

Kroniky

Garant tematické databáze: **Feige Jakub, Mgr.**, archivář SOkA Jablonec nad Nisou, tel.: +420 488 577 824, feige@soalitomerice.cz; **Pilná Aneta, Mgr.**, archivářka SOkA Teplice, tel.: +420 477 755 911, pilna@soalitomerice.cz

[Ke stažení ve formátu PDF](#)

Vazba na Pravidla

Tematická databáze (TD) Kroniky vznikla z potřeby tematické prezentace kronik a pamětních knih, kde vedle inventarizovaných kronik šlo hlavně o to, podchytit i kroniky neinventarizované, u kterých nebyla možnost zveřejnění přes pomůcku. Dle Pravidel spadá v rámci požadavků na rozšířený popis do [Pravidel - 5.4 Úřední knihy, registraturní pomůcky, kartotéky](#) a [5.5 Rukopisy](#) Pro potřeby SOA je uplatňován podrobnější zápis.

Co zapisovat?

Databáze slouží k popisu kronik a pamětních knih různého typu.

Stanovení evidenční jednotky

Vymezení kronik z hlediska evidenčních jednotek viz Pravidla - [3. Úřední knihy a rukopisy](#)

Na co si dát pozor?

- Novodobé pamětní knihy (kroniky) se mezi **úřední knihy** zařazují, pokud byly vedeny na základě ustanovení zákona nebo vnitřní normy či rozhodnutí původce nebo autor zápisů byl vedením pamětní knihy pověřen anebo zápisy měly oficiální charakter a byly kontrolovány nebo ověřovány statutárními orgány původce. Pamětní knihy, které tyto podmínky (nebo většinu z nich) nesplňují, se řadí mezi **rukopisy**.

Úroveň popisu

Úřední kroniku lze zapsat jako *jednotlivost*, případně jako *část jednotlivosti*. Neúřední kroniku lze zapsat jako *jednotlivost*, *část jednotlivosti* nebo *složku*.

Jako část jednotlivosti lze zapsat

- popis konkrétní významnější části nebo listu/strany kroniky
- kronikářské záznamy zapsané v archiválii spadající do jiné kategorie, např. v úřední knize zápisů ze schůzí obecního zastupitelstva

Zápis podkladů, příloh a konceptů kronik, u nichž je originál nezvěstný či ztracen

První záznam bude založen v kategorii Aktový materiál, a to na úrovni složka. Zde se mimo jiné vyplní správná evidenční jednotka. Do tohoto záznamu vloží uživatel druhý záznam, tentokrát na úrovni jednotlivost, přičemž vybere kategorii Kroniky / podkategorie Neúřední.

V tomto druhém záznamu bude v poli evidenční jednotka automaticky vyplněno: „Evidenční jednotka nadefinována v nadřazené jednotce popisu“. Tím zůstane zachováno správné označení evidenční jednotky z PEvA a zároveň budou podklady ke kronice nebo jejich část popsány v kategorii kroniky.

Zápis podkladů, příloh a konceptů kronik, které archiv dosud nepřevzal

Dokud bude kronika ležet na obecním úřadě, bude postup stejný jako v předchozím bodě. Po převzetí kroniky do archivu jsou dvě možnosti:

- zapsat převzatou kroniku do ProArchiv kategorie Kroniky tak, jako by k ní žádné přílohy neexistovaly. V TD Kroniky pak uživatel uvidí tři záznamy. Dva, ve kterých budou popsány přílohy ke kronice v kategoriích Aktový materiál a Kroniky / Neúřední, a třetí, ve kterém bude popsán originál kroniky v kategorii Kroniky (podle povahy buď kategorie úřední nebo neúřední)
- přemanimulovat materiál a přiřadit přílohy ke kronice k danému originálu. V TD Kroniku pak uživatel uvidí v TD Kroniky jako jeden záznam s poznámkou, že obsahuje přílohy, které lze dále rozepsat jako část jednotlivosti do kategorií více odpovídajících jejich povaze. Ve výše uvedeném případě např. v kategorii Fotoarchiv.

Podkategorie záznamu

U Kronik se rozlišují dvě podkategorie:

- **úřední** - v rámci evidence NAD jsou evidovány jako EJ "úřední knihy".
- **neúřední** - v rámci evidenci NAD jsou evidovány jako EJ "rukopisy".

Typ kroniky

Povinný údaj. Pole napojené na číselník. Výběr z následujících hodnot:

Hodnota	Vysvětlení
církevní	
obecní	Obecní a městské kroniky - vycházející jak "ze zákona", tak ty vedené již před zákonnou povinností nebo kroniky neoficiální (které ale mají podobnou úpravu jako oficiální).
podniková a firemní	
soukromá	Osobní, rodinné i rodové kroniky.
spolků a zájmových organizací	Kroniky spolků, zájmových, společenských nebo politických organizací.
školní	

Hodnota	Vysvětlení
jiná	
nezjištěno	
nelze určit	

Datace vzniku

Údaj musí odrážet časové období, kdy byla kronika skutečně vedena, tj. datum vzniku prvního zápisu kroniky jakožto spodní časovou hranici, a posledního zápisu, jenž vznikl u původce, jakožto horní časová hranice, nikoli skutečnost, ke kterým letům se kronikářské zápisy vztahují (dále viz Jiné datace).

Tento časový rozsah je nutno správně vyjádřit v případném rozsahu prior a posterior příslušného archivního souboru. Pokud však kronika, vedená v letech 1970-1980, obsahuje jen vlepenou fotografii z roku 1895 a záznam o kontrole kroniky v roce 1981, bude mít zapsanou dataci vzniku *1970-1980*.

Jiné datace

Pole napojené na číselník s hodnotami, které slouží k upřesnění časového rozsahu obsahu archiválie nebo její části.

Hodnota *Datace obsahu jednotky popisu* – umožňuje zaznamenat skutečnou dataci či časové rozmezí obsahu kroniky, údaje o retrospektivě, zápisy pro léta, ke kterým se kronikářské zápisy vztahují. Např. u kroniky vedené v letech 1945-1960, ve které se retrospektivně popisují i události z období 2. světové války, se uvede: *1939-1960*.

V případě kombinace se solitérními letopočty oddělovat středníkem, např. *1950-1971; 1973*. Pokud to takto nelze vyjádřit, je možno volit i slovní vyjádření, např. *od počátku-1945*.

Formální název

Nepovinný údaj. Viz [Problematika názvů](#). Původní (i cizojazyčný) název z titulního listu, není-li, pak z vazby knihy.

Díl, část, pořadí, vydání

Uvádí se, pokud má kronika více dílů. Např. *2. díl, II. díl*.

Je možno použít podle zvyklostí arabské či římské číslice s tečkou s následným vyjádřením, jestli jde o část / díl / svazek atd.

Obsah

Na prvním místě se uvádí systematicky vytvořený umělý název, který kroniku stručně vystihuje, včetně označení případného dílu, např. *Kronika obce Arnoltice – 1. díl*. Preferováno je používání geografických názvů v aktuálně platném znění, jmen a názvů v prvním pádě.

Dále se uvádějí informace o obsahu kroniky. Možno zmínit zvláště důležité zápisy, stručně vypsat tematickou skladbu zápisů, existenci a typy rejstříků, existenci integrálních příloh - vložených (adjustovaných) fotografických dokumentů apod.“

Množství

Nepovinný údaj. Např. 255 stran, popsáno 198 stran.

Technická poznámka

V tomto poli je možné dále upřesnit či doplnit údaje uvedené v číselníkových polích Technika záznamu, Nosič záznamu a Adjustace nosiče záznamu viz Pravidla – [5.2.8 Technika, adjustace, nosič a látka záznamu](#).

Odkazy na příbuzné dokumenty

Odkazy na přílohy ke kronice, které jsou evidovány samostatně (jako jiné jednotky popisu, resp. evidenční jednotky).

Přístupové body - povinné a doporučené role

Následuje výčet rolí, u kterých by měly být napojen přístupový bod, pokud je znám:

Role	Třída	Povinnost	Vysvětlení
Autor textu	Korporace / Osoba/bytost	úřední kroniky K	Pokud není uveden, je potřeba vyjádřit tzv. "neurčeným" přístupovým bodem!
Autor	Korporace / Osoba/bytost	neúřední kroniky I , K	Pokud není autor uveden, je potřeba vyjádřit tzv. "neuvedeným" přístupovým bodem!
Tvůrce výtvarné stránky	Korporace / Osoba/bytost	-	Tvůrci ozdobných prvků, kaligrafie, kreseb apod.
Místo vzniku jednotky popisu	geografický objekt	K	Jde o místo vzniku archiválie. Nezaměňovat s polem Lokalita, ve kterém je zachycen územní rozsah. Pokud není uveden, je potřeba vyjádřit tzv. "neurčeným" přístupovým bodem!

Role	Třída	Povinnost	Vysvětlení
Objednatel / příjemce	Korporace / Osoba/bytost / Rod/rodina	-	Pouze u neúředních kronik. Subjekty, které si dílo objednaly, nebo subjekty, jimž byly rukopisy dedikovány.
Související entita	Korporace / Osoba/bytost Objekty / Události / Díla	-	Např. instituce, u které byla kniha vedena.
Písař	Osoba/bytost	-	Použije se přiměřeně k významu informace (např. pro zhotovitele čistopisu kroniky, pokud nebyl totožný s kronikářem).
Překladatel	Korporace / Osoba/bytost	-	Pouze u neúředních kronik.
Vlastník	Korporace / Osoba/bytost / Rod/rodina	-	Pouze u neúředních kronik. Vlastnictví se identifikuje pomocí supralibros, příjemeckých poznámek apod.
Výrobce	Korporace / Osoba/bytost	-	Pouze u úředních kronik. Výrobce nosiče záznamu (výrobce vazby, ručního papíru apod.).

Ostatní prvky popisu

Ostatní prvky popisu dle kapitoly [4 Společná pravidla zpracování archiválií v SOA](#).