

PhDr. Katarína Tomášová

Čo je nové v kronikárstve

Hornonitrianske múzeum v Prievidzi, 09.06.2023

Kronika a jej význam

- **Zákon č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení** (ust. § 4 ods. 3 písm. s) „obec vedie obecnú kroniku v štátnom jazyku, prípadne aj v jazyku národnostnej menšiny“ – obligatórna kompetencia obce
- Chýba ďalšia právna úprava v SR – zákon o kronikách (napr. v ČR je schválený zákon č. 132/2006 Sb. o kronikách obcí)
- Príručky, metodické postupy – publikácie (Ladislav Jasenák, Agáta Krupová)
- **NOCKA** – Národné osvetové centrum – metodické usmernenia, gescia na kronikárstvom, súťaž Slovenská kronika, školenia, prednášky, workshopy.
- Fb skupina – **Spájame kronikárov Slovenska** (admin Martin Lukáč)

Kronika a jej význam

- **Postavenie kronikára** – kronikár mal už od vzniku kronikárstva dôležité postavenie v obci. Aj v súčasnosti je to spoločensky významná a dá sa povedať, že aj mienkotvorná osoba. Najmä v obciach má svoju nezastupiteľné postavenie. V mestách je vedenie kroniky viac menej len povinnosť zo zákona a osoba mestského kronikára nie je až tak známa. Nič to však neuberá na jeho dôležitosti a postavení.
- **Vzťah kronikár - obec** – individuálne v každej obci (zamestnanec obce, dohoda o pracovnej činnosti/vykonaní práce, zmluva o dielo). Vždy je potrebné písomné uzatvorenie tohto vzťahu s určením podmienok – termín odovzdania kroniky, dohodnutá odmena, doba platnosti.
- Je žiadúce, aby nedochádzalo k častým zmenám na poste kronikára, pretože **kronikárom sa človek nerodí, ale stáva.**

Vedenie kroniky

- **Dokumentačný atrament alebo elektronické písanie** – z historického hľadiska je možné odhadnúť dobu zachovania zápisov ručne vedených záznamov – niekoľko storočí. Z novodobého hľadiska je však ťažko predpokladať dobu uchovania elektronického zápisu (záleží od kvality papiera, tlače, tlačiarenskej farby,...). Pred začiatkom elektronického písania kroniky sa kroniky písali aj na písacom stroji. Len čas ukáže, na koľko rokov sa takéto záznamy uchovajú v čitateľnej podobe.

Vedenie kroniky

Periodicita vedenia zápisu – záleží od veľkosti obce/mesta. Všeobecne sa odporúča zachovať periodicitu ročných zápisov vedenia kroniky.

- Periodicita vydania knižnej podoby kroniky pri elektronickom vedení kroniky závisí od počtu strán ročného zápisu. V prípade menšej obce je postačujúce vydanie knižnej podoby kroniky za obdobie niekoľkých rokov.
- Pri ručnom písaní kroniky by sa nemal kalendárny rok prelínať v dvoch knihách.
- Stanovenie podmienok a podrobností vedenia kroniky je v kompetencii obce / mesta (interné predpisy obce).

Vedenie kroniky

Obsah a štruktúra kroniky

- označenie ročného zápisu, erb obce/mesta, údaje o jazykovej korektúre, grafickej úprave, tlači a väzbe, informácia o elektronickom nosiči,
- obsah – životopis kronikára, úvod, jednotlivé tematické časti, záver, zoznam použitých skratiek, značiek, premene, sprievodná dokumentácia, menný register
- Vkladanie obrázkov ÁNO/NIE?
- Obojstranné písanie – rôzne názory

Vedenie kroniky

Zaznamenávanie opráv v kronike - pri zistení chybného údajá v predchádzajúcich zápisoch kroniky je vždy potrebné tento údaj opraviť.

- Pri ručne písanej kronike je preto vhodné nechať na spodku strany voľný priestor a oprava sa vykoná priamo na tej strane s vyznačením údajov o čase a osobe (kronikár), ktorá údaj opravila – výlučne s použitím dokumentačného atramentu.
- Pri elektronických a následne knižne vydaných kronikách sa opravy vykonávajú v tom ročnom zápise, v ktorom sa na chybu prišlo a je potrebné túto opravu uviesť na konci ročného zápisu s odvolaním na príslušný ročný zápis, stranu a identifikovať chybu s uvedením správneho údajá. Do chybného zápisu je vhodné uviesť dokumentačným atramentom, že údaj je chybný a napísať v ktorom ročnom zápise je uvedená oprava.

Vedenie kroniky

Zdroje, sprievodná dokumentácia a pramene

- **Kronika = fakty z overených zdrojov** – pri písaní záznamu je vždy potrebné uviesť zdroj, z ktorého informácie sme získali.
- **Sprievodná dokumentácia** – podklady z obce /obecného úradu/, z rokovania obecného zastupiteľstva, výročné správy organizácií – pokiaľ ich chceme uviesť celé, fotodokumentácia, audiovizuálna dokumentácia, výstrižky z printovej tlače.
- **Pramene** – vždy uviesť všetky pramene – zdroje, z ktorých sme čerpali. V súčasnosti je možné čerpať nie len z printových, ale aj elektronických médií (internet).

Vedenie kroniky

- **Archivácia kroniky** – je potrebné zabezpečiť prostredníctvom obce – štátny archív – rozdiel medzi písanou (jeden rovnopis) a elektronickou verziou (môže sa vytlačiť potrebný počet výtlačkov).
- **Zabezpečenie kroniky** – fyzické zabezpečenie kroniky (protipožiarne skrine), uchovanie na elektronickom médiu (zálohovanie, zabezpečenie pred poškodením).

GDPR v kronikárstve

- **Zákon** č.18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov
- **Nariadenie** Európskeho parlamentu a Rady EÚ 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov

GDPR v kronikárstve

Čo je to osobný údaj?

- Osobný údaj je akákoľvek informácia týkajúca sa **identifikovanej alebo identifikovateľnej fyzickej osoby** - "dotknutá osoba". Osobný údaj alebo skupina osobných údajov je identifikátor na dotknutú osobu, ktorú možno určiť priamo alebo nepriamo, najmä **na** základe všeobecne použiteľného identifikátora alebo na základe jednej či viacerých charakteristík alebo znakov.
- Môže sa jednať o meno, identifikačné číslo, lokalizačný údaj, online identifikátor, alebo odkaz na jeden či viaceré prvky, ktoré sú špecifické pre fyzickú, fyziologickú, genetickú, mentálnu, ekonomickú, kultúrnu alebo sociálnu identitu tejto fyzickej osoby. Rôzne útržky informácií, ktoré po spojení môžu viesť k identifikácii dotknutej osoby, tiež predstavujú osobné údaje.

GDPR v kronikárstve

Osobné údaje môžeme rozdeliť do základných kategórií

- **Osobné údaje** - patrí tam napr. meno, priezvisko, vek, pohlavie, dátum narodenia, osobný stav, email, telefónne číslo, IP adresa alebo fotografický záznam.
- **Zvláštna kategória osobných údajov** - politické názory, rasový pôvod, etnický pôvod, náboženské vyznanie, sexuálna orientácia alebo zdravotný stav.
- **Citlivé osobné údaje** - tu môžeme zaradiť osobné údaje detí, fotografie tvári, alebo rohovky, otlčky prstov alebo aj podpis. Tieto údaje podliehajú veľmi prísny m pravidlám

Kronika mesta Martin

Osobné údaje v kronike

- Vždy je potrebné uvádzať len tie osobné údaje, ktoré sú verejne dostupné a už zverejnené (printové a elektronické médiá, zverejnené výročné správy a pod.). Všetko ostatné je možné v kronike uvádzať len so súhlasom dotknutej osoby. Súhlas musí obsahovať informáciu na čo ho ideme použiť (účel). Takýto súhlas by mal byť priložený k sprievodnej dokumentácii kroniky a spolu s ňou aj archivovaný. V prípade neoprávneného použitia osobných údajov hrozia sankcie. Výška pokuty sa určuje podľa závažnosti deliktu až do výšky 10 miliónov eur a je príjmom štátneho rozpočtu.
- (*§ 106 ods. 3 zákona o ochrane osobných údajov „Pokutu podľa § 104 možno uložiť do dvoch rokov odo dňa, keď úrad porušenie povinnosti zistil, najneskôr však do piatich rokov odo dňa, keď k porušeniu povinnosti došlo“.*).
- Dotknutá osoba sa môže domáhať svojich práv a j na súde – hrozia ďalšie sankcie.

► Ďakujem za pozornosť a prajem veľa šťastia
pri písaní kroniky

- „Dejiny sú svedkami času, svetlom pravdy, živou pamäťou,
učiteľkou života a živou minulosťou.“

(Marcus Tullius Cicero)

rímsky filozof a štátnik, 106 – 43 p.n.l.