

Stručný návod "Jak psát obecní kroniku"

Jelikož dohled nad kronikami a kronikáři má ve své agendě Státní okresní archiv Karviná, připravili jsme pro současné i budoucí kronikáře stručné seznámení s nejnovějšími doporučeními ohledně psaní kronik. Je samozřejmě na kronikářích, zda se jimi budou řídit bez výhrad, či k nim při své práci přihlédnou, nebo je pouze vezmou na vědomí. Základními právními předpisy byly až do poloviny roku 2006 zákon č. 80/1920 (Zákon ze dne 30. ledna 1920 o pamětních knihách obecních), který obcím ukládá povinnost vést kroniky, a nařízení vlády č. 169/1932 (Vládní nařízení ze dne 17. listopadu 1932 o pamětních knihách obecních), které podrobně stanovuje náležitosti kroniky, povinnosti kronikáře a upravuje činnost letopisecké komise. V roce 2005 skupina poslanců navrhla k projednávání v parlamentu nový zákon o kronikách (z důvodu zastaralosti dosavadních předpisů a jejich nesouladu s jinými novými právními normami), který by měl nahradit ten původní z roku 1920. Na jaře 2006 byl nový **zákon č. 132/2006 Sb.**, přijat a zároveň byly ke dni jeho vstoupení v platnost (1. 7. 2006) zrušeny dosavadní předpisy.

V případě, že právě kupujete pamětní knihu, doporučuje se, aby měla následující parametry: papír bílý nelinkovaný, dokumentní nebo dřevoprostý (vyrábí Neograf Štětí). V jednom svazku je 400 listů, rozměry 30x38 cm. Vazba by měla být kožená nebo polokožená. Na deskách musí být nápis: kronika, název obce, okres, číslo svazku, popřípadě vyražený znak obce. Kronika má mít pouzdro chránící před prachem, znečištěním a otěrem. Inkoust se má používat dokumentní, nikdy barevný. Taktéž se nedoporučují propisovací tužky.

Na první straně kroniky (titulní list) se vkusně napíše Pamětní kniha obce ..., díl ... V dolní části titulního listu je místo pro razítko obce a podpis starosty. Je třeba také uvést počet stran kroniky. Uvádí se pod razítko větou (například): "Tato kniha obsahuje 400 stran, tj. čtyři sta stran."

Následuje všeobecný úvod, popis stavu obce k roku, kdy byla pamětní kniha založena. To ale pouze v těch případech, kdy se jedná o první kroniku v obci. Proto se nebudeme dále tímto zápisem zabývat.

Kroniku je ovšem možno psát nejen ručně, ale i na stroji, či v poslední době i na počítači. Tato možnost je dokonce nyní považována za nejvýhodnější. Počítač poskytuje nekonečné možnosti úpravy typu písma, úpravy textu. Je třeba ale zdůraznit, že těchto možností by nemělo být zneužíváno. Spíše se doporučuje určitá střídmost.

Je samozřejmě možné psát ručně a zároveň i na počítači. U kronik psaných strojem a na počítači se doporučuje formát A4 a píše se zásadně po jedné straně. Také zde necháme širší okraj pro psaní hesel. Po dokončení svazku se kronika očísluje a nechá svázat. Aby nemohlo dojít k vyjmutí listu z kroniky, uvádí se vždy na konci každého ročního zápisu počet listů. Hlavní činností kronikáře je dokumentace současného dění v obci. Proto je třeba, aby si kronikář průběžně všechny důležité události, ke kterým v daném roce v obci došlo, pečlivě zaznamenal. Po uplynutí kalendářního roku si pak tyto zápisy znovu přečte, zhodnotí a na jejich základě vytvoří zápis do kroniky.

Členění ročního zápisu:

1. **Úvod** - stručné připomenutí nejdůležitějších celostátních událostí, které se dotkly života v obci, reakce obyvatel na tyto události.

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 katastrálních hranic obce, správní reformy

3. **Hospodaření obce**

a. návrhy rozpočtu, příjmy a výdaje, skutečnost (v tabulkách a komentářích), zhodnocení hospodaření obce, hlavní směry investic, dotace aj.

b. obecní majetek - budovy, lesy, pozemky - změny a péče

4. **Průmysl, zemědělství a 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, vzhled obce

e. dopravní spojení se správními středisky, statistika dopravních prostředků v obci

f. pošta a spoje (odběr novin, co se nejvíce 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

b. činnost spolků (hasiči, sokol, baráčníci, fotbalový oddíl,...)

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**

a. zprávy o činnosti mateřské a základní (případně jiné) školy

b. statistika dětí

c. zajímavosti ze života školy v průběhu roku

8. **Sociální a zdravotní záležitosti**

a. sociální a ekonomické poměry v domácnosti v obci

b. zaměstnanost a nezaměstnanost

c. dávky sociální podpory

d. zdravotnické služby

9. **Počasi** - zde se doporučuje soustředit spíše na zaznamenávání meteorologických anomálií (vedra, bouře, pokles teploty, povodně, mrazy)

10. **Pohyb obyvatelstva**

a. statistika obyvatelstva vždy k 31. 12. každého roku. Počet přítomných osob v obci, počet přistěhovaných, vystěhovaných, počet sňatků, a rozvodů, počet narozených a zemřelých, věkové složení obyvatelstva

b. neštěstí v obci (dopravní nehody, vraždy, trestná činnost)

c. výsledky sčítání lidu

11. **Různé**

12. **Informace o činnosti kronikáře v obci** - co zažil, co jej zaujalo v rozvoji obce apod.

Výše uvedené členění je doporučeno, je jasné, že v jednotlivých obcích se bude podle možností jeho naplnění lišit. V závěru zápisu by však neměl ještě chybět podpis kronikáře a datum, kdy byl zápis vytvořen.

Může se stát, že se dodatečně zjistí, že daná událost se odehrála jinak, v zápise se zkrátka najde věcná chyba. V tomto případě se nedoporučuje škrtnat či začernovat, ale oprava se zanesou formou dodatečného zápisu.

V případě, že kroniku přebírá nový kronikář, nesmí zapomenout se na začátku představit. Napíše věk, vzdělání, zaměstnání i to, jak se k psaní kroniky dostal. Někdy nový kronikář narazí na fakt, že kronika nebyla několik let psána. Je tedy na něm, aby zápisy doplnil tzv. retrospektivním zápisem se stejnou strukturou jako běžné roční zápisy. Pokud má kronikář potřebu kroniku ilustrovat, může se do toho, za předpokladu, že je vybaven určitou mírou malířského nadání, pustit, ovšem měl by postupovat pokud možno střídavě. Naopak vůbec se nedoporučuje do kroniky cokoli vlepovat! Fotografie, výstřižky z novin a další materiály (pohlednice, mapy, plakáty, zvukové či obrazové záznamy apod.) patří do pečlivě evidovaných Příloh ke kronice. Tento dokumentační materiál je pak součástí kroniky a stejně jako ona ani dokumentační materiál není majetkem kronikáře! Kronika je archiválie a má skartační lhůtu 10 let, což znamená, že 10 let po dopsání příslušného dílu musí být odevzdána do péče příslušného okresního archivu! Obec si může pořídit kopii kroniky, může si z archivu také kroniku zapůjčit pro výstavní účely.

Prameny a literatura:

Šotnarová, Lidmila, PhDr. Kašubová, Marie, Gošová, Růžena: Jak vést kroniku obcí a měst. Brno 2006

Hromádka, Tomáš, Mockovčiaková, Alena, Schollarová, Věra: Kroniky. Informační a poradenské středisko pro místní kulturu. Praha 2004

Mgr. Kouba, Jaromír: Na pomoc začínajícím kronikářům. Informační a poradenské středisko pro místní kulturu. Praha 1996