Prievidza

Interná smernica mesta Prievidza číslo IS - 136

Pamäť mesta Prievidza

1. vydanie

1. Úvodné ustanovenia

Mesto Prievidza si uvedomuje význam uchovávania historickej pamäti ako súčasti svojej identity a kultúrneho dedičstva a vníma ju ako prirodzenú zodpovednosť voči minulosti aj budúcim generáciám. Dejiny mesta tvoria nielen významné udalosti, ale aj každodenný život jeho obyvateľov, ich príbehy, spomienky, dokumenty, fotografie a ďalšie svedectvá doby, ktoré dotvárajú kolorit života mesta.

Iniciatíva Pamäť mesta Prievidza vzniká s cieľom zhromažďovať, uchovávať a sprístupňovať materiály dokumentujúce historický vývoj mesta a život jeho obyvateľov v minulosti aj v súčasnosti, vrátane dokumentácie aktuálnych udalostí s budúcou historickou hodnotou.

1.1 Účel smernice

1. Táto interná smernica upravuje spôsob zhromažďovania, uchovávania, evidencie a sprístupňovania materiálov v rámci iniciatívy Pamäť mesta Prievidza, a to vytvorením dokumentačného a zbierkového fondu mesta a určuje podmienky jeho činnosti.
2. Účelom internej smernice je zabezpečiť starostlivosť o pamäť mesta Prievidza, podporiť zachovanie jeho kultúrneho dedičstva a vytvárať podmienky pre výskum, vzdelávanie a verejnú prezentáciu dokumentačného a zbierkového fondu mesta.

2. Predmet a rozsah dokumentačného a zbierkového fondu mesta

2.1 Dokumentačný a zbierkový fond mesta tvorí súbor materiálov dokumentujúcich historický a spoločenský vývoj mesta Prievidza a život jeho obyvateľov v minulosti aj v súčasnosti.

2.2 Dokumentačný a zbierkový fond mesta zahŕňa najmä:

a) publikačnú dokumentáciu,

b) fotografickú a obrazovú dokumentáciu,

c) kroniky a pamätné knihy mesta Prievidza,
d) informačnú a propagačnú dokumentáciu,
e) mediálnu dokumentáciu mesta,
f) dokumentáciu činnosti samosprávy mesta,
g) iné materiály s dokumentačnou alebo historickou hodnotou.

2.3 Súčasťou dokumentačného a zbierkového fondu mesta sú aj materiály zachytávajúce aktuálne udalosti a súčasný život mesta, ktoré môžu nadobudnúť historickú hodnotu v budúcnosti, ako aj dokumentácia orálnej histórie a digitálne vzniknuté materiály.

2.4 Podrobný rozsah dokumentačného a zbierkového fondu mesta je uvedený v Prílohe č. 1 tejto internej smernice.

2.5 Materiály dokumentačného a zbierkového fondu mesta sú majetkom mesta Prievidza, ak osobitná dohoda alebo právny predpis neustanovuje inak.

3. Správa pamäti mesta Prievidza

3.1 Pre Pamäť mesta Prievidza sa zriaďuje Rada Pamäti mesta Prievidza a Správca Pamäti mesta Prievidza (ďalej len „rada pamäti mesta“ a „správca pamäti mesta“).

3.2 Rada pamäti mesta zabezpečuje odborné smerovanie dokumentačného a zbierkového fondu mesta.

3.3 Rada pamäti mesta má sedem členov, ktorých volí a odvoláva Mestské zastupiteľstvo v Prievidzi. Tvoria ju odborníci s príslušnými vedomosťami alebo skúsenosťami v oblasti histórie, kultúry a múzejníctva. Súčasťou rady je vždy najmenej jeden zástupca mesta. Funkčné obdobie rady pamäti mesta je šesť rokov.

3.4 Činnosť rady pamäti mesta koordinuje a jej zasadnutia zvoláva a vedie správca pamäti mesta, ktorého si rada pamäti mesta volí a odvoláva zo svojich členov, pričom správcom pamäti mesta môže byť len zástupca mesta. Ak je zástupcov mesta viac, volí ho spomedzi zástupcov mesta. Správca pamäti mesta zároveň rozhoduje o prijímaní materiálov do fondu, ktoré nie sú výslovne upravené v Prílohe č. 1 tejto internej smernice, ako aj o spôsobe ich uchovávania.

3.5 Rada pamäti mesta zasadá podľa potreby. Jej rokovanie je uznášaniaschopné, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. Na prijatie rozhodnutia je potrebná nadpolovičná väčšina všetkých členov rady pamäti mesta. Podrobnosti o príprave, zabezpečení a priebehu jej zasadnutí si rada pamäti mesta upraví vlastným rozhodnutím.

3.6 Administratívne zabezpečenie činnosti rady pamäti mesta, správcu pamäti mesta a evidencie dokumentačného a zbierkového fondu mesta vykonáva poverený zamestnanec mesta Prievidza.

4. Spôsob nadobúdania materiálov Pamäti mesta Prievidza

4.1 Materiály do dokumentačného a zbierkového fondu mesta sa nadobúdajú najmä:
a) vlastnou dokumentačnou činnosťou mesta,
b) prevodom od organizačných zložiek mesta, rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených mestom Prievidza alebo organizácií založených mestom Prievidza,
c) darovaním od fyzických a právnických osôb,
d) digitalizáciou zapožičaných materiálov, so súhlasom vlastníka,
e) výnimočne kúpou, so súhlasom primátora mesta Prievidza a na základe odporúčania rady pamäte mesta.

4.2 Organizačné zložky mesta Prievidza, rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené mestom Prievidza a organizácie založené mestom Prievidza sú povinné na základe výzvy rady pamäti mesta alebo správcu pamäti mesta odovzdávať do dokumentačného a zbierkového fondu mesta materiály a dokumenty s dokumentačnou alebo historickou hodnotou, najmä nie však výlučne, v rozsahu vymedzenom v prílohe č. 1 tejto internej smernice.

4.3 V záujme zníženia rizika straty alebo poškodenia materiálov odovzdaných podľa Článku IV bodu 2 tejto internej smernice sú organizačné zložky mesta Prievidza, rozpočtové a príspevkové organizácie zriadené mestom Prievidza a organizácie založené mestom Prievidza povinné trvale uchovávať ich kópiu alebo ďalšie vyhotovenie vo svojej pôsobnosti alebo archíve, ak to charakter materiálu umožňuje.

4.4 Do dokumentačného a zbierkového fondu mesta možno zaradiť aj ucelené súbory materiálov, najmä osobné archívy, pozostalosti, tematické zbierky alebo dokumentačné súbory vzťahujúce sa k mestu Prievidza alebo k životu jeho obyvateľov.

4.5 Nadobúdanie materiálov do dokumentačného a zbierkového fondu mesta sa zaznamenáva v centrálnej evidencii spôsobom, z ktorého je zrejmá identifikácia materiálov, ich pôvod, dátum a spôsob nadobudnutia.

4.6 Pri darovaní materiálov môže byť s darcom uzatvorená darovacia zmluva alebo protokol o odovzdaní a prevzatí veci. Ak darca požiada o obmedzenie sprístupnenia materiálu pre verejnosť, rada pamäti mesta rozhodne o rozsahu a podmienkach sprístupnenia v súlade s platnými právnymi predpismi.

5. Evidencia, ochrana a sprístupňovanie materiálov

5.1 Všetky materiály dokumentačného a zbierkového fondu mesta sa evidujú v centrálnej evidencii, ktorú vedie poverený zamestnanec mesta Prievidza.

5.2 Materiály sa uchovávajú spôsobom primeraným ich povahe, v zabezpečených a vhodných priestoroch alebo úložných prostriedkoch určených na archiváciu, tak, aby bola zabezpečená ich ochrana pred poškodením, stratou, znehodnotením alebo neoprá-

nenou manipuláciou. Pri ich uchovávaní sa prihliada najmä na vhodné klimatické podmienky, ako sú teplota a vlhkosť, ochranu pred priamym svetlom a UV žiarením a na zabezpečenie proti požiaru alebo zaplaveniu.

5.3 O vhodných priestoroch na ich uchovávanie a prezentáciu rozhoduje prednosta Mestského úradu v Prievidzi po prerokovaní s radou pamäti mesta.

5.4 Pri vybraných materiáloch dokumentačného a zbierkového fondu mesta môže byť spôsob ich uchovávania určený osobitne, najmä z dôvodu ich historickej, dokumentačnej alebo spoločenskej hodnoty. Osobitný spôsob uchovávania určuje rada pamäti mesta. Pri jeho určovaní môže mesto spolupracovať najmä s miestne príslušným štátnym archívom, Bádateľskou knižnicou Galérie Jabloň a Hornonitrianskym múzeom v Prievidzi.

5.5 Sprístupňovanie materiálov sa uskutočňuje najmä:

a) formou výstav, prezentácií a publikačnou činnosťou,

b) nahliadnutím na základe žiadostí,

c) prostredníctvom zverejňovania na webovom sídle mesta alebo v rámci verejne prístupného digitálneho archívu mesta.

5.6 Materiály dokumentačného a zbierkového fondu mesta môžu byť sprístupnené vo verejnom režime alebo s obmedzením, najmä z dôvodu ochrany osobných údajov, autorských práv alebo na základe podmienok darcu alebo z iných dôvodov hodných osobitného zreteľa. Mesto zabezpečí, aby sprístupňovanie materiálov nebolo v rozpore s právami tretích osôb.

5.7 O vyradení materiálu z dokumentačného a zbierkového fondu mesta rozhoduje rada pamäti mesta. Pred rozhodnutím o vyradení sa posudzuje dokumentačná, historická alebo spoločenská hodnota materiálu. Rozhodnutie o vyradení musí byť riadne písomne odôvodnené.

5.8 Vyradenie materiálu sa uskutočňuje spôsobom, ktorý zohľadňuje jeho dokumentačnú alebo historickú hodnotu. Materiál určený na vyradenie sa prednostne ponúkne na prevzatie miestne príslušnému štátnemu archívu, múzeu alebo inej odbornej regionálnej inštitúcii so zameraním na ochranu kultúrneho dedičstva. O vyradení materiálu sa vyhotoví záznam v centrálnej evidencii, ktorý obsahuje spôsob ďalšieho naloženia s ním.

6. Elektronická podoba a digitalizácia materiálov

6.1 Súčasťou správy dokumentačného a zbierkového fondu mesta je digitalizácia materiálov, ktorých povaha a technický stav to umožňujú, a uchovávanie vybraných materiálov v elektronickej forme alebo súbežne v tlačenej a elektronickej forme.

6.2 Materiály, ktoré vznikajú výlučne v elektronickej forme alebo ktorých povaha nevyžaduje ich uchovávanie v tlačenej forme, sa uchovávajú výlučne v elektronickej forme.

6.3 Materiály uchovávané v elektronickej forme sa ukladajú v digitálnom archíve mesta prostredníctvom technických nosičov alebo úložných systémov určených na dlhodobé uchovávanie dát.

6.4 Digitálne dáta dokumentačného a zbierkového fondu mesta sa zálohujú najmenej na dvoch navzájom nezávislých úložiskách alebo nosičoch, ktoré sú uložené oddelene, s cieľom minimalizovať riziko ich straty, poškodenia alebo neoprávneného zásahu. Mesto poskytne zálohu týchto dát miestne príslušného štátneho archívu na jeho vyžiadanie, a to na technických nosičoch poskytnutých týmto archívom.

6.5 Materiály uchovávané v elektronickej forme sa ukladajú v dátových formátoch a prostredníctvom technických riešení umožňujúcich ich dlhodobú čitateľnosť a využiteľnosť. Pri digitálnych materiáloch sa uprednostňujú nekomprimované alebo bezstratové dátové formáty vhodné na dlhodobé uchovávanie.

6.6 Ak si to vyžaduje technologický vývoj alebo ochrana dát, môže mesto zabezpečiť migráciu digitálnych materiálov do nových dátových formátov alebo úložných systémov tak, aby bola zachovaná ich obsahová hodnota a použiteľnosť.

7. Spolupráca a odborné aktivity

7.1 Pamäť mesta Prievidza môže pri plnení svojho účelu spolupracovať so štátnymi archívmi, múzeami, knižnicami, školami, vedeckými a kultúrnymi inštitúciami, občianskymi združeniami a inými odbornými subjektami pôsobiacimi v oblasti ochrany kultúrneho dedičstva.

7.2 Rada pamäti mesta môže iniciovať tematické výzvy na zber materiálov a organizovať odborné podujatia, výstavy, publikácie a iné aktivity zamerané na rozvoj dokumentačného a zbierkového fondu mesta.

7.3 Materiály dokumentačného a zbierkového fondu mesta môžu byť využívané aj na publikačnú, výstavnú a vzdelávaciu činnosť mesta.

7.4 Rada pamäti mesta predkladá raz ročne Mestskému zastupiteľstvu v Prievidzi správu o činnosti a stave dokumentačného a zbierkového fondu mesta.

8. Prechodné a záverečné ustanovenia

8.1 Plnenie povinností podľa tejto internej smernice nenahrádza ani neobmedzuje plnenie povinností mesta Prievidza, jeho organizačných zložiek, rozpočtových a príspevkových organizácií zriadených mestom a organizácií založených mestom vyplývajúcich z osobitných právnych predpisov, najmä zo zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vykonávacej vyhlášky Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov a interných predpisov mesta v oblasti archívov a registratúry a predpisov v oblasti ochrany osobných údajov.

8.2 Materiály dokumentačného a zbierkového fondu mesta podľa tejto internej smernice sa nepovažujú za zbierkové predmety múzea ani za múzejnú zbierku podľa osobitných právnych predpisov upravujúcich činnosť múzeí a galérií a nevzťahujú sa na ne právne predpisy upravujúce ochranu predmetov kultúrnej hodnoty.

8.3 Mestské zastupiteľstvo schválilo internú smernicu uznesením č. 70/26 dňa 05.05.2026.

8.4 Táto interná smernica nadobúda platnosť a účinnosť dňom 06.05.2026.

8.5 Primátor mesta môže bližšie konkretizovať ustanovenia tejto smernice vo svojich príkazoch, prípadne pokynoch.

8.6 Úplné znenie tejto smernice je prístupné na webovom sídle mesta www.prievidza.sk.

	Vypracoval	**Posúdil**	**Schválil**
Meno a priezvisko	Michal Dobiaš	JUDr. Katarína Macháčková	MsZ
Funkcia	1. zástupca primátorky	Primátorka mesta Prievidza	uzn. č. 70/26
Dátum	31.03.2026	06.05.2026	05.05.2026
Podpis			
Meno a priezvisko	Mgr. Kristína Kevická		
Funkcia	referent pre kultúru, občianske obrady a protokol		
Dátum	31.03.2026		
Podpis			

Prievidza

Príloha č. 1 Štruktúra Dokumentačného zbierkového fondu mesta

1. Publikačná dokumentácia
   1.1. Knihy a monografie
   1.2. Publikácie informačného charakteru
   1.3. Knihy a publikácie autorov spätých s mestom Prievidza
   1.4. Periodiká vydávané v meste Prievidza
2. Fotografická a obrazová dokumentácia
   2.1. Pohľadnice
   2.2. Fotografie
   2.3. Fotoknihy
   2.4. Tematické fotoalbumy
   2.5. Fotodokumentácia spoločenského života mesta Prievidza
3. Kroniky a pamätné publikácie
   3.1. Kroniky mesta Prievidza
   3.2. Pamätné knihy mesta Prievidza a iné
   3.3. Kroniky škôl a školských zariadení
   3.4. Podnikové kroniky
   3.5. Výročné publikácie
   3.6. Spoločenské a inštitucionálne publikácie
4. Informačná a propagačná dokumentácia
   4.1. Informačné a propagačné materiály mesta
   4.2. Plagáty k akciám a podujatiam
   4.3. Pozvánky na akcie a podujatia
   4.4. Tematické a propagačné materiály
   4.5. Mapy a turistickí sprievodcovia
   4.6. Drobné predmety dokumentačného charakteru
5. Mediálna dokumentácia mesta
   5.1. Archív miestnych a regionálnych tlačených médií
   5.2. Archív televízneho vysielania
   5.3. Archív rozhlasového vysielania
   5.4. Archív mestského rozhlasového vysielania
   5.5. Archív audiovizuálnych mediálnych výstupov
6. Dokumentácia činnosti samosprávy mesta
   6.1. Voľby do orgánov samosprávy mesta
   6.2. Dokumentácia volených predstaviteľov mesta
   6.3. Všeobecne záväzné nariadenia mesta
   6.4. Zasadnutia Mestského zastupiteľstva
   6.5. Zasadnutia Mestskej rady