

FƏNN SİLLABUSU

İxtisas: 050116-Tarix müəllimliyi A/B

Fakültə: Tarix-coğrafiya və incəsənət

Kafedra: Tarix və onun tədrisi metodikası

I Fənn haqqında məlumat

Fənnin adı: Sif Arxivşünaslıq (İşçi proqram LDU-nun Tarix və onun tədrisi metodikası kafedrasının 14.09.2022-ci il qərarı ilə təsdiq edilmişdir (protokol №1))

Kodu: JFS-B06

Tədris ili: IV (2025-2026-cı il) Semestr: VII

Tədris yükü: Cəmi 180 saat. Auditoriya saati- 60 saat, (30 saat müəhazirə, 30 saat seminar)

Təhsiləlmə forması: Əyani

Tədris dili: Azərbaycan dili

AKTS üzrə kredit: 6 kredit

II Müəllim haqqında məlumat:

Adı, soyadı, elmi dərəcəsi: b/m.Nəsirli Vüsal İbrahim oğlu

Kafedranın ünvanı: Lənkəran ş. Ə.Məmmədov küç., 21

Məsləhət saati: III gün saat: 15⁰⁰-16⁰⁰

E-mail ünvanı: vusalnasirli@gmail.com

III Təvsiyə olunan dərsliklər və dərs vəsaitləri:

1.A.Ə.Paşayev, K.B.Ağayev Azərbaycan Respublikasının Dövlət arxivlərinin əsas iş qaydaları,Çaşıoğlu 2012

2.Azərbaycan Respublikasının Milli Arxiv İdarəsi haqqında əsasnamə Bakı 2003

3.Milli Arxiv Fondu haqqında Azərbaycan Respublikasının qanunu Bakı- 1999

4.Azərbaycan Respublikasının dövlət arxivlərinin əsas iş qaydaları Bakı-2011

5.Dövlət arxivlərinin oxu zallarında sənədlərdən istifadə qaydası 2015

6.İ.H.Səferova —Arxivşünaslıq/ dərslik Bakı-2015

7.A.Axundov. —Dilçiliyə giriş Maarif 1996

8.A.Şükürov.Fəlsəfə,Bakı-1997

9.E.Musayev. —Kargüzərli işini təşkilil. Bakı-2013

İnternet resursları:

1. www.milli-arxiv.gov.az

2. www.aamh.az/alakbarli/index

3. www.audiovisual.az

4. [www/history.az/pd/fphp?item](http://www.history.az/pd/fphp?item)

IV Prerekvizitlər:

Fənnin tədrisindən əvvəl Azərbaycan tarixi fənninin tədrisi məqsədə müvafiqdir.

V Korekvizitlər:

Bu fənnin tədrisi ilə eyni vaxtda başqa yaxın fənlərin tədris olunmasına zərurət yoxdur

VI Fənnin təsviri və məqsədi:

Arxivşünaslıq fənni arxiv işini,onun tarixini,dünya arxivləri haqqında məlumatı, Azərbaycanda arxiv işinin yaranması və inkişaf mərhələlərini, dövlət və idarə arxivlərini və s.məsələləri əhatə etməklə, onlar haqqında məlumat verir. Arxivşünaslıq arxeoqrafiya, mənbəşünaslıq, tarix və digər fənlərlə əlaqəlidir, yəni, onlarla birbaşa əlaqəlidir. Bu fənni öyrənən tələbələr arxivşünaslığa dair biliklərə yiyələnir, Azərbaycanda və dünyada Arxiv işi və onun inkişaf mərhələləri haqqında biliklər əldə edir,tarixi sənəd, mənbə üzərində tədqiqat işi apara bilir, elmi işçi, arxivçi və tədqiqatçı kimi yetişirlər.

VII Davamiyyətə verilən tələblər:

Fənn üzrə semestr ərzində buraxılmış auditoriya saatlarının ümumi sayı Elmi Şuranın 16 may 2024-cü il tarixli qərarına uyğun olaraq davamiyyət meyarları nəzərə alınmaqla müəyyən olunmuş həddən yuxarı olduğu halda tələbə həmin fəndən imtahana buraxılmaz, onun həmin fənn üzrə akademik borcu qalır.

VIII Qiymətləndirmə:

Tələbələrin biliyi 100 ballı sistemlə qiymətləndirilir. Bundan 50 balı tələbə semestr ərzində, 50 balı isə imtahanda toplayır. Semestr ərzində toplanan 50 bala aşağıdakılar aiddir: 20 bal seminar dərslərində fəaliyyətinə görə və 30 bal kollokviumların nəticələrinə görə. İmtahan biletinə bir qayda olaraq fənni əhatə edən 5 sual daxil edilir.

Qiymətləndirmə zamanı Elmi Şuranın 16 may 2024-cü il tarixli qərarına uyğun olaraq qiymətləndirmə meyarları nəzərə alınır.

Qiymət meyarları aşağıdakılardır:

- 3) Kafi: Tələbə keçmişdə möhtəşəm ixtisardan fərgə düşür, cəvabı düşür və hər hansısa
 4) Kafi: Tələbə keçmişdə müxtəlif ixtisardan fərgə düşür, cəvabı düşür və müxtəlif ixtisardan fərgə düşür
 5) Kafi: Tələbə keçmişdə müxtəlif ixtisardan fərgə düşür, cəvabı düşür və müxtəlif ixtisardan fərgə düşür
 6) Kafi: Tələbə keçmişdə müxtəlif ixtisardan fərgə düşür, cəvabı düşür və müxtəlif ixtisardan fərgə düşür
 7) Kafi: Tələbə keçmişdə müxtəlif ixtisardan fərgə düşür, cəvabı düşür və müxtəlif ixtisardan fərgə düşür
 8) Kafi: Tələbə keçmişdə müxtəlif ixtisardan fərgə düşür, cəvabı düşür və müxtəlif ixtisardan fərgə düşür
 9) Kafi: Tələbə keçmişdə müxtəlif ixtisardan fərgə düşür, cəvabı düşür və müxtəlif ixtisardan fərgə düşür
 10) Kafi: Tələbə keçmişdə müxtəlif ixtisardan fərgə düşür, cəvabı düşür və müxtəlif ixtisardan fərgə düşür

Tələbənin ixtisandan fərgə düşür, cəvabı düşür və müxtəlif ixtisandan fərgə düşür. Əgər tələbə ixtisandan fərgə düşür, cəvabı düşür və müxtəlif ixtisandan fərgə düşür, cəvabı düşür və müxtəlif ixtisandan fərgə düşür.

№	Ball	Qiymət
1	81-100	əla
2	61-80	çox yaxşı
3	41-60	yaxşı
4	21-40	kafi
5	01-20	qənaətbəxş
6	00	qeyri-kafi

IX Davranış qaydalarının pozulması: Tələbə Universitetin daxili nizam – intizam qaydalarını pozdunda məhkəməyə nəzərdə tutulan qaydada təcib gözlənilir.

X Təqvim mövzu planı: 30 saat müəhazirə, 30 saat seminar

№	Keçirilən müəhazirə və seminar mövzularının məzmunu	Müh	Sem
1	Mövzu: Arxivləşdirmə haqqında məlumat Plan: 1. Arxivləşdirmənin predmeti və prinsipləri 2. Arxivləşdirmənin əsas anlayışları 3. Arxivləşdirmənin digər elmlərlə əlaqəsi Mənbə: (1,3,4,6)	2	2
2	Mövzu: Azərbaycanda arxiv quruculuğunun tarixi 1. Arxiv quruculuğunun ilkin tarixi 2. Azərbaycan Xalq Cümhuriyyəti illərində arxiv işinin təşkili 3. Sovet hakimiyyəti illərində arxiv quruculuğu 4. Müstəqillik illərində arxiv işinin təşkili Mənbə: (1,3,4,6)	2	2
3	Mövzu: Sənədlərdən istifadə anlayışı Plan: 1. Sənəd anlayışı, arxiv sənədi və onun idarə olunması 2. Milli Arxiv Fondu sənədlərinin təşkili Mənbə: (1,2,4,9)	2	2
4	Mövzu: Sənədlərin dəyərinin ekspertizası Plan: 1. Milli Arxiv Fondunun kompleksləşdirmə mənbəyi olan fiziki və hüquqi şəxslərin müəyyən edilməsi 2. Sənədlərin dəyərinin ekspertizası və onun təşkili Mənbə: (3,2,8,9)	2	2
5	Mövzu: Milli Arxiv Fondu sənədlərinin dövlət arxivlərində təşkili Plan: 1. Milli Arxiv Fondu sənədlərinin kompleksləşdirilməsinin təşkili 2. Sənədlərin elmi texniki cəhətdən qaydaya salınması işi 3. Sənədlərin arxiv fondu daxilində sistemləşdirilməsi 4. Şəxsi məqsəli sənədlərin sistemləşdirilməsi Mənbə: (1,2,4,7,8)	2	2
6	Mövzu: Sənədlərin təsviri və saxlama vahidlərinin yaradılması 1. Arxiv sənədlərinin təsviri və informasiya axtarış vasitələrinin yaradılması 2. Saxlama vahidinin tərtib və təsvir edilməsi 3. Saxlama vahidlərinin serlovhələrinin tərtib edilməsi 4. Sənədlərin arxiv siyahısının tərtib və təsvir edilməsi Mənbə: (1,2,4,7,8)	2	2

	Mövzu: Arxiv siyahısı 1. Arxiv siyahısının təsviri 2. Arxiv siyahısının məlumat aparatı 3. Şəxsi heyətə aid və şəxsi mənşəli sənədlərin təsviri 4. Arxivin informasiya axtarış vasitələri Mənbə: (1,2,4,7,8)	2	2
8	Mövzu: Milli arxiv fondu sənədlərinin mühafizəsini təşkil 1. Milli arxiv fondu sənədlərinin mühafizəsinin təşkil 2. Arxiv sənədlərinin mövcudluğunun və vəziyyətinin yoxlanılması Mənbə: (3,2,8,9)	2	2
9	Mövzu: Sənədlərin uçotu 1. Sənədlərin uçotu 2. Arxivin əsas uçot sənədləri 3. Arxiv sənədlərindən istifadə işinin təşkil 4. Arxiv sənədlərindən istifadənin məqsədi və onun növləri Mənbə: (3,2,8,9)	2	2
10	Mövzu: Xüsusi növ sənədlərlə işin təşkil 1. Arxivlərdə xüsusi növ sənədlərlə işin təşkil 2. Kini-foto-fono sənədlər 3. Texniki sənədlər 4. Elektron sənədlər 5. Arxiv işində informasiya və kommunikasiya texnologiyalarının tətbiqi (1,2,4,9)	2	2
11	Mövzu: Arxiv qanunvericiliyi və Dövlət Arxivləri 1. Dövlət arxivləri 2. Mərkəzi, sahə və idarə arxivləri 3. Arxiv işinin qanunvericilik bazası (1,2,4,9)	2	2
12	Mövzu: Sənədli materialların daxilolma uçotu Plan : 1. Daxilolma kitabı və sənədli materialların qeydiyyatının xüsusiyyətləri 2. Arxivin pasportu, sənədlərin yoxlanılması, fiziki və texniki vəziyyətinin uçotu Mənbə: (1,2,3,4)	2	2
13	Mövzu: Arxiv kataloqları və sənədli materialların icmalları Plan: 1. Kataloqlaşdırmanın əsasları və kataloqların sistemi 2. Sənədli materialların icmallarının təyinatı, növləri və seçilməsi Mənbə: (1,2,5,7)	2	2
14	Mövzu: Tədqiqatçıların arxiv materialları üzərində elmi işin əsas metod və üsulları Plan: 1. Mövzu üzrə sənədlərin axtarışı və atributsiyası 2. Arxiv müəssisələrində elmi-tədqiqat və metodiki işin təşkil Mənbə: (1,2,4,5,8,9)	2	2
15	Mövzu: Dövlət arxivləri üzrə soruq kitabçaları Plan: 1. Arxiv soruq vasitələri 2. Soruq kitabçası 3. Soruq kitabçalarının quruluşu sxem və nəşri Mənbə: (1,2,5,7,8)	2	2

XI Fənn üzrə tələblər:

Azərbaycanda arxiv işi, arxiv quruculuğu, onun tarixi və inkişaf mərhələlərinin öyrənilməsinə, Azərbaycan Respublikası arxiv şəbəkəsinin; Baş arxiv idarəsi, dövlət arxivləri, rayon və idarə arxivlərinin tədqiqindən, arxivçi kadrların yetişdirilməsindən, xarici arxivlərdə qərarlaşan, lakin Azərbaycanın müəyyən dövr tarixinə aid olan sənədlər haqqında məlumat verməkdən, lazım gələrsə, onların Azərbaycana gətirilməsinə yardım etməkdən və nəhayət, arxiv sənədlərindən ictimai-siyasi, sosial, elmi, mədəni və s. məqsədlər üçün istifadə etməyi bilməlidirlər.

XII. Fənn üzrə təlim nəticələri:

- Dünyada və Azərbaycanda arxiv işinin təşəkkülü, tarixi xronologiyası, arxivdən öncəki dövrün məzmunu haqqında biliklərə yiyələnməlidir.

- Arxivşünaslıq fənninin əsas fəaliyyət istiqamətləri haqqında biliklər əldə etməlidir.
- Sənədli materialların uçotu ilə bağlı nəzəri biliklərə və əməli vərdislərə yiyələnəlməlidir.
- Sənədli materialların ekspertizası ilə bağlı sənədlərin dəyərlərinin müəyyənləşdirilməsi üzrə biliklərə yiyələnəlməli, ilkin əməli vərdislər formalaşmalıdır.
- Arxiv sənədlərindən istifadənin əsas formaları haqqında biliklər əldə olunmalıdır. Arxiv sənədlərindən istifadə qaydaları haqqında biliklərə yiyələnəlməlidir.

XIII Tələbələr fənn haqqında fikrinin öyrənilməsi:

XIV Kollokvium sualları:

I kollokvium sualları:

1. Arxivşünaslığın predmeti və prinsipləri
2. Arxivşünaslığın əsas anlayışları
3. Arxivşünaslığın digər elmlərlə əlaqəsi
4. Arxiv quruculuğunun ilkin tarixi
5. Azərbaycan Xalq Cümhuriyyəti illərində arxiv işinin təşkili
6. Sovet hakimiyyəti illərində arxiv quruculuğu
7. Müstəqillik illərində arxiv işinin təşkili
8. Sənəd anlayışı, arxiv sənədi və onun idarə olunması
9. Milli Arxiv Fondu sənədlərinin təşkili
10. Milli Arxiv Fondunun kompleksləşdirmə mənbəyi olan fiziki və hüquqi şəxslərin müəyyən edilməsi
11. Sənədlərin dəyərinin ekspertizası və onun təşkili
12. Milli Arxiv Fondu sənədlərinin kompleksləşdirilməsinin təşkili
13. Sənədlərin elmi texniki cəhətdən qaydaya salınması işi
14. Sənədlərin arxiv fondu daxilində sistemləşdirilməsi
15. Şəxsi məşəli sənədlərin sistemləşdirilməsi

II kollokvium sualları:

1. Arxiv sənədlərinin təsviri və informasiya axtarış vasitələrinin yaradılması
2. Saxlama vahidinin tərtib və təsvir edilməsi
3. Saxlama vahidlərinin sərlovhələrinin tərtib edilməsi
4. Sənədlərin arxiv siyahısının tərtib və təsvir edilməsi
5. Arxiv siyahısının təsviri
6. Arxiv siyahısının məlumat aparatı
7. Şəxsi heyətə aid və şəxsi məşəli sənədlərin təsviri
8. Arxivin informasiya axtarış vasitələri
9. Milli arxiv fondu sənədlərinin mühafizəsinin təşkili
10. Arxiv sənədlərinin mövcudluğunun və vəziyyətinin yoxlanılması
11. Sənədlərin uçotu
12. Arxivin əsas uçot sənədləri
13. Arxiv sənədlərindən istifadə işinin təşkili
14. Arxiv sənədlərindən istifadənin məqsədi və onun növləri
15. Arxivlərdə xüsusi növ sənədlərlə işin təşkili

XV İmtahan sualları:

1. Arxivşünaslığın predmeti və prinsipləri
2. Arxivşünaslığın əsas anlayışları
3. Arxivşünaslığın digər elmlərlə əlaqəsi
4. Arxiv quruculuğunun ilkin tarixi
5. Azərbaycan Xalq Cümhuriyyəti illərində arxiv işinin təşkili
6. Sovet hakimiyyəti illərində arxiv quruculuğu
7. Müstəqillik illərində arxiv işinin təşkili
8. Sənəd anlayışı, arxiv sənədi və onun idarə olunması
9. Milli Arxiv Fondu sənədlərinin təşkili
10. Milli Arxiv Fondunun kompleksləşdirmə mənbəyi olan fiziki və hüquqi şəxslərin müəyyən edilməsi
11. Sənədlərin dəyərinin ekspertizası və onun təşkili
12. Milli Arxiv Fondu sənədlərinin kompleksləşdirilməsinin təşkili
13. Sənədlərin elmi texniki cəhətdən qaydaya salınması işi
14. Sənədlərin arxiv fondu daxilində sistemləşdirilməsi
15. Şəxsi məşəli sənədlərin sistemləşdirilməsi
16. Arxiv sənədlərinin təsviri və informasiya axtarış vasitələrinin yaradılması
17. Saxlama vahidinin tərtib və təsvir edilməsi
18. Saxlama vahidlərinin sərlovhələrinin tərtib edilməsi

19. Sənədlərin arxiv siyahısının tərtib və təsvir edilməsi
20. Arxiv siyahısının təsviri
21. Arxiv siyahısının məlumat apararı
22. Səxsi heyətə akt və şəxsi məqəli sənədlərin təsviri
23. Arxiv informasiya axtarış vasitələri
24. Milli arxiv fondu sənədlərinin mühafizəsinin təşkili
25. Arxiv sənədlərinin mövcudluğunun və vəziyyətinin yoxlanılması
26. Sənədlərin uçotu
27. Arxivin əsas uçot sənədləri
28. Arxiv sənədlərindən istifadə işinin təşkili
29. Arxiv sənədlərindən istifadənin məqsədi və onun növləri
30. Arxivlərdə xüsusi növ sənədlərdə işin təşkili
31. Kiri foto-fono sənədlər
32. Texniki sənədlər
33. Elektron sənədlər
34. Arxiv işində informasiya və kommunikasiya texnologiyalarının tətbiqi
35. Dövlət arxivləri
36. Mərkəzi, sahə və idarə arxivləri
37. Arxiv işinin qanunvericilik bazası
38. Daxiləlmə kitabı və sənədli materialların qeydiyyatının xüsusiyyətləri
39. Arxivin pasportu, sənədlərin yoxlanılması, fiziki və texniki vəziyyətinin uçotu
40. Kataloqlaşdırmanın əsasları və kataloqların sistemi

S.1 Arxivşünaslıq fəninəin sillabusu 050116 "Tarix müəllimliyi" ixtisası üzrə tədris planı və fənn proqramı əsasında tərtib olunmuşdur. Sillabus "Tarix və onun tədrisi metodikası" kafedrasında müzakirə edilərək, təsdiq edilmişdir (12 sentyabr 2025-ci il, protokol № 1)

Kafedra müdiri :  dos. K.F.Mahmudov

Fənn müəllimi :  b/m.V.I.Nesirli