

На основу члана 38. став 1. тачка 2. Закона о културним добрима („Службени гласник РС“, бр. 71/94, 52/2011 - др. закони и 99/2011 - др. закон) и члана 35. Статута Универзитета у Београду - Географског факултета, доносим

ЛИСТУ КАТЕГОРИЈА РЕГИСТРАТУРСКОГ МАТЕРИЈАЛА СА РОКОВИМА ЧУВАЊА

Члан 1.

Ова листа садржи све категорије архивске грађе и регистратурског материјала настале у раду Универзитета у Београду - Географског факултета (у даљем тексту: Факултет) од његовог оснивања, па надаље, као и рокове њиховог чувања.

Регистратурски материјал разврстава се у следеће категорије и утврђују се рокови за његово чување:

І ОСНИВАЊЕ И РЕГИСТРАЦИЈА

Редни број	Врста документације - регистратурског материјала	Рок чувања
1.	Документација у вези са оснивањем и почетком рада (дозвола за рад, уверења и одлуке о акредитацији установе и студијских програма, анализе, захтеви, сагласности надлежних институција, одлука о оснивању и сл.)	трајно
2.	Акта у вези са статусном променом, променом назива, проширењем делатности и сл.	трајно
3.	Предмети у вези са уписом и брисањем из регистра надлежних органа	трајно
4.	Предмети у вези са правом на коришћење зграде и других непокретности	трајно оперативно
5.	Остала пречишћена преписка са надлежним органима	пет година

II ПРАВНИ И ОПШТИ ПОСЛОВИ

а) нормативна акта

Редни број	Врста документације - регистратурског материјала	Рок чувања
6.	Статут Факултета (укључујући и измене и допуне)	трајно
7.	Уговори везани за пословну сарадњу Факултета са јединицама локалне самоуправе, окрузима и другим субјектима (укључујући и самоуправне споразуме)	трајно оперативно
8.	Општа акта Факултета (правилници, укључујући и информатор о раду)	трајно
9.	Пословници о раду органа Факултета	трајно

б) рад органа и тела

Редни број	Врста документације - регистратурског материјала	Рок чувања
10.	Записници и материјал са седница органа и тела који доносе коначне одлуке (Савет Факултета, Наставно-научно веће, Изборно веће и други)	трајно
11.	Записници и материјал са седница органа и тела који одлуке достављају на усвајање вишем органу (Веће докторских студија, Комисија за издавачку делатности и други)	десет година
12.	Остала пречишћена преписка из ове области	пет година

в) судски предмети, уговори, споразуми и остала правна документација

Редни број	Врста документације - регистратурског материјала	Рок чувања
------------	--	------------

13.	Уговори о пословној сарадњи са другим субјектима (настава, наука, заједничка улагања, сарадња са сродним факултетима у земљи и иностранству)	трајно оперативно
14.	Судски предмети (радни спорови, управни и други спорови)	десет година по правноснажности судске одлуке
15.	Акта о осигурању лица и имовине	пет година по престанку важења
16.	Инспекцијски записници и налази (инспекција рада, заштите на раду, буџетска, просветна инспекција...)	десет година
17.	Извештаји о раду и контроли квалитета Факултета	трајно
18.	Повење, плакете, честитке, захвалнице и друга јавна признања	трајно
19.	Одлуке, решења и извештаји везани за Дан Факултета	трајно
20.	Документација везана за оснивање и рад фондова (изјава оснивача, правила о раду фонда, решења о регистрацији, одлуке о додели награда и сл.)	трајно оперативно
21.	Наредбе, упутства, обавештења декана и продекана	десет година
22.	Изборни материјал	
	– записници о утврђеним резултатима гласања на изборима за органе управљања на Факултету, референдумима и сл.	трајно
	– гласачки листићи, бирачки спискови	пет година
23.	Документација из стамбене проблематике	трајно оперативно
24.	Документација о раду стамбених комисија (молбе, ранг листе, приговори и др.)	трајно оперативно
25.	Стамбена досијеа запослених	трајно оперативно
26.	Решења о давању станова на коришћење (са одлуком о додели и откупу)	трајно оперативно
27.	Уговори и решења о давању зајмова за индивидуалну стамбену изградњу, адаптацију, доградњу и сл.	трајно оперативно

28.	Евиденција печата и штамбиља	трајно оперативно
29.	Сагласности за радно ангажовање запослених ван радног времена	пет година
30.	Документација везана за јавне набавке	10 година од уговореног рока за извршење уговора
31.	Документација везана за јавне набавке за које је поступак обустављен	пет година од доношења одлуке о обустави поступка
32.	Евиденција о јавној набавци	трајно
33.	Евиденције о изреченим дисциплинским мерама	трајно оперативно
34.	Предмети везани за оснивање и рад задужбина Факултета	трајно оперативно
35.	Предмети везани за оснивање и рад легата Факултета	трајно оперативно
36.	Остала пречишћена документација и преписка из ове области	пет година

III СТУДЕНТСКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

а) Основне академске студије

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања
37.	Матичне студентске евиденције: матичне књиге и регистри	трајно оперативно
38.	Досије студента: – доказ о претходном школовању (сведочанство) – уплатнице школарине	једна година након дипломирања

38а.	<ul style="list-style-type: none"> - решење о нострификованој средњошколској дипломи - извод из матичне књиге рођених - пријава на конкурс - пријавни и семестрални лист за упис и оверу семестра - испитна пријава, записник о полагању испита - решења о прелазу са других факултета - остала решења и одлуке (поништавање уписа, наставак студија, признати испити, статус мировања) 	трајно
39.	Тестови са пријемног испита	једна година
40.	Евиденција о присуству предавањима, вежбама, испуњавању предиспитних обавеза	трајно
41.	Решење о изреченим дисциплинским мерама	једна година након дипломирања

б) Студенти којима је престао статус

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања
42.	Матична књига исписаних студената	трајно
43.	<p>Досије студента којем је престао статус:</p> <ul style="list-style-type: none"> - пријавни и семестрални листови уписаних и одслушаних семестара - испитне пријаве - списак положених испита - записник о полагању испита - захтев и решење о престанку статуса - остала решења, одлуке, уплатнице 	десет година након исписивања
44.	Доказ о претходном школовању студента којем је престао статус	једна година након исписивања

в) Дипломирани студенти

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања
45.	Матична књига (регистратор) дипломираних студената	трајно оперативно
46.	Евиденција издатих диплома које потписује ректор	трајно оперативно
47.	- Записник о полагању завршног (дипломског) испита - Уверење о дипломирању	трајно

г) Страни студенти

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања
48.	Главни регистар страних студената	трајно оперативно
49.	Ратификовани међународни споразуми о нострификацији (признавању) страних јавних исправа	трајно
50.	Досије студента: - оверен превод дипломе и оверена фотокопија оригинала - докази о уплати школарине и регулисаном здравственом осигурању - семестрални листови уписаних и оверених семестара - пријаве положених испита - предлог одлуке, привремено решење, решење о признавању стране високошколске исправе - решења о мировању, наставку студија (молба, индекс са факултета одакле долази и сл.) - решење о нострификацији средњошколских докумената - уверење о регулисаном боравку - лекарско уверење - молбе, уверења, одлуке	трајно
51.	Остала пречишћена документација из ове области	пет година

д) Остала студентска документација

Редни број	Врста документације - регистратурског материјала	Рок чувања
52.	Уговори о студирању	трајно оперативно
53.	Евиденције о награђеним студентима	трајно оперативно
54.	Евиденције о изреченим дисциплинским мерама студентима	пет година
55.	Пријаве на конкурс за усељење у дом (са доказима о материјалним и школским условима)	једна година
56.	Конкурсне пријаве студената који нису стекли право уписа	једна година
57.	Пријаве за смештај у установама студентског стандарда, ранг листе и друго	једна година
58.	Конкурс надлежног министарства за доделу студентских кредита и стипендија	две године

ђ) Мастер студије

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања
59.	Досијеа студената: пријаве на конкурс, оверена фотокопија дипломе о завршеном факултету, уверење о положеним испитима, биографија, потврда за студента који је у радном односу, тест са пријемног испита, задаци са пријемних испита, пријавни листови о упису семестра, фотографија кандидата, доказ о уплатама школарина и надокнадама за испите и завршне радове, испитне пријаве, одбрањени завршни радови, акта у вези са завршним радом и друго	трајно
60.	Записници о одржаним испитима	трајно
61.	Евиденција о предавањима, вежбама, испуњавању предиспитних обавеза	трајно
62.	Завршни радови	трајно

63.	Семинарски радови	десет година
64.	Остала пречишћена преписка из ове области	пет година

е) Магистарски радови

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања
65.	Досијеа студената који су одбранили магистарске радове: молба кандидата за одобрење израде рада, тезе са образложењем теме, одлука о формирању комисије за преглед пријаве рада, реферат комисије о прихватању теме, одлука о прихватању теме, одлука о формирању комисије за оцену рада, извештај комисије, одлука о прихватању рада и одређивање комисије за одбрану рада, записник са јавне одбране магистарског рада, оверена фотокопија дипломе о завршеним магистарским студијама, копија акта о достављању магистарског рада библиотеци	трајно
66.	Матична књига издатих диплома	трајно оперативно
67.	Матична књига нострификованих диплома о магистратури	трајно оперативно
68.	Досијеа магистраната чије су дипломе нострификоване (молба кандидата, оригинал и препис програма, диплома, извештај комисије и одлука о нострификацији)	трајно
69.	Записници са материјалима са седнице Већа (за магистарску) наставу	трајно
70.	Магистарски радови који нису оцењени или одбрањени на усменој јавној одбрани	десет година
71.	Пописи аката о пријему захтева за издавање диплома	трајно
72.	Регистар тема магистарских радова	трајно оперативно

73.	Регистар уверења	трајно оперативно
74.	Магистарски радови	трајно
75.	Документација за публикације намењене последипломском усавршавању (рецензије и одлуке Већа)	трајно
76.	Остала пречишћена преписка из ове области	пет година

ж) Докторске студије

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања
77.	Досијеа студената који су уписали и завршили докторске студије: пријава дисертације, биографија, извод из матичне књиге рођених, оверени преписи диплома о завршеним претходним нивоима студија, доказ о уписаним докторским студијама, подаци о ментору, списак радова, одлука о формирању Комисије за процену подобности теме и кандидата, извештај комисије о подобности теме, одлука Универзитета о одобреној теми	трајно
78.	Матична књига студената докторских студија	трајно оперативно
79.	Досијеа студената који су уписали и одбранили докторске студије: - оцена дисертације: молба кандидата, одлука о формирању комисије за оцену завршене докторске дисертације, извештај о оцени завршене д.д., одлука о прихватању дисертације и одређивање комисије за одбрану;- одбрана дисертације:- записник са јавне одбране дисертације, копија аката у вези достављања примерака докторске дисертације Универзитетској библиотеци;	трајно
80.	Записници са материјалима са седнице Већа докторске студије	трајно
81.	Евиденција нострификованих (признатих) диплома о докторату	трајно оперативно

82.	Досијеа доктораната чије су дипломе нострификоване, молба кандидата, препис, превод дипломе, извештај о поступку у вези стицања доктората, одлука о формирању комисије за давање мишљења о дисертацији, извештај комисије, одлука о нострификацији (признавању)	трајно
83.	Докторске дисертације	трајно
84.	Остала пречишћена преписка из ове области	пет година

з) Остали предмети у вези са последипломским студијама

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања
85.	Конкурсне пријаве кандидата који нису успели да се упишу на последипломске студије	једна година након спроведеног конкурса
86.	Статистички подаци (о упису, о одбрани докторске дисертације)	пет година
87.	Остала пречишћена преписка из ове области	пет година

и) Научноистраживачки рад студената на Факултету

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања
88.	Регистар евиденције рада Центра за издавачку делатност у вези са студентским часописима	трајно оперативно
89.	Евиденција у вези са издавањем студентских часописа	трајно оперативно
90.	Остала пречишћена преписка из ове области	пет година

IV ИЗБОРИ У ЗВАЊА

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања
91.	Документација у вези са избором у научно звање: молба кандидата, оверене фотокопије јавних исправа, списак научних радова, одлуке надлежних тела и органа у вези са избором у научно звање	трајно
92.	Евиденција о формираним комисијама	трајно оперативно
93.	Евиденција одобрених научних звања	трајно оперативно
94.	Одлуке о стицању научних звања	трајно оперативно
95.	Предмети научних звања која нису одобрена	пет година по неодобравању
96.	Предмети научних звања која су спорна	пет година по завршетку конкурса
97.	Матична књига нострификованих диплома о докторату	трајно оперативно
98.	Остала пречишћена преписка из ове области	пет година

V НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИ РАД

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања
99.	Називи одобрених пројеката, име руководиоца пројекта	трајно оперативно
100.	Уговори и анекси уговора одобрених пројеката	трајно оперативно
101.	Годишњи извештаји о научноистраживачким пројектима	трајно

	Уговори са истраживачима на пројектима	трајно оперативно
102.	Остала пречишћена преписка из ове области	пет година

VI РАД И РАДНИ ОДНОСИ

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања
103.	Персонална досијеа запослених	трајно оперативно
104.	Решења о заснивању радног односа, уговор о раду, сагласност за рад у другој установи и друго	70 година
105.	Решења о престанку радног односа, о распоређивању на друго радно место, о прекиду, мировању радног односа и друго	70 година
106.	Приговори и жалбе на решења о распоређивању	две године
107.	Пријаве и одјаве запослених на осигурање	40 година
108.	Радне књижице	70 година или до враћања
109.	Евиденције о додели признања запосленима	трајно
110.	Евиденције о изреченим мерама за повреду радне дужности	трајно
111.	Уверења, сертификати о обучености запослених	70 година
112.	Материјали о запосленима - анализе	трајно
113.	Евиденција о присутности на послу	две године
114.	Евиденција о повреди на раду	трајно
115.	Решења о висини зараде	пет година
116.	Решења по основу рада и одсуства са рада (одсуствовања са посла, годишњи одмори, боловања, плаћена и неплаћена одсуства, план коришћења годишњег одмора и сл.)	пет година
117.	Предмети о повредама радних обавеза	десет година

118.	Предмети о повредама на раду	десет година
119.	Уговори о привременом и повременим обављању послова, о делу и сл.	пет година по престанку правне снаге
120.	Евиденција о уговорима о делу, привременим и повременим пословима и сл.	трајно оперативно
121.	Конкурсни материјал (одлука о расписивању, пријава на оглас, одлуке о заснивању радног односа, приговори кандидата на избор, обавештења кандидатима и сл.)	пет година по завршеном конкурс
122.	Копије уверења и потврда из радног односа	пет година
123.	Остала пречишћена преписка у вези са радним односима	пет година

VII ФИНАНСИЈСКО - МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ

Редни број	Врста документације - регистратурског материјала	Рок чувања
124.	Захтеви за отварање жиро-рачуна	пет година по истеку
125.	Захтеви и картони депонованих потписа овлашћених лица	пет година по истеку
126.	Захтеви за отварање фаха код надлежне поште	једна година
127.	Завршни рачуни са пратећом документацијом	трајно
128.	Платни спискови	трајно
129.	Картон исплаћених зарада запосленима по календарским годинама	трајно
130.	Књига инвентара основних средстава	трајно
131.	Финансијски планови и програми	трајно

132.	Обрасци М4	трајно
133.	Дневник и главна књига	десет година
134.	Остале финансијске књига (дневници и сл.)	десет година
135.	Прокњижена финансијско-материјална документација	пет година
136.	Благајничка документа	пет година
137.	Изводи са текућег рачуна и издвојених новчаних средстава	пет година
138.	Девизни изводи	пет година
139.	Улазне и излазне фактуре	пет година
140.	Картотека основних средстава	десет година
141.	Картотека ситног инвентара	десет година
142.	Уговори финансијске природе	пет година по престанку правне снаге
143.	Картотека синтетичког књиговодства	десет година
144.	Периодични обрачуни и обрачуни амортизације	пет година
145.	Картице потрошачких кредита	пет година
146.	Административне забране	пет година по отплати дуга
147.	Оригинали и копије требовања	три године
148.	Изводи отворених ставки – ИОС обрасци	три године
149.	Извештаји пописне комисије са пописним листама	пет година
150.	Предмети везани за рад пописне комисије (решења о мањковима и вишковима и преносу инвентара)	пет година
151.	Књиге издатог канцеларијског материјала и инвентара	пет година

152.	Улазне и излазне фактуре	десет година
153.	Месечни извештаји о боловањима	пет година
154.	Преписка са надлежним фондом по питању финансија	пет година
155.	Уговори Факултета са другим субјектима финансијске природе (министарством надлежним за финансије, управама, фондовима и сл.)	пет година
156.	Захтеви за отварање финансијског рачуна код надлежне банке	пет година
157.	Захтеви и картони депонованих потписа овлашћених лица	пет година
158.	Налози за исплату аконтација, за коришћење службеног возила и сл.	пет година
159.	Преписка са Управом за трезор, банком и сл.	пет година
160.	Преписка са иностранством	пет година
161.	Документација у вези са поступцима јавних набавки	пет година
162.	Остала пречишћена преписка из ове области	пет година

VIII ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ НАСТАВЕ

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања
163.	Упитници за вредновање педагошког рада наставника и сарадника Факултета	пет година
164.	Документација (извештаји, записници) о анализи резултата упитника	пет година
165.	Записници са састанака комисија задужених за обезбеђивање и унапређивање квалитета рада и наставе на Факултету и документација из ове области	трајно оперативно
166.	Документација и радни материјал за акредитацију високошколске установе, уверење о акредитацији установе	трајно оперативно

167.	Документација и радни материјал за акредитацију студијских програма, уверења о акредитацији студијских програма	трајно оперативно
168.	Извештаји о раду наставника, о раду катедара, одсека, евиденција о одржаним предавањима, вежбама и друго	пет година
169.	Студијски програми свих нивоа студија, измене, сагласност Универзитета и друго	трајно
170.	Књига предмета по студијским програмима	трајно

IX МЕЂУНАРОДНА САРАДЊА

Редни број	Врста документације - регистратурског материјала	Рок чувања
171.	Конкурсни материјал (одлуке о расписивању конкурса, пријаве, одлуке, обавештења и сл.)	пет година
172.	Међународни уговори, споразуми	трајно оперативно
173.	Међународни пројекти	трајно оперативно
174.	Материјал у вези са гостовањем предавача на Факултету	трајно
175.	Одлуке, записници и материјали декана и Деканског колегијума и других тела у вези са међународном сарадњом	трајно

X СТАТИСТИКА

176.	Статистички извештаји који се достављају заводу за статистику (о броју запослених, броју студената и сл.)	пет година
177.	Архивски примерци штампаних издања о Факултету (монографије Факултета и друго)	један примерак трајно оперативно
178.	Софтверска документација базе података	трајно оперативно
179.	Остала пречишћена документација из ове области	пет година

XI ГОСТУЈУЋИ ПРОФЕСОРИ

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања
180.	Матична књига стечених звања гостујућег професора	трајно оперативно
181.	Предмети о посетама гостујућег професора (иницијатива, биографија, списак радова, одлука надлежног органа...)	трајно
182.	Остала пречишћена преписка из ове области	пет година

XII ИЗДАВАЧКА, БИБЛИОТЕЧКА И ИНФОРМАЦИОНА ДЕЛАТНОСТ

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања
183.	Књига евиденције монографских публикација	трајно оперативно
184.	Публикације о Факултету и наставницима Факултета (монографије)	један примерак трајно
185.	Материјали у вези са издавачком делатношћу (рецензије, одлуке и сл.)	десет година
186.	Каталози књига и часописа	трајно оперативно
187.	Картотека задужења студената	једна година након раздужења
188.	Картотека осталих корисника библиотеке	једна година након раздужења
189.	Документација у вези са набавком књига и часописа од институција у земљи	пет година

190.	Документација у вези са набавком књига и часописа од институција у иностранству	пет година
------	---	------------

а) Часописи Факултета

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања
191.	Штампано издање часописа	један примерак трајно
192.	Пријаве радова са рецензијама који су штампани у часопису	пет година
193.	Остала пречишћена преписка и регистар евиденције у вези са радом Центра за издавачку делатност	пет година

б) научни скупови, симпозијуми

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања
194.	Годишњи програм научних скупова, симпозијума...	трајно
195.	Пријаве за учешће у скуповима	две године
196.	Извештаји о одржаним научним скуповима	трајно
197.	Регистар евиденције издатих сертификата	трајно оперативно
198.	Остала пречишћена преписка из ове области	пет година

**XIII РАД ИНСТИТУТА ГЕОГРАФСКОГ ФАКУЛТЕТА (ИНГЕФ) И БАЗЕ
БЛАЖЕВО**

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања
199.	Документација у вези са оснивањем Института, подаци о управницима Института (избор, документација и др.)	трајно оперативно

200.	Документација у вези са радом Института, евиденција научних и стручних пројеката	трајно
201.	Документација у вези са оснивањем и радом Наставно-научне базе Блажево	трајно
202.	Остала пречишћена преписка из ове области	пет година

XIV ИНВЕСТИЦИОНО - ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања
203.	Пројектни предмети старих објеката Факултета	трајно оперативно
204.	Документација о изградњи нових, адаптацији и реконструкцији постојећих објеката	трајно оперативно
205.	Предмети о ангажовању спољних извођача радова на наведеним пословима и о примопредаји радова	трајно оперативно
206.	Документација у вези са за инвестиционо-техничким одржавањем, пословима заштите и безбедности на раду, документација за израду аката о процени ризика	десет година
207.	Регистарска књига рачуна за извршене услуге, радове од стране трећих лица	десет година
208.	Упутства запосленима за рад у ванредним ситуацијама, евиденција о обуци запослених из области заштите од пожара	пет година
209.	Остала преписка из ове области	пет година

XV КАНЦЕЛАРИЈСКО ПОСЛОВАЊЕ

Редни број	Врста документације - регистратурског материјала	Рок чувања
210.	Деловодници са пописом аката	трајно

211.	Архивска књига	трајно оперативно
212.	Листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања	трајно оперативно
213.	Записници о прегледу архивске грађе и регистратурског материјала надлежног архива	трајно оперативно
214.	Записници о примопредаји грађе надлежном архиву	трајно оперативно
215.	Решења о излучивању безвредног регистратурског материјала коме је по листи категорија протекао рок за чување надлежног архива	трајно оперативно
216.	Решење о интерним класификационим ознакама	трајно
217.	Контролник поштарине	десет година
218.	Остале помоћне канцеларијске евиденције (доставне књиге и сл.)	пет година
219.	Гарантна писма, пуномоћја, овлашћења и сл.	пет година
220.	Захтеви за отварање фаха код надлежне поште	пет година
221.	Остала пречишћена преписка из ове области	пет година

XVI ОСТАЛО

Редни број	Врста документације – регистратурског материјала	Рок чувања
222.	Фото-филмска документација Факултета	трајно оперативно

Члан 2.

Ова листа категорија регистратурског материјала са роковима чувања, примењиваће се на архивску грађу и регистратурски материјал који је настао у раду Универзитета у Београду - Географског факултета од његовог оснивања па надаље, на део грађе бившег Природно-математичког факултета везане за рад Географског факултета и на документацију института у саставу Географског факултета.

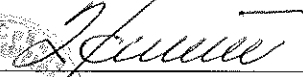
Члан 3.

На архивирање, чување и излучивање регистратурског материјала из области финансијског пословања примењују се превасходно позитивни прописи из материјално финансијске делатности.

Члан 4.

Листа ступа на снагу кад на њу да сагласност Архив Србије.

ДЕКАН ФАКУЛТЕТА


Проф. др Дејан Филиповић

На основу чл. 37, став 1, тачка 4 и чл. 38, став 1, тачка 2, Закона о културним добрима (Сл. гласник РС бр. 71/94) Архив Србије даје

САГЛАСНОСТ

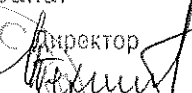
на листу категорија регистратурског материјала са роковима чувања _____

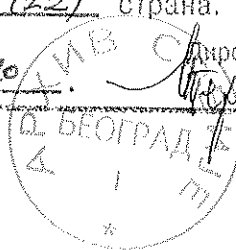
УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ

ГЕОГРАФСКИ ФАКУЛТЕТ

који има 9 вачески 966 (22) страна.

Архив Србије
бр. 100/2 of 29. 01. 2020

Директор 



ИСТОРИЈСКА БЕЛЕШКА:

Прва професионална наставно-научна географска институција у Србији формирана је 1893. године. Те године, после одбране докторске тезе – *Das karstphänomen*, у Бечу, Јован Цвијић је основао Географски завод при Историјско-филозофском факултету Велике школе, која је 1905. прерасла у Универзитет у Београду. Од свог настанка Географски завод, претеча садашњег Географског факултета, постаје иницијатор развоја географије и носилац организованих научних истраживања у различитим деловима Балканског полуострва, нарочито у области изучавања насеља, становништва и геоморфологије.

Од оснивања до данас, београдска географска школа има водеће место у развоју научне географије и примени научних резултата у различитим подручјима друштвене праксе, као што су: просторно планирање, урбанистичко планирање, рурално планирање, заштита и унапређење животне средине и друге. Географске идеје, концепције и свеукупна достигнућа временом су се ширила и ван Београда. Тако, још у Цвијићево време 1922. године основана је Катедра за географију при ондашњем Филозофском факултету у Скопљу, која је кадровски и теоријско-методолошки тесно била повезана са географским центром у Београду; 1963/64. је основана Катедра за географију у Приштини (као организациона јединица Филозофског факултета у саставу Универзитета у Београду). С обзиром на то, може се слободно рећи да је садашњи Географски факултет у Београду, који наставља традицију Цвијићеве географске школе, иницијатор и носилац развоја и афирмације научне географије у Србији и многим суседним земљама.

Настанку данашњег Факултета претходи дуг развојни пут, од увођења универзитетске наставе географије до формирања институције која се професионално бави научном географијом. Сматра се да универзитетска настава географије почиње отварањем Лицеја у Крагујевцу 1838. године, који је 1841. премештен у Београд. Указом Александра Карађорђевића, књаза Србије из 1853. године, на Природно-техничком одељењу Лицеја уводи се физичка географија, као један од 12 наставних предмета. Године 1863. Лицеј прераста у Велику школу, а она 1905. у Универзитет у Београду. Као што је раније поменуто, 1883. године основан је Географски завод, чији је први управник био Јован Цвијић.

Кроз историју, садашњи Географски факултет више пута мења службени назив (Географски завод, Катедра за географију, Географски институт, Одсек за географске науке, Одсек за географске науке и просторно планирање, Географски факултет Природно-математичких факултета итд.) и групацију наука у чијем саставу је био (Историјско-филозофски одсек Велике школе, Филозофски факултет, Природно-математички факултет и сл.). Данашњи назив добија 1990. године, када је од дотадашњег Природно-математичког факултета формирано шест посебних факултета (Географски факултет, Биолошки факултет, Математички факултет, Физички факултет, Хемијски факултет и Факултет за физичку хемију) у саставу Универзитета у Београду, с тим што су извесно време, пре потпуног осамостаљивања, поменути факултети функционисали као групација природно-математичких факултета.

Након увођења болоњског модела студирања у Србији, Географски факултет успешно је акредитовао студијске програме на сва три нивоа студија. На основним академским студијама акредитовано је пет студијских програма: Географија, Туризмологија, Просторно планирање, Демографија, Геопросторне основне животне средине. На мастер академским студијама акредитовани су студијски програми: Географија, Туризмологија, Просторно планирање, Демографија, Геопросторне основне животне средине, а од 2019. године и студијски програм Географски информациони системи. На докторским студијама Факултет је акредитовао студијски програм: Геонауке.