

## **Sdělení Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy (MŠMT) k bližším podrobnostem vedení a uchovávání dokumentace o konání maturitní zkoušky**

Obecné podmínky zpracování dokumentů, výběru, evidence, uložení a zpřístupnění archiválií a výkonu spisové služby upravuje zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a změně některých zákonů (dále jen „archivní zákon“), ve znění pozdějších předpisů.

V souladu s § 3 odst. 1 písm. j) archivního zákona mají povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií také střední školy; přitom podle přílohy 2 bodu 16 tohoto zákona jsou za dokumenty, které budou podle obsahu vždy předloženy k výběru za archiválie, považovány „třídní výkazy, katalogy, katalogové listy, protokoly o závěrečných zkouškách, protokoly o maturitních zkouškách vydané základními a středními školami a protokoly o státních závěrečných zkouškách na vysokých školách“.

Specifika vedení dokumentace škol a školských zařízení obecně stanoví § 28 zákona č. 561/2004 Sb. (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů, a podrobnosti k tomu jsou obsahem vyhlášky č. 364/2005 Sb., o dokumentaci škol a školských zařízení, ve znění pozdějších předpisů.

Zároveň ředitel střední školy vydává vnitřní předpis (spisový řád), který stanoví základní pravidla pro manipulaci s dokumenty a skartační řízení a vychází z výše uvedených právních předpisů.

Bližší podrobnosti o uchovávání dokumentace o konání maturitní zkoušky upravuje vyhláška č. 177/2009 Sb., o bližších podmínkách ukončování vzdělávání ve středních školách maturitní zkouškou, ve znění pozdějších předpisů, takto:

### **1) Po dobu 5 let od konání maturitní zkoušky je škole uložena povinnost uchovávat tyto dokumenty:**

<b>NÁZEV DOKUMENTU</b>	<b>POPIS DOKUMENTU</b>	<b>DOBA UCHOVÁVÁNÍ (SKARTAČNÍ LHŮTA)</b>	<b>ODKAZ NA USTANOVENÍ VYHLÁŠKY Č. 177/2009 SB.</b>
<b>Protokol o průběhu maturitní zkoušky v učebně</b>	Každý balíček pro učebnu obsahuje jeden protokol. Protokoly z učebny jsou přílohou protokolu o průběhu maturitní zkoušky ve zkušebním místě.	5 let	§ 27 vyhlášky
<b>Záznam o předání zkušební dokumentace</b>	Zaznamenává se předání dokumentace zadavateli (před zkouškou), komisaři (po zkoušce) a řediteli (po digitalizaci).	5 let	§ 32 vyhlášky s odkazem na § 11 odst. 3 až 5 a § 13 odst. 1 a 2
<b>Záznam o uložení zkušební dokumentace v bezpečnostní schránce</b>	Určen pro evidenci rozpečetění a zapečetění bezpečnostní schránky (tzv. modré bedny).		

<b>Záznamové archy didaktických testů a písemných prací žáků</b>	Záznamový arch existuje jeden pro každého žáka a každou jeho dílčí zkoušku společné části MZ konanou formou didaktického testu a písemné práce.	5 let	§ 13 odst. 5 vyhlášky
--	---	-------	-----------------------

**2) Po dobu 45 let od konání maturitní zkoušky je škole uložena povinnost uchovávat tyto dokumenty:**

<b>NÁZEV DOKUMENTU</b>	<b>POPIS DOKUMENTU</b>	<b>DOBA UCHOVÁVÁNÍ (SKARTAČNÍ LHŮTA)</b>	<b>ODKAZ NA USTANOVENÍ VYHLÁŠKY Č. 177/2009 SB.</b>
<b>Protokol o průběhu maturitní zkoušky ve zkušebním místě</b>	Protokol je právě jeden pro jedno zkušební místo. Jeho přílohou jsou protokoly o průběhu maturitní zkoušky v učebně.	45 let	§ 28 vyhlášky
<b>Protokol o výsledcích společné části maturitní zkoušky žáka</b>	Protokol je vytvořen pro každého žáka. Obsahuje výsledky všech žákem přihlášených zkoušek a dílčích zkoušek společné části.	45 let	§ 29 vyhlášky
<b>Protokol o výsledcích ústních zkoušek společné části maturitní zkoušky (SČ MZ) žáka</b>	Protokol je vytvořen pro každou ústní zkoušku SČ MZ každého žáka.	45 let	§ 29a vyhlášky
<b>Záznamy o hodnocení ústní zkoušky společné části maturitní zkoušky</b> <i>(příloha protokolu o výsledcích ústních zkoušek SČ MZ žáka)</i>	Ke každé ústní zkoušce každého žáka existují dva záznamy o hodnocení od obou hodnotitelů.	45 let	§ 29a odst. 1 vyhlášky
<b>Protokol o průběhu profilové části a ústních zkoušek společné části maturitní zkoušky</b>	Protokol je společný pro všechny žáky před jednou zkušební maturitní komisí.	45 let	§ 30 vyhlášky
<b>Protokol o výsledcích profilové části maturitní zkoušky žáka</b>	Protokol je vytvořen pro každého žáka. Obsahuje všechny žákem přihlášené zkoušky profilové části.	45 let	§ 31 vyhlášky

- 3) MŠMT dále doporučuje po dobu alespoň 5 let od konání maturitní zkoušky uchovávat, s ohledem na podmínky přezkumného řízení ve věci průběhu a výsledku maturitní zkoušky, popř. rozhodnutí o vyloučení žáka z maturitní zkoušky (§ 82 školského zákona), a s ohledem na lhůty dané pro podání žádosti o obnovu správního řízení (§ 100 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů), **tyto dokumenty:**

NÁZEV DOKUMENTU	POPIS DOKUMENTU	ODKAZ NA USTANOVENÍ VYHLÁŠKY Č. 177/2009 SB.
<b>Doporučení (posudek) školského poradenského zařízení se specifikací PUP MZ žáka jako součást přihlášky k maturitní zkoušce</b>	Žák uplatňuje nárok na přiznané uzpůsobení podmínek pro konání maturitní zkoušky. <b>Doporučení se založí do školní matriky.</b>	§ 4 odst. 3 vyhlášky
<b>Výpis z přihlášky</b>	Žák stvrdí svým podpisem správnost údajů na výpisu z přihlášky. Výpis je vytvořen pro každého žáka.	§ 4 odst. 8 vyhlášky
<b>Protokol o předání výpisu z přihlášky</b>	Protokol je součástí informačního systému CERTIS a je zpracovaný pro každou školu a třídu. Každý žák stvrdí podpisem v protokolu převzetí výpisu z přihlášky.	xxxx
<b>Prezenční listina (příloha protokolu o průběhu zkoušky v učebně)</b>	Každý balíček se zkušební dokumentací pro příslušnou učebnu, uložený v bezpečnostní schránce, obsahuje jednu prezenční listinu.	§ 11 odst. 2 písm. a) vyhlášky
<b>Záznam o předání zkušební dokumentace didaktických testů žáků s přiznaným uzpůsobením podmínek (PUP) maturitní zkoušky</b>	Zaznamenává se předání záznamových archů didaktických testů žáků s PUP, kteří nezapisovali své odpovědi standardním způsobem; předání řediteli, zadavateli-přepisovateli a komisaři.	xxxx

Mgr. Václav Pícl, v. r.  
náměstek pro řízení sekce vzdělávání