

OBEČNÉ KRONIKY A ICH FORMÁLNA ÚPRAVA

MGR. AGÁTA KRUPOVÁ

Čo je obecná kronika

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

Aktuálna zákonná norma upravujúca vedenie obecných kroník

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

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

Používanie jazyka menšiny v úradnom styku
upravuje § 3, ods. 1 zákona č. 184/1999 Z. z.

Akými spôsobmi môžeme v súčasnosti viesť obecnú kroniku?

Dva spôsoby:

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

Ktorý spôsob pre aký typ obce je vhodnejší?

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

Ručně píšaná kronika

Povinnosť obcí

zabezpečiť vedenie obecných kroník

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

Kronika ako kniha

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

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

Dôležitý záznam pri zavedení nového zväzku

Zvyčajne hneď na druhej strane uviesť overujúcu
formulku:

„Tento zväzok kroniky obce/mesta

Obsahuje slovom strán.“ Nasleduje

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

Základné údaje o kronikárovi.

Okraje v kronike


- V závislosti od veľkosti knihy kroniky dodržiavať okraje v kronike.
- Vonkajšie okraje po stranách kroniky (cca 6 cm) využívať na zapisovanie hesiel (heslá zabezpečujú prehľadnosť písaného textu).
- Pre zjednodušenie a urýchlenie práce možno si vyrobiť šablónu z pevného kartónu

Záznamy do kroniky píšeme zásadne dokumentačným atramentom!!!

officemania.sk
E-shop prevádzkuje MIRA Office
Kancelárske potreby - Spoľahlivo, jednoducho a rýchlo

Hľadať produkt ...

[Pohlásiť Registrácia](#)

 **0,00 €**
0 ks

[Akcia](#) [Archivácia](#) [Papier](#) [Kancelárske potreby](#) [Kancelárska technika](#) [Drogéria, hygiena a BOZP](#) [Občerstvenie, ostatné](#) [Škola, kreatívne potreby](#)

Doprava nad 50 EUR s DPH ZADARMO

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

Atrament dokumentačný čierny 50g 141601



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

Dostupnosť:	Skladom 5 ks
Obj. číslo:	33429
Obsah balenia:	0,05 KG 1 KG = 29,60 €

1,48 € s DPH

1 ks   [Do košíka](#) 

 [Sledovať](#)



Nedajme sa pomýliť!

WATERMAN
PARIS



Encre Bleu Sérénité
Serenity Blue Ink
50ml

Luxusné perá > Náplne

Waterman - Flaštičkový atrament – 50ml

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

9,00 €

Počet: [Do košíka](#)

[Porovnať](#)

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

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

Farba: modrý zmývateľný

zväčšiť obrázok



Perá na písanie

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

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

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

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

Veľmi citlivo pracovať
s podčiarkovaním názvov kapitol
a subkapitol!

Hustým podčiarkovaním sa ich
účinnosť oslabuje.

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

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

Na takého účely má mať obec zriadenú
pamätnú knihu.

Čo ak kronikár škaredo píše?

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

Na stránky kroniky nič nevlepujeme

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

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

Čo s fotografiami a iným dokumentačným materiálom?

Archivujeme ich v rámci sprievodnej dokumentácie.
Dokumentačné prílohy ku kronike môžu byť:

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

Dokumentačné prílohy ku kronike
evidujeme každý rok v osobitnom
zozname!

Evidencia/dokumentácia fotografií

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

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

Historické fotografie zabezpečíme aj skenovaním.

Evidencia/dokumentácia videí

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

Evidencia/dokumentácia audionahrávok

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

Podľa možností sledovať aj
dianie v televízii a v rozhlase
a zabezpečiť nahrávky
dokumentárnych filmov
a rôznych relácií o obci a jej
obyvateľoch.

Tlačené dokumenty

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

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

Nepatrí sem úradná agenda, o ktorú preberajú starostlivosť archívy.

Dokumentácia trojrozmerných predmetov

- Medaily, odznaky, vlajky, suveníry, sošky, obrazy a pod. sa evidujú aj s uvedením okolnosti, za akých boli získané.
- Ak je problém s uložením veľkorozmerových predmetov, obrátiť sa so žiadosťou o ich deponovanie na regionálne múzeum.
- Ak obec predmety múzeu daruje, spíše sa darovacia zmluva.
- Ak predmety ostávajú majetkom obce, je potrebné zmluvne dohodnúť podmienky správy predmetov múzeom; nemal by tu chýbať údaj, na akú dobu sa zmluva uzatvára a kto znáša náklady za starostlivosť o zverené predmety.

Odpisy kroník, ich archivovanie

Odpis kronikárskeho záznamu podľa možností vyhotoviť tlačou z počítača tak, aby bol k dispozícii minimálne:

- obci v dokumentačnej prílohe ku kronike,
- kronikárovi,
- príslušnému okresnému archívu.

Ďakujem za pozornosť!