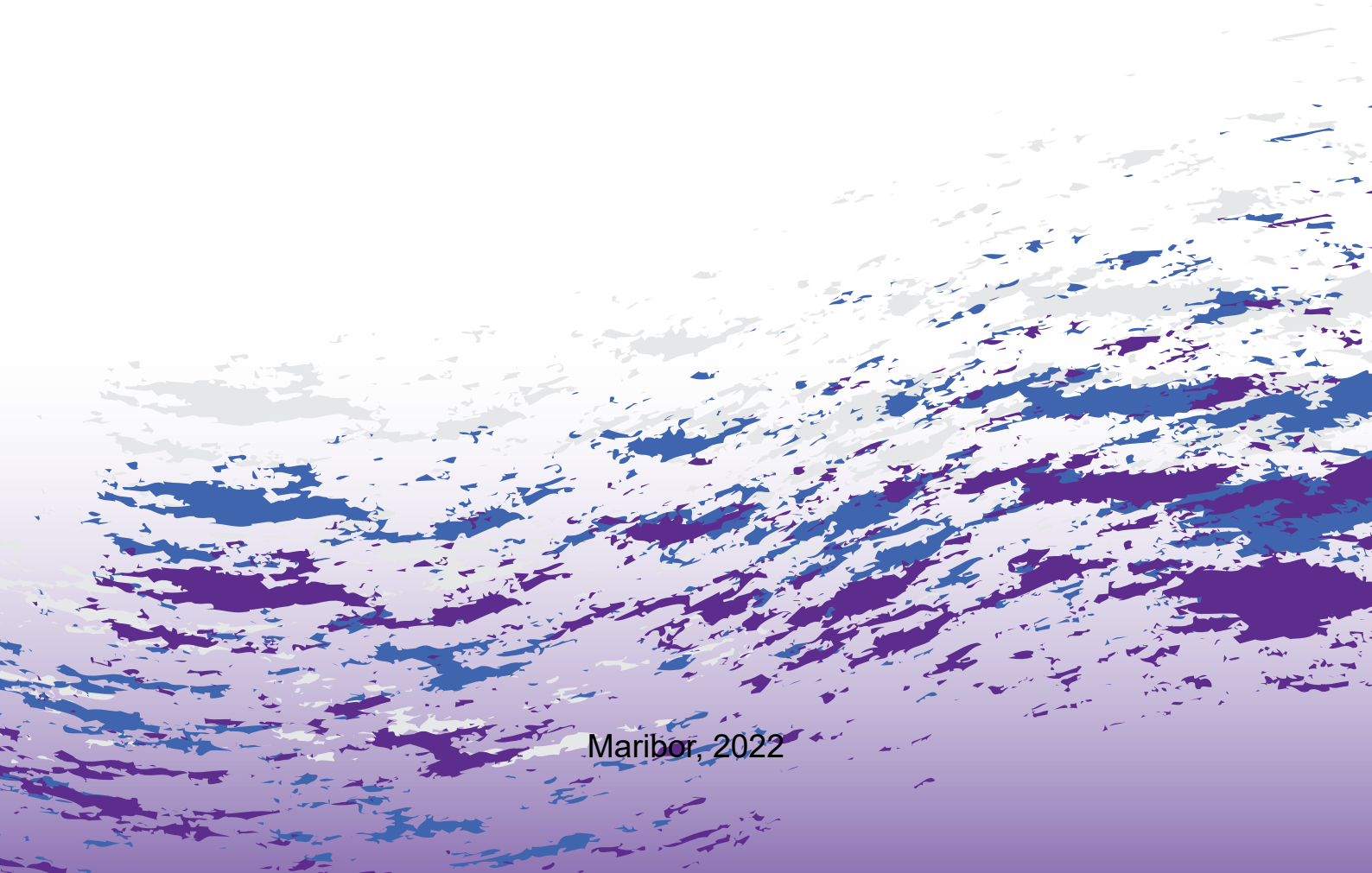


Moderna
arhivistika

Časopis arhivske teorije in prakse
Journal of Archival Theory and Practice

Letnik 5 (2022), št. 2 / Year 5 (2022), No. 2



Maribor, 2022

Prejeto / Received: 31. 08. 2022

1.01 Izvirni znanstveni članek

1.01 Original Scientific article

<https://doi.org/10.54356/MA/2022/SUJF3483>

METODA VREDNOTENJA ARHIVSKEGA GRADIVA NA PODLAGI REFERENČNIH VREDNOSTI - PRIMER PEDAGOŠKE DOKUMENTACIJE OSNOVNE ŠOLE BREZNO - PODVELKA

Leo ČELOFIGA

ravnatelj, Osnovna šola Brezno - Podvelka, Slovenija

leo.celofiga@os-brezno.si

Dr. Miroslav NOVAK

arhivski svetnik, Pokrajinski arhiv Maribor, Slovenija

miro.novak@pokarh-mb.si

Dr. Vinko SKITEK, arhivist

arhivist, Pokrajinski arhiv Maribor,

Enota za Koroško, Ravne na Koroškem, Slovenija

vinko.skitek@pokarh-mb.si

Izvleček:

Konec leta 2021 in v začetku 2022 se je na Osnovni šoli Brezno - Podvelka pojavilo arhivsko strokovno vprašanje v zvezi z nadaljnjo hrambo dnevnikov in redovalnic v elektronski obliki. Skladno z obstoječo arhivsko prakso v fizičnem okolju bi bilo treba v pristojni arhiv prevzeti le vzorce dokumentacije, preostalo tovrstno gradivo pa ustrezno uničiti. Uveljavljen pristop pa v elektronskem okolju objektivno predstavlja dolgoročno tveganje, ki ga definiramo kot sistemsko vzpostavljanje neenakosti pri uporabi javnega arhivskega gradiva. Za obvladovanje tega tveganja so avtorji razvili metodo vrednotenja na podlagi upoštevanja referenčne vrednosti, ki jo je mogoče uporabiti tudi za druge entitete vrednotenja.

Za potrebe tega prispevka je bila izdelana analiza uvajanja sistemske podpore in nastanka digitalnih oblik pedagoške dokumentacije. Analizirani so bili postopki oblikovanja vzorcev na podlagi dnevnikov in redovalnic v elektronski obliki, prav tako so bile opravljene analize varne dolgoročne hrambe pri ustvarjalcu Osnovni šoli Brezno - Podvelka. Ob tem sta bili pregledani tudi veljavna zakonodaja in arhivska praksa s predmetnega področja. Na teh spoznanjih je bil razvit model vrednotenja entitet za potrebe zagotavljanja njihove javne vere, uporabnosti in celovitosti v elektronskem okolju.

Na podlagi zakonsko skladnega upravljanja dokumentarnega gradiva in njegove dolgoročne hrambe na Osnovni šoli Brezno - Podvelka je bila razvita metoda vrednotenja elektronskega arhivskega gradiva. Ta upošteva obstoječa načela in merila vrednotenja pedagoške dokumentacije vključno z njihovimi tehničnimi in tehnološkimi vidiki. Na tej osnovi avtorji izpostavljajo pomen referenčnih vrednosti entitet vrednotenja kot ključnih za doseganje ciljev celovitega vrednotenja v arhivski teoriji in praksi.

Avtorji želijo z raziskavo vzpodbuditi širšo arhivsko strokovno razpravo o novih pristopih in razmislekih glede strokovnih aktivnosti na digitalnih arhivskih vsebinah. Pri tem je treba slediti več ciljem, med drugim tudi zagotavljanju javne vere, ne samo na podlagi tehničnih, ampak tudi vsebinsko-referenčnih vidikov.

Ker je ustvarjalec Osnovna šola Brezno - Podvelka sprejel notranja pravila in pri svojem poslovanju uporablja zakonsko skladno informacijsko platformo, predstavlja to primer dobre prakse upravljanja e-oblik šolske dokumentacije. Ta zaradi svoje pojavnosti omogoča razvoj in preizkušanje različnih metod oziroma postopkov upravljanja elektronskega arhivskega gradiva in drugih virov tako pri ustvarjalcu kot tudi pri ponudniku storitev hrambe in ne nazadnje pri pristojnem arhivu. V tem kontekstu so dnevniki in redovalnice Osnovne šole Brezno - Podvelka odličen primer urejene in obvladljive šolske dokumentacije, kar omogoča, da pristojni arhiv ne samo preizkuša in razvija metode vrednotenja vsebin, ampak posledično tudi druge metode in načine dolgoročnega upravljanja z arhivskimi entitetami.

Ključne besede:

e-gradivo, šolska dokumentacija, vrednotenje, vzorčenje, prevzemanje, oblikovanje SIP

Abstract:

Method of Archival Records Appraisal Based on Reference Values - Example of Pedagogical Documentation at the Brezno - Podvelka Elementary School

At the end of 2021 and beginning of 2022, an archival professional question arose at Brezno - Podvelka Elementary School regarding the further storage of e-diaries and e-grade books. In accordance with the existing archival practice in the physical environment, only samples of this documentation should be transferred to the competent archives. The rest of this documentation should be destroyed by the creator. The established approach objectively represents a long-term risk in the electronic environment, which we define as the systematic establishment of inequality in the use of public archival records. To manage this risk, the authors developed a benchmark appraisal method. The method should be widely applicable for the appraisal of other types of archival records, data, information, contexts, etc.

For the purposes of this paper, the authors performed an analysis of the system support and the creation of digital forms of pedagogical documentation. The procedures and the technical environment for the creation of e-diaries and e-grade books at Brezno - Podvelka Elementary School were analysed. At the same time, the current practice of managing e-diaries and e-grade books by the creator and the necessary legislation in the subject area was reviewed. On this basis, an appraisal model was developed together with value scales that take into account reference entities in electronic environments for the purposes of ensuring public trust for these documents.

Based on the legally compliant creation of records and their long-term preservation at Brezno - Podvelka Elementary School, the method for the appraisal of electronic archival records was developed. This method takes into account the existing principles and criteria for the appraisal of pedagogical documentation with regards to technical and technological aspects. In this context, the authors point out the importance of reference values of appraisal entities as key to achieving the goals of the comprehensive appraisal in archival theory and practice.

With the research, the authors want to encourage a wider archival professional discussion about new approaches and considerations regarding professional activities on digital archival contents. In doing so, an archivist must follow several goals, including the provision of public faith not only based on technical, but also from the aspect of contents and references, including needed relations.

Brezno - Podvelka Elementary School has adopted internal rules for pedagogical documentation and uses a legally compliant information platform. From this point of view this is an example of good practice in the field of modern records management. E-diaries and e-grade books enable the development and testing of various methods or procedures for managing electronic archival records and other resources both at the creator, as well as at the storage service provider and, last but not least, at the competent archives. All this enables the competent archives not only the testing and developing content appraisal methods, but also other methods and procedures for long-term management of archival entities.

Key words:

e-records, school documentation, appraisal, sampling, ingest, design of SIP

1. Uvod

Vrednotenje je sestavni del mnogih človekovih aktivnosti, njihov cilj je opredelitev enega ali več statusov ovrednotenih entitet¹. Pogosto pa je vrednotenje povezano tudi z eno ali več izvedenih akcij oz. odločitev. Na splošno lahko rečemo, da predstavlja, ne glede na način vrednotenja, uporabljena merila vrednotenja in s tem ovrednotene entitete, pomemben sestavni del vsakdanjega življenja posameznika, skupine ali družbe. Vrednotenje izvajamo tako na zavedni kot tudi na nezavedni ravni, zato rezultati primerljivih entitet vrednotenja niso vedno nujno enaki.

Na področju arhivske teorije in prakse spada vrednotenje med t. i. univerzalne in temeljne intelektualne arhivske strokovne aktivnosti. Najdemo jih na področju materialnega varstva, zajema, hrambe in uporabe gradiva, oblikovanja in povezovanja najrazličnejših kontekstov, skozi katere lahko opazujemo arhivske vsebine, vsebine same po sebi, pa tudi stanja in posledice izvedenih vrednotenj arhivskih entitet (prim.: Hughes-Watkins, Lae'l).

Izvajalci vrednotenja ali agenti² izvajajo vrednotenje v različnih kontekstih skozi vse segmente modela OAIS. Pri tem ni pomembno niti okolje njihovega nastanka ali obstoja, tehnične in pojavnne značilnosti entitet vrednotenja, načini zapisovanja, čas in prostor nastanka, količine, formati nosilcev ali historična in druga okolja. Za izvajanje vrednotenja je potrebno le, da entitete vrednotenja obstajajo same po sebi in da obstaja potreba (zahteva) po njihovem vrednotenju.

V postopkih vrednotenja arhivski strokovni delavci ali uporabniki arhivskega gradiva neposredno implementirajo svoje znanje in izkušnje ter individualno oblikujejo potrebe in cilje, kar nujno vodi v pristranost ovrednotenih vsebin. S stališča oblikovanja in izvedbe postopkov ter implementacije metod vrednotenja opredeljujemo to kot subjektivno vrednotenje. Če opazujemo vrednotenje na nivoju družbenih skupin, pa je glede na zahteve po verodostojnosti izvedenih vrednotenj treba tovrstna vrednotenja izpeljati skladno z različnimi konsenzi. Transformacija subjektivnega vrednotenja v »relativno objektivno« ali splošno družbeno sprejemljivo vrednotenje pa se zgodi takrat, ko se merila vrednotenja subjektivnega izenačijo s splošno družbeno sprejetimi merili.

Ne glede na to, katera vrsta vrednotenja je v fokusu vrednotenja določenega agenta, je ovrednotena entiteta izhodišče, ki služi vsem vrstam agentom za nadaljnje odločitve v zvezi z načrtovanimi arhivskimi strokovnimi, raziskovalnimi, znanstvenimi, kulturnimi itd. aktivnostmi.

V nadaljevanju tega prispevka se bomo omejili predvsem na teorijo vrednotenja in na razvoj metode praktičnega vrednotenja arhivskih entitet na podlagi referenčnih vrednosti.

¹ Entiteta je nekaj, kar je, obstaja kot smiselna enota ali celota v določene času in prostoru (prim.: Entiteta).

² Pojem »agent« je povzet po RIC, ki ga opredeljuje kot osebo ali skupino ali entiteto, ki jo je ustvarila oseba ali skupina (mehanizem), ali položaj, ki deluje v svetu. Podrobneje v.: *Records in Context, Conceptual Model, Consultation Draft v0.2. International Council on Archives, Expert Group on Archival Description*, str. 26–29.

2. Terminologija

Za potrebe vrednotenja fizičnega arhivskega gradiva sta bili do sedaj v ospredju predvsem dve entiteti – ustvarjalec arhivskega gradiva in arhivsko gradivo samo po sebi. Podrobnejša analiza arhivskih entitet pa kaže nekoliko bolj zapleteno sliko vrednotenja (slika 1), ki izhaja iz dejstva, da so v realnem svetu različni ustvarjalci, ki ustvarjajo različno gradivo v različnih kontekstih. Imamo pa tudi osebe, ki ne ustvarjajo arhivskega gradiva, ampak le dokumentarno, ali pa ga niti ne ustvarjajo oziroma ga ne opredeljujejo kot takega.

Na ravni ustvarjalcev lahko te sistemiziramo v:

- ustvarjalce javnega arhivskega gradiva,
- ustvarjalce zasebnega arhivskega gradiva,
- ustvarjalce dokumentarnega gradiva in
- osebe, ki ne ustvarjajo dokumentacije.

Na ravni arhivskega gradiva pa arhivski strokovni delavci vrednotijo javno in zasebno arhivsko gradivo. To izvajajo na podlagi določenih skladov ali kategorij (Žontar, str. 96–103). Na nižjih ravneh pa izvajajo t. i. mikro vrednotenje, to pomeni, da se na nivoju zadev ali celo dokumentov odloča o tem, ali ima posamezna zapisana vsebina arhivsko vrednost ali te nima (prim. Prša, 2022). V sodobnem času se na ravni mikro vrednotenja elektronskih oblik dokumentacije izvajajo tovrstne aktivnosti vse do ravni ohranjenih podatkov (prim.: Škofljanec, Domanjko).

Vrednotenja, ki so v fokusu arhivske teorije in prakse, se izvajajo z namenom prevzemanja in ohranjanja arhivskega gradiva v pristojne arhivske ustanove. To pa ne pomeni, da pri vsakdanjem arhivskem strokovnem delu tudi do sedaj ni bilo drugih oblik in vsebin vrednotenja arhivskih entitet.

Neposredna vrednotenja različnih arhivskih vsebin in aktivnosti ali posameznih stanj so arhivski strokovni sodelavci izvajali skladno s splošno definicijo pojma, po kateri je vrednotenje *določanje, ugotavljanje vrednosti, pomena, kakovosti česa* – v našem primeru arhivskih entitet. Pri tem je pogosto prihajalo do različnih interpretacij, predvsem zaradi kontekstov, v katerih so se pojmi uporabljali. K temu pa so v veliki meri pripomogli sinonimi, kot so cenitev³, evalvacija, klasifikacija, opredeljevanje; tudi presoja oz. ocenjevanje (prim.: Fran).

S pojmom »vrednotenje« ali »valorizacija« opredeljujemo metode, v katerih agent(i) na podlagi različnih sprožilcev in meril⁴, to je kriterijev in vrednostnih lestvic, opredeli(jo) vrednost eni ali več entitet vrednotenja. Pri tem velja, da ima vrednotena entiteta vrednost že sama po sebi, vendar je agent do izvedbe postopka vrednotenja ni opredelil kot take ali pa je niti ni zaznal. Od zaključenega procesa vrednotenja dobi vrednotena entiteta vrednost in s tem tudi status »ovrednoten« (slika 1). Samo vrednotenje in statusi ovrednotenih entitet so lahko formalizirani v različnih arhivskih informacijskih ali drugih sistemih ali ostanejo neformalizirani pri agentu.

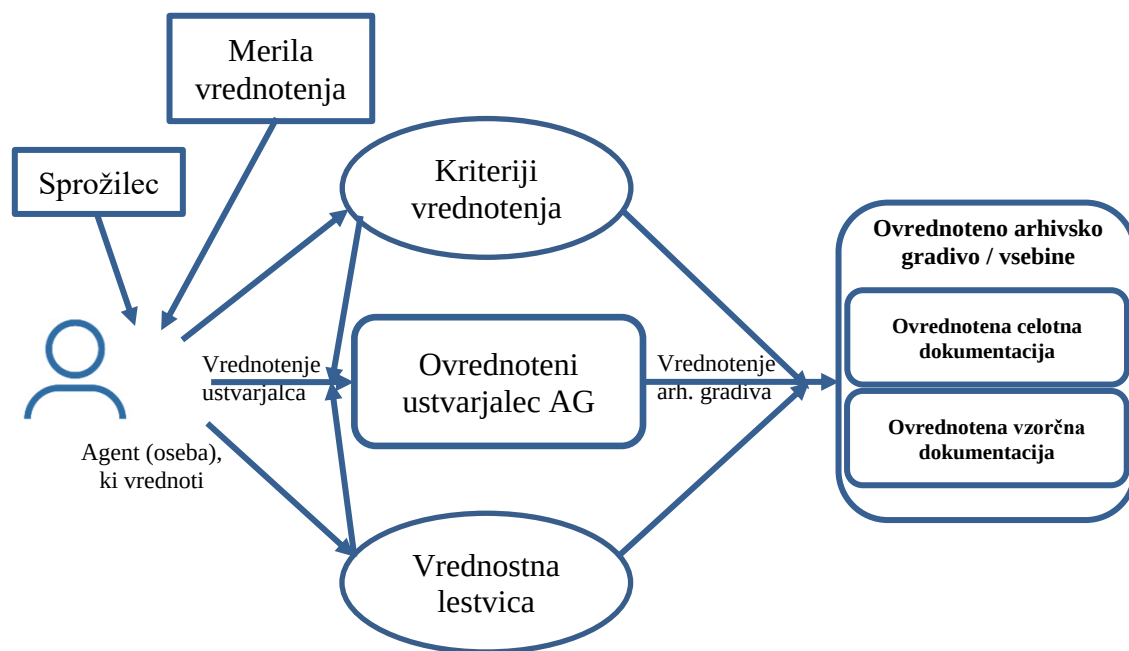
³ Cenitev določamo kot potrebo, da dobimo kvantitativno izmero koristi in obveznosti, ki izhajajo iz entitete cenitve. Povzeto po: ZAVRNIK, Bratko, 2017, *Cenitev in dejavniki vrednosti nepremičnin ter dejavniki lastnih pričakovanj potencialnih kupcev stanovanjskih nepremičnin v Mestni občini Maribor*.

⁴ Podrobneje o teoriji in praksi merilih vrednotenja arhivskega in dokumentarnega gradiva glejte v: Prša, A. (2022). *Analiza meril vrednotenja dokumentarnega gradiva*. Moderna arhivistika : časopis arhivske teorije in prakse. Letnik 5, št. 2, str. 229–247.

V arhivski teoriji in praksi pa prihaja tudi do nezmožnosti ali neovrednotenja nekaterih arhivskih ali z njimi povezanih entitet. Razlogi so lahko različni. Omenimo naj samo:

- pomanjkanje potrebe po vrednotenju entitet;
- pomanjkanje potrebnega znanja, informacij, podatkov za opredeljevanje meril vrednotenja;
- uporaba neustreznih meril za vrednotenje;
- nezmožnost agenta za izvedbo postoka vrednotenja;
- nepravilno razvite in uporabljene metode vrednotenja itd.

Arhivske entitete so v postopku vrednotenja praviloma ovrednotene na podlagi meril. Te pa sestavljajo subjektivno ali objektivno opredeljeni kriteriji vrednotenja⁵ in vrednostne lestvice. Vrednostne lestvice vsebujejo vrednosti, kot so npr.: »arhivsko/nearhivsko«, »veljavno/neveljavno«, »ustrezno/neustrezno«, »vrednoteno/nevrednoteno« itd. Po abstrakciji vrednosti različnih vrednostnih lestvic pridemo do dvojiskih vrednosti vrednostnih lestvic, ki imajo spremenljivki »da/ne«. Ta abstrakcija pa odpira relativno široke možnosti nadaljnjemu razvoju metod in postopkov vrednotenja tudi v hibridnih in digitalnih okoljih s pomočjo različnih informacijskih sredstev.



Slika 1: Osnovna metoda postopka vrednotenja vključno z entitetami vrednotenja

⁵ V kontekstu tega prispevka naj omenimo samo naslednje kriterije: pomen za znanost in kulturo; pomen za pravno varnost posameznika; skladnost formatov in zapisov z veljavnimi standardi in dogovori; način zbiranja entitet; jezikovna, umetniška, tehnološka posebnost; itd.

Za razliko od vrednotenja oz. valorizacije, ki se nanaša na vrednost entitete v fokusu agenta, ki velja od izvedenega vrednotenja dalje, pa gre pri »**validaciji**« ali »**presoji**« za metode preverjanja enega ali več obstoječih statusov ali stanj ene ali več entitet glede na skladnost z določenimi kriteriji, zahtevami, pričakovanji. Validacijo izvede agent ob določenem sprožilcu, nanaša pa se na vrednosti validacije, ki so že obstajale v dojetanju agenta in so predmet postopka presoje.

V elektronskem okolju je praviloma agent program ali sistem, ki izvaja validacijo⁶. Podobno kot pri valorizaciji je tudi pri validaciji rezultat postopka vrednost iz binarne vrednostne lestvice z dvema spremenljivkama »da/ne«. Če poenostavimo, je tako validacija postopek ugotavljanja utemeljenosti oz. veljavnosti, pa tudi razglasitve ali upodobitve nečesa, da postane npr. pravno zavezujoče, ali pa je to nekaj, kar je primerno v določenem okolju (prim.: Validation).

Pri »**evalvaciji**« ali »**ocenjevanju**« agent v postopku ocenjevanja implementira primerljivo metodo kot pri »**valorizaciji**«. Razlika pa se pokaže pri vrednostnih lestvicah, ki so pri evalvaciji praviloma zveznega ali tudi diskretnega tipa z različnimi intervali vrednosti.

Če gre pri valorizaciji in validaciji po izvedenem postopku valorizacije ali validacije praviloma za opredeljenost z vrednostjo iz binarne vrednostne lestvice, pa imamo pri »**klasifikaciji**« ali »**razvrščanju**« vrednostno lestvico z mnogo vrednostmi, ki so organizirane v eno ali več faset klasifikacij. Hkrati to pomeni, da morajo biti kriteriji razvrščanja organizirani v jasnih relacijah do posameznih faset. Rezultat razvrščanja je lahko zelo različen. Tako je lahko ena ali več entitet vrednotenja, razvrščena v en ali več klasifikacijskih razredov, ki so lahko umeščene v eno ali več faset klasifikacije (prim.: Šauperl). Na operativnem nivoju pomeni klasifikacija organizacijo entitet v kategorije skladno s shemo, ki jih identificira, razlikuje in tudi povezuje. Hkrati je to tudi postopek dodeljevanja kode ali naslova entiteti, ki označuje kategorijo, ki ji pripada, ali pa je to postopek določanja omejitev gradiva oz. omejevanje dostopa do njega (prim.: Classification).

V postopkih vrednotenja lahko definiramo različne relacije. Najmočnejša ali primarna relacija je praviloma vzpostavljena med agenti in njihovimi »**primarnimi entitetami vrednotenja**«. Primarne entitete vrednotenja so velikokrat vsebinsko, kontekstno ali kako drugače močno in neposredno povezane z drugimi entitetami, npr. arhivskimi ali kontekstnimi vsebinami. Zato je skladno z uporabljenim metodo vrednotenja treba upoštevati tudi te, t. i. »referenčne entitete«.

»**Referenčne entitete vrednotenja**« so v odnosu do »primarnih entitet vrednotenja« v različnih relacijah, hkrati pa zaradi svoje narave ali pojavnosti omogočajo ali ne omogočajo različna izhodišča nadaljnjega odločanja.

Ne glede na to, ali govorimo o primarnih ali referenčnih entitetah vrednotenja, so arhivski strokovni delavci v dokumentarnem gradivu že zelo zgodaj identificirali temeljno »pasivno-informativno funkcijo entitete vrednotenja«. Njo opredeljujemo npr. kot značilnost arhivskega gradiva predvsem v papirni in drugi analogni obliki ali v nekaterih digitalnih oblikah (npr. formatih JPG, TIF, PNG itd.). Te omogočajo zgolj informiranje, npr. branje, ali predstavitev vsebin in minimalno arhivsko strokovno urejanje, npr. vzpostavlanje prvotne ureditve obravnavanih arhivskih vsebin. Rezultat vrednotenja arhivskega gradiva na podlagi te funkcije je npr. vzorčno arhivsko gradivo.

⁶ Podrobnosti o orodjih za validacijo v elektronskem okolju glejte v: Tatjana Hajtnik, Klavdija Krivec. Pretvorniki in validatorji – programska orodja za pretvarjanje gradiva v formate za dolgoročno hrambo in validacijo teh pretvorb. Moderna arhivistika : časopis arhivske teorije in prakse. Letnik 5, št. 2, str. 190–228. Hkrati je to tudi primer metode vrednotenja ustreznosti validatorjev.

Ob »pasivno informativni funkciji« pa so arhivski strokovni delavci že zelo zgodaj zaznali še eno, to je »indikativno funkcijo entitet vrednotenja«. Ta se nanaša predvsem na značilnosti metapodatkovnih in drugih vsebin, ki praviloma omogočajo in nakazujejo smer nadaljnjega iskanja arhivskih in drugih vsebin. Tipičen primer so npr. ovrednoteni delovodniki, indeksi in druga informativna pomagala kot arhivsko gradivo.

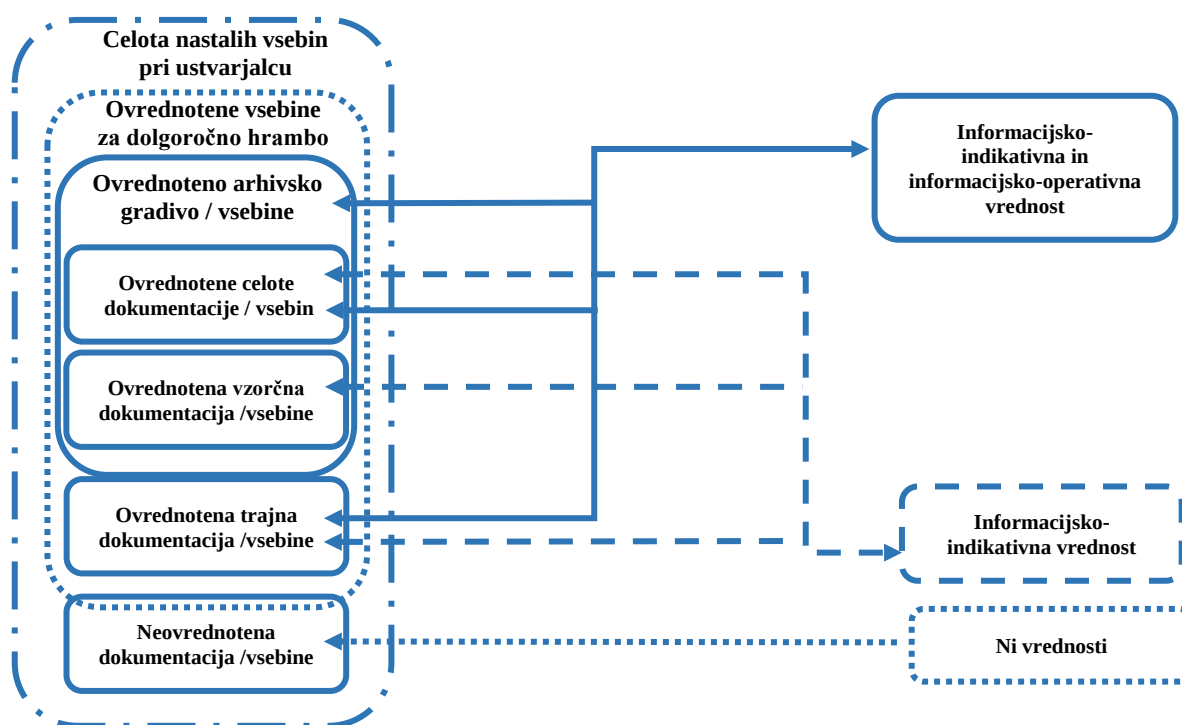
V novejšem času lahko opredelimo še tretjo skupino, ki jo poimenujemo »informativno-operativne funkcije entitete vrednotenja« (slika 2). Te opredeljujemo kot sposobnost entitet vrednotenja samih po sebi in/ali okolja, v katerem se nahajajo, vključno s povezani metapodatki, da je omogočeno poizvedovanje, sortiranje, akumuliranje, izpisovanje, abstrahiranje, ponovna uporaba in druge oblike obdelovanja podatkov. To pa je mogoče izvesti le na podlagi intenzivne informatizacije arhivskega in dokumentarnega gradiva, predvsem pa z možnostjo ponovne aktivne uporabe ovrednotenih entitet.

V okviru terminologije pa je treba definirati še merila s posebnim poudarkom na njihovih kriterijih. Izkušnje iz prakse kažejo, da je v nekaterih primerih dovolj le eno samo merilo vrednotenja, da entiteto vrednotenja opredelimo kot arhivsko entiteto. Na drugi strani pa sodobna dokumentacija v fizični obliki mora ustrezati različnim merilom in s tem povezanim kriterijem, da to arhivski strokovni delavci opredelijo kot arhivsko gradivo (prim.: Prša, 2022).

Vrednotenja arhivskih entitet sistemiziramo na različne načine, eden od njih je tudi na podlagi uporabljenih meril. To je lahko opredeljeno kot:

- vrednotenje na podlagi enega merila ali **monofasetnega** modela vrednotenja;
- vrednotenje na podlagi velikega števila linearno organiziranih meril ali **multifasetnega** modela vrednotenja⁷;
- vrednotenje na podlagi sistema meril mnogih razsežnosti ali **multidimenzionalnega** modela vrednotenja.

⁷ *Primere takih meril najdemo med drugim kot zahteve, priporočila itd. v veljavni zakonodaji, standardih in drugih dokumentih sodobne arhivske doktrine vrednotenja ustvarjalcev in arhivskega gradiva, Zelo zanimiv pa je tudi primer vrednotenja zagotavljanja materialnega varstva v: Batagelj, B., Jazbec, S. (2008). Vrednotenje materialnega varstva arhivskega gradiva v Zgodovinskem arhivu Celje : skladišče za posebno gradivo, fototeka in skladišče v prvem nadstropju. Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja: zbornik referatov dopolnilnega izobraževanja s področij arhivistike, dokumentalistike in informatike , št. 7, str. 275–290.*



Slika 2: Ovrednotene vsebine glede na funkcije uporabe in obdelave

Monofasetni model vrednotenja se uporablja predvsem tam, kjer je mogoče opredeliti arhivsko vrednost entitete zgolj na podlagi ene fasete vrednotenja. Najdena srednjeveška listina je npr. ovrednotena kot pomembna, če vsebuje osnovne značilnosti srednjeveškega dokumenta – merilo so njene diplomatične značilnosti. Za gradivo, ki je nastalo pred letom 1945 ali pred letom 1953, velja, da je vedno arhivsko – merilo je čas, opredeljen z obdobjem.

Multifasetni model vrednotenja se uporablja predvsem tam, kjer je za opredelitev arhivske vrednosti entitete potrebno vrednotiti dve ali več dejavnikov ali fasets. Kot primer navedimo zapisnik seje za prevzem v javno arhivsko ustanovo – merili sta vsaj dve: zapisnik, ki je praviloma arhivsko gradivo, in status ustvarjalca, ki mora biti valoriziran. Ta model je v arhivski stroki zelo uporaben, saj je obvladljiv v primeru, ko je agent vrednotenja le človek.

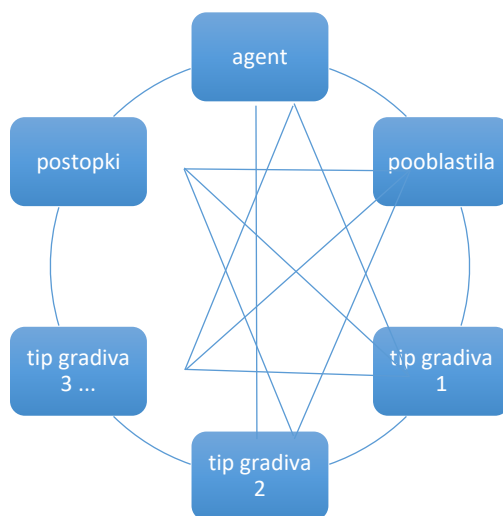
Multidimenzionalni model vrednotenja je teoretično oblikovan na podlagi preslikav arhivskih entitet iz realnega v virtualno okolje ali iz izvirnega v ponorno virtualno okolje. Osnove tega modela lahko opazimo pri uporabi npr. deskriptorjev in relacij do drugih zapisov v različnih podatkovnih zbirkah. Vrednotenja po tem modelu bo treba izvajati tudi v povezavi z implementacijo modela »Record in Context« (prim.: RIC). Njegovo pravo uporabnost pa pričakujemo šele z intenzivnejšo uporabo rešitev na podlagi umetne inteligence in na entitetah, ki jih opredeljujemo kot veliki podatki.

3. Razvoj metode primarnih in referenčnih vrednosti

V arhivski teoriji in praksi se uporabljajo mnoge metode vrednotenja dokumentacije. Odvisne so od vsebin in pojavnih oblik entitet vrednotenja, a tudi ciljev in drugih danosti v vsakokratni družbi ali neposredno pri agentu, ki izvaja vrednotenje.

Različne metode vrednotenja so v veliki meri posledice implementacij vzporednih tehnoloških rešitev na področju upravljanja z dokumentacijo, kar se kaže kot nastanek ekvivalentov na vzporednih medijih ali okoljih. Tovrstne pojave sicer opazimo že pri zgodnjih reprodukcijah, izraziteje pa se je problem pojavil v obdobju intenzivne implementacije mikrofilma. Mikrofilmanje poslovne ali tehnične dokumentacije je bilo vzpodbujeno s potrebami po racionalizaciji oz. zmanjševanju potrebnih prostorskih kapacitet za hrambo dokumentacije v fizični obliki.

Osnova doktrine mikrofilmanja pa je temeljila na verodostojnosti mikrofilmskih kopij. Le-te so bile izdelane na podlagi originalov in skladno s standardi. Z nadomestilom papirnega z mikrofilmskim medijem se spremenijo tudi mnoge konstante okolij nastanka, hrambe in uporabe dokumentacije. Med drugim so se spremenile tudi nekatere pravne podlage postopkov nastajanja dokumentacije, okrnjena je bila prvotna ureditev dokumentarnega gradiva in s tem njihov izvor. S tem pa so se dejansko spremenila tudi merila vrednotenja. Kljub temu so arhivski strokovni delavci ob zaključku vrednotenja s potrebnimi prilagoditvami vedno lahko opredelili tudi to gradivo kot arhivsko. Razloge za to je treba iskati v zakonitostih izvirnega in ponornega okolja. Te so ostale v veliki meri nespremenjene, okolja kot taka pa so bila relativno nezahtevna in v nekem smislu tudi pasivna.



Slika 3: Model relacij med entitetami vrednotenja

Z informatizacijo pisarniškega poslovanja, predvsem pa s spremembo konceptov zagotavljanja verodostojnosti zapisanih vsebin in še bolj z zagotavljanjem zahtev varne in zakonsko skladne hrambe (ZVDAGA, 25. do 31. člen) – ter s tem povezane zahteve po uporabnosti, avtentičnosti, celovitosti, oblikah zapisov, nosilcev itd. – je treba metode in postopke vrednotenja arhivskih entitet prilagoditi novim zahtevam. Razloge teh sprememb je treba iskati predvsem v vedno višji stopnji formalizacije postopkov in s tem povezani kompleksnosti sistemov.

Soodvisnost entitet vrednotenja v sodobnih sistemih je izražena na različne načine, zato je treba v prvi fazi definirati primarno entiteto vrednotenja in nato z njo povezane entitete ter njihove relacije.

Arhivski strokovni delavci so v fizičnem okolju vrednotili predvsem agregacije in njihove sestavne dele. Sestavljala so jih izključno zaporedja entitet po vsebini ali/in obliki primerljivi dokumenti, npr. zapisniki sej, gradbene zadeve, fotografije itd., ki so bili odloženi po pravilih linearnih zaporedij in sistemizirani po načelih hierarhičnih zaporedij. Tovrstno vrednotenje lahko opredelimo kot »dvodimenzionalno vrednotenje«. Ker se v primeru implementacije tovrstnega vrednotenja v fizičnem okolju to ne spreminja, so rezultati vrednotenja lahko dolgoročno strokovno neoporečni.

Problemi pomanjkanja neovrednotenih arhivskih entitet se pokažejo skozi proces njihovih preslikav. V teh primerih so ovrednotene vsebine arhivskega gradiva lahko skladne z metapodatkovnimi strukturami, ki temeljijo na večdimenzionalnim modelu RIC. To pa pomeni, da vsaka entiteta arhivske vrednosti, vključno z referenčnimi vrednostmi, dobi svoje ekvivalente v zapisih metapodatkovnega arhivskega informacijskega sistema, ki se medsebojno povezujejo na podlagi preslikav arhivskih in referenčnih vrednosti arhivskih entitet. Če referenčna entiteta arhivske vrednosti ni ovrednotena in ni prevzeta v pristojno arhivsko organizacijo, je posledično ni mogoče popisati. Zato je ni mogoče tudi kontekstualizirati na metapodatkovnem nivoju. S tem pa dejansko pridemo do konflikta pri zagotavljanju načel, kot so uporabnost, celovitost in tudi dostopnost. Hkrati kontaminiramo javno vero podatkov za potrebe njihove ponovne uporabe.

Pristop k vrednotenju arhivskih entitet na podlagi referenčnih vrednosti predvideva njihovo celovito obravnavanje tako na nivoju posameznih entitet kot tudi na nivoju agregacij, ki so rezultat vzpostavljenih postopkov pri ustvarjalcih arhivskega gradiva.

Na podlagi zgornjih izhodišč lahko zaznamo osnovne smernice, ki nam omogočajo natančnejše zahteve vrednotenja arhivskih entitet. Te opredeljujemo v naslednjih točkah.

- Kontekstno vrednotenje arhivskih entitet je treba vedno izvajati sinhrono na podlagi upoštevanja različnih izhodišč in relacij – holističen pristop.
- Smer postopka vrednotenja v teh primerih ni samo na podlagi pristopa »od širšega k ožjemu«, ampak temelji na kompleksni »mreži« entitet vrednotenja in njihovih relacij.
- Relacije med entitetami vrednotenja so praviloma vzajemne in imajo enako ali različno intenziteto.
- Z razvojno stopnjo formalizacije različnih postopkov ustvarjamo kompleksne strukture in njihove relacije, ki so tudi predmet vrednotenja arhivskih entitet.
- Metod in postopkov vrednotenja, ki so bili razviti in validirani v izvornem okolju, ni mogoče vedno v celoti uporabiti tudi v ponornem tehnološkem okolju.
- Vsako vrednotenje arhivskih entitet ima svoje značilnosti, ki so odvisne predvsem od vsebine, ki je predmet vrednotenja, in od konteksta, v katerem se ta nahaja.

V sodobnem času človek ni več edini, ki izvaja vrednotenje arhivskih vsebin, tudi ni več edini razlog vrednotenja in edini izhodiščni dejavnik vrednotenja arhivskih vsebin. To pa so razlogi, da je treba obstoječe metode vrednotenja ponovno evalvirati glede na nove realnosti. Kot primer take rešitve v nadaljevanju predstavljamo metodo vrednotenja arhivskih entitet na podlagi referenčnih vrednosti. Metodo je mogoče predstaviti na podlagi naslednjih komplementarnih metod:

- metoda določitve osnovne ali primarne entitete vrednotenja;
- metoda identifikacije referenčnih entitet vrednotenja;
- metoda identifikacije tipov relacij med primarno in referenčnimi entitetami vrednotenja;
- metoda vzpostavitve meril vrednotenja primarnih in referenčnih entitet;
- metoda izvedbe vrednotenja arhivskih entitet na podlagi referenčnih vrednosti;
- metoda validacije ovrednotenih arhivskih entitet ob vsaki aktivnosti na ovrednotenih vsebinah.

3.1 Metoda določitve primarne entitete vrednotenja

Na podlagi te metode in z njo povezanih meril opredelimo primarno entiteto vrednotenja. Primarna entiteta vrednotenja je lahko katera koli entiteta, ki jo je treba ovrednotiti za potrebe izvajanja arhivskih strokovnih aktivnosti ali za opredeljevanje njenih stanj in/ali statusov. V pojavnem smislu so to lahko ustvarjalec, njegova celotna dokumentacija ali samo del dokumentacije, informacije/podatki o različnih kontekstih, posamezne osebe, skupine, družine, korporacije, pooblastila, aktivnosti, dogodki, čas, prostor itd.

Primarna entiteta vrednotenja je torej lahko vsaka entiteta, ki jo agent opredeli kot izhodiščno v postopku vrednotenja in je hkrati tudi v fokusu agenta vse do zaključka postopka njenega vrednotenja. Merila za vrednotenja primarne entitete so lahko zelo različna, zato mora agent za njeno nepristrano vrednotenje razviti ustrezne metode vrednotenja. Pri tem mora upoštevati vsaj obstoječo strokovno prakso, veljavno zakonodajo, znane in/ali predvidene posledice njenega vrednotenja, njene pojavne tehnološke vidike in kontekste, vključno z razumevanjem pojmov, kot so celota gradiva, javna vera, ponovna uporaba itd.

3.2 Metoda identifikacije referenčnih entitet vrednotenja

Z metodo identifikacije referenčnih entitet vrednotenja ugotovimo in opredelimo vse morebitne vsebinsko logične povezave in relacije, ki lahko vplivajo na razumevanje vsebin primarne entitete vrednotenja, kakor tudi njeno dojetje v izvornem kontekstu vključno z dojetjem v prihodnjih kontekstih. Pri tem pa se je treba omejiti le na tiste referenčne entitete, do katerih ima agent neposreden dostop. Enako kot v primeru primarnih entitet vrednotenja so merila za vrednotenje referenčnih entitet praviloma zelo različna, zato mora agent za relativno nepristransko vrednotenje razviti ustrezne metode vrednotenja referenčnih entitet. Pri tem mora upoštevati, podobno kot pri metodi določitve primarne entitete vrednotenja, obstoječo strokovno prakso, veljavno zakonodajo in standarde, znane in/ali predvidene posledice vrednotenja, pojavne tehnološke vidike in kontekste itd.

3.3 Metoda identifikacije tipov relacij med entitetami vrednotenja

Primarna in referenčne entitete vrednotenja so vedno v različnih medsebojnih odnosih. Njihovi pomeni in uteži pa se lahko razlikujejo in so odvisni predvsem od zornega kota oz. dojemanja posameznega agenta. To pomeni, da tipi relacij niso vedno absolutne, ampak so lahko to tudi relativne kategorije.

V RiC (prim. RiC, str. 72–73) so tako opredeljeni naslednji tipi relacij med entitetami popisovanja, ki jih lahko s potrebnimi spremembami uporabimo v kontekstu vrednotenja entitet v arhivski teoriji in praksi:

- Celota/del, npr. zadeva/dokument, družina/član družine, mesto/ulica itd.
- Sekvenčna relacija, npr. predhodnik – naslednik, čistopis – original itd.
- Subjektivna relacija, npr. učitelj – učenec, delavec – delovodja itd.
- Relacija entiteta vrednotenja – entiteta vrednotenja, npr. zapisnik – priloge, član družine 1 – član družine 2, sestanek izvršnega odbora 1 – sestanek izvršnega odbora 2 itd.
- Relacija pojavnosti entitete vrednotenja, npr.: vsebina na pergamentu – digitalizirana kopija, mikrofilmska kopija – original itd.
- Provenienčna relacija – vsaka relacija, ki opiše izvor entitete vrednotenja.
- Relacija med pojavnimi oblikami entitet, npr. zadeva v podatkovni ISUD – zadeva v obliki, ki je primerna za dolgoročno hrambo.
- Relacija upravljanja predstavlja vsako relacijo, ki opisuje avtoriteto, oblast itd., npr. vodja delovne skupine – delovna skupina, fevdalec – podložniki, lastnik – zaposleni, ravnatelj – učitelj.
- Relacija agent – agent je vsaka relacija, ki obstaja med dvema agentoma, npr.: dokumentalist – arhivist, informatik – arhivist itd.
- Relacija do dogodka je vsaka relacija med entiteto vrednotenja in povezanim dogodkom, npr. tistim, ki je sprožil nastanek entitete vrednotenja.
- Relacija do pravil je vsaka relacija, ki obstaja med entiteto vrednotenja in pravili, ki vplivajo na ali ustvarjajo zakonitosti entitete vrednotenja.
- Časovna relacija je vsaka relacija, ki obstaja v odnosu med entiteto vrednotenja in časom.
- Prostorska relacija je vsaka relacija, ki obstaja v odnosu med entiteto vrednotenja in prostorom.

Ob zgoraj opredeljenih relacijah pa je mogoče opredeliti še druge vrste relacij, ki se pojavljajo med entitetami na mikro nivoju. Te pa je potrebno definirati, jih skladno z uporabljenimi metodami tudi ovrednotiti in formalizirati, npr. v metaarhivskem informacijskem sistemu.

3.4. Metoda vzpostavitve meril vrednotenja

Metoda vzpostavitve meril vrednotenja predstavlja arhivsko intelektualno najbolj zahtevno, pa tudi najbolj odgovorno strokovno delo. Predstavlja nekakšen načrt, ki ga agent sledi v postopku vrednotenja. Hkrati s tem odloča o tem, kakšen status bo dobila entiteta vrednotenja ob zaključku procesa vrednotenja. To pa predstavlja temelj za odločanje o njeni pomembnosti, ohranjanju, uporabi itd. ter s tem povezanimi pravicami ali obveznostmi potencialnega uporabnika te entitete.

Merila vrednotenja so praviloma kompleksna in so odvisna od mnogih subjektivnih in objektivnih dejavnikov, še posebej v segmentu njihove implementacije na konkretnih primerih. Pri tem naj posebej izpostavimo kriterije vrednotenja, ki so praviloma odvisni ne samo od subjektivnih stališč agenta, ampak tudi od formalnopравnih, strokovnih, političnih, raziskovalnih itd. danosti v družbi v določenem času in prostoru. Prav zato je lahko strokovno sporno, če kriterije vrednotenja iz preteklosti ali iz drugih okolij nekritično prevzemamo v naša okolja. Kriterije vrednotenja, ki jih potrebujemo za ovrednotenje entitet v arhivski teoriji in praksi, lahko sistemiziramo na različne načine. V nadaljevanju je predstavljenih nekaj primerov njihovih izvedb:

- kriteriji vrednotenja elektronske pošte z uporabo umetne inteligence (Milovanović, 2020);
- kriteriji vrednotenja entitet skladno s standardom ISO/TR 21946:2018;
- kriteriji vrednotenja na podlagi tehničnega vrednotenja elektronskih zapisov (Hajtnik, Babič, 2018);
- kriteriji vrednotenja na področju zagotavljanja materialnega varstva (Batagelj, Jazbec);
- kriteriji vrednotenja podatkov za oblikovanje normativnih opisov oseb, družin in korporacij (ISAAR CPF);
- kriteriji vrednotenja podatkov za oblikovanje normativnih zapisov funkcij (ISDF);
- kriteriji vrednotenja podatkov za oblikovanje normativnih zapisov ustanovah, ki hranijo arhivsko gradivo (ISDIAH);
- kriteriji vrednotenja posebnih vsebin glede na vrsto dokumentarnega gradiva ali glede tipične splošne funkcije oziroma pristojnosti javnopravnih oseb (Prša, 2022);
- kriteriji vrednotenja arhivskega gradiva v kontekstu ponovne uporabe informacij v javnem sektorju (Novak, 2015);
- splošni kriteriji vrednotenja podatkov za oblikovanje popisnih enot arhivskega gradiva (ISADg);
- splošni kriteriji vrednotenja vsebin glede na vrsto dokumentarnega gradiva ali glede tipične splošne funkcije oziroma pristojnosti javnopravnih oseb (Seznam dokumentarnega gradiva...).

Zahteve, ki so opredeljene npr. v standardih ali zakonodaji, predstavljajo dobre kriterije vrednotenja z zelo visoko stopnjo strokovnega in s tem tudi družbenega konsenza. Nekoliko drugače pa je s kriteriji na individualnem nivoju. Ti morajo biti preizkušeni neposredno pred vsako implementacijo in nato še validirani v kontekstu, za katerega so namenjeni.

Pri opredeljevanju meril vrednotenja pa je treba upoštevati definicijo celote arhivskih entitet. Celota kot merilo nam služi za izhodišče vrednotenja. Pri tem upoštevamo naslednje zakonitosti:

- če lahko v množici entitet opredelimo eno entiteto z arhivsko vrednostjo, potem lahko opredelimo tudi njihovo agregacijo kot arhivsko entiteto;
- če lahko opredelimo agregacijo kot arhivsko entiteto, potem lahko prav tako opredelimo vse entitete, ki so del agregacije, kot entitete arhivske vrednosti;
- če lahko kot arhivsko opredelimo eno entiteto v množici primerljivih entitet vrednotenja, potem velja, da so vse entitete te množice opredeljene kot entitete arhivske vrednosti.

Zakovitosti meril celote arhivskih entitet pa je treba vedno uporabljati skupaj z metodo transformacije iz vzorčnih v celovito ovrednotene entitete.

3.5 Metoda izvedbe vrednotenja arhivskih entitet na podlagi referenčnih vrednosti.

Metoda vrednotenja arhivskih entitet na podlagi referenčnih vrednosti temelji na spoznanju, da je treba ob primerni entiteti vrednotiti še vse relevantne referenčne vrednosti vključno z njihovimi relacijami. Pri tem je pomembno, da agent v postopku vrednotenja razpozna tiste relacije, ki so nujno potrebne, da primarna arhivska entiteta lahko obstaja kot zaupanja vredna in da zadošča namenu samega vrednotenja.

Za arhivske entitete (arhivsko gradivo) v fizičnem okolju je bilo vrednotenje manj zahtevno, saj so bile mnoge referenčne vrednosti že »pasivno« ovrednotene na podlagi upoštevanja načela provenience in prvotne ureditve.

V hibridnem in elektronskem okolju pa tradicionalnih temeljnih arhivskih strokovnih načel ni mogoče ustrezno dolgoročno implementirati, zato se kot ekvivalent temu pojavlja vrednotenje na podlagi referenčnih vrednosti.

Postopek izvedbe vrednotenja na podlagi referenčnih vrednosti v osnovi ni zapleten. Ko so znani vsi parametri vrednotenja, agent definira primarno vrednost, jo ovrednoti, nato pa preizkusi vrednotenje še na vseh referenčno povezanih entitetah. V drugem koraku opredeli eno od referenčnih entitet in jo določi za primarno entiteto vrednotenja. To ovrednoti, nato pa opravi preizkus z vsemi referenčnimi vrednostmi, ki so s to primarno entiteto povezane. Agent postopek ponovi na vseh v izhodišču določenih referenčnih vrednostih. Pridobljene rezultate analizira in na tej osnovi sprejme odločitve. Za tovrstno vrednotenje so pomembna merila oz. kriteriji, kot so: celovitost, uporabnost, verodostojnost, dostopnost, itd. Če so vrednosti pri teh merilih negativne, potem take entitete praviloma ni mogoče opredeliti kot arhivske.

3.6 Metoda validacije ovrednotenih arhivskih entitet

Ovrednotene entitete lahko iz različnih vzrokov v času in prostoru izgubijo enega ali več atributov, ki so prvotno zagotavljali njihov kulturni, splošni družbeni, arhivski, zgodovinski itd. pomen. Prav tako se lahko v času spremeni uporabnost vsebine, pojavnost kontekstov v okolju, za katerega so bile ovrednotene. Problem lahko predstavlja tudi zastarelost formatov, oblik zapisa, tehnoloških okolij, kontekstnih vsebin oz. spoznanj itd. Vse to so razlogi, da je treba periodično ali ob določenih sprožilcih ponovno izvesti validacijo že ovrednotenih entitet.

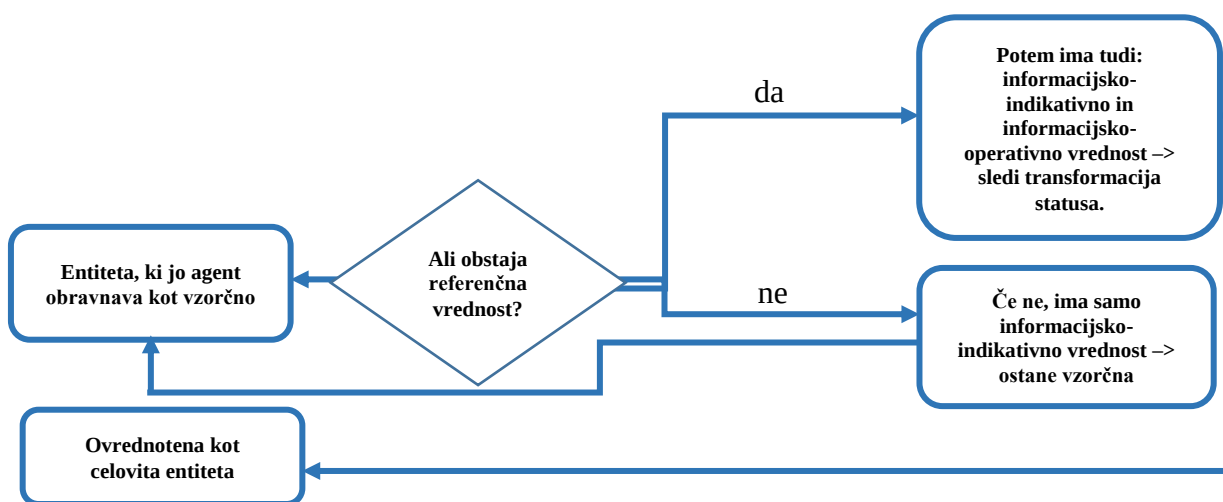
Metodo validacije ovrednotenih entitet je mogoče izvesti na več načinov:

- na podlagi meril, ki so bile uporabljena za osnovno vrednotenje,
- na podlagi meril, ki so bila na novo razvita za potrebe validacije,
- na podlagi meril, ki so bila razvita in preizkušena v sorodnih okoljih,
- na podlagi meril splošno sprejetih ali univerzalnih meril itd.

Rezultat validacije je validiran status poljubne ovrednotene entitete, ki se kaže kot ena od dvojiških vrednosti, npr. da/ne, validirano/nevalidirano, ustrezno/neustrezne itd.

3.7 Metoda transformacije iz vzorčne v celovito ovrednoteno dokumentacijo

Pri entitetah, ki so bile v fizičnem okolju ovrednotene kot vzorčne, je treba biti v hibridnem oz. elektronskem okolju zelo previden. Pri vzorčenju je pomembno to, da zmanjšamo število entitet vrednotenja na obvladljivo količino. To pa je zelo subjektivna kategorija, ki dejansko poruši celovitost nadrejene entitete.



Slika 4: Transformacija vzorčne v celotno ovrednoteno entiteto

Vzorčno ovrednotene entitete izgubijo svojo prvotno operativno vrednost in ohranijo le svojo informativno vrednost. Če je vzorčno ovrednotena entiteta operativno povezana s primarno ovrednoteno entiteto, potem lahko vzorčenje »poškoduje« verodostojnost ovrednotene agregacije vzorčno ovrednotenih entitet. Pri tem naj izpostavimo predvsem njihovo celovitost, zaupanje in verodostojnost v vzpostavljene kontekste itd. Prav tako se s tem lahko »poškoduje« verodostojnost primarnih in drugih povezanih entitet vrednotenja.

V primeru ponovne uporabe podatkov je treba zagotavljati celovitost ne samo vsebin, ampak tudi njihovih pojavnih oblik. Te se izražajo kot informacijsko-indikativna in informacijsko-operativna vrednost, ki jo je treba upoštevati v procesih vrednotenja. Če lahko nedvoumno določimo to vrednost, sledi transformacija statusa ovrednotene vzorčne entitete v celovito ovrednoteno arhivsko entiteto (slika 4).

Zgornje izhodišče pa nikakor ne pomeni, da vzorčenje ni pomembno opravilo v okviru sodobne arhivske teorije in prakse. Metoda vrednotenja na podlagi referenčnih vrednosti je uporabna tudi pri vzorčenju arhivskih entitet. Z njo želimo preveriti, kakšne posledice ima vzorčenje arhivskih entitet na njihovo uporabnost. Preproste analize kažejo, da je v nekaterih primerih vzorčenje zaradi visoke stopnje multipliciranja entitet vrednotenja popolnoma upravičeno – primer npr. pri vrednotenju volilnih lističev.

Z obravnavano metodo je dobro preveriti tudi vse tiste tipe arhivskega gradiva, ki so bili skladno z obstoječo arhivsko doktrino vrednotenja fizičnega arhivskega gradiva vzorčeni zaradi racionalizacije skladiščnih kapacitet. V teh primerih je merilo referenčnost, ki se izraža na različne načine, zato je uporabljeno merilo potrebno ustrezno formalizirati v metaarhivskem informacijskem sistemu.

4. Metoda vrednotenja na podlagi referenčnih vrednosti: primer e-dnevnikov in e-redovalnic Osnovne šole Brezno - Podvelka

Celovita implementacija metode vrednotenja na podlagi referenčnih vrednosti je kompleksna in obsežna arhivska strokovna operacija, ki je praviloma izvedena v znanem času in prostoru ter se nanaša na celotno ohranjeno dokumentacijo ustvarjalca. Posamezni arhivski strokovni postopki se lahko izvajajo na celoti ali pa le za natančno določene segmente ovrednotenih arhivskih entitet v določenem času in prostoru. Pri tem je pomembno, da je po izvedenem postopku vrednotenja obravnavana celovita preslikava arhivskih entitet in njihovih kontekstov iz izvirnega okolja ustvarjalca v ponovno okolje pristojnega arhiva.

V nadaljevanju je metoda vrednotenja na podlagi referenčnih vrednosti implementirana le na e-dnevnike in e-redovalnice Osnovne šole Brezno - Podvelka in še to za relativno kratko obdobje. Celota tako ovrednotenih entitet predstavlja približno 1.000 datotek PDFa vključno z osnovnimi metapodatki, kar znaša približno 300 GB.

4.1 Zakonodaja in splošna arhivska praksa vrednotenja pedagoške dokumentacije v fizični obliki na osnovni šoli

Analiza dokumenta z naslovom Dokumentacija v osnovnih šolah, ki je priloga Pravilnika o dokumentaciji v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 61/12, 51/13 in 44/21), ne opredeljuje posebej arhivskega gradiva na osnovnih šolah, ampak definira samo trajno ter z roki hrambe od/do konca šolskega leta pa vse do obdobja 5 let.

Arhivsko gradivo na osnovni šoli se tako mora odbrati na podlagi 16. člena Pravilnika o dokumentaciji v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 61/12, 51/13 in 44/21), kjer je v drugi alineji opredeljeno, da mora »*ne glede na roke hranjenja, določene v prilogi, ... šola v rokih in po navodilih pristojnega arhiva odbrati gradivo iz šolske dokumentacije, ki je arhivskega pomena.*«

Pri odbiranju arhivskega gradiva, ki je nastalo pri delovanju osnovne šole, je treba upoštevati 40. člen Zakona o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/06 in 51/14), kjer so v 7. alineji opredeljena splošna merila za vrednotenje arhivskega gradiva.

Še podrobneje pa je opredeljena dokumentacija, ki jo ustvarjajo osnovne šole, v leta 2019 objavljenem Seznamu dokumentarnega gradiva, ki je lahko ovrednoteno kot arhivsko gradivo, in sicer v 2. alineji prvega poglavja: »... **uradne evidence, vključno z vsemi zbirkami osebnih podatkov ter drugimi zbirkami podatkov, ki jih v skladu s predpisi vodijo organi na splošnem, upravnem, kadrovskem, notranjem, pravosodnem, statističnem, gospodarskem, proračunskem, finančnem, davčnem, šolskem, znanstvenem, zdravstvenem, kulturnem, športnem, zunanem, obrambnem in drugih področjih (elektronske zbirke podatkov, klasične javne evidence, registri, katastri, matične knjige, kartoteke, sezname in drugo).**«

Vrednotenje arhivskega gradiva, ki ga ustvarjajo osnovne šole, in s tem povezane metode in arhivski strokovni postopki njihovega upravljanja, priprave in prevzema v pristojno arhivsko institucijo so opredeljeni v 22. členu Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 42/17). Tam je določen

interval odbiranja⁸, način komuniciranja s pristojno arhivsko ustanovo⁹, obvezno upoštevanje pisnih strokovnih navodil¹⁰ ter način ureditve in upravljanja arhivskega gradiva do izročitve pristojnemu arhivu¹¹.

Dosedanja praksa vrednotenja in prevzemanja redovalnic in dnevnikov v fizični obliki je že nekaj časa ustaljena. Temelji na vzorčenju, pri tem pa so kriteriji vzorčenja v veliki meri odvisni predvsem od ohranjenega arhivskega gradiva, od arhivskega strokovnega delavca in od razpoložljivih skladiščnih kapacitet pristojnega arhiva. Odločitev glede vzorčenja temelji na predpostavki, da je hramba vse tovrstne dokumentacije neracionalna predvsem zaradi zagotavljanja potrebnih materialnih in tehničnih pogojev v arhivskih skladiščih. Vsebinske in pojavne značilnosti tovrstne dokumentacije pa naj izražajo ohranjeni vzorci. Drugi pomemben razlog pa je, da podatki iz dnevnikov in redovalnic v fizični obliki transformirajo v matične liste, ki pa so opredeljeni kot arhivsko gradivo in jih torej prevzame pristojna arhivska ustanova (Kontestabile Rovis, M. et al. str. 73-77).

4.2 Osnovni podatki o šoli in o ohranjenih dnevnikih in redovalnicah v elektronski obliki na Osnovni šoli Brezno - Podvelka

Osnovna šola Brezno - Podvelka ima več kot dvestoletno tradicijo delovanja in je organizirana kot vzgojno-izobraževalni zavod, ki ima v svoji sestavi matično šolo v Breznu, dve podružnični šoli Kaplo in Lehen, vrtec v Breznu, na Kapli in na dveh dislociranih enotah v Podvelki in Ožbaltu. Kompleksna organizacija, ki si je zadala več prednostnih nalog, med drugim visoko raven znanja, kvalitetno poučevanje ter odlično organiziranost pouka in dejavnosti. Vse to se odraža tudi v nastalem dokumentarnem gradivu, še posebej v pedagoški dokumentaciji.

Prav zato so se na šoli že leta 2013 odločili informacijsko podpreti izobraževalne in druge procese s platformo e-Asistent¹², in sicer module eRedovalnico ter eDnevnik. V tem kontekstu so poskrbeli tudi za zakonsko skladno e-Hrambo od leta 2016. Sistem deluje kot celovita rešitev upravljanja operativne pedagoške dokumentacije pri ustvarjalcu. Leto prej, to je 2015, je šola sprejela notranja pravila in jih od takrat izvaja.

Vsebine elektronskih dnevnikov in redovalnic nastajajo v obliki vpisov v podatkovno bazo. Ob koncu šolskega leta pooblaščen oseba sproži skladno z veljavno področno zakonodajo postopek pretvorbe v obliki, ki je primerna za dolgoročno hrambo.

Verodostojnost vsebine posameznega dnevnika, ki je shranjena v obliki za dolgoročno hrambo, je ob upoštevanju varnostne sheme zagotovljena še z dodatnimi atributi, kot so: elektronski podpis ravnatelja, elektronski podpis odgovornega oz. učitelja-razrednika ter vizualiziran pečat šole in vizualiziran podpis ravnatelja.

Verodostojnost vsebine posamezne redovalnice, ki je shranjena v obliki za dolgoročno hrambo, je ob upoštevanju varnostne sheme dostopa do elektronskega

⁸ Arhivsko gradivo se odbira vsakih pet let, razen kadar pristojni arhiv s pisnimi strokovnimi navodili opredeli drugače. Prva alineja 22 člena Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva.

⁹ Ustvarjalec oziroma imetnik mora pred začetkom odbiranja arhivskega gradiva o tem pisno obvestiti arhiv. Druga alineja 22 člena Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva.

¹⁰ Ustvarjalec oziroma imetnik mora upoštevati pisna strokovna navodila za odbiranje iz 34. in 40. člena zakona. Tretja alineja 22 člena Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva.

¹¹ Ustvarjalec oziroma imetnik popiše odbrano arhivsko gradivo v skladu s 23. členom te uredbe, ga vzdržuje v urejenem stanju in tehnično opremljenega do izročitve arhivu. Četrta alineja 22 člena Uredbe o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva.

¹² Podrobneje o rešitvi na spletni strani <https://www.easistent.com/sola>.

skladišča zagotovljena še z naslednjimi atributi: elektronskim podpisom učitelja-razrednika ter dveh učiteljev kot overiteljev, vizualiziranim podpisom ravnatelja itd.

S stališča verodostojnosti in uporabnosti tovrstnega gradiva tako ni razlogov, da ne bi izvedli celostnega vrednotenja elektronskih oblik dokumentacije pri ustvarjalcu s posebnim poudarkom na redovalnicah in dnevnikih.

4.3 Implementacija metode na primerih e-dnevnikov in e-redovalnic

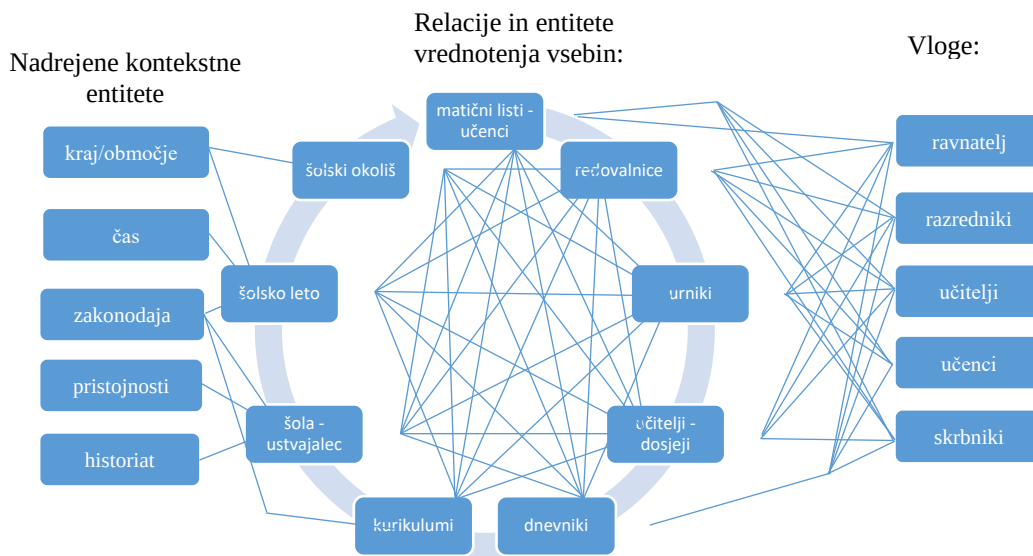
Na primeru pedagoške dokumentacije Osnovne šole Brezno - Podvelka je mogoče določiti kot primarno entiteto vrednotenja matične liste, ki so bili že v dosedanji arhivski teoriji in praksi ovrednoteni kot arhivsko gradivo. Vsebine matičnih listov nastanejo na podlagi vsebin redovalnic in dnevnikov dela. Zato lahko med matičnimi listi ter redovalnicami in dnevniki opredelimo več relacij, izpostavimo naj samo sekvenčno relacijo na nivoju pojavnosti, relacijo celota/del na podatkovnem nivoju, v kontekstu nastanka matičnih listov pa zaznamo tudi provenienčno relacijo. Za razumevanje vzpostavljenih relacij med temi entitetami in načini njihove bodoče uporabe se postavlja vprašanje opredelitve celote entitete vrednotenja na nivoju agregacij in s tem povezane bodoče uporabnosti ovrednotenih entitet v procesih ponovne uporabe arhivskih entitet.

Redovalnice so po svoji funkciji izkazi uspešnosti vzgojno-pedagoških procesov. Učni dosežki posameznega učenca se zapisujejo z opisnimi ocenami v 1. in 2. razredu ter s številčnimi ocenami v preostalih razredih. Dnevnik dela pa so evidence dela vzgojno-pedagoških procesov. V njih so opisani poteki pedagoškega dela v oddelku. Osnova za postavitve dnevnika oddelka je urnik oddelka z učitelji, ki jih ravnatelj določi za poučevanje v posameznem oddelku. V dnevniku oddelka se zapisuje tema opravljene učne ure v posameznem dnevu, dnevi dejavnosti in statistika sodelovanja s starši. Vsebine redovalnic in dnevnikov tako nastajajo skozi učne procese, ki so v okviru enega leta opredeljeni v urnikih. Te izvajajo učitelji, ki so zaposleni na šoli, in to skladno z državnimi učnimi načrti. Posebna entiteta v tem procesu so učenci, ki so osrednja entiteta vzgojno-izobraževalnega procesa na šoli. Pomembne vloge v tem procesu pa so še ravnatelj, učitelji, skrbniki, poslovna tajnica itd. (slika 5). Vse te vloge so posredno ali neposredno povezane tako z urniki kot tudi dnevniki, redovalnicami, matičnimi listi in drugo dokumentacijo, ki nastaja na šoli.

Celota nastale dokumentacije predstavlja najširšo ali primarno obliko agregacije arhivskih vsebin na ravni ustvarjalca. To pomeni, da je že na tem nivoju treba preizkusiti in tudi validirati pojem celovitosti gradiva kot primerne entitete vrednotenja. Prav tako je treba na tej osnovi opredeliti tudi vse vloge in kontekste, ki jih je treba preslikati v elektronsko okolje.

Osnovna šola Brezno - Podvelka je agent v relaciji do vseh entitet, ki se pojavljajo ali so vezane na šolo. Relacije med temi entitetami so različne (slika 5). Omenimo naj samo relacijo upravljanja, relacijo do dogodka, časovno in prostorsko relacijo, relacijo do pravil, provenienčno relacijo itd.

Če je v fokusu arhivskih strokovnih aktivnosti agregacija celote arhivskega gradiva, ki obstajajo ali nastajajo na šoli in imajo arhivsko vrednost – agregacija na nivoju arhivskega fonda ali zbirke – potem velja, da je ta agregacija v mnogih relacijah med drugim tudi do agenta, do podrejenih enot, do kraja in časa, do množice vlog in do drugih nadrejenih, pa tudi podrejenih kontekstnih entitet itd.



Slika 5: Poenostavljen model entitet vrednotenja vključno z osnovnimi relacijami med njimi

Nadaljnja analiza relacij med agentom in agregacijo, npr. serijo dokumentacije, pokaže, da so vzpostavljene podobne relacije kot na višjem nivoju: relacija do pojavnosti, relacija do pravil, časovna in prostorska relacija itd. Pojavijo pa se še nove, kot npr. relacija do varstva osebnih podatkov, relacija do pravice kopiranja, ponovne uporabe itd. Na primeru dokumentacije Osnovne šole Brezno - Podvelka lahko določimo več skupin oz. serij dokumentacije – npr. poslovna, računovodska, pedagoška, tehnična itd. Vsako od njih lahko opredelimo kot agregacijo na podlagi funkcij. Relacije med temi agregacijami so celota – del, sekvenčna relacija, relacija pojavnosti, relacije med pojavnimi oblikami entitet, relacije do pravil itd.

Znotraj vsake serije lahko določimo podserije ali podrejene agregacije. Tako znotraj agregacije 'pedagoška dokumentacija' ločimo naslednje agregacije: podserijo dnevnikov, podserijo redovalnic, podserijo matičnih listov, podserijo urnikov itd. Relacije na tem nivoju so celota – del, relacija podrejeno – nadrejeno, sekvenčna relacija, relacija pojavnosti, relacije med pojavnimi oblikami entitet, relacije do pravil itd.

Znotraj vsake podserije opredelimo v nadaljevanju osnovno zaključeno celoto entitet vrednotenja. Te predstavljajo posamezni dnevniki, redovalnice, matični listi itd. Relacije na tem nivoju so podobne kot v predhodnih nivojih: celota – del, podrejeno – nadrejeno, sekvenčna relacija, relacija pojavnosti, relacije med pojavnimi oblikami entitet, relacije do pravil itd.

Če dnevnike in redovalnice opredelimo kot primarne entitete vrednotenja, so kot referenčne entitete opredeljene:

- Agent – to je Osnovna šola Brezno – Podvelka; v postopku vrednotenja je pri entiteti potrebno le validirati njegov status.
- Tehnološko okolje – platforma e-Asistent; v postopku vrednotenja je pri entiteti treba le validirati skladnost, npr. s Pravilnikom o enotnih tehnoloških zahtevah.
- Kontekstno okolje agenta; v postopku vrednotenja je entiteto treba ovrednotiti skladno z arhivskimi strokovnimi zahtevami.

Ob tem je za potrebe tega vrednotenja treba opredeliti relacijo med morebitnimi fizičnimi in elektronskimi oblikami dokumentacije, ki je v središču vrednotenja.

V postopku vrednotenja pa je treba ugotoviti in ovrednotiti tudi razmerja med naslednjimi elektronskimi pojavnimi oblikami:

- e-redovalnice kot zapisi v podatkovni bazi e-asistent – entiteto je treba le validirati skladno z zahtevami v notranjih pravilih;
- e-dnevniki kot zapis v podatkovni bazi e-asistent – entiteto je treba le validirati skladno z zahtevami v notranjih pravilih;
- e-redovalnica v obliki, ki je primerna za dolgoročno hrambo – entiteto je treba le validirati skladno z zahtevami v notranjih pravilih; in
- e-dnevniki v obliki, ki je primerna za dolgoročno hrambo – entiteto je treba le validirati skladno z zahtevami v notranjih pravilih.

V konkretnem primeru vrednotenja pa je treba ovrednotiti tudi razmerja med matičnimi listi učencev ter dnevniki in redovalnicami v fizičnem in/ali elektronskem okolju.

Pri opredeljevanju relacij lahko ugotovimo, da so te praviloma dvosmerne, saj pri entitetah vrednotenja opazimo obojestranske vplive. Hkrati z upoštevanjem dvostranskih relacij racionaliziramo izvedbo metode vrednotenja na podlagi referenčnih vrednosti. Tipične relacije, ki jih v konkretnem primeru lahko zaznavamo, so:

- ustvarjalec/je ustvaril (relacija med OŠ Brezno - Podvelka in dokumentacijo)
- uporablja/je (ni) uporabljeno (relacija med fizično in e-obliko)
- vrednoti/ovrednoteno (relacija med dokumentarnim in arhivskim gradivom)
- predhodnik/naslednik (relacija med dnevnikom in matičnim listom)
- itd.

Na konkretnem primer vidimo, da za vrednotenje arhivskega gradiva potrebujemo še dodatno arhivsko strokovno aktivnost, to je validacijo entitet vrednotenja. Odnose med validacijo in valorizacijo na primeru e-redovalnic in e-dnevnikov ter s tem vzpostavljene relacije na konkretnem primeru bo za potrebe morebitnega prevzema v pristojno arhivsko ustanovo treba zelo natančno preučiti tudi skozi sprejeta notranja pravila, tehnološko-tehnično podporo, vzpostavljene postopke in varnostne politike na šoli itd.

5. Zaključek

Vrednotenje arhivskih entitet v elektronskem okolju je kompleksno, še posebej, ker ga je treba sistemsko preizkusiti ne samo s pojavnega ali vsebinskega vidika entitet, ampak tudi skozi temeljna načela njihovega upravljanja – trajnosti, celovitosti dostopnosti ter varstva kulturnega spomenika.

Avtorji so na podlagi izbrane pedagoške dokumentacije, ki je nastala na Osnovni šoli Brezno - Podvelka, izvedli raziskavo o možnostih in upravičenosti neposredne implementacije znanih in uveljavljenih praktičnih metod dela za potrebe hrambe v sodobnem standardiziranem elektronskem okolju dolgoročne oz. arhivske hrambe. Izhodišče raziskave predstavlja dejstvo, da je šola prešla na delo v elektronskem okolju že pred časom in da imajo urejeno e-hrambo za pedagoško dokumentacijo.

V podatkovnem smislu predstavljajo e-dnevniki in e-redovalnice osnovo za izdelavo matičnih listov učencev, ki so praviloma vedno opredeljeni kot arhivsko gradivo. Relacije med matičnimi listi in redovalnicami so referenčna ter zaporedna. To pomeni, da ena vrsta dokumentacije (dnevniki in redovalnice) pogojuje nastanek druge vrste dokumentacije (matični listi). Hkrati pa je v tem kontekstu jasno opredeljena tudi relacija »predhodnik/naslednik«.

Primarno vrednotenje, ki ga izvaja agent na matičnih listih, vpliva tudi na izvedbo sekundarnega vrednotenja e-dnevnikov in e-redovalnic. Pri obeh skupinah gradiva je bila zaznana in ovrednotena predvsem pasivno-informativna funkcija. Vendar pa za zagotavljanje njihove ponovne uporabe lahko opredelimo tudi osnove indikativnih funkcij, tako v smeri od primarne k referenčni entiteti vrednotenja kakor tudi k drugim povezanim referenčnim vrednostim – predvsem osebam, zemljepisnim entitetam in predmetnim opredelitvam. Če pa k temu dodamo še referenčne vrednosti, ki opredeljujejo verodostojnost, trajnost, celovitost in dostopnost v elektronskem okolju, vključno s tehničnimi, tehnološkimi, pravnimi in drugimi zahtevami za arhivske vsebine in s tem povezane kontekste, potem moramo vrednotenje izvesti po prilagojenem multidimenzionalnem modelu. Ob tem je treba upoštevati še vse aktivne operativne funkcije tako primarnih kot tudi referenčnih entitete vrednotenja.

Za izvedbo vrednotenja po multidimenzionalnem modelu je bila razvita metoda vrednotenja na podlagi referenčnih vrednosti vključno z osnovnimi gradniki za njeno neposredno praktično uporabo. Kot rezultat postopka vrednotenja na podlagi referenčnih vrednosti se kaže ugotovitev, da je treba agregacijo entitete (e-dnevniki in e-redovalnice), ki jo je arhivska stroka do sedaj obravnavala kot vzorčno, transformirati v agregacijo, ki jo je treba celovito ovrednotiti.

Ob tem se pojavljajo dodatni strokovni izzivi, ki jih je treba razjasniti in teoretično podrobneje opredeliti. V nadaljevanju izpostavljamo le nekatera najpomembnejša vprašanja:

1. V zvezi z metapodatki – izziv zbiranja in vrednotenje ter razumevanje kontekstnih in tehnoloških metapodatkov za potrebe izdelave strokovno-tehničnih navodil (dalje: STN) in dodatnih STN.
2. V zvezi elektronskim arhivskim gradivom – problem opredelitve pojma »celovitost arhivskega gradiva« v kontekstu še vedno operativnega okolja glede na izdelane vizualizacije dokumentov v obliki za dolgoročno hrambo, ki se nahajajo v e-Hrambi ustvarjalca.
3. V zvezi z definiranjem pojma »vzorčno arhivsko gradivo« – opredelitev vzorčnega arhivskega gradiva v digitalnem okolju glede na dejstvo, da se spreminja težišče vrednotenja dokumentacije od splošnega k posameznemu in da se s tem

spreminjajo tudi zahteve glede zagotavljanja pravnega varstva na podlagi ohranjenega arhivskega gradiva.

4. V zvezi s hrambo velikih količin analitičnih podatkov – ugotovitev, da količina arhivskega gradiva v elektronskem okolju ni več glavni argument vrednotenja, ampak predvsem deduplikacija in ponavljanje istih vsebin v okolju, kjer se vrednostne lestvice in vrednosti v postopkih vrednotenja zelo spreminjajo.
5. V zvezi z zagotavljanjem in razumevanjem kontekstov med vsebinami – v elektronskem okolju predstavlja pomembno dimenzijo ohranjanje njihovih posrednih in neposrednih referenčnih povezav med gradivom, ki ga vrednotimo, in gradivom, ki ni predmet tega postopka, a je po zakonodaji arhivsko.
6. V zvezi z zagotavljanjem pravnega varstva na podlagi ohranjene dokumentacije, kjer ni mogoče neposredno implementirati načel provenience in prvotne ureditve, se verodostojnost ugotavlja na podlagi referenc oz. na podlagi drugih ohranjenih virov, kot so informativna pomagala in drugi pripomočki, npr. sinteze vsebin dokumentov ipd.
7. Pri vrednotenju arhivskih entitet je treba upoštevati tudi zagotavljanje zahtev, kot so izpovedna vrednost, natančnost, objektivnost itd. arhivskega gradiva za predstavitve funkcij in aktivnosti ustvarjalca skozi ohranjeno arhivsko gradivo v času in prostoru.
8. Poseben vidik vrednotenja in s tem povezanih odločitev pa predstavlja morebitna hramba e-dokumentacije pri ustvarjalcu v odnosu do elektronske hrambe v pristojnem arhivu. Pojavljajo se dileme v zvezi s tem, kaj storiti z verzijo dokumentacije pri ustvarjalcih po njihovi predaji v pristojno arhivsko ustanovo, in zahtevajo odgovore na vprašanja, kot so: ali to dokumentacijo popolnoma izločiti in kdaj, jo delno ohraniti oz. v katerih primerih ali pa jo popolnoma ohraniti in kdaj.

Odgovori na ta vprašanja lahko zelo olajšajo odločitve v zvezi s pripravo, vrednotenjem, odbiranjem in prevzemanjem elektronskega arhivskega gradiva v pristojno arhivsko ustanovo. Pri tem pa je metoda vrednotenja na podlagi referenčnih vrednosti lahko zelo koristna.

6. Bibliografija

- Batagelj, B., Jazbec, S. (2008). Vrednotenje materialnega varstva arhivskega gradiva v Zgodovinskem arhivu Celje : skladišče za posebno gradivo, fototeka in skladišče v prvem nadstropju. Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja : zbornik referatov dopolnilnega izobraževanja s področij arhivistike, dokumentalistike in informatike , št. 7, str. 275-290. Sneto 31. 10. 2020 s spletne strani: http://www.pokarh-mb.si/uploaded/datoteke/batagelj_2008.pdf.
- Classification. 2022. Dictionary of Archives Terminology. Society of American Archivists. Sneto 31. 10. 2022 s spletne strani: <https://dictionary.archivists.org/entry/validation.html>.
- Entiteta. Fran – pojem. Sneto 21. 10. 2022 s spletne strani <https://fran.si/iskanje?View=1&Query=entiteta>.
- Hajtnik, T., Krivec, K. (2022). Pretvorniki in validatorji – programska orodja za pretvarjanje gradiva v formate za dolgoročno hrambo in validacijo teh pretvorb. Moderna arhivistika : časopis arhivske teorije in prakse. Letnik 5, št. 2, str. 190–228. Sneto 31. 10. 2020 s spletne strani: http://www.pokarh-mb.si/storage/app/media/Radenci%202022/MA%202022/5_2_01_Hajtnik_2022.pdf.
- Hajtnik, T., Škoro Babić, A. (2018). Ali nam lahko pri vrednotenju in odbiranju elektronskega gradiva pomaga tehnologija? Moderna arhivistika: časopis arhivske teorije in prakse.

- Letnik 1, št. 1, str. 169-196. Sneto 31. 10. 2020 s spletne strani: http://www.pokarh-mb.si/uploaded/datoteke/radenci_20181/1_2018_169-196_%C5%A0koro.pdf.
- Hughes-Watkins, L. (2018). Moving Toward a Reparative Archive: A Roadmap for a Holistic Approach to Disrupting Homogenous Histories in Academic Repositories and Creating Inclusive Spaces for Marginalized Voices," *Journal of Contemporary Archival Studies*: Vol. 5, Article 6. Sneto 20. 10. 2022 s spletne strani <https://elischolar.library.yale.edu/jcas/vol5/iss1/6>.
- ISAAR (CPF): International Standard Archival Authority Record for Corporate Bodies, Persons and Families, 2nd edition. Sneto 10. 10. 2022 s spletne strani: <https://www.ica.org/en/isaar-cpf-international-standard-archival-authority-record-corporate-bodies-persons-and-families-2nd>.
- ISAD(G)2: General International Standard Archival Description - Second edition. Sneto 10. 10. 2022 s spletne strani: <https://www.ica.org/en/isadg-general-international-standard-archival-description-second-edition>.
- ISDF: International Standard for Describing Functions. Sneto 10. 10. 2022 s spletne strani: <https://www.ica.org/en/isdf-international-standard-describing-functions>.
- ISDIAH: International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings. Sneto 10. 10. 2022 s spletne strani: <https://www.ica.org/en/isdiah-international-standard-describing-institutions-archival-holdings>.
- ISO/TR 21946:2018. Information and documentation — Appraisal for managing records. International Organization for Standardization. Sneto 31. 10. 2020 s spletne strani: <https://www.iso.org/standard/72274.html>.
- Kontestabile Rovis, M. et al. (2017). Varovanje dokumentarnega in arhivskega gradiva pri izvajalcih vzgoje in izobraževanja. 117 str. Celje : Zgodovinski arhiv ; Koper : Pokrajinski arhiv ; Ljubljana : Zgodovinski arhiv ; Arhiv Republike Slovenije ; Maribor : Pokrajinski arhiv ; v Novi Gorici : Pokrajinski arhiv ; na Ptujju : Zgodovinski arhiv. Sneto 31. 10. 2020 s spletne strani: http://www.arhiv-ptuj.si/media/ustvarjalci/Varovanje_dokumentarnega_in_arhivskega_gradiva.pdf.
- Milovanović, M. (2020). Klasifikacija elektronske pošte z uporabo umetne inteligence : magistrsko delo študijskega programa druge bolonjske stopnje Arhivistika in dokumentologija, 86 strani. Maribor : Alma Mater Europaea Evropski center.
- Novak, M. (2015). Vrednotenje arhivskega gradiva in ponovna uporaba informacij v javnem sektorju. Atlanti, letnik 25, številka 1, str. 53–59. URN:NBN:SI:doc-4B06LZ5R. Sneto 31. 10. 2020 s spletne strani: <http://www.dlib.si>.
- Pravilnik o dokumentaciji v osnovni šoli (Uradni list RS, št. 61/12, 51/13 in 44/21). Sneto 20. 10. 2022 s spletne strani <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=PRAV11251>.
- Prša, A. (2022). Analiza meril vrednotenja dokumentarnega gradiva. Moderna arhivistika : časopis arhivske teorije in prakse. Letnik 5, št. 2, str. 229–247. Sneto 31. 10. 2022 s spletne strani: http://www.pokarh-mb.si/storage/app/media/Radenci%202022/MA%202%202022/5_2_02_Prsa_2022.pdf.
- RiC. Records in Context, Conceptual Model, Consultation Draft v0.2. International Council on Archives, Expert Group on Archival Description. Sneto 31. 10. 2022 s spletne strani: https://www.ica.org/sites/default/files/ric-cm-02_july2021_0.pdf.
- Seznam dokumentarnega gradiva, ki je lahko ovrednoteno kot arhivsko gradivo. (2019). Sneto 20. 10. 2022 s spletne strani <https://www.gov.si/assets/organi-v-sestavi/Arhiv-RS/Zakonodaja-2019/Vrednotenje-dokumentarnega-gradiva/Seznam-dokumentarnega-gradiva-ki-je-lahko-ovrednoteno-kot-arhivsko-gradivo-2019-v1.doc>.
- SUV Guidelines on appraisal and disposition of student records. (2013). International Council on Archives. Sneto 31. 10. 2020 s spletne strani: https://www.ica.org/sites/default/files/SUV_Appraisal_disposition_student_records_EN.pdf.

- Šauperl, A. (2007). Malo znane lastnosti klasifikacije : kratek vpogled v teorijo klasifikacije in njeno uporabo v knjižničnih katalogih. Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja : zbornik referatov dopolnilnega izobraževanja s področij arhivistike, dokumentalistike in informatike, str. 83–95. Sneto 20. 10. 2022 s spletne strani: http://193.2.142.10/fileadmin/www.pokarh-mb.si/pdf_datoteke/Radenci2007/_auperl.pdf.
- Škofljanec, J., Domanjko B. (2021). Izročitev gradiva evidenc Inženirske zbornice Slovenije. Moderna arhivistika. Časopis arhivske teorije in prakse. Letnik 4, št. 2. str. 224–249. Sneto 20. 10. 2022 s spletne strani: http://www.pokarh-mb.si/uploaded/datoteke/2021/08%20Skofljanec_2021.pdf.
- Uredba o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva (Uradni list RS, št. 42/17). Sneto 20. 10. 2022 s spletne strani <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=URED6619>.
- Validation. 2022. Dictionary of Archives Terminology. Society of American Archivists. Sneto 31. 10. 2022 s spletne strani: <https://dictionary.archivists.org/entry/validation.html>.
- Velunšek, S. (2002). Varovanje in vrednotenje arhivskega gradiva v osnovnih šolah, za katere je pristojen Pokrajinski arhiv Maribor. Tehnični in vsebinski problemi klasičnega in elektronskega arhiviranja. Zbornik referatov z dopolnilnega izobraževanja, Maribor 1/2002, št. 1, str. 211–217. Sneto 20. 10. 2022 s spletne strani http://193.2.142.10/fileadmin/www.pokarh-mb.si/pdf_datoteke/Radenci2002/VELUNSEK_02.pdf.
- Vrednotenje. Fran – pojem. Sneto 21. 10. 2022 s spletne strani <https://fran.si/iskanje?View=1&Query=vrednotiti&AllNoHeadword=vrednotiti>.
- Zakon o varstvu dokumentarnega in arhivskega gradiva ter arhivih (Uradni list RS, št. 30/06 in 51/14).). Sneto 20. 10. 2022 s spletne strani <http://www.pisrs.si/Pis.web/pregledPredpisa?id=ZAKO4284>.
- ZAVRNIK, B. (2017). Cenitev in dejavniki vrednosti nepremičnin ter dejavniki lastnih pričakovanj potencialnih kupcev stanovanjskih nepremičnin v Mestni občini Maribor. Univerza v Mariboru, Ekonomsko-poslovna fakulteta. Sneto 31. 10. 2020 s spletne strani: <https://dk.um.si/IzpisGradiva.php?lang=slv&id=68808>.
- Žontar, J. (1984). Arhivistika. Dopisna delavska univerza Univerzum : Ljubljana.

SUMMARY

METHOD OF ARCHIVAL RECORDS APPRAISAL BASED ON REFERENCE VALUES - EXAMPLE OF PEDAGOGICAL DOCUMENTATION AT THE BREZNO - PODVELKA ELEMENTARY SCHOOL

The appraisal of archival entities in the electronic environment is complex, especially since it must be systematically tested not only from their appearance or content point of view, but also through the fundamental principles of their management - sustainability, integrity, accessibility and protection of the cultural monument.

Based on selected pedagogical documentation created at the Brezno - Podvelka Elementary School, the authors conducted research on the possibilities and justification of direct implementation of well-known and established practical methods for archival needs in a modern standardized electronic environment. The starting point of the research is the fact that the school switched to working in an electronic environment in 2015. At that time, they introduced the system, which was later upgraded with various modules including e-storage for pedagogical documentation since 2016.

In terms of data, the e-diaries and e-grade books represent the basis for the production of pupils registers, which are, as a rule, always archival records. The relation between the pupils register and e-diaries and e-grade books is therefore referential and sequential. This means that one type of documentation (diaries and gradebooks) conditions the creation of another type of documentation (pupils registers). At the same time, the relation "predecessor / successor" is also clearly defined in this context.

The primary appraisal performed by the agent on the pupils registers also affects the secondary appraisal of e-diaries and e-grade books. In both groups, we perceive and evaluate primarily their passive-informative function. However, to ensure the possibility of their reuse, we can define some indicative functions both in the direction from the primary to the reference entity of the appraisal, as well as to other related reference values - mainly persons, geographical entities and subject definitions etc. But if we add to this the reference values that define the credibility and sustainability, the integrity of accessibility, in the electronic environment, including technical, technological, legal and other requirements for archival content and related contexts, then we have to carry out the appraisal according to a multi-dimensional model. At the same time, it is necessary to take into account all the active-operational functions of both suitable and reference appraisal entities.

In order to carry out the appraisal according to the multidimensional model, a method of appraisal based on reference values was developed, including some basic building blocks for its direct practical use. As a result of the appraisal process based on reference values, it appears that the aggregation of entities (e-diaries and e-registries), which the archival profession has so far treated as exemplary, should be transformed into an aggregation that needs to be comprehensively appraised.