

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Владивостокский государственный университет»  
*ресурсный информационно-методический центр*



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Т.В. Терентьева

«30» ноября 2022

## ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

### *РЕСУРСНЫЙ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР*

СК-ОРД-ПСП-12151-2022

#### РАЗРАБОТАНО

Директор ресурсного информационно-методического центра

Л.Е. Стрикаускас

подпись, дата

#### СОГЛАСОВАНО

Проректор по академической политике

О.А. Батурина

подпись, дата

Начальник управления развития образования

М.Н. Арнаут

подпись, дата

Начальник отдела по работе с персоналом

Д.О. Терпугова

подпись, дата

Руководитель юридической службы

Д.В. Манежкин

подпись, дата

Руководитель службы документационного обеспечения управления

О.А. Зубкова

подпись, дата

Заведующий архивом

В.А. Литвиненко

подпись, дата

Введено в действие приказом от «30» ноября 2022 № 942

## Перечень обозначений и сокращений

ФГБОУ ВО «ВВГУ», университет	—	федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Владивостокский государственный университет»
ДНИР	—	департамент научно-исследовательской работы
ДМРПО	—	департамент мониторинга и развития профессионального образования
ИУМД	—	издательская и учебно-методическая деятельность
ППС	—	профессорско-преподавательский состав
РИМЦ	—	ресурсный информационно-методический центр
РИНЦ	—	российский индекс научного цитирования
РФ	—	Российская Федерация
УРО	—	Управление развитием образования
ЭК	—	Экспертно-проверочная комиссия

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о ресурсном информационно-методическом центре является документом системы качества ФГБОУ ВО «Владивостокский государственный университет», отражающим организационно-правовое закрепление за структурным подразделением выполняемых функций, рациональное установление и разграничение прав, полномочий, обязанностей и ответственности структурного подразделения.

1.2. Настоящее Положение является основанием для закрепления должностных обязанностей в трудовых договорах в форме «эффективных контрактов» работников РИМЦ и определяет ответственность и основы деятельности структурного подразделения.

1.3. РИМЦ является структурным подразделением, входящим в структуру управления развития образования и непосредственно подчиняется начальнику управления развития образования.

1.4. РИМЦ создается, реорганизуется и ликвидируется приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению начальника УРО, по согласованию с проректором по академической политике.

1.5 Деятельность РИМЦ регламентируется следующими нормативными документами:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ;

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30. 12. 2001 № 197-ФЗ;

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22.07.1996 № 125-ФЗ;

Федеральным законом «О библиотечном деле» от 29.12.1994 № 78-ФЗ (с изменениями от 02.07.2013 № 185-ФЗ);

Федеральным законом «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 № 114-ФЗ;

Приказом Минобразования РФ от 27.04.2000 № 1246 «Об утверждении Примерного положения о формировании фондов библиотеки высшего учебного заведения»;

Приказом Минобразования РФ от 11.04.2001 № 1623 «Об утверждении минимальных нормативов обеспеченности высших учебных заведений учебной базой в части, касающейся библиотечно-информационных ресурсов» (в ред. Приказа Минобрнауки РФ от 23.04.2008 № 133);

Приказом Минкультуры России от 08.10.2012 № 1077 «Об утверждении порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда»;

Типовым положением об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении) (утверждено Постановлением Правительства РФ от 14.03.2008 № 71);

Примерным положением о библиотеке высшего учебного заведения (утверждено Центральной библиотечно-информационной комиссией Госкомвуза России 06.12.1995);

Примерным положением о редакционно-издательском подразделении (издательстве) высшего учебного заведения (утверждено приказом Министерства образования России от 04.10.1999 № 464);

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Владивостокский государственный университет»;

иными действующими нормативными актами Российской Федерации, нормативно-методическими актами правительства РФ, локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ» и приказами / распоряжениями ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

## **2. Структура подразделения**

2.1. Структуру и штатное расписание РИМЦ утверждают ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора РИМЦ, согласованному с начальником управления развития образования и проректором по академической политике.

В состав РИМЦ входят: библиотека; отдел комплектования; издательство.

Штатное расписание РИМЦ включает в себя следующие должности: директор центра.

2.2. Изменение штатного расписания и структуры РИМЦ – создание в составе РИМЦ новых структурных единиц, ликвидации отдельных из них, а также их слияния, преобразования, присоединения и выделения новых структурных единиц производится приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению директора РИМЦ, согласованному с начальником управления развития образования и проректором по академической политике.

Изменение штатного расписания и структуры РИМЦ является основанием для внесения изменений в настоящее Положение.

2.3. За РИМЦ закреплены аудитории: 1105, 1228, 1235, 1237, 1239, 1341, 1632, по адресу: г. Владивосток, ул. Гоголя, д. 41, в которых располагаются рабочие места работников.

Изменение расположения рабочего места работников РИМЦ возможно только на основании приказа ректора. Директор центра РИМЦ доводит приказ об изменении расположения рабочего места до сведения работников своего структурного подразделения под роспись.

### **3. Цели и задачи подразделения**

3.1. Основной целью деятельности РИМЦ является обеспечение доступа к современным информационным продуктам и сервисам, удовлетворяющим образовательным и научным индивидуальным потребностям пользователей, создание и продвижение собственных научно-образовательных информационных ресурсов, способствующих достижению высокого уровня образования и науки.

3.2. Основными задачами РИМЦ являются:

3.2.1. Формирование коллекции информационно-библиотечных ресурсов и ее актуализация в соответствии с образовательными профессиональными программами, федеральными государственными образовательными стандартами и информационными потребностями пользователей.

3.2.2. Повышение информационной культуры, развитие информационных компетенций студентов, аспирантов, преподавателей и других категорий пользователей на основе предоставления доступа ко всем видам и источникам информации.

3.2.3. Обеспечение учебного и научного процесса качественными, в том числе прошедшими внешнее рецензирование, учебными и научными публикациями научно-педагогического состава университета, в соответствии с аккредитационными показателями, определенными Министерством науки и высшего образования Российской Федерации.

3.2.4. Популяризация результатов научно-исследовательской работы научно-педагогического состава университета, направленной на реализацию стратегии университета по направлениям научной и образовательной деятельности.

3.2.5. Мониторинг и контроль выполнения планов кафедр по разделу учебно-методического обеспечения основных образовательных программ, реализуемых университетом в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

3.2.6. Участие в методической работе по улучшению процессов учебно-научной деятельности университета.

3.2.7. Организация комплекса мероприятий и работ, способствующих повышению публикационной активности преподавателей, аспирантов и научных сотрудников ФГБОУ ВО «ВВГУ».

3.2.8. Сотрудничество с учебными и научно-исследовательскими подразделениями университета в области развития и популяризации информационных ресурсов РИМЦ.

3.2.9. Координация и кооперация деятельности с учебными заведениями, библиотеками, издательствами, органами научно-технической информации и другими учреждениями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в информационно-образовательных ресурсах.

3.2.10. Осуществление видов издательской деятельности, приносящих доход, в целях компенсации бюджетных затрат на издательскую деятельность вуза.

### **4. Функции подразделения**

4.1. РИМЦ выполняет следующие функции при реализации возложенных на него задач:

4.1.1. Стратегическое и тактическое планирование текущей деятельности и перспективного развития РИМЦ.

4.1.2. Планирование и контроль за рациональным использованием материальных и финансовых ресурсов в соответствии с задачами развития РИМЦ.

4.1.3. Организация централизованного комплектования информационно-библиотечных ресурсов университета.

4.1.4. Мониторинг обеспеченности учебно-методическими материалами и учебной литературой основных образовательных программ, реализуемых университетом.

4.1.5. Анализ актуальности и востребованности информационно-библиотечных ресурсов и методический подход в комплектовании фонда РИМЦ.

4.1.6. Ведение сводного электронного каталога и информационно-библиографических баз данных.

4.1.7. Обеспечение и поддержка информационных ресурсов техническими средствами для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4.1.8. Повышение информационной культуры, развитие компетенций студентов, аспирантов, преподавателей на основе предоставления доступа ко всем видам и источникам информации.

4.1.9. Осуществление информационно-библиографического обслуживания всех категорий пользователей.

4.1.10. Рациональное размещение фонда, обеспечение сохранности, режима хранения документов.

4.1.11. Координация работы кафедр по взаимодействию с подразделениями РИМЦ (отчеты об учебно-методическом обеспечении дисциплин, сбор заявок кафедр для оформления подписки и приобретения документов на электронных и бумажных носителях, согласование по списанию профильных изданий).

4.1.12. Мониторинг и контроль выполнения планов кафедр по разделу учебно-методического обеспечения основных образовательных программ, реализуемых университетом в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

4.1.13. Формирование методических поручений кафедрам на основе анализа обеспеченности реализуемых основных образовательных программ.

4.1.14. Сопровождение и размещение электронных версий учебных и научных работ, учебно-программных материалов авторов университета в электронной образовательной среде.

4.1.15. Сотрудничество с учебными и научно-исследовательскими подразделениями университета в области развития и популяризации информационных ресурсов РИМЦ.

4.1.16. Осуществление комплекса работ, связанных с обеспечением функционирования системы комплексной информационной деятельности РИМЦ.

4.1.17. Осуществление издательской деятельности по выпуску научной и учебной литературы, подготовленной профессорско-преподавательским составом ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4.1.18. Осуществление видов издательской деятельности, приносящих доход, в целях компенсации бюджетных затрат на издательскую деятельность вуза.

4.1.19. Подготовка отчетной, информационной, справочной и другой документации по вопросам, связанным с обеспечением основных образовательных программ учебно-методическими материалами и литературой.

4.1.20. Согласование рабочих программ дисциплин в части обеспеченности актуальной учебной литературой.

4.1.21. Учет научно-учебной публикационной активности профессорско-преподавательского состава университета путем подтверждения рейтинга ППС в части публикационной активности (монографии, учебные издания).

4.1.22. Организация и контроль порядка внешнего рецензирования учебных изданий, подготовленных научно-педагогическими работниками университета.

4.1.23. Размещение трудов преподавателей университета, выпускных квалификационных работ и научных докладов в электронной библиотеке ФГБОУ ВО «ВВГУ».

4.1.24. Размещение научных изданий университета в Научной электронной библиотеке (РИНЦ).

4.1.25. Организация и участие в тематических конференциях, выставках, научно-образовательных мероприятиях.

4.1.26. Обучение и консультирование пользователей принципам и методам работы с информационными ресурсами и технологиями, предоставляемыми РИМЦ.

4.1.27. Организация рекламы информационно-библиотечных ресурсов и услуг (информирование, совместные мероприятия со учебными подразделениями, подготовка и проведение обучающих семинаров с привлечением внешних спикеров, организация выставок, в том числе виртуальных, публикации, раздаточные материалы).

4.1.28. Наполнение разделов сайта РИМЦ актуальной информацией, поддержка обратной связи с пользователями в режиме онлайн.

4.1.29. Осуществление комплекса работ, связанных с поиском и внедрением современных информационных технологий в деятельность РИМЦ.

4.1.30. Участие в планировании учебно-методической и издательской деятельности учебных и научных подразделений.

4.1.31. Редактирование, тиражирование и регистрация электронных изданий ФГБОУ ВО «ВВГУ» в Научно-технический центр «Информрегистр».

4.1.32. Обеспечение и контроль отправки обязательных экземпляров книжных печатных изданий и их электронных аналогов в Российскую публичную государственную библиотеку.

4.1.33. Размещение электронных аналогов книжных печатных изданий в Системе Научной электронной библиотеки (РИНЦ), в Системе обязательного экземпляра Российской государственной библиотеки и Президентской библиотеке им. Б.Н. Ельцина.

4.1.34. Пополнение книжного фонда РИМЦ изданиями ППС университета.

4.1.35. Организация, планирование и материальная отчетность по оказанию полиграфических услуг, реализации издательской, полиграфической, продукции по заявкам подразделений университета, сторонних организаций и физических лиц.

## **5. Права и полномочия подразделения**

5.1. Работники ресурсного информационно-методического центра имеют право:

вносить на рассмотрение руководству РИМЦ предложения по вопросам, относящимся к компетенции отдела;

запрашивать и получать в установленные сроки от руководства и структурных подразделений университета информацию, необходимую для выполнения задач, стоящих перед РИМЦ;

разрабатывать и согласовывать проекты распоряжений, положений, инструкций и других нормативных документов по вопросам деятельности РИМЦ;

контролировать своевременность предоставления и правильность оформления документации, предоставляемой структурными подразделениями университета.

5.2. Ресурсный информационно-методический центр имеет следующие полномочия:

взаимодействовать со структурными подразделениями университета по вопросам, относящимся к компетенции РИМЦ;

в установленном порядке вести переписку с учреждениями и организациями по вопросам, относящимся к компетенции ресурсного информационно-методического центра;

принимать участие в работе научных конференций, совещаний и семинаров по информационно-библиотечной и издательской деятельности.

## 6. Взаимодействие с другими структурными подразделениями

6.1. РИМЦ в своей повседневной работе имеет непосредственные связи с подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ», представленные в таблице 1.

Таблица 1 – Основные взаимосвязи РИМЦ со структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ»

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Планирование издательской и учебно-методической деятельности университета на календарный год	Учебные и научные подразделения	План ИУМД университета на календарный год	В соответствии с приказами, распоряжениями
Составление сметы доходов/расходов	Департамент экономики и финансов	Смета доходов/расходов	В соответствии с приказами, распоряжениями
Составление смет расходов	Департамент экономики и финансов	Смета расходов	В соответствии с приказами, распоряжениями
Составление плана закупок РИМЦ	Отдел закупок	План закупок	В соответствии с приказами, распоряжениями
Оформление документов в информационно-библиотечный фонд РИМЦ	Департамент бухгалтерского учета	Акт приема-передачи	По мере поступления документов
Исключение документов из	Департамент бухгалтерского	Список документов на	По мере необходимости

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
информационно-библиотечного фонда РИМЦ	учета	исключение из фонда	
Мониторинг и анализ пользовательской активности в любом срезе: по кафедрам, институтам, курсам, формам обучения	УРО	Справка	По запросу
Мониторинг и анализ востребованности всех видов информационно-библиотечных ресурсов	УРО	Отчет	По запросу
Организация и проведение обучающих занятий для студентов	Учебные подразделения, департамент организации учебной деятельности	Программа занятий, информация на сайте библиотеки	По запросу
Организация и проведение различных мероприятий (семинаров, тренингов, консультаций) для преподавателей	Учебные и научные подразделения	Информация на сайте библиотеки	
Формирование методических поручений кафедрам	УРО	Методическое поручение	В соответствии с планами
Анализ и согласование планов-отчетов кафедр в области учебно-методической работы	УРО, учебные подразделения	Планы-отчеты кафедр	В соответствии с приказами, распоряжениями
Согласование планов-проспектов учебных изданий на предмет книгообеспеченности дисциплины	УРО, учебные подразделения	Утвержденные планы-проспекты	



Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Координация работы по внешнему рецензированию рукописей в соответствии с планом ИУМД	Учебные подразделения	Рецензия учебно-методического объединения, Дальневосточного регионального учебно-методического центра	По запросу
Отчетность о расходных материалах	Департамент бухгалтерского учета	Акт о списании	Ежемесячно
Прием заказов на изготовление печатной продукции от структурных подразделений университета и иных заказчиков	Структурные подразделения университета	Журнал учета	Постоянно
Прием и регистрация рукописей издательством	Учебные подразделения	Журнал регистрации	Постоянно
Редактирование, корректура, подготовка оригинал-макета рукописи	Учебные подразделения	Оригинал-макет издания	По мере готовности
Размещение электронного аналога оригинал-макета издания в электронной библиотеке ФГБОУ ВО «ВВГУ»	Департамент цифрового развития	Оригинал-макет в формате PDF	По мере готовности
Подготовка отчета по результатам выполнения плана издательской деятельности (единица, учетно-издательский лист, печатный лист, тираж)	ДМРПО, ДНИР	Отчет, список изданий	Ежегодно июль, декабрь, февраль
Формирование очередного номера научного журнала	Учебные и научные подразделения подразделения	Рукопись	До 15 числа месяца, предшествующего выпуску номера
Выпуск и рассылка очередного номера научного журнала	Издательство, общий отдел	Экземпляр	Ежеквартально

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
Передача электронного аналога номера журнала для размещения в Научной электронной библиотеке системы РИНЦ	Библиотека	Отчет	По мере готовности
Загрузка электронного аналога изданий ФГБОУ ВО «ВВГУ» в Систему приема обязательного экземпляра Российской государственной библиотеки	Издательство	Отчет	В течение 5 дней после выхода в свет
Отчетность о выполнении критериев оценки результатов деятельности	ДМРПО	Результаты деятельности подразделения	Ежеквартально
Подготовка статистического отчета в Российскую государственную библиотеку (ИТАР-ТАСС) о присвоении ISBN изданиям ФГБОУ ВО «ВВГУ»	ДНИР	Справка, список	Ежегодно
Подготовка аналитического отчета по итогам работы РИМЦ	Департамент мониторинга и развития профессионального образования	Данные в отчет по самообследованию	В соответствии с приказами, распоряжениями
Подтверждение рейтинга ИПС (монографии, учебные издания)	Учебные подразделения	Подтвержденный рейтинг	Ежегодно
Рассылка обязательных экземпляров в соответствии со списком рассылки	Общий отдел, учебные и научные подразделения	Соблюдение требований ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», статотчетность Государственной	В течение 5 дней после выхода тиража

Наименование вида деятельности/процесса	Кому предоставляется документ/информация	Результат	Сроки исполнения
		публичной научно-технической библиотеки	

6.2. Разногласия, возникающие между структурными подразделениями ФГБОУ ВО «ВВГУ» и РИМЦ в процессе выполнения ими своих функциональных обязанностей, решаются на уровне руководителей структурных подразделений. В случае отсутствия достижения компромисса спорный вопрос выносится на решение проректора по академической политике, затем на решение ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ».

6.3. При необходимости участия работников РИМЦ в работе структурных подразделений ФГБОУ ВО «ВВГУ», привлечение работников осуществляется по согласованию с директором центра РИМЦ.

## 7. Руководство

7.1. РИМЦ возглавляет директор центра, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом ректора ФГБОУ ВО «ВВГУ» по представлению начальника управления развития образования, согласованному с проректором по академической политике.

7.2. На должность директора центра назначается лицо, имеющее высшее образование (специалитет, магистратура), дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области менеджмента и опыт в области управления информационно-библиотечной и издательской деятельностью вуза не менее 5 лет.

7.3. В период отсутствия директора центра (отпуска, болезни, командировки и пр.) его обязанности исполняет работник РИМЦ, назначенный приказом ректора по представлению начальника УРО, согласованному с проректором по академической политике, и который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

## 8. Ответственность

8.1. Директор центра несет ответственность за:  
надлежащее и своевременное выполнение структурным подразделением своих функций и задач;

организацию работы структурных подразделений РИМЦ, своевременное выполнение приказов, распоряжений и поручений руководства, действующих нормативных правовых актов по профилю деятельности РИМЦ;

рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;

соблюдение работниками РИМЦ правил внутреннего трудового распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;

состояние трудовой и исполнительской дисциплины, выполнение работниками РИМЦ своих должностных обязанностей;

ведение документации, относящейся к компетенции РИМЦ, в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства РФ и локальных нормативных актов ФГБОУ ВО «ВВГУ»;

предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной отчетности и информации, относящейся к компетенции РИМЦ.

8.2. Работники РИМЦ несут ответственность за:

качество и своевременность выполнения возложенных на них обязанностей;

качественное и своевременное обеспечение учебно-научными материалами учебно-научного процесса, в соответствии с профилем университета и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований;

сохранность и эффективное использование материальных ресурсов, закрепленных за РИМЦ;

качественное информационно-библиографическое обслуживание пользователей всех категорий информационно-библиотечными ресурсами университета;

качество издательского и полиграфического уровня учебных и научных изданий университета и обеспечение оперативного доступа к электронным аналогам печатных изданий университета, подготовленных издательством;

качественное выполнение работ по обеспечению информационно-консультативной поддержки учебного процесса и оказанию помощи подразделениям и преподавателям университета;

соблюдение норм по охране труда и пожарной безопасности: организация работы по охране труда и пожарной безопасности в РИМЦ в соответствии с требованиями законодательства РФ и локально-нормативными актами ФГБОУ ВО «ВВГУ».

8.3. Работники РИМЦ за неправомерные решения, действия или бездействие несут дисциплинарную, административную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

## 9. Делопроизводство и конфиденциальность

9.1. В РИМЦ ведутся дела в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной приказом ректора (таблица 2).

9.2. Ответственным за делопроизводство является директор РИМЦ.

Таблица 2 – Номенклатура дел РИМЦ

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
12151-01	Приказы и инструктивные письма Минобрнауки РФ по вопросам деятельности центра (копии)		До минования надобности ст. 2 б	Подлинники в общем отделе. В электронном виде

12151-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности университета (копии)		До минования надобности ст. 19 а	Подлинники в общем отделе. В электронном виде
12151-03	Положение о центре (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в ОКД. Дело № 11630004-02
12151-04	Положения о структурных подразделениях центра (копия)		До минования надобности ст. 33 б	Подлинник в отделе по работе с персоналом. Дело № 11630004-02
12151-05	Отчет о работе ресурсного центра		Постоянно ст. 215 прим.	
12151-06	Документы о потребности в научно-информационных материалах (заявки кафедры для оформления подписки, приобретения документов на электронных и бумажных носителях, согласование по списанию изданий)		3 года ст. 362	
12151-07	Документы о комплектовании и работе информационно-библиографических ресурсов РИАЦ (перечни, заявки, переписка, справки)		3 года ст. 362	
12151-08	Документы по учебно-методическому обеспечению основных образовательных программ университета (запросы, заявки, сведения, переписка)		3 года ст. 362	
12151-09	Документы по сотрудничеству с учебными заведениями, библиотеками, издательствами (переписка, заявка)		5 лет ЭПК ст. 371	
12151-10	Номенклатура дел центра		3 года ст. 157 прим.	Подлинник в общем отделе. Дело № 1163000325-09
12151-11	Описи на дела, переданные в архив		3 года ст. 172 прим.	После утверждения описей
12151-12	Акты об уничтожении дел (копии)		До минования надобности ст. 170	Подлинники в архиве университета. Дело № 1163000326-121
12151-13				
12151-14				

9.3. Информация о пользователях РИМЦ и ресурсах, используемых ими, является конфиденциальной и не подлежит передаче третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, и может быть использована сотрудниками РИМЦ исключительно для проведения оценки качества и эффективности деятельности РИМЦ.