

Povinnosti obcí v oblasti vedení kronik



Mgr. Lukáš Čoupek, Ph.D.

Státní okresní archiv Uherské Hradiště

Předkové nám – my potomkům – nikdo sobě!

Kronika je nepostradatelným pramenem k historii obce!

Vedení kroniky je ale zároveň povinností stanovenou zákonem č. 132/2006 Sb.:

„Každá obec vede kroniku obce, do níž se zaznamenávají zprávy o důležitých a pamětihodných událostech v obci pro informaci i poučení budoucím generacím (§1).“

Co to znamená v praxi?

Ustanovení kronikáře

- dříve upraveno vládním nařízením č. 169/1932, o pamětních knihách obecních, **dnes není striktně určeno**
- výběr vhodného kandidáta
- ustanovení usnesením zastupitelstva
- uzavření smlouvy, např. dohody o provedení práce (stanovit termín odevzdání a výši odměny, licenční podmínky)

Dohled na práci kronikáře

§ 3 zákona 132/2006 Sb. říká, že:

- 1) zápis do kroniky se provádí nejméně **jedenkrát za rok**,
- 2) o obsahu zápisu **rozhoduje obec**.

Je vhodné každoročně ve stanoveném termínu předložit koncept ke schválení starostou (radou obce).

Dle § 4 může každý občan starší 18 let navrhnout změnu, doplnění nebo opravu zápisu.

Vnější podoba kroniky

Dle § 2 odst. 1 zákona 132/2006 Sb. může být vedena jako:

- 1) **ručně psaná kniha** – náročnější, esteticky hodnotnější,
- 2) v případě elektronického vedení musí být **každý rok vytištěna a svázána.**

Plně elektronická verze originálu není zatím povolena!

Jak postupovat?

elektronický
koncept



schválení zápisu



originál (tištěný
nebo ručně
psaný) – uložen
ve spisovně

studijní kopie
(tištěná,
elektronická) -
pro nahlížení

kopie pro
dálkový přístup
(elektronická)

Přílohy

Nedílnou součástí kroniky je příloha, která obsahuje písemné, obrazové nebo zvukové dokumenty doplňující zápis v kronice (§ 2 odst. 2 zákona 132/2006 Sb.).

- 1) Fotografie** – nezbytností je kvalitní **popis!**
- 2) Soudobá dokumentace** – plakáty, pozvánky, novinové výstřižky.
- 3) Zvukové záznamy a videozáznamy** – problém s uložením na CD a DVD.

Pozor na autorská práva!!!

Součinnost mezi obcí a kronikářem

- sběr podkladů od jiných subjektů
- pozvánky, vstupenky na akce
- rozdělení úkolů více osobám (fotografie, vyhotovení čistopisu apod.)

Příručka pro člena zastupitelstva – kultura:

Nemávejte nad zápisy v kronice rukou. Budoucí generace může posuzovat vaše činy právě z nich. Kronikáře proto vybírejte opatrně a s rozmyslem. A protože jeho práce rozhodně není snadná, nezapomeňte ji ocenit nejen morálně, ale podle možností též finančně.

Uchovávání kroniky

Zákon 132/2006 Sb.:

Obec zabezpečí kroniku proti ztrátě, poškození a neoprávněnému přístupu (§ 2 odst. 3)

Do kroniky **může každý nahlédnout** ve vymezené době na obecním úřadě (§ 4)

Uložena na obecním úřadě (nikoli u kronikáře)
ve spisovně, evidována v archivní knize a předkládána pouze pod dohledem.

Zápůjčky

- **Pouze výjimečně.**
- Měla by být stanovena lhůta pro vrácení.
- Záznam o zápůjčce **musí být** v písemné podobě.

Předání do archivu

- Obecní úřady jsou dle zákona 499/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů povinny uchovávat dokumenty a **umožnit výběr archiválií**.
- Skartační lhůta pro kroniky (včetně příloh) je 10 let od uzavření svazku.
- Kroniky jsou **vždy** vybrány za archiválie a vzaty do evidence Národního archivního dědictví České republiky.

Podmínky zpřístupnění v archivu

- Archiválie jsou přístupné za podmínek daných zákonem 499/2004 Sb. v platném znění **všem občanům starším 18 let.**



Badatelna SOkA Uherské Hradiště

Pondělí a středa od 8 do 17,00.

Pro registraci je potřeba **občanský průkaz**.

Fotografování vlastním přístrojem pro osobní studijní potřebu je povoleno.



Zápůjčky z archivu

- Původce může žádat o zapůjčení kroniky, žádost proto **vždy podává obec**.
- Žádost **musí obsahovat**:
 - předmět zápůjčky (počet svazků, časový rozsah),
 - účel zápůjčky,
 - dobu zápůjčky,
 - jméno, příjmení a číslo OP osoby, která je pověřena vyzvednutím zápůjčky

Děkuji za pozornost

Moravský zemský archiv v Brně

Státní okresní archiv Uherské Hradiště

Velehradská 124

686 01 Uherské Hradiště

www.mza.cz/uherskehradiste