

学术委员会

序号	类 目 名 称	保管期限
1	本部门工作计划、总结、简报、规章制度	30 年
2	学术会议纪要及议题材料	30 年
3	重要统计报表	30 年
4	反映学校的由本部门承办的重大活动的照片、录音、影像等材料	永 久
5	与校外单位签订各类合同、协议原件	永 久
6	其他有保存价值的文件材料、实物和声像材料	永久或 30 年