**Archivace audiovizuálního záznamu SZZ – vyjádření Spisovny UHK**

1. Pracoviště UHK pořídí audiovizuální záznam SZZ, který předá společně s protokolem o SZZ na studijní oddělení příslušné fakulty, kde SZZ proběhla.

2. Studijní oddělení vloží metadata k pořízenému záznamu do **eSSL Athena**, v rámci metadat bude zmínka o tom, v jaké formě, případně kde se záznam nachází.

Při vložení metadat k audiovizuálnímu záznamu SZZ je třeba vzít v patrnost, že audiovizuální záznam SZZ je brán jako „nový interní dokument“, který bude vyplňován v Atheně jako každý jiný dokument. Pokud bude mít záznam digitální podobu na externím uložišti, je třeba uvést do poznámky, kde je tento záznam uložen, případně vložit odkaz na uložiště. Pro každý studijní obor, který bude pořádat SZZ distanční formou a bude k ní pořizovat audiovizuální záznam, je třeba založit **nový spis.** Doporučený název spisu bude mít strukturu ***„Audiovizuální záznam ze SZZ\_semestr a rok\_studijní obor“.*** Tyto spisy budou po pěti letech skartovány, proto doporučuji použít spisový znak ***02.04.02*** se skartační lhůtou **S5.**

3. Předání do Spisovny UHK - v případě, že bude audiovizuální záznam SZZ uchováván na CD, je třeba tato CD předat do Spisovny UHK v rámci každoročního předávání do spisovny. Do digitální spisovny, která je součástí ESSL Athena, pak budou předána metadata k těmto dokumentům. Pokud bude audiovizuální záznam SZZ uložen na externím uložišti, budou předána pouze metadata v eSSL Athena.

4. Skartování záznamů – po uplynutí skartační lhůty zajistí pracovníci Spisovny UHK skartaci audiovizuálních záznamů SZZ v rámci celouniverzitního skartačního řízení. Skartována budou též metadata pořízená v eSSL Athena.