regionaal historisch centrum eindhoven

NORMDOCUMENT VERNIETIGINGSLIJST

REGIONAAL HISTORISCH CENTRUM EINDHOVEN

Het opstellen en beoordelen van een vernietigingslijst, versie 1.3

Versie	Datum	Wijzigingen
1.1	20 mei 2021	Toevoeging: categorie aan verplichte metadata.
1.2	21 juni 2022	Toevoeging: informatie over bulkomschrijvingen. Toevoeging: wat te doen bij ontbrekende inventarisnummers. Aanpassing taalgebruik
1.3	13 maart 2025	Herindeling document Herschrijving tekst

Vastgesteld:
Datum: 27 maart 2025
Naam: Julia Romijn-Wixley
Functie: Archivaris/directeur RHCe

INHOUDSOPGAVE

inhoudsopgave 2
1. Managementsamenvatting 3
2. Inleiding 3
3. Het proces 3
4. De voorbereidende fase (deel I) 4
   Vorm 4
   Inhoud (metadata) 4
   Bulkomschrijving 5
5. De voorbereidende fase (deel II) 5
   I. Controle of de benodigde metadata vermeld zijn 5
   II. Controle op de inhoud van de lijst 5
6. De validatiefase 7
   Ontvangstcontrole: 7
   Inhoudelijke controle: 7
7. De afrondingsfase 7
8. Bijlage 8
   Bijlage 1: begrippenlijst 8
   Bijlage 2: FAQ 9
   Bijlage 3: voorbeeld opzet vernietigingslijst 10
   Bijlage 4: format verklaring van vernietiging 1

1. MANAGEMENTSAMENVATTING

Voor u ligt het *Normdocument vernietigingslijst*. Dit normdocument vormt de basis voor het verkrijgen van een machtiging tot vernietiging. In dit normdocument wordt getracht zo goed mogelijk uit te leggen hoe het proces tot het verkrijgen van een machtiging tot vernietiging verloopt en waarom bepaalde zaken noodzakelijk zijn. Uiteraard is een onderbouwing wenselijk in deze, daarom is getracht deze onderbouwing zo veel mogelijk te geven.

Het proces m.b.t. beoordelen van het verzoek is vastgelegd in dit normdocument. Een normdocument is dynamisch; het wordt door het RHCe aangepast zodra dat vanwege wet- en regelgeving, of anderszins nodig is. Het doel van dit normdocument is: met inachtneming van vigerende wet- en regelgeving, zo klantgericht en efficiënt mogelijk beoordelen van het verzoek tot machtiging tot vernietiging.

2. INLEIDING

De Archiefwet schrijft voor dat overheidsorganen zorgdragen voor vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende informatie.[1] Dit betekent dat na vernietiging informatie niet meer beschikbaar is.

Volgens de Archiefwet is de zorgdrager verplicht selectielijsten op te stellen die aangeven welke informatie voor vernietiging in aanmerking komt.[2] In het Archiefbesluit staan de wettelijke eisen van waaraan een selectielijst moet voldoen opgesomd.[3] De meeste zorgdragers in de regio Zuidoost-Brabant hebben de VNG gemachtigd om deze selectielijsten op te stellen, namens de zorgdrager.

Wanneer informatie volgens de vigerende selectielijsten voor vernietiging in aanmerking komt, zet de zorgdrager deze informatie op een andere lijst, namelijk de zgn. vernietigingslijst. Om de informatie op de vernietigingslijst te mogen vernietigen dient de zorgdrager een machtiging tot vernietiging te verkrijgen van de archivaris. Een dergelijke machtiging kan aangevraagd worden door de vernietigingslijst plus verzoek tot machtiging tot vernietiging in te dienen bij het RHCe.

3. HET PROCES

Het proces kent drie fasen:

De voorbereidende fase: in de eerste fase gaat de zorgdrager aan de slag met het opstellen, generen of uitdraaien van de conceptvernietigingslijst. Vervolgens adviseert RHCe de zorgdrager om de opgestelde vernietigingslijst te controleren. Ter afsluiting van deze fase wordt de gecontroleerde vernietigingslijst door de zorgdrager met een verzoek tot machtiging tot vernietiging naar het RHCe verstuurd ter beoordeling.

De validatiefase: In de tweede fase voert het RHCe drie controles uit: de ontvangstcontrole, de eerste inhoudelijke controle en de tweede inhoudelijke controle.

Afrondingsfase: Nadat de controles positief uitwijzen, verstrekt het RHCe een machtiging tot vernietiging. De zorgdrager kan nu overgaan tot het opmaken van het proces-verbaal van vernietiging, ondertekening en de daadwerkelijke vernietiging.
In het geval van fysieke vernietiging dient er ook een bewijs van vernietiging geleverd te worden door een bedrijf aan de zorgdrager. Archiefvernietiging kan alleen gedaan worden door DIN 66399 gecertificeerde bedrijven.

[1] Artikel 3 Archiefwet 1995
[2] Artikel 5 Archiefwet 1995
[3] Artikel 5 Archiefbesluit 1995

4. DE VOORBEREIDENDE FASE (DEEL I)

Vorm

Wanneer informatie, zowel analoog als digitaal, voor vernietiging in aanmerking komt, worden deze door de zorgdrager gespecificeerd op de vernietigingslijst. De zorgdrager kan ervoor kiezen om één of meerdere vernietigingslijsten te maken, bijvoorbeeld één geïntegreerde vernietigingslijst, een vernietigingslijst per periode (maandelijks of per kwartaal), per vorm of per applicatie. RHCe adviseert om de vernietigingslijsten aan te leveren op een manier die past bij hoe de zorgdrager werkt. Onder bijlage 2 is een voorbeeld opzet van een vernietigingslijst opgenomen.

Inhoud (metadata)

De vernietigingslijst heeft een duidelijke titel; "*Vernietigingslijst [Naam zorgdrager] termijn*". Daarnaast dient de vernietigingslijst te vermelden op basis van welke selectielijst(en) informatie voor vernietiging in aanmerking komt. De vernietigingslijst bestaat uit negen inhoudelijke elementen (metadata) die nader worden toegelicht in onderstaande tabel. Door het gebruik van deze metadata toont de zorgdrager aan te werken volgens de verplichte elementen van de vigerende selectielijst.[4]

Tabel 1: metadata vernietigingslijst

	INHOUDELIJK ELEMENT	TOELICHTING
1	Identificatie-kenmerk	Het unieke identificatiekenmerk is het dossiernummer of het zaaknummer wat door de zorgdrager is toegewezen aan een dossier of zaak.
2	Classificatie*	De gebruikte classificatie kan de dossierclassificatie of een zaaktype zijn. De dossierclassificatie is de onderwerpsaanduiding zoals deze in de Basis Archiefcode (BAC) voorkomt. Een zaaktype is de generieke aanduiding van de aard van een zaak. **De classificatie is geen verplicht element. Als deze geregistreerd is in vernietigingslijst vermelden.*
3	Omschrijving	Bij de omschrijving wordt de inhoud van het dossier of de zaak bondig omschreven. Vooral de handeling/resultaat, wat uiteindelijk is gebeurd c.q. besloten is, is hierbij van belang. In de omschrijvingen worden geen afkortingen gebruikt.
4	Begindatum	Startdatum of jaartal van het dossier/de zaak.
5	Einddatum	Einddatum of jaartal van het dossier/de zaak
6	Resultaat*	De bewaartermijn van informatie is afhankelijk van het resultaat. **Alleen van toepassing vanaf de selectielijst 2017 en >verder.*
7	Categorie/ grondslag	Selectielijsten verwijzen naar een specifieke categorie of nummer (bijv. 3.6.2) die per archiefstuk bepaalt of een resultaat te bewaren of vernietigen is. Alleen het hoofdnummer (bijv. 1) is voor beoordeling niet voldoende.
8	Bewaartermijn	De termijn waarna de zorgdrager te vernietigen informatie moet vernietigen.
9	Vorm	Informatie kan zowel analoog als digitaal zijn. Bij gemengde lijsten dient gespecificeerd te worden of het om analoge of digitale informatie gaat.

[4] Artikel 5 Archiefbesluit 1995

Bulkomschrijving

Het is de zorgdrager toegestaan om informatie binnen eenzelfde categorie in een bulkomschrijving op te nemen wanneer wordt voldaan aan de volgende criteria:

1) De bulkomschrijving bevat alle unieke identificatiekenmerken van de informatie die voor vernietiging in aanmerking komen.
2) Alle informatie in de bulkomschrijving heeft dezelfde classificatie, bewaartermijn en vorm.
3) De omschrijving is een samenvatting van de inhoud van alle informatie in de bulkomschrijving; begindatum en einddatum van de bulk zijn de eerst voorkomende begindatum en laatst voorkomende einddatum van de informatie.

Voorbeeld van een bulkomschrijving:

Classificatie	Omschrijving	Identificatiekenmerk	Begindatum	Einddatum	Resultaat	Categorie (grondslag)	Bewaartermijn	Vorm
-2.07	Ontvangen stukken die voor kennisname zijn aangenomen	125036/122700/130428/98175/98207/98936/102567/103874/103869/128438/120420/108045/108430/74672/86190/92654/98451	2012	2015	Afgehandeld	Gemeentelijke Selectielijst 1996, categorie 2.14	1 Jaar	Digitaal

Bij informatie die wel een classificatiecode heeft, maar geen categorie kent, kan de classificatiecode gebruikt worden om de categorie en bewaartermijn aan te geven. Deze kan worden achterhaald aan de hand van de landelijke stukkenlijst door eerst op classificatiecode en vervolgens op bewaartermijn/resultaat te zoeken.

5. DE VOORBEREIDENDE FASE (DEEL II)

Het RHCe adviseert drie interne controles uit te voeren alvorens de zorgdrager de vernietigingslijst met een verzoek tot machtiging tot vernietiging aan het RHCe aanbiedt:

I. Controle of de benodigde metadata vermeld zijn
II. Controle op de inhoud (of de lijst juist is en alle metadata bevat)
III. Controle of de vernietigingslijst klaar is voor verzending

I. Controle of de benodigde metadata vermeld zijn

Om de vernietigingslijst te kunnen voorzien van een machtiging tot vernietiging moet RHCe de vernietigingslijst kunnen beoordelen. Voor het beoordelen van de vernietigingslijst zijn bepaalde metadata nodig. Deze benodigde metadata (zie tabel 1) tonen aan dat de vernietigingslijst in lijn is met vigerende wet- en regelgeving.

Als deze metadata ontbreekt dient de zorgdrager deze alsnog toe te voegen. Anders is de vernietigingslijst niet te beoordelen. Indien bepaalde vereiste metadata ontbreekt, bijv. een individueel identificatiekenmerk dient de zorgdrager afspraken maken met het RHCe over de verdere aanpak.

Indien de zorgdrager beschikt over veelal dezelfde soort informatie, bijv. kennisgevingen, kan er gebruikgemaakt worden van zgn. bulkomschrijvingen (zie hoofdstuk 4).

II. Controle op de inhoud van de lijst

De informatieprofessional controleert de conceptvernietigingslijst in ieder geval op de volgende aspecten:

- **Persoonsgegevens:**

Voor het verstrekken van persoonsgegevens gelden striktere voorwaarden dan voor het verzamelen van persoonsgegevens.[5] De Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna AVG) staat toe dat zorgdrager persoonsgegevens mag verstrekken indien de verstrekking verenigbaar is met het oorspronkelijke doel waar de persoonsgegevens voor verzameld zijn.[6]

[5] Artikel 6 lid 4 Algemene verordening persoonsgegevens
[6] Overweging 50, Algemene verordening persoonsgegevens

Deze verwerking van persoonsgegevens, het verstrekken van persoonsgegevens, moet volgens de AVG concreet, logisch en nauw verbonden zijn met het oorspronkelijke doel. Ook dient de verstrekking aan te sluiten bij de verwachting de betrokkenen in kwestie.[7]

Als de zorgdrager kan aantonen dat de zorgdrager heeft voldaan aan de eisen voor het verstrekken van persoonsgegevens is het voor RHCe toegestaan om een vernietigingslijst incl. persoonsgegevens te beoordelen.

Als de zorgdrager niet aan deze eisen kan voldoen of omwille van capaciteit/middelen niet wil voldoen, adviseert RHCe om de vernietigingslijst van persoonsgegevens te ontdoen. Op deze manier kan de vernietigingslijst alsnog ter beoordeling worden aangeboden. Lijsten met persoonsgegevens die niet aan de eisen voor verstrekking voldoen worden door het RHCe niet beoordeeld.

- **Selectielijst:**

Geef per vernietigingslijst of dossier aan welke selectielijst van toepassing is. Dit wordt bepaald door het begin- of eindjaar van een dossier. Of deze keuze gebaseerd is op begin- of eindjaar is afhankelijke van de keuze van de zorgdrager, echter dient de zorgdrager de gemaakte keuze consequent toe te passen op de gehele vernietigingslijst.

Inhoudelijke elementen:
De vernietigingslijst dient de benodigde metadata te bevatten, zodat deze te beoordelen is (zie tabel 1), zoals:

- Omschrijving**:** de omschrijving op de vernietigingslijst dient overeen te komen met de inhoud van het dossier/de zaak.
- Vernietigingscategorie/ vernietigingsgrondslag: per selectielijst is het afhankelijk welke vernietigingscategorieën of -grondslagen er van toepassing zijn. Door vernietigingscategorie te selecteren uit de vigerende selectielijst, wordt een document of dossier/zaak op de vernietigingslijst gekoppeld aan een gemeentelijk proces. Ook bepaalt mede de vernietigingsgrondslag welke bewaartermijnen er van toepassing zijn op de informatie.
- Bewaartermijn**:** de bewaartermijn van het dossier/de zaak dient overeen te komen met de bewaartermijn zoals vermeld in de selectielijst. Aan de hand van de einddatum (in sommige gevallen ook de begindatum) van het dossier/de zaak kan gecontroleerd worden of de bewaartermijn gehanteerd is door de zorgdrager
- Hotspotmonitor: de zorgdrager kan o.b.v. een hotspotmonitor besluiten om informatie blijvend te bewaren. Informatie die onderdeel is van een hotspot, hoort/kan niet op de vernietigingslijst staan.[8]

III. Controle of de vernietigingslijst klaar is voor verzending.

Nadat de inhoud van de lijst gecontroleerd is, kan het wenselijk zijn om de vernietigingslijst te laten controleren door de verantwoordelijk leidinggevende(n). Als de verantwoordelijk leidinggevende akkoord gaat kan de lijst ter beoordeling worden aangeboden aan het RHCe.

De vernietigingslijst wordt door de zorgdrager via e-mailbericht (relatiebeheer@rhc-eindhoven.nl) aangeleverd aan het RHCe. De vernietigingslijst dient als Excelbestand met de volgende bestandsnaam te worden aangeleverd: "*Vernietigingslijst [Naam zorgdrager]_ termijn.xlsx*". Bijvoorbeeld: *Vernietigingslijst Gemeente Eindhoven_ 2020.xlsx*

[7] 'Verstrekken van persoonsgegevens', autoriteitpersoonsgegevens.nl.
[8] Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020, p. 15.

6. DE VALIDATIEFASE

Nadat de vernietigingslijst ontvangen is door RHCe, doet RHCe eerst een zgn. ontvangstcontrole. Wanneer deze controle positief doorlopen wordt zal RHCe overgaan tot de inhoudelijke controle.

Ontvangstcontrole:

Tijdens de ontvangstcontrole wordt gecontroleerd of de vernietigingslijst op de correcte wijze is aangeleverd, of de vernietigingslijst de benodigde metadata bevat en of de vernietigingslijst geen strijdigheden bevat met vigerende wet- en regelgeving. Wanneer de ontvangstcontrole is uitgevoerd wordt de zorgdrager schriftelijke op de hoogte gesteld van de uitkomst. De aangeleverde vernietigingslijst kan beoordeeld worden en wordt in behandeling is genomen of de vernietigingslijst is niet te beoordelen, door bijv. het ontbreken van vereiste metadata, en wordt niet in behandeling genomen. Als de vernietigingslijst niet in behandeling genomen kan worden zal RHCe altijd aangeven waar dit aan ligt.

Inhoudelijke controle:

RHCe kijkt o.a. naar strijdigheden met de vigerende wet- en regelgeving, of de omschrijving(en) overeenkomen met de gekozen categorieën en naar mogelijk onduidelijkheden.

Waarna RHCe constateert dat de vernietigingslijst strijdigheden met vigerende wet- en regelgeving of onduidelijkheden bevat, schrijft RHCe deze op in een bevindingenrapport. Waarna de gehele vernietigingslijst inhoudelijk beoordeeld is, wordt het bevindingenrapport met het verzoek tot aanpassing of verduidelijking met de zorgdrager gedeeld.

Bovenstaande stappen zullen worden herhaald totdat de vernietigingslijst vrij is van strijdigheden met wet- en regelgeving en/of geen onduidelijkheden meer bevat.

7. DE AFRONDINGSFASE

Wanneer de vernietigingslijst van de zorgdrager is goedgekeurd, ontvangt de zorgdrager van het RHCe een ondertekend exemplaar van de machtiging tot vernietiging. De machtiging tot vernietiging is een document waarin het RHCe verklaart akkoord te gaan met de vernietiging van de op de vernietigingslijst genoemde informatie. De definitieve vernietigingslijst van de zorgdrager is als bijlage in de machtiging tot vernietiging opgenomen.

Wanneer de zorgdrager de machtiging tot vernietiging ontvangt, kan de zorgdrager overgaan tot daadwerkelijke vernietiging. Tenslotte maakt de zorgdrager een verklaring van vernietiging op[9], die getekend wordt door de zorgdrager. Iemand die gemachtigd is tot het tekenen van dergelijke verklaring(en), kan de Verklaring tekenen namens de zorgdrager.[10] Wanneer de verklaring tot vernietiging getekend is, stuurt de zorgdrager deze verklaring naar het RHCe. Op deze manier weet RHCe dat de vernietiging heeft plaatsgevonden en is de vernietigingsprocedure formeel afgerond.

Een format van een verklaring van vernietiging is opgenomen in bijlage 3: format verklaring van vernietiging.
Het RHCe dient een kopie van de verklaring van vernietiging te ontvangen en bij fysieke vernietiging ook het bewijs van vernietiging dat uitgegeven wordt door het gecertificeerde bedrijf dat de vernietiging daadwerkelijk heeft uitgevoerd. Wanneer dit bedrijf geen bewijzen afgeeft, maar werkt met raamovereenkomsten waarin dit beschreven staat, is dat ook voldoende.

[9] Artikel 8 Archiefbesluit 1995
[10] Artikel 10:1 Algemene wet bestuursrecht

8. BIJLAGE

Bijlage 1: begrippenlijst

Bewaartermijn: De termijn waarna de zorgdrager informatie die voor vernietiging in aanmerking komt, moet vernietigen.

Bulkomschrijving: Een regel in de vernietigingslijst die meerdere inventarisnummers omvat die behoren tot dezelfde categorie en bewaartermijn.

Hotspotmonitor: een instrument dat zorgdragers helpt bij het signaleren van hotspots.

Informatie: informatieobjecten die vallen onder de Archiefwet 1995.

Vernietigingslijst: een lijst met de voor vernietiging in aanmerking komende informatie.

Persoonsgegevens: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon. Dit betekent dat informatie ofwel direct over iemand gaat, ofwel naar deze persoon te herleiden is. Voorbeelden van persoonsgegevens zijn iemands naam, adres, woonplaats, telefoonnummer, e-mailadres, kenteken auto/motor/brommer, -IP-adres-, etc..

Selectielijst: een beschrijving van categorieën proces gebonden informatie die voor blijvende bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komende, voorafgegaan door een verantwoording. In de selectielijst staan de termijnen na het verstrijken waarvan de vernietiging wel of niet mag plaatsvinden.

Vernietiging: Proces van verwijderen of wissen van informatie zodat de informatie op de niet meer raadpleegbaar of herleidbaar is.

Zorgdrager: Degene die bij de wet belast is met de zorg voor de informatie. In de Archiefwet 1995 wordt gesproken over zorgdrager, de nieuwe concept-archiefwet spreekt over verantwoordelijk overheidsorgaan.

Beheeromgeving: de plek waar informatie beheerd wordt; bijvoorbeeld een zaaksysteem, DMS, taakapplicatie, Sharepoint.

Bijlage 2: FAQ

Vraag: kan een document, zaak of dossier meerdere vernietigingscategorieën en bewaartermijnen hebben?
Antwoord: een document, dossier of zaak kan maar één bewaartermijn en één vernietigingscategorie hebben. Indien er twee meerdere categorie met een bewaartermijn van toepassing (zouden) zijn op één document, dossier of zaak gaat de korter lopende bewaartermijn op in de langst lopende bewaartermijn, hetzelfde geldt voor de vernietigingscategorie. Op deze manier, ontstaat wordt er één categorie met één bewaartermijn gekoppeld aan een document, zaak of dossier.

Vraag: kan een document, zaak of dossier onder het regime van meerdere selectielijsten vallen?
Antwoord: een document, zaak of dossier valt onder één selectielijst vallen. Onder welke selectielijst een document, zaak of dossier valt, is afhankelijk van de reikwijdte van de Selectielijst. De reikwijdte van een selectielijst staat altijd vermeld in de selectielijst zelf.[11]

Vraag: is de vernietigingslijst onderdeel van de Verklaring van vernietiging?
Antwoord: Ja, de vernietigingslijst is onderdeel van de Verklaring van vernietiging. Art. 8 Archiefbesluit vergt dat de Verklaring van vernietiging een specificatie bevat van de vernietigde informatie. De vernietigingslijst is deze specificatie.[12]

Vraag: zijn de bewaartermijnen uit de selectielijsten wettelijk gesteld?
Antwoord: deels, bepaalde bewaartermijn zijn wettelijk gesteld, ander bewaartermijn zijn gebaseerd op een trend- en risicoanalyse. [13] In de bijlagen van de selectielijst is te vinden welke bewaartermijnen wettelijk gesteld zijn, en welke bewaartermijnen gebaseerd zijn op een trend- en risicoanalyse. Ook de verantwoording van trend- en risicoanalyse zijn te vinden in de bijlagen van de selectielijsten.[14]

Vraag: hoe zit het met de vernietiging van kopieën?
Antwoord: kopieën worden in het algemeen gedurende de geldende bewaartermijn vernietigd. Op het moment dat het origineel vernietigd moet zijn, dienen de kopieën ook vernietigd te zijn. In uitzonderlijke gevallen is het mogelijk dat kopieën voor blijvende bewaring in aanmerking komen, bijv. wanneer kopieën van belang zijn voor de reconstructie van de zaak of wanneer kopieën van blijvend te bewaren informatie aantekeningen bevatten, die niet op het origineel zijn terug te vinden. Ook kan het zijn dat originelen van blijvend te bewaren informatie niet meer beschikbaar zijn, indien er een kopie aanwezig is, komt de kopie voor blijvende bewaring in aanmerking.[15]

[11] Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke samenwerkingen 2020, p. 83
[12] Artikel 8 Archiefbesluit 1995
[13] Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke samenwerkingen 2020, p. 7
[14] Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke samenwerkingen, p. 54 - 81
[15] Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke samenwerkingen, p. 9

Bijlage 3: voorbeeld opzet vernietigingslijst

Vernietigingslijst [naam zorgdrager] van [termijn].
Toegepaste selectielijst(en): [vul in].

Identificatiekenmerk	Classificatie*	Omschrijving	Begindatum	Einddatum	Resultaat*	Categorie	Bewaartermijn	Vorm

Bijlage 4: format verklaring van vernietiging

Ondergetekende verklaart op grond van de lastgeving van Burgemeester en Wethouders van de gemeente [vul in] dat de vermelde archiefbescheiden op de vernietigingslijst [vul in: titel vernietigingslijst] ter vernietiging zijn aangeboden.

De archiefbescheiden zijn vernietigd met toestemming van de streekarchivaris op grond van de selectielijst [vul in: titel selectielijst].

- Vernietiging van analoge archiefbescheiden: De vernietiging van de analoge archiefbescheiden heeft plaatsgevonden op [datum] door middel van [versnippering/verbranding] door [bedrijf].
- Vernietiging van digitale archiefbescheiden: De vernietiging van de digitale archiefbescheiden heeft plaatsgevonden op [datum] door middel van verwijdering uit het systeem op een zodanige wijze dat het niet te reconstrueren is.

Namens college van burgemeester en wethouders,
[naam]

[plaats], [datum]