.²⁴ 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. Uvedené informace lze najít za každou obec přímo na webových stránkách Českého statistického úřadu – www.czso.cz.

KNIHOVNY, ARCHIVY A MUZEA²⁵

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.

²⁴ Další statistická data lze získat také na obecních a krajských úřadech.

²⁵ Přehled nejdůležitějších institucí je uveden v příloze.

S archivy a muzei jsou spjati i badatelsky, často zde studují trvale uložené historické prameny 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. Zaměstnanci 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 s novinkami v dané oblasti. Semináře jsou vítányi diskusními fóry pro výměnu zkušeností mezi kronikáři.

Nejblíže je kronikáři státní okresní archiv. V nich nalezne archivní fondy, které zde mají: 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.²⁶ Zde najde informace z historie ústředních úřadů a jejich odborných organizací, Německé okupační správy a organizace, justiční správy, dopravy, velkostatků, státních lesů, zdravotních a sociálních zařízení, podniků, politikých 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.

²⁶ K 1. 1. 2005 byly zřízeny zákonem č. 499/2004 Sb. Národní archiv, sedm státních oblastních archivů, tedy státní oblastní archivy v Praze, Třeboni, Plzni, Litoměřicích a Zámrsku a Moravský zemský archiv v Brně a Zemský archiv v Opavě.

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, že 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 z vlastních zkušeností průběh dané události, může doplňkovými otázkami dosáhnout lepších výsledků.

Kronikář si vzpomínky pamětníka ihned zapisuje, nebo ještě lépe nahrává na digitální záznamník. Přepis výpovědi je nutné provést velmi brzo po rozhovoru. Vhodné je doplnit i osobní data pamětníka, povinností kronikáře je nechat si vzpomínku pamětníkem také 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. Každá větší obchodní společnost, ale i podnikající fyzické osoby, dnes využívají své internetové stránky, z nichž se dozvíme často potřebné informace pro využití v kronice. Pokud neznáme internetové stránky konkrétní obchodní společnosti nebo instituce, můžeme s výhodou využít internetové vyhledávače a jejich služby – např. www.google.cz.

Dnes již platí, že každá (i ta nejmenší) obec by měla mít svoji webovou stránku, kde obec zveřejňuje povinné informace a má umístěnou elektronickou verzi úřední desky. Kronikář by měl mít přístup na internet nebo alespoň

přístup k vlastním stránkám obecního úřadu. Měl by sledovat vývoj internetové prezentace úřadu. Jeho roční záloha je možnou součástí příloh ke kronice.

Kronikář může svoji práci prezentovat formou ukázek na internetových stránkách obce. Mnohé obce také přistoupily ke zveřejňování celých kronik na internetu. Tento přístup je ale často v rozporu se stanoviskem Úřadu na ochranu osobních údajů.

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 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
Fügnerovo náměstí 1866/5 (P. O. BOX 12), 120 21 Praha 2
telefon: 221 507 900
e-mail: nipos@nipos-mk.cz
web: www.nipos-mk.cz
poradna NIPOS: www.nipos-mk.cz/?page_id=16661
internetový magazín Místní kultura: www.mistnikultura.cz

Ministerstvo vnitra

Kontaktní adresa a spojení na **Odbor archivní správy a spisové služby**
Milady Horákové 133, 166 21 Praha 6
telefon: 974 847 610 (sekretariát)
e-mail: arch@mvcz.cz
web: www.mvcz.cz/clanek/archivnictvi.aspx

Kontakty na Národní archiv a státní oblastní archivy

www.cesarch.cz
www.nacr.cz

Databáze všech archivních fondů České republiky

aplikace.mvcz.cz/archivni-fondy-cr/default.aspx

Asociace muzeí a galerií České republiky

www.cz-museums.cz/

Národní knihovna ČR

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

Národní památkový ústav

Valdštejnské nám. 3

118 01 Praha 1

telefon: 257 010 111

e-mail: up@up.npu.cz

web: www.npu.cz

Česká genealogická a heraldická společnost v Praze

Fantova 1784/28

155 00 Praha 13 – Stodůlky

telefon: 251 613 490

e-mail: genealogie@centrum.cz

web: www.genealogie.cz

Zpravodaj Kroniky a kronikáři

Mgr. Tomáš Hromádka

U Bažantnice 13

159 00 Praha 5

telefon: 777 944 684

e-mail: hromadka@centrum.cz

web: www.regionplus.cz/kronika

PRAMENY A LITERATURA

ZÁKONY, PŘEDPISY A STANOVISKA

- Zákon č. 80/1920 Sb. z. a n., o pamětních knihách obecních
- Zákon č. 367/1990 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů
- Zákon č. 132/2006 Sb., o kronikách obcí
- Nařízení č. 211/1921 Sb. z. a n., kterým se provádí zákon o pamětních knihách obecních
- Vládní nařízení č. 169/1932 Sb. z. a n., o pamětních knihách obecních
- Směrnice Ministerstva kultury ze dne 30. ledna 1956, č. j. 69.421/1955 o vedení kronik, uveřejněná v poř. č. 15/1956 Sbírký směrníc pro národní výbory
- Směrnice Ministerstva kultury č. 1/2007, č. j. 948/2007, o zrušení Směrnice Ministerstva kultury ze dne 30. ledna 1956, čj. 69421/1955 o vedení kronik
- Informace odboru všeobecné správy Ministerstva vnitra České republiky č. 5/2011 Používání dokumentního inkoustu při provádění zápisů do matričních knih, č. j. MV-90432-5/VS-2010 ze dne 26. ledna 2011
- Metodický pokyn odboru AS MV ČR Vyhotovování dokumentů na trvanlivém papíru ze dne 8. 11. 2005, č. j. AS-1686/2-2005
- Stanovisko Úřadu pro ochranu osobních údajů týkající se uvádění osobních údajů v kronice a jejího zpřístupňování ze dne 11. května 2007, č. j. SKO-2958/07-2/HEJ
- Ukládání obecních kronik do archivů – metodické stanovisko archivní správy MV, Archivní správa MV Praha, 24. května 1999, čj. AS/1-2019/99
- Vyhláška MV ČR č. 259/2012 Sb. ze dne 20. července 2012 o podrobnostech výkonu spisové služby

PUBLIKACE

- 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 a 2007.
- 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“. In *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. *Píšeme kroniku*. Orbis, Praha 1963.
- ROUBÍK, František. *Příručka vlastivědné práce*. Knihovna společnosti přátel starožitností č. 4, Praha 1941.
- ŠOTNAROVÁ, Lidmila – KAŠUBOVÁ, Marie – GOŠOVÁ, Růžena. *Jak vést kroniku obcí a měst*. MC nakladatelství Brno, 2006.

ČASOPISY

Archivní časopis 2008–2013

Kroniky a kronikáři 1999–2014

Místní kultura 1991–2014

Veřejná správa (Státní správa a samospráva) 1991–2014

Zpravodaj středočeské vlastivědy a kronikářství 1969–1970

PŘÍLOHY

PŘÍLOHA č. 1

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 dokumenty 1), 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; po-

kud 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.

ÚŘAD PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ

Pplk. Sochora 27, 170 00 Praha 7

Telefon: 234 665 111, Fax: 234 665 444

V Praze dne 11. května 2007
SKO-2958/07-2/HEJ

Vyřizuje: Mgr. Ladislav Hejlík

Pokud jde o uvádění osobních údajů v kronice a její zpřístupňování, zastává Úřad pro ochranu osobních údajů takovéto stanovisko:

Podle § 1 zákona o kronikách obcí 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. Je nepochybné, že tyto zprávy i příloha kroniky, která podle § 2 odst. 2 obsahuje písemné, obrazové nebo zvukové dokumenty doplňující zápis v kronice, obsahují v nezbytně nutném rozsahu i údaje o osobách, které se pamětihodných událostí obce zúčastnily. O obsahu zápisu rozhoduje podle § 3 obec. Jako důležitou událost hodnou zaznamenání může obec posoudit případně i událost týkající se soukromého života určité osoby, například sňatek v obci známé osoby, narození dítěte v její rodině, významné životní jubileum i úmrtí takové osoby, případně veřejně známé okolnosti s těmito událostmi spojené. Zápis v kronice o takové události ale nesmí rozsahem uváděných osobních údajů zasahovat do soukromého života těchto osob nepřiměřeným způsobem.

Zákon o kronikách obcí však nepředpokládá, že v kronice budou uváděny jakékoli soupisy místních občanů, které jsou zpracováním osobních údajů ve smyslu § 4 písm. e) zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o ochraně osobních údajů“). Pro zařazení takového soupisu v rozsahu údajů jméno a příjmení, přesná adresa bydliště, případně datum nebo rok narození a další osobní údaje, např. soupisu jubilantů v určitém roce nebo soupisů osob,

kteře se přistěhovaly nebo odstěhovaly, je proto třeba získat souhlas těchto subjektů údajů podle § 5 odst. 2 a splnit oznamovací povinnost podle § 16 zákona o ochraně osobních údajů. V případě soupisu nově narozených dětí je třeba získat souhlas jejich zákonných zástupců. Pokud by však v případě menší obce bylo v kronice uvedeno několik jmen v určitém roce narozených dětí, bez přesné adresy bydliště a dalších údajů, byl by takový zápis i bez prokazatelného souhlasu zákonných zástupců dětí přípustný.

Získat souhlas subjektů údajů ani splnění oznamovací povinnosti při zařazení soupisu osob do kroniky by však nebylo nutné při splnění výjimek podle § 5 odst. 2 písm. d) a § 18 písm. a) zákona o ochraně osobních údajů, tedy pokud by šlo např. o výčet v obci působících podnikajících fyzických osob, pokud by tento výčet obsahoval pouze údaje již oprávněně zveřejněné ve veřejné části živnostenského rejstříku podle § 60 odst. 3. zákona č. 455/1991 Sb., o živnostenském podnikání (živnostenský zákon), ve znění pozdějších předpisů. Ustanovení § 5 odst. 2 písm. d) zákona o ochraně osobních údajů však dále stanoví, že při zpracování oprávněně zveřejněných osobních údajů v souladu se zvláštním právním předpisem, prováděném bez souhlasu subjektu údajů, není dotčeno právo na ochranu soukromého a osobního života subjektu údajů. Nelze proto bez souhlasu subjektů údajů zařazovat do kroniky soupisy majitelů nemovitostí s popisnými čísly těchto nemovitostí, přestože jsou tyto údaje veřejně přístupné v katastru nemovitostí.

Souhlas subjektů údajů by nebyl nutný při splnění výjimky podle § 5 odst. 2 písm. f) zákona o ochraně osobních údajů, tedy např. pro zařazení seznamu zastupitelů obce v rozsahu jméno a příjmení zastupitele a dále pouze osobní údaje, které vypovídají o jeho veřejné anebo úřední činnosti, o jeho funkčním nebo pracovním zařazení.

Vzhledem k tomu, že povinnost získat souhlas subjektu údajů je vztažena pouze k žijícím osobám, není zařazení soupisů zemřelých osob do kroniky obce bez souhlasu blízkých osob zemřelých porušením zákona o ochraně osobních údajů. Blízkým osobám zemřelých však přísluší uplatňovat právo na ochranu jejich osobnosti podle § 15 občanského zákoníku.¹

1 V roce 2014 je dle platné legislativy, tj. nového občanského zákoníku (z. č. 89/2012 Sb.), na mysli § 81-83. Na tomto místě však zachováváme citaci dopisu z roku 2007.

Je tedy zřejmé, že režimu zákona o ochraně osobních údajů podléhají především statistické přehledy o místních občanech uvedené v kronice, pokud tato statistika není anonymní.

Pokud jde o vedení a uložení kroniky, zákon o kronikách obcí v § 2 odst. 2 stanoví, že 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 dokumenty, které se zajistí vazbou. Zákon tedy umožňuje vedení kroniky v elektronické podobě, nepředpokládá však její zveřejňování na webových stránkách obce. V § 2 odst. 3 citovaného zákona je stanoveno, že obec zabezpečí kroniku proti ztrátě, poškození a neoprávněnému přístupu.

Podmínky pro zpřístupňování kroniky stanoví zákon o kronikách obcí v § 4 jako nahlížení: 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.

To v praxi znamená, že pokud kronika obsahuje výše popisované soupisy místních občanů, k jejichž zpracování v kronice bylo nutné získat souhlas subjektů údajů, je nutný jejich souhlas i ke zpřístupňování osobních údajů pořizováním výpisů, opisů nebo kopií takového soupisu nebo k jeho zveřejňování jako zákonem nestanovené součásti kroniky na webových stránkách obce.

Je třeba poznamenat, že pokud obecní kroniky v dávných dobách obsahovaly soupisy místních obyvatel, bylo tomu tak proto, že o nich obce jiné evidence nevedly. V současné době vede obec evidence svých občanů podle jiných právních předpisů, jejich vedení v kronice proto není nezbytné.

Podle § 4 zákona č.133/2000 Sb., o evidenci obyvatel a rodných číslech a o změně některých zákonů (zákon o evidenci obyvatel), ve znění pozdějších předpisů, je obecní úřad obce s rozšířenou působností v zákonem stanoveném rozsahu uživatelem údajů z informačního systému evidence obyvatel o obyvatelích, kteří se přihlásili k trvalému pobytu nebo mají podle zvláštních právních předpisů povolen pobyt ve správním obvodu příslušného obecního úřadu obce s rozšířenou působností. Údaje, jichž je uživatelem, může obecní

úřad obce s rozšířenou působností využívat jen, jsou-li nezbytné pro výkon jeho působnosti.

Z tohoto ustanovení je třeba vycházet při posuzování legitimacy získávání osobních údajů z evidence obyvatel pro kroniku obce. Pro zápis o důležité nebo pamětihodné události obce může být v některých případech nezbytné ověřit přesnost určitého údaje v evidenci obyvatel nebo takový údaj z této evidence získat. Vzhledem k výše uvedenému však nelze předpokládat nezbytnost shromažďování osobních údajů ve smyslu § 4 písm. f) zákona o ochraně osobních údajů z evidence obyvatel, tedy jako systematického postupu s cílem dalšího zpracování těchto osobních údajů v kronice obce.

S pozdravem
JUDr. Zdeněk Koudelka v. r.
ředitel odboru stížností a konzultací

O NIPOSU

Národní informační a poradenské středisko pro kulturu

státní příspěvková organizace

Organizace byla zřízena rozhodnutím ministra kultury k 1. 1. 1991. Novela zřizovací listiny z prosince 2008 formuluje jako základní poslání NIPOS „podporu rozvoje kultury a veřejných kulturních služeb ve smyslu zákona č. 203/2006 Sb., o některých druzích podpory kultury, neprofesionálních uměleckých aktivit, poskytování informačních služeb a odborných konzultací na základě soustavného vytěžování teoretických a praktických poznatků z analytické a výzkumné činnosti v oblasti kultury, z vlastního výzkumu a s využitím odborných informací z různých oborů umělecké činnosti“.

Svým posláním navazuje instituce na své předchůdce (historicky prvním byl Masarykův lidově výchovný ústav založený roku 1925), v současné době se žádnou z těchto činností nezabývá jiná příspěvková organizace zřizovaná Ministerstvem kultury ČR. NIPOS zajišťuje v oblasti kultury spektrum činností ojedinelých svým rozsahem i zaměřením, vyplývajících i ze Státní kulturní politiky na léta 2009–2014. V roce 2011 mu byl přiznán statut výzkumné a vývojové organizace.

NIPOS působí jako specializovaná organizace především ve třech oblastech:

1. státní statistická služba za oblast kultury (dle zákona č. 89/1995 Sb. ve znění pozdějších předpisů),
2. zkoumání veřejných služeb kultury; konzultační, poradenská a informační činnost v oblasti ekonomiky a práva v kultuře, zejména pro územní samosprávné celky a spolky,
3. odborný servis pro neprofesionální umělecké aktivity v 21 oborech od dětí po seniory.

Mgr. Tomáš Hromádka

KRONIKY OBCÍ

Redakce: Útvar koncepcí a metodiky

Lektoroval: PhDr. Jiří Úlovec

(Odbor archivní správy a spisové služby Ministerstva vnitra)

Grafická úprava a sazba: Štěpán Filcík

Vydalo Národní informační a poradenské středisko pro kulturu (NIPOS),

Fügnerovo nám. 1866/5, 120 21 Praha 2

www.nipos-mk.cz

Vytiskla Nová tiskárna Pelhřimov, s. r. o.,

Krasíkovická 1787, 393 01 Pelhřimov

www.ntp.cz

Náklad 200 výtisků

3. (upravené) vydání, Praha 2014

ISBN 978-80-7068-280-7

Neprodejné



Národní informační a poradenské
středisko pro kulturu

Praha 2014

ISBN 978-80-7068-280-7