

**Richtlinie der Universität zu Lübeck zur Führung, Aufbewahrung,
Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Akten
Vom 18. Juni 2024**

Aufgrund des § 22 Absatz 2 Satz 1 des Hochschulgesetzes (HSG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 5. Februar 2016 (GVOBl. Schl.-H. S. 39), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 3. Februar 2022 (GVOBl. Schl.-H. S. 102), wird nach Beschlussfassung des Präsidiums vom 17. Juni 2024 die folgende Richtlinie erlassen:

§ 1

Allgemeines

- (1) Diese Richtlinie stellt Grundsätze für die Führung, Aufbewahrung, Aussonderung, Archivierung und Vernichtung von Akten auf, die dazu beitragen soll, den Aufwand für das Aufbewahren von Akten gering zu halten und gleichzeitig die den rechtlichen Vorschriften entsprechende Aussonderung und Archivierung sicherzustellen.
- (2) Die in der Universitätsleitung, den Sektionen, wissenschaftlichen Einrichtungen und Zentren und in der zentralen Universitätsverwaltung der Universität zu Lübeck entstehenden Unterlagen sind Eigentum der Universität zu Lübeck.
- (3) Unterlagen im Sinne dieser Richtlinie sind insbesondere Akten, Urkunden, Schriftstücke, Karten, Pläne, Karteien, Bild-, Film- und Tonmaterial und sonstige Informationsträger einschließlich der darauf befindlichen Informationen und der zu ihrer Ordnung, Nutzung und Auswertung erforderlichen Hilfsmittel.
- (4) Diese Richtlinie gilt beim Einsatz technischer, insbesondere elektronischer Hilfsmittel in der Aktenverwaltung entsprechend.

§ 2

Führung von Akten

- (1) Alle Unterlagen sind möglichst in Akten zusammenzufassen und zu führen. Die Aktenführung findet bei dem für die Unterlagen zuständigen Bereich statt; die Zuständigkeit ergibt sich aus dem Geschäftsverteilungsplan. Eine mehrfache Aktenführung ist untersagt.
- (2) Grundsätzlich werden alle Sachakten in den zentralen Archivräumen aufbewahrt. Personalakten werden in den zentralen Archivräumen so aufbewahrt, dass lediglich Beschäftigte des Personalreferates Zugang zu den Personalakten haben.
- (3) In den Fällen, in denen eine Akte aus den zentralen Archivräumen geholt wird, muss eine Fehltasche angelegt werden. Diese ist an die Stelle der fehlenden Akte zu hängen und muss das Aktenzeichen, die Entleiherin oder den Entleiher sowie das aktuelle Datum enthalten.
- (4) Das Anlegen und Führen sogenannter Handakten am Arbeitsplatz, die ausschließlich aus Kopien von Unterlagen bestehen, ist zu vermeiden oder auf die für eine sach- und

zeitgerechte Bearbeitung notwendige Zeit zu beschränken. Im Anschluss sind diese zu vernichten.

- (5) Jede Bearbeiterin oder jeder Bearbeiter einer Akte ist verpflichtet, die Akte zum Beginn der Bearbeitung einem Aktenzeichen zuzuordnen und dieses auf der Akte zu vermerken.
- (6) Der Transport von Akten und einzelnen Unterlagen hat in einem geeigneten Behältnis zu erfolgen, das gegen die Einsichtnahme durch Dritte und den Verlust von Akten und Unterlagen gesichert ist. Das Behältnis darf nur an Orten gelagert werden, die nicht von Dritten betreten werden können.
- (7) Im Rahmen der ausschließlich elektronischen Aktenführung und -bearbeitung werden eingehende papierbasierte Unterlagen so in die elektronische Form überführt, dass der Beweiswert des Originals auf die digitale Form übergeht und die Unterlagen dann in der elektronischen Akte vorliegen. Die zugesandten Unterlagen sind nach dem Scannen zu vernichten. Soweit Gesetze, Verordnungen oder sonstige Bestimmungen eine zusätzliche Aufbewahrung der Unterlagen in Papierform vorsehen, sind die jeweiligen Unterlagen – versehen mit dem elektronischen Aktenzeichen – zusätzlich in einem Sammelordner aufzubewahren.

§ 3

Aufbewahrung von Akten und sonstigen Unterlagen

- (1) Alle Bereiche der Universität zu Lübeck sind verpflichtet, die bei ihnen geführten Akten und sonstigen anfallenden Unterlagen nach deren Abschluss den zentralen Archivräumen zuzuführen.
- (2) Die bearbeitende Person hat die Aufbewahrungsfrist sowie die Archivwürdigkeit der Unterlagen festzulegen. Sofern die Unterlagen in einer Akte zusammenfassbar waren, erfolgt die Festlegung spätestens mit Abschluss der Akte. Archivwürdig sind Unterlagen, die für
 1. Wissenschaft oder Forschung,
 2. das Verständnis der Gegenwart und der Geschichte,
 3. Zwecke der Gesetzgebung, Verwaltung oder Rechtsprechung oder
 4. die Sicherung berechtigter Belange betroffener Personen oder Drittervon bleibendem Wert sind, sowie Unterlagen, die aufgrund von anderen Rechtsvorschriften oder zur Rechtswahrung dauernd aufbewahrt werden müssen.
- (3) Die Festlegung der Aufbewahrungsfrist und Archivwürdigkeit hat gemäß der Anlage erfolgen. Die in der Anlage festgelegten Aufbewahrungsfristen dürfen in begründeten Einzelfällen verlängert werden. Sie dürfen nicht verkürzt werden. Sind Unterlagen gemäß der Anlage nicht archivwürdig, darf die Archivwürdigkeit in begründeten Einzelfällen davon abweichend festgelegt werden. Sind Unterlagen nach der Anlage archivwürdig, ist eine abweichende Festlegung unzulässig.

§ 4

Aufbewahrungsfristen

- (1) Unterlagen sind fünf Jahre aufzubewahren, soweit nicht besondere Rechts- oder Verwaltungsvorschriften oder die Anlage andere Aufbewahrungsfristen vorsehen. Gelten mehrere unterschiedliche Aufbewahrungsfristen, kommt die längste Aufbewahrungsfrist zur Anwendung.
- (2) Die Aufbewahrungsfrist einer Unterlage gibt den Zeitraum an, für den eine Unterlage bei der bearbeitenden Stelle nach ihrem Abschluss aufzubewahren ist, bevor eine Aussonderung durchgeführt werden kann.
- (3) Die Aufbewahrungsfrist einer Akte, die mehrere Unterlagen beinhaltet, richtet sich nach derjenigen Unterlage mit der längsten Aufbewahrungsfrist. Sie beginnt, soweit nicht ausdrücklich anders bestimmt ist, mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Akte geschlossen worden ist und endet mit Ablauf eines Kalenderjahres. Eine nach Monaten bemessene Aufbewahrungsfrist beginnt, soweit nicht ausdrücklich anders bestimmt ist, mit Ablauf des Monats, in dem die Akte geschlossen worden ist, und endet mit Ablauf eines Monats.
- (4) Die Aufbewahrungsfrist für Verträge beginnt mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem der jeweilige Vertrag beendet worden ist und endet mit Ablauf eines Kalenderjahres. Wird der Vertrag in einer Akte geführt gilt Absatz 3.

§ 5

Aufbewahrungsfristen für Grundsatzangelegenheiten

Aufbauorganisation	dauerhaft
- Universitätsstruktur, Verfassung	
- Strategische Hochschulplanung und -entwicklung	
Gebäude und Liegenschaften	
- Bestandsunterlagen (z.B. zu Eigentum, Campusplanung)	dauerhaft
Verzeichnisse, insbesondere Anbieterslisten	dauerhaft

§ 6

Aufbewahrung von Personalakten

- (1) Personalakten werden ausschließlich vom Referat Personal in der Zentralen Universitätsverwaltung geführt.
- (2) Beim Abschluss von Akten des Referats Personal ist § 91 des Landesbeamtengesetzes Schleswig-Holstein in seiner jeweils geltenden Fassung zu beachten.
- (3) Personalakten von Beschäftigten, die nicht unter § 91 des Landesbeamtengesetzes Schleswig-Holstein fallen, sind in der Regel mit Ablauf des Jahres des Erreichens der Altersgrenze (Verrentung) oder bei vorherigem Ableben mit Ablauf des Todesjahres abgeschlossen.

§ 7

Aussonderung und Archivierung

- (1) Die Universität zu Lübeck hat die bei ihr entstandenen Unterlagen nach Maßgabe des § 6 Absatz 1, 2 und 4 LArchG dem Landesarchiv anzubieten, wenn die Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind.
- (2) Das Landesarchiv übernimmt die von ihm als archivwürdig festgestellten Unterlagen. Lehnt das Landesarchiv die Übernahme ab oder übernimmt es angebotene Unterlagen nicht innerhalb eines Jahres, so ist die Universität zu Lübeck zu deren weiteren Aufbewahrung nicht verpflichtet.
- (3) Einzelheiten der Aussonderung und Rückgabe, insbesondere der Kostenbeteiligung, regelt die Universität zu Lübeck mit dem Landesarchiv gemäß § 16 Absatz 1 Satz 3 LArchG durch öffentlich-rechtlichen Vertrag.
- (4) Die vom Landesarchiv zurückgegebenen oder nicht innerhalb eines Jahres übernommenen Unterlagen sind zu vernichten und der Wiederverwertung zuzuführen. Eine selbständige Vernichtung von Unterlagen ohne Beteiligung des Landesarchivs ist untersagt.
- (5) Die Kanzlerin oder der Kanzler bestimmt eine für die Aussonderung von Unterlagen zuständige Person. Sie darf insbesondere
 1. einheitliche Prozesse für die Aufbewahrung von Unterlagen festlegen,
 2. die Einhaltung der Prozesse überprüfen,
 3. die notwendige Korrespondenz mit dem Landesarchiv führen.

§ 8

Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt mit dem Tage nach ihrer Beschlussfassung durch das Präsidium in Kraft. Gleichzeitig tritt die Richtlinie der Universität zu Lübeck zur Aufbewahrung, Aussonderung und Archivierung von Akten vom 5. September 2017 außer Kraft.

Lübeck, den 18. Juni 2024

Prof. Dr. Gabriele Gillessen-Kaesbach
Präsidentin der Universität zu Lübeck (m.d.W.d.G.b.)

Anlage: Aufbewahrungsfrist und Archivwürdigkeit von Unterlagen

(Hinweis: Sind Unterlagen gemäß dieser Anlage nicht archivwürdig, darf die Archivwürdigkeit in begründeten Einzelfällen davon abweichend festgelegt werden. Sind Unterlagen nach dieser Anlage archivwürdig, ist eine abweichende Festlegung unzulässig.)

Referat/Einrichtung	Anfallende Unterlagen	Aufbewahrungsfrist (Jahre)	Archivwürdigkeit (Ja/Nein)
---------------------	-----------------------	----------------------------	----------------------------

Abteilung I – Büro der Präsidentin

Referent*innen	Reden	10	Ja
	Präsentationen	10	Ja
	Universitätsveranstaltungen	10	Ja

Kommunikation	Audimax Sitzplätze (Fundraising)	10	Ja
	Hochschulkommunikation, Marketing	5	Nein
	IHK	10	Ja
	Krisen	10	Ja
	Presseauschnitte, Pressespiegel, focus MUL/LIVE	10	Ja
	Repräsentation, Öffentlichkeitsarbeit, Presse	10	Ja
	Stiftungsuniversität	30	Ja
	Vorlesungsverzeichnisse	5	Nein

Abteilung II – Forschung, Innovation und Transfer (FIT)

Forschung und Internationales	Drittmittelwesen, Beratung	10	Ja
-------------------------------	----------------------------	----	----

EU-Büro	Drittmittelwesen, Beratung	10	Ja
---------	----------------------------	----	----

Strategische Partnerschaften und Fundraising	Beziehungen zu anderen Universitäten	10	Ja
	Freunde, Förderer und Spendenverwaltung	10	Ja

Compliance und Vertragsmanagement	Gastwissenschaftlerveträge	6	Ja
	Original-Rechnungen	10	Ja
	Reisekostenbelege über 10 Euro im Original	½	Nein
	Sonstiges Schriftgut, wie begleitende Korrespondenz und Vermerke	5	Nein

	Verträge	10	Ja
--	----------	----	----

Technologie- transfer	Drittmittelwesen, Beratung	10	Ja
	Erfindungsmeldungen	10	Ja
	Patente	10	Ja

Abteilung III – Akademische Strukturen

Zentrale Gre- mien und Be- rufungsrecht	Allgemeine Rechtsangelegenheiten	5	Nein
	Berufungsverfahren	30	Ja
	- abgelehnte Bewerbungen	½	Nein
	Findungs- und Beratungskommission	10	Ja
	Gerichtliche Prozesse	20	Ja
	Gerichtliche und außergerichtliche Vergleiche	20	Ja
	Hochschulrecht (z.B. Satzungen, Ordnungen und Richtlinien)	20	Ja
	Kooperationsverträge (z.B. bei Stiftungs- und gemeinsamen Professuren)	6 (§ 257 HGB) bzw.10 (§ 147 AO) bei steuerrechtlichen Berührungen	Ja
	Organe und Ausschüsse der Universität	15	Ja
	Professurvertretung	30	Ja
	Sonstige Verträge und Vereinbarungen	6 (§ 257 HGB) bzw.10 (§ 147 AO) bei steuerrechtlichen Berührungen	Nein
	Unterlagen zu Gremiensitzungen	10	Ja
	Vollstreckbare Vergleiche und Urkunden gemäß § 197 BGB	30	Ja
Wahlen	10	Ja	

Justizariat	Allgemeine Rechtsangelegenheiten	10	Nein
	Anhörungen durch das Ministerium	10	Ja
	Dienstanweisungen	5	Ja
	Dienstvereinbarungen	6	Ja
	Disziplinarrechtliche Verfahren	30	Ja
	Gerichtliche und außergerichtliche Vergleiche	20	Ja
	Gremienwahlen	10	Ja
	Hochschulrecht (z.B. Satzungen, Ordnungen und Richtlinien)	20	Ja
	Kooperationsverträge	10	Ja
	Mietverträge	5	Ja

	Mitglieder der Universität	10	Ja
	Pachtverträge	5	Ja
	Prozesse	20	Ja
	Seniorprofessuren	6	Ja
	Sonstige Verträge	5	Nein
	Strafanträge wegen strafbarer Handlungen	10	Nein
	Vollstreckbare Vergleiche und Urkunden gemäß § 197 BGB	30	Ja

Abteilung IV – Ressourcen

Finanzen / Controlling / Einkauf	Akten über Darlehen, Bürgschaften	10	Ja
	Dauerbelege	dauerhaft	
	Haushalts- und Rechnungsangelegenheiten (z.B. Wirtschaftsplan, Finanz-, Zwischenberichte, Rechnungs-, Kassen- und Lagerprüfberichte, Verträge mit Lehrbeauftragten, Freie-Mitarbeiter-Verträge, Werkverträge)	5	Nein
	Steuerrelevante Unterlagen nach § 147 Abgabenordnung		
	- Bücher und Aufzeichnungen, Inventare, Jahresabschlüsse, Lageberichte, die Eröffnungsbilanz sowie die zu ihrem Verständnis erforderlichen Arbeitsanweisungen und sonstigen Organisationsunterlagen	10	Nein
	- Buchungsbelege und Unterlagen nach Artikel 15 Absatz 1 und Artikel 163 des Zollkodex der Union	10	Nein
	- die empfangenen Handels- und Geschäftsbriefe, Wiedergaben der abgesandten Handels- oder Geschäftsbriefe und sonstige Unterlagen, soweit sie von Bedeutung sind	6	Nein

Personal	Ausschreibungen von Professuren	5	Nein
	Auswahlentscheidungen	1	Nein
	Berechnung ruhegehaltsfähiger Verdienstzeiten	30	Ja
	Bewerberlisten	1	Nein
	Dienstausweise	5	Nein
	Dienstaufsichtsbeschwerden	15	Ja

	Dienstliche Beurteilungen	1	Nein
	Disziplinarverfahren, für den Fall, dass die Möglichkeit eines Wiederauflebens des Anspruchs besteht	30	Ja
	Nebentätigkeitsanzeigen	5	Nein
	Personalakten, Versorgungsakten sowie Unterlagen über Beihilfe, Heilfürsorgen, Heilverfahren, Unterstützungen, Erholungsurlaub, Erkrankungen, Umzugs- und Reisekosten und Nebentätigkeitsanzeigen	6	Ja
	- Unterlagen, aus denen die Art einer Erkrankung ersichtlich ist	3	Ja
	- Versorgungsakten von Beamtinnen und Beamten für den Fall, dass die Möglichkeit eines Wiederauflebens des Anspruchs besteht	30	Ja
	§ 91 LBG SH ist zu beachten		
	Personalvertretungsakten	10	Ja
	Sonstige Bewerbungen (abgelehnt)	½	Nein
	Stellenausschreibungen	1	Nein
	Unterlagen über Unfälle für den Fall, dass die Möglichkeit eines Wiederauflebens des Anspruchs besteht	30	Ja

Liegenschaften, Bau und Sicherheit	Bestandsunterlagen	dauerhaft	
	Raumverwaltung	5	Nein
	Sicherung, Wartung, Instandhaltung	5	Nein

Hochschulmedizin	Haushalts- und Wirtschaftsplan (Wirtschaftsplan, Basisausstattung) Strukturpapiere	5	Nein
------------------	---	---	------

Abteilung V – Strategische Hochschulentwicklung

Qualitätsmanagement und Organisationsentwicklung	Aggregierte und anonymisierte Auswertungsberichte zu Evaluationen	30	Ja
	Aggregierte und anonymisierte Auswertungsberichte zu Kennzahlen	30	Ja
	Evaluationsdaten, die auch für Forschungsprojekte genutzt werden	10	Ja
	Kursevaluationen	10	Nein
	Monitoringdaten	20	Nein
	Rohdaten QM-Kennzahlen	0	Nein

	Sonstige Evaluationen im Rahmen der Qualitätssicherung	15	Nein
--	--	----	------

Hochschulplanung	Ausstattungs-, Kosten- und Leistungsvergleich	20	Ja
	Kapazitätsberechnungen aller Lehreinheiten mit Studienplatzklagen und Gerichtsbeschlüssen	20	Ja
	Hochschulstatistik	20	Ja
	Leistungsorientierte Mittelverteilung, Forschung der Sektion Medizin (LOM)	20	Ja
	Unterlagen, insb. Berichterstattungen zu den Zielvereinbarungen mit dem Land (ZV), Hochschulsonderprogramm (HSP), Zukunftsvertrag (ZSL), etc.	20	Ja

Chancengleichheit und Familie	Beratungen/Fallmanagement: Konflikt- und Antidiskriminierung, BEM, Inklusion, Pflege, Schwangerschaft, Familienpass	5	Ja
	Durchführung von Veranstaltungen und Fachtagungen: Career Rope up, Campusferien, CaRE, KidsXtra, Abend der Vielfalt, Voio (extern)	5	Ja
	Family Mobility Grant	5	Ja
	FeR – Female Researcher	5	Ja
	Kitaplatz-Vergabe	5	Ja
	Personalverfahren	5	Nein
	Statistiken	20	Ja
	Unterlagen der Audits (TEQ, Beruf und Familie, Diversity Audit)	5	Ja

Abteilung VI – Studium

Studierenden-Service-Center	Bewerbungsunterlagen, die weder zu einer Zulassung noch zu einer Einschreibung geführt haben	2	Nein
	Förderung der Studierenden (z.B. Stipendien)	5	Nein
	Grundsatzfragen Studium	10	Ja
	Habilitationsverfahren (inkl. Habilitationsschrift)	25	Ja
	Immatrikulation und Exmatrikulation	10	Nein
	Lehrveranstaltungen und Exkursionsangelegenheiten	5	Nein

	Notenlisten	5	Nein
	Organe der Studierendenschaft und studentische Vereinigungen	10	Ja
	Partnerschaftsangelegenheiten	10	Ja
	Praktikumsberichte	5	Nein
	Promotionsverfahren	25	Ja
	Protokolle mündlicher Prüfungen	5	Nein
	Prüfungsakten (darin enthalten sind u.a. Atteste, Gutachten, Nichtbestehen einer Prüfung, Zeugnisse, Urkunden, Bachelor- und Masterarbeiten, Sonderfälle, Anerkennungsunterlagen, Anträge)	30	Ja
	Schriftliche Prüfungsleistungen (Klausuren, Hausarbeiten, Projektarbeiten, etc.)	5	Nein
	Sonderprogramme im In- und Ausland (ERASMUS, STIPET, etc.)	5	Nein
	Unterlagen in Verbindung mit der Finanzhilfvereinbarung (DAAD, EU KOM)		
	- bei Zahlungen über 60.000 Euro	5	Nein
	- bei Zahlungen bis 60.000 Euro	3	Nein
	Zeugnisdurchschriften (Gutachten über die jeweilige Abschlussprüfungsarbeit)	40	Ja

Studium und Lehre Humanmedizin	Ausschuss für Lehre Humanmedizin und Lehrkrankenhäuser	10	Nein
	Bescheinigungen	10	Nein
	Bewerbungsunterlagen, die weder zu einer Zulassung noch zu einer Einschreibung geführt haben	2	Nein
	Lehrprojekte, Lehrprojektforschung, Evaluation	10	Nein
	Studierendendaten (u. a. Schwangere, Langzeit, PJ/M3, Mentoring)	5	Nein

Akkreditierung und Recht	Anhörungen durch das Ministerium	10	Nein
	Einrichtung und Akkreditierung von Studiengängen (Gremienbeschlüsse, Anträge und Genehmigungen Ministerium, Selbstberichte und eingereichte Unterlagen,	30	Ja

	Akkreditierungsberichte, Urkunden, Beschlüsse und Bescheide)		
	Gerichtliche und außergerichtliche Vergleiche	20	Ja
	Hochschulrecht (z.B. Satzungen, Ordnungen und Richtlinien)	20	Ja
	Lehreinheiten/Kapazitäten (Gründung von Lehreinheiten, kapazitätsrechtliche Stellungnahmen, Festsetzung von Anteilquoten und Gruppengrößen)	20	Nein
	Protokolle (SK-Runde, LEK-Runde, jf Gesundheitsfachberufe)	10	Nein
	Gerichtliche Prozesse	20	Ja
	Rahmenbedingungen Studium und Lehre (Festsetzung Semester- und Unterrichtszeiten, Leitlinien und Merkblätter für Studium, Lehre, Promotion und Habilitation)	10	Nein
	Rechtsangelegenheiten/Rechtsfragen/Rechtsstreitigkeiten (Fragen zu Lehre, Prüfungen, Härtefällen, Exmatrikulationen etc., außerkapazitäre Zulassungsverfahren)	10	Nein
	Verträge	6	Nein
	Vollstreckbare Vergleiche und Urkunden gemäß § 197 BGB	30	Ja

Zentrale Einrichtungen

Center for Doctoral Studies	Angebote (initiativ eingereichte)	3	Nein
	Angebote (über Kurs-Ausschreibung, genommene)	10	Nein
	Angebote (über Kurs-Ausschreibung, nicht genommene)	1	Nein
	Erstellung von Transcripts of Record/Zeugnissen	25	Ja
	Leistungszertifikate, Praktikumsberichte, Projektarbeiten	5	Nein
	Liste Promovierenden-Erfassung	4	Nein
	Liste Referent*innen-Kontaktdaten	10	Nein
	Mitglieder-Listen für außerregulären Zugriff externer Promovierender (Assoziierte/Kooperationspartner) sowie	5	Nein

	Clinician Scientists auf Kurse des CDSL		
	Persönlicher Ordner von Promovierenden	25	Ja
	Referent*innen-Verträge	5	Nein
	Stipendiatenverträge	6	Nein
	Umfrage NACAPS	1	Nein
	Vergabe Promotionsstipendien	5	Nein

Gemeinsame Tierhaltung	Anträge Zugangsberechtigung	5	Nein
	Import und Exportunterlagen für Tiertransporte	10	Nein
	Klausuren (MLS Studiengang)	5	Nein
	Lieferscheine / Rechnungen Arzneimittel	5	Nein
	Medikamentenausgabe / Behandlungsanforderungen	5	Nein
	Tägliche Inaugenscheinnahme Tiere	5	Nein
	Teilnehmermanagement (Fortbildungsveranstaltung)	2	Nein
	Schlüsselverwaltung	2	Nein

Hochschul-sport	Arbeitsunterlagen / Schriftverkehr / Sonstiges (z. B. Umbuchungen, Storn, Erstattung, Kurslisten, Unfallmeldungen, Nachweise, Ausfälle/Vertretungen, Sportpraxis)	1	Nein
	Fuhrpark (z. B. Nutzungsvereinbarung, Sponsoren, Versicherungen, Kfz-Steuer, Inspektion/HU)	10	Nein
	Finanzen/Controlling/Einkauf - Bestand/Zu-/Abgänge, Beschaffung, Versicherungen, SEPA/Abbuchungen/RLS, Zahlungseingänge/Ausgangsrechnungen, Budget	5	Nein
	- Jahresabschlüsse, Haushaltsplanung	10	Nein
	Gebäude und Anmietungen - Bauunterlagen, Segelzentrum - Pachtvertrag - Betriebsanweisungen - Dienstleistungen (z. B. Wartung, Instandhaltung, Prüfberichte), Telekommunikation, Energieversorgung,	Dauerhaft 5 5 10	Nein Nein Nein

	Anmietung, Nutzungsvereinbarungen, Nutzungsordnungen, Zugangsverwaltung		
	Personal		
	- Übungsleiter (Verträge, Nachweise, Bescheinigungen)	6	Nein
	- Verschwiegenheitserklärungen, Checklisten, Einweisungen, Handbücher, Ausleihe Schlüssel & Material	5	Nein
	Presse- & Öffentlichkeitsarbeit	10	Ja
	Sonstiges		
	- Datenschutz	5	Nein
	- Zertifikate	5	Nein
	- Protokolle Runder Tisch	30	Ja
	- Vermerke	5	Nein
	Zusammenarbeit mit anderen Stellen (z. B. Verträge/Vereinbarungen, Mitgliedschaften Vereine/Verbände)	10	Nein

Interdisziplinäres Centrum für Biobanking-Lübeck	Datenschutzkonzepte, Datenschutzfolgeabschätzungen (z.B. für IT-Systeme, Forschungsprojekte)	10	Ja
	Einwilligung von Patient*innen (zur Sammlung, Verarbeitung und Nutzung von Bioproben & Erhebung, Verarbeitung, Speicherung und Nutzung der Daten)	10	Ja
	Ethikvoten	10	Ja
	QM-Dokumente (z.B. Verfahrensanweisungen, SOPs, Formblätter, Checklisten)	10	Ja

Personal- und Lehrentwicklung (PLE)	Daten von Teilnehmer*innen	5	Nein
	Kurs-Evaluationen	5	Nein
	Kursplanung	5	Nein
	Teilnahmebescheinigungen	5	Nein

Zentrale Hochschulbibliothek	Lizenzverträge	5	Nein
------------------------------	----------------	---	------

	Anmeldeformulare von Kursteilnehmern	5	Nein
--	--------------------------------------	---	------

Zentrum für Klinische Studien	Original-Unterlagen betreffend das Qualitätsmanagement	30	Nein
	Originale von Lernerfolgskontrollen von Kursteilnehmern	10	Nein
	Originale von Studienprotokollen und -unterlagen (inkl. Verträge) für klinische Studien außerhalb des StrlSchG	25	Nein
	Originale von Studienprotokollen und -unterlagen (inkl. Verträge) für klinische Studien nach StrlSchG	30	Nein

Unabhängige Einheiten/Beauftragte

Antikorruptionsbeauftragter	Schriftgut	10	Nein
-----------------------------	------------	----	------

Beauftragter für Betriebliches Eingliederungsmanagement	Rückmeldebögen von BEM-Klienten, Einverständniserklärungen, Datenschutzerklärungen, Abschlussprotokoll	3	Nein
---	--	---	------

Datenschutzbeauftragter	Betroffenen Anfragen	3	Nein
	Datenschutzverletzungen	3	Ja
	Sonstige Datenschutzanfragen	10	Ja

Gentechnikbeauftragter	Gentechnische Anlagen	30	Ja
------------------------	-----------------------	----	----

Strahlenschutzbevollmächtigter/Strahlenschutzbeauftragter	Aufzeichnungen über bedeutsame Vorkommnisse (Not-, Störfälle, etc.)	30	Nein
	Aufzeichnungen über die Stoffe, für die die Übereinstimmung mit dem Inhalt des Freigabebescheides festgestellt wurde	30	Nein
	Aufzeichnungen über Ermittlung von Körperdosen	30	Nein
	Aufzeichnungen über Gewinnung, Erzeugung, Erwerb, Abgabe und den sonstigen Verbleib von radioaktiven Stoffen	30	Nein
	Aufzeichnungen über Konstanzprüfungen	10	Nein
	Genehmigungsbescheide nach §12 Abs. 1 StrlSchG	Dauerhaft	

	Messprotokolle zum Nachweis der Kontaminationsfreiheit oder Nichtaktivierung	5	Nein
--	--	---	------

Tierschutzbeauftragte	Unterlagen vom Ministerium (Genehmigungen / Änderungen / Personenbögen, etc.) [Durchschrift an TierSchB, Erstschrift an die Genehmigungsinhaber*innen – daher Pflicht bei den AGs]	5	Ja
-----------------------	---	---	----

Institute (MINT)

Übergeordnet für alle Institute	Allgemeine Korrespondenz	5	Nein
	Anerkennungsunterlagen	30	Ja
	Anmeldung (Praktikum, Klausur, etc.)	5	Nein
	Anonyme Patientendaten	30	Ja
	Betreuungsunterlagen	25	Nein
	Betriebsanleitungen, z.B. für Geräte	dauerhaft	Nein
	Drittmittelprojekte	10	Ja
	Einwilligung von Patient*innen und Proband*innen		
	- im Rahmen von Studien, die zu einer Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit führen können	30	Ja
	- bei sonstigen Studien	5	Nein
	Empfangsbogen und Stundennachweise (HiWi)	2	Nein
	Ethikanträge und Ethikvoten	10	Ja
	Erklärung zur Freigabe persönlicher Daten	Bis auf Widerruf oder Ausscheiden	Nein
	Garantiedokumente	Garantiedauer	Nein
	Geheimhaltung	5	Nein
	Gutachten, Atteste, Zeugnisse & Anträge über die jeweilige Prüfung (Abschlussarbeiten liegen beim SSC)	30	Ja
	Laborbücher	10	Ja
	Lehrveranstaltungen	5	Nein
Leistungszertifikate, Praktikumsberichte, Projektarbeiten	5	Nein	
Öffentlich zugänglich gemachte Forschungsdaten und Forschungsergebnisse sowie die ihnen zugrundeliegenden zentralen Materialien und die eingesetzte Forschungssoftware	10	Ja	

Patent- und Lizenzunterlagen	10	Ja
Personalunterlagen i.w.S.	5	Ja
Posteingangs- und Ausgangsbücher	5	Nein
Projekte	10	Ja
Protokolle mündlicher Prüfungen	5	Nein
Schriftliche Prüfungsleistungen (Klausuren, Hausarbeiten, Projektarbeiten, Seminararbeiten etc.)	5	Nein
Schriftwechsel zu Veranstaltungen & Tagungen	10	Nein
Sonstige Forschungsangelegenheiten, insb. die der Finanzierung der Forschung zugrunde liegenden Verträge	10	Ja
Stipendien	5	Nein
Studentische Laufzettel, Anmeldebögen, etc.	½	Nein
Studien (ggf. mit Probanden)	20	Nein
Unterlagen mit befristetem Informationsgehalt ohne rechtlichen Wert oder Erinnerungswert (z. B. Rechnerzugang, Schlüsselempfangsbestätigung)	5	Nein
Unterlagen zu abgelehnten Förderanträgen	1	Nein
Unterlagen zu bewilligten Förderanträgen	10	Ja
Unterlagen zu Sicherheitsbeauftragten	6	Nein
Veranstaltungen (z.B. Fachtagungen)	10	Ja
Vorlesungsunterlagen / Lehrveranstaltung	5	Nein

Bereich Arbeits- und Gesundheitsschutz

Arbeitsmedizinische Unterlagen	10	Ja
- bei Tätigkeiten mit krebserzeugenden oder erbgutverändernden Stoffen oder solche, die mit einer längeren Latenzzeit zu einer Berufskrankheit führen können	40	Ja
- bei Tod der oder des Beschäftigten	10	Ja
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung		
- als Teil der Lohnunterlagen	10	Ja
- im Übrigen	1	Ja
Arbeitszeit bei Mehrarbeit	2	Ja

Aufgabenübertragung im Arbeitsschutz (Frist beginnt mit Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis)	6	Ja
Beauftragung des arbeitsmedizinischen und sicherheitstechnischen Dienstes	6	Ja
Bestellung Betriebsarzt und Fachkraft für Arbeitssicherheit	6	Ja
Bestellung von Sicherheitsbeauftragten	6	Ja
Betriebsanweisungen für Maschinen und Anlagen, Arbeitsmittel und Tätigkeiten	6	Ja
Biostoffe: Expositionsdokumente (Frist beginnt mit Beendigung der Tätigkeit)	10	Ja
Elektronische Medien zu Belangen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes (z.B. E-Mails)	6	Ja
Erste-Hilfe-Leistungen	5	Ja
Feuerlöscher (Prüfberichte und Prüfvermerke)	2	Ja
Gefährdungsbeurteilungen (GBU)	dauerhaft	
- gültige GBU	10	Ja
- nicht mehr gültige GBU sowie GBU nicht mehr tätiger Beschäftigter	40	Ja
- bei Tätigkeiten mit krebserzeugenden, erbgutverändernden/ keimzellmutagenen oder fortpflanzungsgefährdenden Stoffen (KMR-Stoffe)	2	Ja
- GBU nach dem Mutterschutzgesetz		
Gefahrstoffverzeichnis, Gefahrstoffkataster		
- bei Tätigkeiten mit KMR-Stoffen	40	Ja
- im Übrigen	10	Ja
Gerätebücher nach Verschrottung, Verkauf, Außerbetriebsetzung	6	Ja
Gute Laborpraxis (GLP)	15	Ja
Konformitätserklärungen nach Verschrottung, Verkauf, Außerbetriebsetzung	6	Ja
Lärmmessungen	30	Ja
Medizinprodukte	5	Ja
Nachweise zur Entsorgung (Abfallnachweisbuch)	5	Ja
Prüfberichte für Brandschutzeinrichtungen	6	Ja
Prüfberichte für Geräte, Einrichtungen und Arbeitsmittel	6	Ja
Prüfbücher für Fahrzeuge	6	Ja
Röntgengeräte		
- Protokoll über die Abnahmeprüfung	2	Ja
- Unterrichtung von Beschäftigten aus dem Kontrollbereich	5	Ja
- Unterrichtung von Beschäftigten mit Zugang	1	Ja
- Unterlagen über die Einweisung bei Inbetriebnahme	für die Dauer des Betriebs	Ja

- Strahlenschutzprüfungen	5	Ja
Sicherheitsdatenblätter	10	Ja
Sicherheitskontrollen (STK)	bis zur nächsten Prüfung	Ja
Sprengstoffverzeichnis	10	Ja
Unfallanzeigen	5	Ja
Unterweisungen	2	Ja

Sonstige

Personalrat für Technik und Verwaltung	Anträge der Dienststelle auf Mitbestimmung	5	Nein
	Dienstvereinbarungen	5	Ja
	Personelle Maßnahmen (Anträge Referat Personal zur Mitbestimmung oder Kenntnis)	10	Nein
	Sitzungsprotokolle	15	Nein

Wissenschaftlicher Personalrat	Personelle Maßnahmen (Anträge Referat Personal zur Mitbestimmung oder Kenntnis)	10	Nein
	Sitzungsprotokolle	15	Nein