

**FƏNN SİLLABUSU**  
(işçi tədris proqramı)

**İxtisasın şifri və adı:** 6003012-Muzey ,arxiv işi və abidələrin qorunması

**Fakültə:** Tarix-coğrafiya və incəsənət

**Kafedra:** Tarix və onun tədrisi metodikası

**I.Fənn haqqında məlumat**

**Fənnin adı:** Arxiv işinin əsasları (İşçi proqram LDU-nun Tarix və onun tədrisi metodikası kafedrasının 13.02.2026-cü il qərarı ilə təsdiq edilmişdir (protokol№6)

**Kodu:** IPF-B04

**Tədris ili:** 2025-2026

**Semestr:** II (yaz)

**Tədris yükü:**Cəmi:120 saat. Auditoriya yükü 45 saat: (30 saat mühazirə,15 saat seminar)

**Təhsilalma forması:** Əyani

**Tədris dili:** Azərbaycan dli

**AKTS üzrə kredit:** 4 kredit

**II. Müəllim haqqında məlumat:**

**Soyadı, adı, ata adı, elmi dərəcəsi və elmi adı:**B/m.Nəsirli Vüsal İbrahim oğlu

**Kafedranın ünvanı:** Lənkəran ş., Ə.Məmmədov küçəsi, 21, 2 saylı tədris korpusu

**Məsləhət saati:** 1 gün:saat 14<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>

**E-mail ünvanı:** vusalnasirli@gmail.com

**III. Tövsiyə olunan dərslik, dərs vəsaiti və metodik vəsaitlər:**

1. Kərimli S. "Azərbaycanda arxiv işinin əsasları" Sumqayıt-2019
2. Paşayev A.Ə, Ağayev K.B "Azərbaycan Respublikasının Dövlət arxivlərinin əsas iş qaydaları" Çapaşoğlu-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. Səferova İ.H "Arxivşünaslıq" dərslik - Bakı-2015
7. Musayev E. "Kargüzarlıq işini təşkilill" - Bakı-2013
8. www.milliarxiv.gov.az

**IV Prerekvizit fənlər:** Fənnin tədrisi üçün öncədən başqa fənnin tədrisinə zərurət yoxdur.

**V Korekvizit fənlər:** Fənnin tədrisi ilə eyni vaxta başqa fənnin tədrisinə ehtiyac yoxdur.

**VI. Fənnin təsviri və məqsədi:** "Arxiv işinin əsasları" 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 bələvasitə 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 buraxılmır, onun həmin fənn üzrə akademik borcu qalır.

**VIII. Qiymətləndirmə:** Fənn üzrə tələbələrin biliyi 100 ballıq sistemlə qiymətləndirilir. Yeni tələbənin fənn üzrə toplaya biləcəyi balın maksimum miqdarı 100-ə bərabərdir. Bu balın yarısı (50 balı) tələbənin semestr müddətində fəaliyyətinin nəticəsinə (cari qiymətləndirmə), digər yarısı isə (digər 50 balı) imtahanın nəticəsinə (aralıq qiymətləndirmə) görə verilir.  
Fənn üzrə cari qiymətləndirmənin nəticəsinə görə verilən maksimum 50 bala aşağıdakılar daxildir:

- 20 bal - seminar dərslərində fəaliyyətinə görə;
- 30 bal - kollokviumların nəticələrinə görə.

Qiymətləndirmə zamanı LDU-nun Elmi Şurasının 16 may 2024-cü il tarixli qərarına uyğun olaraq qiymətləndirmə meyarları nəzər alınır.

İmtahanda qazanılan balların maksimum miqdarı 50-dir. İmtahan yazılı şəkildə aparılır və imtahan biletinə bir qayda olaraq fənn üzrə tədris olunan mövzulara aid 5 sual daxil edilir. Hər sual maksimum 10 bal olmaqla qiymətləndirilir (aşağıda qeyd olunan qiymət meyarına əsasən) ki, bu da toplamda fənn üzrə aralıq qiymətləndirmənin nəticəsinə görə verilən maksimum 50 balı təşkil edir.

Qiymət meyarları aşağıdakılardır:

- 10 bal - tələbə keçilmiş materialı dərindən başa düşür, cavabı dəqiq və hərtərəfidir;
- 9 bal - tələbə keçilmiş materialı tam başa düşür, cavabı dəqiqdir və mövzunun məzmununu tam açır;
- 8 bal - tələbə cavabında ümumi xarakterli bəzi qüsurlara yol verir;
- 7 bal - tələbə keçilmiş materialı yaxşı başa düşür, lakin nəzəri cəhətdən bəzi məsələləri əsaslandırma bilmir;
- 6 bal - tələbənin cavabı əsasən düzgündür;
- 5 bal - tələbənin cavabında çatışmazlıqlar var, mövzunu tam əhatə edə bilmir;
- 4 bal - tələbənin cavabı qismən doğrudur, lakin mövzunu izah edərkən bəzi səhvlərə yol verir;
- 3 bal - tələbənin mövzudan xəbəri var, lakin fikrini əsaslandırma bilmir;
- 1-2 bal - tələbənin mövzudan qismən xəbəri var;
- 0 bal - cavab yoxdur.

Tələbənin fənn üzrə aralıq qiymətləndirmə balının (imtahanda topladığı balın) miqdarı 17-dən az olmamalıdır. Əks təqdirdə tələbənin fənn üzrə aralıq qiymətləndirmə balı cari qiymətləndirmə balına (semestr ərzində tədris fəaliyyəti nəticəsində topladığı bala) əlavə olunmur. Fənn üzrə cari və aralıq qiymətləndirmənin ümumi nəticəsinə görə tələbənin biliyi yekun olaraq aşağıdakı kimi qiymətləndirilir:

Bal aralığı (göstərilən ballar daxil olmaqla)	Hərflə işarəsi	Sözlə yazılışı
91-100 bal	A	əla
81-90 bal	B	çox yaxşı
71-80 bal	C	yaxşı
61-70 bal	D	kafi
51-60 bal	E	qənaətbəxş
51-baldan aşağı	F	qeyri-kafi

**IX. Davranış qaydalarının pozulması:** Tələbə Universitetin Daxili intizam qaydalarını pozduqda onun barəsində mövcud qanunvericilik çərçivəsində müvafiq tədbir görülməkdir.

**X. Təqvim mövzu planı:** 30 saat mühazirə, 15 saat seminar. Cəmi 45 saat.

№	Tədris olunan mövzuların məzmunu	Saat	Tarix
		Mühazirə	
1.	<b>Mövzu: Arxivşünaslıq haqqında məlumat</b> <b>Plan</b> 1. Arxivşünaslığın predmeti və prinsipləri 2. Arxivşünaslığın əsas anlayışları 3. Arxivşünaslığın digər elmlərlə əlaqəsi <b>Mənbə: [1,3,4,6]</b>	2	
2	<b>Mövzu: Dünyada və Azərbaycanda arxiv quruculuğunun tarixi</b> 1. Dünyada arxiv quruculuğunun ilkin tarixi 2. Azərbaycan Xalq Cümhuriyyəti illərində arxiv işinin təşkili 3. Sovet hakimiyyəti illərində Azərbaycanda arxiv quruculuğu 4. Müstəqillik illərində Azərbaycanda arxiv işinin təşkili <b>Mənbə: [1,2,4]</b>	2	
3	<b>Mövzu: Sənədlərdən istifadə anlayışı</b> <b>Plan</b> 1. Sənəd anlayışı, arxiv sənədi və onun idarə olunması 2. Milli Arxiv Fondu sənədlərinin təşkili <b>Mənbə: [1,2,4,8]</b>	2	

4	<p><b>Mövzu: Sənədlərin dəyərinin ekspertizası</b>  <b>Plan:</b>  1.Millî Arxiv Fondunun kompleksləşdirmə mənbəyi olan fiziki və hüquqi şəxslərin müəyyən edilməsi  2.Sənədlərin dəyərinin ekspertizası və onun təşkili  <b>Mənbə:</b> [2,3,6]</p>	2	
5	<p><b>Mövzu: Milli Arxiv Fondu sənədlərinin dövlət arxivlərində təşkili</b>  <b>Plan:</b>  1.Millî Arxiv Fondu sənədlərinin kompleksləşdirilməsinin təşkili  2.Sənədlərin elmi texniki cəhətdən qaydaya salınması işi  3.Sənədlərin arxiv fondu daxilində sistemləşdirilməsi  4.Şəxsi mənşəli sənədlərin sistemləşdirilməsi  <b>Mənbə:</b> [1,2,4]</p>	2	
6	<p><b>Mövzu: Sənədlərin təsviri və saxlama vahidlərinin yaradılması</b>  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  <b>Mənbə:</b> [1,2,4,7]</p>	2	
7	<p><b>Mövzu: Arxiv siyahısı</b>  1.Arxiv siyahısının təsviri  2.Arxiv siyahısının məlumat aparatı  3.Şəxsi heyətə aid və şəxsi mənşəli sənədlərin təsviri  4.Arxivin informasiya axtarış vasitələri  <b>Mənbə:</b> [1,2,4,6]</p>	2	
8	<p><b>Mövzu: Milli arxiv fondu sənədlərinin mühafizəsini təşkili</b>  1.Millî arxiv fondu sənədlərinin mühafizəsinin təşkili  2.Arxiv sənədlərinin mövcudluğunun və vəziyyətinin yoxlanılması  <b>Mənbə:</b> [2,3,7]</p>	2	
9	<p><b>Mövzu: Sənədlərin uçotu</b>  1.Sənədlərin uçotu  2.Arxivin əsas uçot sənədləri  3.Arxiv sənədlərindən istifadə işinin təşkili  4.Arxiv sənədlərindən istifadənin məqsədi və onun növləri  <b>Mənbə:</b> [2,3,6]</p>	2	
10	<p><b>Mövzu: Xüsusi növ sənədlərlə işin təşkili</b>  1.Arxivlərdə xüsusi növ sənədlərlə işin təşkili  2.Kini-foto-fono sənədlər  3.Texniki sənədlər  4.Elektron sənədlər  5.Arxiv işində informasiya və kommunikasiya texnologiyalarının tətbiqi  <b>Mənbə:</b> [1,2,4,6,8]</p>	2	
11	<p><b>Mövzu: Arxiv qanunvericiliyi və Dövlət Arxivləri</b>  1.Dövlət arxivləri  2.Mərkəzi, sahə və idarə arxivləri  3.Arxiv işinin qanunvericilik bazası  <b>Mənbə:</b> [1,2,4,6,8]</p>	2	
12	<p><b>Mövzu: Sənədli materialların daxilolma uçotu</b>  <b>Plan :</b>  1.Daxilolma kitabı və sənədli materialların qeydiyyatının xüsusiyyətləri  2.Arxivin pasportu, sənədlərin yoxlanılması, fiziki və texniki vəziyyətinin uçotu  <b>Mənbə:</b> [1,2,3,4]</p>	2	

13	<b>Mövzu: Arxiv kataloqları və sənədli materialların icmalları</b> <b>Plan:</b> 1.Kataloqlaşdırmanın əsasları və kataloqların sistemi 2.Sənədli materialların icmallarının təyinatı, növləri və seçilməsi <b>Mənbə: [1,2,5,7]</b>	2	
14	<b>Mövzu: Tədqiqatçıların arxiv materialları üzərində elmi işin əsas metod və üsulları</b> <b>Plan:</b> 1. Mövzu üzrə sənədlərin axtarışı və atributsiyası 2. Arxiv müəssisələrində elmi-tədqiqat və metodiki işin təşkili <b>Mənbə: [1,2,4,5]</b>	2	
15	<b>Mövzu: Dövlət arxivləri üzrə soraq kitabçaları</b> <b>Plan:</b> 1. Arxiv soraq vasitələri 2. Soraq kitabçası 3. Soraq kitabçalarının quruluşu sxem və nəşri <b>Mənbə: [1,2,5,6]</b>	2	
	<b>Cəmi:</b>	<b>30 saat</b>	

№	Tədris olunan mövzuların məzmunu	Saat	Tarix
		Seminar	
1.	<b>Mövzu: Arxivşünaslıq haqqında məlumat</b>	2	
2.	<b>Mövzu: Dünyada və Azərbaycanda arxiv quruculuğunun tarixi</b>		
3.	<b>Mövzu: Sənədlərdən istifadə anlayışı</b>	2	
4.	<b>Mövzu: Sənədlərin dəyərinin ekspertizası</b>		
5.	<b>Mövzu: Milli Arxiv Fondu sənədlərinin dövlət arxivlərində təşkili.</b>	2	
6.	<b>Mövzu: Sənədlərin təsviri və saxlama vahidlərinin yaradılması</b>		
7.	<b>Mövzu: Arxiv siyahısı</b>	2	
8.	<b>Mövzu: Milli arxiv fondu sənədlərinin mühafizəsini təşkili</b>		
9.	<b>Mövzu: Sənədlərin uçotu</b>	2	
10.	<b>Mövzu: Xüsusi növ sənədlərlə işin təşkili</b>		
11.	<b>Mövzu: Arxiv qanunvericiliyi və Dövlət Arxivləri</b>	2	
12.	<b>Mövzu: Sənədli materialların daxilolma uçotu</b>		
13.	<b>Mövzu: Arxiv kataloqları və sənədli materialların icmalları</b>	2	
14.	<b>Mövzu: Tədqiqatçıların arxiv materialları üzərində elmi işin əsas metod və üsulları</b>		
15.	<b>Mövzu: Dövlət arxivləri üzrə soraq kitabçaları</b>	1	
	<b>Cəmi:</b>	<b>15 saat</b>	

#### XI. Fənn üzrə tələblər:

Azərbaycanda arxiv işi, arxiv quruculuğu, onun tarixi və inkişaf mərhələlərinin öyrənilməsindən, Azərbaycan Respublikası arxiv şəbəkəsinin, Milli Arxiv İdarəsi, dövlət arxivləri, rayon və idarə arxivlərinin tədqiqindən, arxivçi kadrların yetişdirilməsindən, xarici arxivlərdə qərarlaşan, lakin Azərbaycanın müəyyən dövr tarixinə aid olan sənədlər haqqında məlumatlı olmalı, arxiv sənədlərindən ictimai-siyasi, sosial, elmi, mədəni və s. məqsədlər üçün istifadə etməyi bilməlidirlər.

#### XII. Fənnin tədrisi üçün nəzərdə tutulan tədris və öyrənmə metodları:

- mühazirə, seminar, praktiki tapşırıqlar
- təqdimat və müzakirə
- debat
- müstəqil iş/araşdırma

#### XIII. 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 verdişlərə yiyələnməlidir.

- Sənədli materialların ekspertizası ilə bağlı sənədlərin dəyərlərinin müəyyənləşdirməsi üzrə biliklərə yiyələnməli, ilkin əməli veridilər formalaşmalıdır.
- Arxiv sənədlərindən istifadənin əsas formaları haqqında biliklər əldə olunmalıdır.
- Arxiv sənədlərindən istifadə qaydaları haqqında biliklərə yiyələnməlidir.

#### XIV. Tələbələrin fənn haqqında fikrinin öyrənilməsi:

#### XV. Kollokvium sualları:

##### I kollokvium sualları:

1. Arxivşünaslığın predmeti və prinsipləri
2. Arxivşünaslığın əsas anlayışları
3. Arxivşünaslığın digər elmlərlə əlaqəsi
4. Dünyada arxiv quruculuğunun ilkin tarixi
5. Azərbaycan Xalq Cümhuriyyəti illərində arxiv işinin təşkili
6. Sovet hakimiyyəti illərində Azərbaycanda arxiv quruculuğu
7. Müstəqillik illərində Azərbaycanda 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

##### II kollokvium sualları:

1. Sənədlərin dəyərinin ekspertizası və onun təşkili
2. Milli Arxiv Fondu sənədlərinin kompleksləşdirilməsinin təşkili
3. Sənədlərin elmi texniki cəhətdən qaydaya salınması işi
4. Sənədlərin arxiv fondu daxilində sistemləşdirilməsi
5. Şəxsi mənşəli sənədlərin sistemləşdirilməsi
6. Arxiv sənədlərinin təsviri və informasiya axtarış vasitələrinin yaradılması
7. Saxlama vahidinin tərtib və təsvir edilməsi
8. Saxlama vahidlərinin sərlovhələrinin tərtib edilməsi
9. Sənədlərin arxiv siyahısının tərtib və təsvir edilməsi
10. Arxiv siyahısının təsviri

#### XVI. İmtahan sualları:

1. Arxivşünaslığın predmeti və prinsipləri
2. Arxivşünaslığın əsas anlayışları
3. Arxivşünaslığın digər elmlərlə əlaqəsi
4. Dünyada arxiv quruculuğunun ilkin tarixi
5. Azərbaycan Xalq Cümhuriyyəti illərində arxiv işinin təşkili
6. Sovet hakimiyyəti illərində Azərbaycanda arxiv quruculuğu
7. Müstəqillik illərində Azərbaycanda arxiv işinin təşkili
8. Sənəd anlayışı, arxiv sənədi və onun idarə olunması
9. Milli Arxiv Fondu sənədlərinin təşkili
10. Sənədlərin dəyərinin ekspertizası və onun təşkili
11. Milli Arxiv Fondu sənədlərinin kompleksləşdirilməsinin təşkili
12. Sənədlərin elmi texniki cəhətdən qaydaya salınması işi
13. Sənədlərin arxiv fondu daxilində sistemləşdirilməsi
14. Şəxsi mənşəli sənədlərin sistemləşdirilməsi
15. Arxiv sənədlərinin təsviri və informasiya axtarış vasitələrinin yaradılması
16. Saxlama vahidinin tərtib və təsvir edilməsi
17. Sənədlərin arxiv siyahısının tərtib və təsvir edilməsi
18. Arxiv siyahısının təsviri
19. Şəxsi heyətə aid və şəxsi mənşəli sənədlərin təsviri
20. Arxivin informasiya axtarış vasitələri
21. Milli arxiv fondu sənədlərinin mühafizəsinin təşkili
22. Arxiv sənədlərinin mövcudluğunun və vəziyyətinin yoxlanılması

23. Arxivin əsas uçot sənədləri
24. Arxiv sənədlərindən istifadə işinin təşkili
25. Arxivlərdə xüsusi növ sənədlərlə işin təşkili
26. Kını-foto-fono sənədlər
27. Texniki sənədlər
28. Elektron sənədlər
29. Arxiv işində informasiya və kommunikasiya texnologiyalarının tətbiqi
30. Dövlət arxivləri
31. Mərkəzi, sahə və idarə arxivləri
32. Arxiv işinin qanunvericilik bazası
33. Daxilolma kitabı və sənədli materialların qeydiyyatının xüsusiyyətləri
34. Arxivin pasportu, sənədlərin yoxlanılması, fiziki və texniki vəziyyətinin uçotu
35. Kataloqlaşdırmanın əsasları və kataloqların sistemi
36. Mövzu üzrə sənədlərin axtarışı və atributsiyası
37. Arxiv müəssisələrində elmi-tədqiqat və metodiki işin təşkili.
38. Arxiv soraq vasitələri
39. Soraq kitabçası
40. Soraq kitabçalarının quruluşu sxem və nəşri

Arxiv işinin əsasları fənninin sillabusu 6003012-Muzey ,arxiv işi və abidələrin qorunması ixtisasının təhsil proqramı, tədris planı və işçi proqram (Tarix və onun tədrisi metodikası kafedrasının 13.02.2026-cü il qərarı ilə təsdiq edilmişdir.) əsasında tərtib olunmuşdur.

Sillabus "Tarix və onun tədrisi metodikası" kafedrasında müzakirə edilərək təsdiq edilmişdir (13 fevral 2026-cı il, protokol № 6).

Fənn müəllimi : V. Nəzirli B/m V.İ.Nəzirli

Kafedra müdiri : O.Ə.Ə. dos. K.F.Mahmudov