KOFETKE.

Razlika med spominom in merodajnim zapisom

Kaj naj si pomočnik zapomni in kaj mora ostati podprto z merodajnim virom?



ZAPISI IN DOKAZI

Razlikovanje med preferencami, delovnimi zapiski in merodajnimi zapisi.

BRALNA IZDAJA

september 2026
Lokalna izdaja · september 2026

Viri preverjeni 23. septembra 2026.

Uporaben pomočnik potrebuje nekaj kontinuitete. Ne bi smel vsak ponedeljek spraševati, kakšno obliko ponudb uporablja podjetje ali ali direktor želi kratek tedenski povzetek. Tej kontinuiteti pogosto rečemo spomin. Beseda je priročna, vendar zakrije pomembno razliko: zapomnjena preferenca ni dokaz, tekoče napisan odgovor pa ni poslovni zapis.

Za majhno podjetje je to pomembno še pred kakršnim koli zapletenim načrtovanjem AI. Sistem, ki vsak stavek iz klepeta obravnava kot trajno resnico, bo sčasoma samozavestno ponovil napako. Sistem, ki ne zadrži ničesar, pa uporabnike sili v ponavljanje in postane nadležen. Praktična rešitev je, da različne vrste informacij hranimo na različnih mestih in zanje določimo različna pravila spreminjanja ter uporabe.

V tem članku so tri kategorije:

Kategorija	
Preferenca	
Namen	Ustaljena delovna izbira, na primer jezik, dolžina poročila ali pot odobritve
Ali lahko sama reši sporno vprašanje?	Ne
Kako se spreminja	Imenovana oseba jo spremeni z datumom

Delovni zapisek	
Namen	Začasno opažanje, opomba o nalogi ali osnutek razlage
Ali lahko sama reši sporno vprašanje?	Ne
Kako se spreminja	Poteče, se popravi ali se zavestno povzdigne v zapis
Merodajni zapis	
Namen	Potrjen vir za dejstvo ali odločitev, na primer podpisana pogodba, izdan račun, potrjena politika ali sklep sestanka
Ali lahko sama reši sporno vprašanje?	Običajno da, če je vir v pravem obsegu
Kako se spreminja	Spremeni ga pooblaščen poslovni postopek; prejšnja različica ostane prepoznavna

Tabela je oblikovalska odločitev in ne trditev, da mora vsako podjetje uporabljati prav te oznake. Njena korist je v tem, da pred vnosom informacije v pomočnika zahteva vprašanje: *kakšna vrsta izjave je to in kaj bi jo dokazovalo?*

Preferenca olajša delo, ne potrdi dejstva

Preferenca govori o tem, kako želijo ljudje opravljati delo. »Odgovarjaj v slovenščini, razen če stranka piše v angleščini« je preferenca. »Petkov povzetek pošlji Ani pred 15. uro« je preferenca. Tudi »v pogodbah uporabljaj polno ime izdelka« je lahko preferenca, razen če jo zavezujoče določa nadzorovan dokument znamke.

Preferenca potrebuje lastnika, obseg in datum pregleda. Brez teh polj se spremeni v skrivnostno navodilo, ki lahko preživi osebo, ki ga je določila. Najmanjša kartica preferenc je lahko takšna:

```
preference_id: PREF-017
scope: internal weekly summaries
rule: Slovenian, maximum 250 words, links to sources
owner: operations lead
confirmed_on: 2026-09-23
review_after: 2027-03-31
```

Pomočnik lahko to kartico uporabi za oblikovanje povzetka. Ne sme pa iz nje sklepati, da je dobavitelj sprejel slovensko pogodbo, da je zaposleni odobril plačilo ali da je stranka privolila v trženje. Za take trditve so potrebni zapisi z lastnimi dokazi.

Dobro privzeto pravilo je, da preferenca spremeni predstavitev in usmerjanje dela, ne pa poslovnih dejstev, dovoljenj ali denarnih zneskov. Ta meja prepreči, da bi priročna nastavitev neopazno postala avtoriteta.

Delovni zapisek je lahko nedokončan

Delovni zapiski so področje, kjer je pomočnik lahko zares uporaben. Zapisek lahko pravi: »V ponudbi morda manjka datum dostave; preverite prilogo.« Lahko združi pet sporočil podpore pod oznako »možna zamuda pri dostavi«. Lahko zapiše odprto vprašanje udeleženca sestanka. Nič od tega še ni dokončno.

Zapisek mora imeti vidno stanje. Najmanj: kdo ali kaj ga je ustvaril, kdaj, na kateri vir se nanaša in ali ga je oseba preverila. Če je povzetek ustvarila AI, naj to jasno piše. »Osnutek iz datotek A in B, ni odobren« je uporabnejše od uglajenega odstavka brez sledi.

NIST-ov Okvir za upravljanje tveganj AI obravnava upravljanje kot prečno funkcijo in pravi, da morajo biti zakonske in regulativne zahteve v zvezi z AI ter povezane politike, postopki in prakse »understood, managed, and documented«.[1] Za majhno podjetje to ne pomeni velikega programa skladnosti. Pomeni, da se odloči, kam sme pomočnik shraniti osnutek, kdo ga sme povzdigniti in kako bo podjetje videlo, da je še vedno osnutek.

Delovni zapisek mora imeti tudi način, da preneha veljati. Nekateri zapiski po odobritvi postanejo zapisi. Nekateri se popravijo. Veliko jih mora po zaključku naloge poteči. Če za vedno hranimo vsak prvi vtis, zbirka znanja ni bolj pametna. Kasnejše iskanje je bolj hrupno in večja je možnost, da se zastarela domneva pokaže kot sedanja praksa.

Zapis odgovarja na ožje vprašanje

Merodajni zapis ni preprosto dokument, ki je videti najbolj uraden. Je vir, ki ga je podjetje izbralo ali ga mora uporabiti za določeno vprašanje. Izdan račun je lahko merodajen za svojo številko in znesek. Podpisana pogodba je lahko merodajna za dogovorjene pogoje. Koledarsko vabilo praviloma ni dokaz, da je bil na sestanku sprejet sklep. E-pošta »mislim, da smo se dogovorili« ne nadomesti potrjenega zapisa odločitve.

Avtoriteta je zato omejena z obsegom. V isti projektni mapi so lahko ponudba, osnutek, pogodba z označenimi spremembami in podpisana pogodba. Rezultat iskanja mora navesti izbrani dokument, njegovo različico ali datum ter natančno mesto, ki podpira odgovor. Če odgovor temelji le na povzetku, mora sistem povedati tudi to in ponuditi osnovni vir.

To spominja na star problem dnevnikov dogodkov. NIST-ov vodnik o upravljanju dnevnikov pravi, da naj politike in postopki organizacije obravnavajo ohranitev izvirnih dnevnikov. Kadar bi dnevniki lahko bili dokaz, predlaga hranjenje kopij izvirnih datotek dnevnikov, centraliziranih dnevnikov in interpretiranih podatkov, ker se lahko pojavijo vprašanja o zvestobi kopiranja in razlage.**[2]** Poslovnemu pomočniku ni treba vsake datoteke spremeniti v dnevnik nadzora. Načelo pa je uporabno: ohranite izvirnik, hranite povezavo do izpeljanega povzetka in ne pustite, da izpeljanka brez pojasnila nadomesti vir.

Pri osebnih podatkih ima točnost tudi pravno razsežnost. Člen 5 GDPR določa, da morajo biti osebni podatki »accurate and, where necessary, kept up to date« ter zahteva razumne ukrepe za brezodlašen izbris ali popravek netočnih podatkov glede na namen obdelave.**[3]** Ta članek ni pravni nasvet za določeno podjetje. Je pa praktičen razlog, da zapomnjene telefonske številke, delovnega naziva ali kontaktne osebe pri stranki ne imenujemo »zapis«, če se je vir morda spremenil.

Majhen izmišljen primer

Predstavljajmo si izmišljeni studio Maja Studio d.o.o., ki za tri veletrgovce pripravlja kataloge izdelkov. Doda pomočnika za osnutke odgovorov in iskanje projektnih informacij.

V ponedeljek si pomočnik zapomni, da lastnica želi kratke slovenske interne povzetke. To je **PREF-017**. Vodja projekta naloži e-pošto stranke, v kateri piše, da »bi morda potrebovali« novo velikost embalaže. Pomočnik ustvari delovni zapisek s povezavo na e-pošto in rokom pregleda čez 14 dni. V sredo vodja potrdi spremenjeno specifikacijo v nadzorovani projektni mapi podjetja. Potrjeni PDF, njegov identifikator in datum odobritve postanejo merodajni zapis za velikost embalaže.

V četrtek prodajalec vpraša: »Katero velikost je stranka odobrila?« Varen odgovor ima tri dele:

```
Odgovor: 750 ml.
Vir: SPEC-ML-044, odobreno 2026-09-23, oddelek 2.1.
Stanje: merodajno za ta projekt. Prejšnja e-pošta je omenjala
500 ml;
to je presežen delovni vhod, ne potrjena specifikacija.
```

Pomočnik ni postal pravna ali komercialna avtoriteta. Pokazal je pot do avtoritete podjetja. Če potrjene specifikacije ne najde, naj odgovori: »Našel sem dve sklici na osnutek, ne pa potrjenega vira. Preverite pri lastniku projekta.« Zamolčanje te vrzeli bi bilo nevarnejše od počasnega odgovora.

Za povzdig je potrebna zapora, ne pameten model

Najbolj tvegana je sprememba zapiska v zapis. Biti mora izrecno dejanje osebe ali nadzorovanega postopka, ne sklep iz prepričljivega sloga. »Videti je dokončno« ni stanje.

Skromna zapora pred povzdigom lahko vpraša:

1. Kateri vir se povzdiguje?
2. Kdo sme odobriti to vrsto izjave?
3. Katero dejstvo ali odločitev s tem postane merodajna?
4. Katera različica, datum in identifikator veljajo?
5. Kaj ga nadomesti, če se pozneje spremeni?

Peto vprašanje je pomembno, ker se zapisi spreminjajo. »Trenutno« lahko pomeni datum različice, datum začetka veljavnosti ali sklep po določenem dogodku. Če se zapis popravi, prejšnje datoteke ne prepišite in pomočniku ne pustite odgovora brez sledi. Označite nadomestitev, ohranite povezavo med različicama, kadar to dopuščajo pravila hrambe, pomočnik pa naj citira sedanjo različico.

NIST SP 800-53 obravnava vsebino zapisov nadzora kot področje kontrol in opozarja na tveganja za zasebnost, kadar nadzorni podatki vsebujejo osebne podatke.[4] Dokument je ameriški katalog varnostnih kontrol, ne neposredni seznam zahtev za slovensko mikro podjetje. Koristni nauk je sorazmernost:

zabeležite dovolj okoliščin, da lahko pojasnite pomembno spremembo, vendar ne zbirajte nepotrebnih osebnih podrobnosti samo zato, ker jih sistem zna beležiti.

Oblika odgovora preprečuje lažno gotovost

Tudi oblika odgovora pomočnika je del kontrole. Za vprašanja, ki lahko vplivajo na denar, obveznosti, osebne podatke ali obljubo stranki, uporabite obliko s povezanim virom:

Polje	Primer
Odgovor	Potrjeno obdobje dostave je od 7. do 12. oktobra.
Avtoriteta	Prodajno naročilo SO-118, različica 3, odobril vodja prodaje.
Mesto dokaza	Točka 4, stran 2.
Pridobljeno	23. september 2026, 10:14.
Meja gotovosti	Naročilo ne potrjuje prevzema pri prevozniku; preverite logistični zapis.

Tabela ne dokazuje, da se bo dostava res zgodila. Jasno pove, kaj odgovor pomeni in česa ne pomeni. Pregledovalcu daje tudi pot do osnovne datoteke.

Ne ukazujte splošnemu modelu, naj si »zapomni vse pomembno«. Raje določite kratko pravilo za vpis v spomin:

```
Če izjava spremeni le oblikovanje ali ustaljeno interno
preferenco,
jo shrani kot datirano preferenco z lastnikom.

Če gre za predlog, opažanje ali izvleček, jo shrani kot
delovni zapisek
z viri in datumom poteka oziroma pregleda.

Če spremeni obveznost, znesek, dovoljenje, politiko ali
potrjeno dejstvo,
je ne povzdigni samodejno. Poveži jo z določenim zapisom in
zahtevaj
pot pooblaščene odobritve.
```

Navodilo je namenoma dolgočasno. Dobro načrtovanje zapisov je pogosto takšno. Cilj ni, da pomočnik zveni gotov, temveč da je gotovost mogoče pregledati.

Praktični tedenski pregled

Maja Studio lahko to ureditev preizkusi brez nakupa nove platforme. Enkrat tedensko naj izbere deset odgovorov pomočnika, v katerih so omenjeni cena, datum, navodilo stranke, odobritev ali osebna podrobnost. Pregledovalec za vsak odgovor zapiše enega od štirih izidov:

Izid	Pomen
Povezan s sedanjo avtoriteto	Navedeni vir obstaja, je v pravem obsegu in podpira odgovor.

Izid	Pomen
Povezan z neavtoritativnim vhodom	Pomočnik je našel osnutek ali sporočilo, vendar ga je predstavil premočno.
Vir ni najden	Pomočnik bi moral povedati, da obstaja vrzel.
Dostop bi moral biti zavrnjen	Odgovor je razkril gradivo zunaj vloge prosilca.

Za začetek zadošča preprost izračun:

```
delež odgovorov s podprtim virom = povezani s sedanjo
avtoriteto / pregledani odgovori
```

Če je 7 od 10 pregledanih odgovorov povezanih s sedanjo avtoriteto, je delež 7 / 10 = 0,70 oziroma 70 %. To število ni merilo resničnosti v vsakem dokumentu. Je viden signal, da je treba raziskati tri odgovore. Beležite razloge, nato izboljšajte povezave do virov, dovoljenja ali pravila poteka, namesto da bi model slepo ponovno učili.

Česa takšna zasnova ne more obljubiti

Povezava do vira ne more zagotoviti, da je dokument sam pravilen, še pravno veljaven ali popoln. Pravilno citirana stara pogodba je lahko še vedno napačna pogodba za današnje

vprašanje. Ljudje lahko obidejo pot odobritve zunaj sistema. Zgoščena vrednost datoteke lahko pokaže, da se zajeta datoteka ni spremenila, ne more pa dokazati, kdo jo je smel odobriti.

Enaka previdnost velja za spomin. Datirana preferenca je lahko še vedno napačna. Delovni zapisek lahko vsebuje napako modela ali človeško nerazumevanje. Kategorije ne odpravijo presoje. Olajšajo pa prepoznavanje, kje je presoja še potrebna.

Uporaben cilj je skromen: pomočnik si zapomni, kako pomagati, pokaže, kadar ni prepričan, in pomembne odgovore usmeri nazaj k zapisu, ki jih sme nositi.

Viri

Številke virov veljajo za ta vodnik. Povezave vodijo do izvirnih dokumentov. Pred uporabo preverite besedilo, pogoje uporabe in razpoložljivost storitev.

[1] **NIST AI 100-1, *Artificial Intelligence Risk Management Framework (AI RMF 1.0)*.**
https://nvlpubs.nist.gov/nistpubs/ai/NIST.AI.100-1.pdf

[2] **NIST SP 800-92, *Guide to Computer Security Log Management*.**
https://nvlpubs.nist.gov/nistpubs/Legacy/SP/nistspecialpublication800-92.pdf

[3] **Regulation (EU) 2016/679, *General Data Protection Regulation*, Article 5.**
https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2016/679/oj/eng

[4] **NIST SP 800-53 Rev. 5, *Security and Privacy Controls for Information Systems and Organizations*.**
https://nvlpubs.nist.gov/nistpubs/SpecialPublications/NIST.SP.800-53r5.pdf