

**AZƏRBAYCAN RESPUBLİKASI ELM VƏ TƏHSİL NAZİRLİYİ**  
**LƏNKƏRAN DÖVLƏT UNİVERSİTETİ**

«Təsdiq edirəm»  
Tədris məsələləri

Üzrə prorektor v.i.e:

dos. Zaur Məmmədov

"13" 02 2026-cı il

**FƏNN SİLLABUSU**  
(işçi tədris proqramı)

**İxtisasın şifri və adı:** 6001019-Tarix və coğrafiya müəllimliyi

**Fakültə:** Tarix-coğrafiya və incəsənət

**Kafedra:** Tarix və onun tədrisi metodikası

**I. Fənn haqqında məlumat**

**Fənnin adı:** S/f Arxivşünaslıq (İşçi proqram Tarix və onun tədrisi metodikası kafedrasının 13.02.2026-cı il qərarı ilə təsdiq edilmişdir (protokol№6)

**Kodu:** İPFS-B10

**Tədris ili:** 2025-2026

**Semestr:** VIII (yaz)

**Tədris yükü:** Cəmi: 240 saat. Auditoriya yükü 75 saat : (45 saat mühazirə, 30 saat seminar).

**Təhsilalma forması:** Əyani

**Tədris dili:** Azərbaycan dili

**AKTS üzrə kredit:** 8 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, 22, 2 saylı tədris korpusu

**Məsləhət saati:** III gün saat: 15<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>

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

**III. Təvsiyə 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" Çarşıoğlu-2012
2. "Azərbaycan Respublikasının Milli Arxiv İdaresi 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 zallərində sənədlərdən istifadə qaydası" - 2015
6. Səfərova 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:** "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 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. Yəni tələbənin fənn üzrə toplaya biləcəyi balın maksimum miqdarı 100-ə bərabərdir. Bu balın yarısı (50

alı) 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 hərtərəflidir;
- 9 bal - tələbə keçilmiş materialı tam başa düşür, cavabı dəqiqdir və mövzunun məzmununu tam açə bilir;
- 8 bal - tələbə cavabında ümumi xarakterli bezi qüsurlara yol verir;
- 7 bal - tələbə keçilmiş materialı yaxşı başa düşür, lakin nəzəri cəhətdən bezi məsələləri əsaslandırə 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 edərəkən bezi səhvlərə yol verir;
- 3 bal - tələbənin mövzudan xəbəri var, lakin fikrini əsaslandırə 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 görülecəkdir.

**X. Təqvim mövzu planı:** 45 saat müəzərə, 30 saat seminar. **Cəmi 75 saat.**

№	Tədris olunan mövzuların məzmunu	Saat	Tarix
		Mühəzərə	
1.	<b>Mövzu: Arxivşünaslıq haqqında məlumat Plan</b> 1. Arxivşünaslıqın predmeti və prinsipləri 2. Arxivşünaslıqın əsas anlayışları 3. Arxivşünaslıqın 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	

	4. Müstəqillik illərində Azərbaycanda arxiv işinin təşkili <b>Mənbə: [1,2,4]</b>		
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.	<b>Mövzu: Sənədlərin dəyərinin ekspertizası</b> <b>Plan:</b> 1.Milli Arxiv Fondunun kompleksləşdirmə mənbəyi olan fiziki və hüquqi şəxslərin müəyyən edilməsi 2.Sənədlərin dəyərinin ekspertizası və onun təşkili <b>Mənbə: [2,3,6]</b>	2	
5.	<b>Mövzu: Milli Arxiv Fondu sənədlərinin dövlət arxivlərində təşkili</b> <b>Plan:</b> 1.Milli 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: [1,2,4]</b>	2	
6.	<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: [1,2,4,7]</b>	4	
7.	<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: [1,2,4,6]</b>	4	
8.	<b>Mövzu: Milli arxiv fondu sənədlərinin mühafizəsini təşkili</b> 1.Milli arxiv fondu sənədlərinin mühafizəsinin təşkili 2.Arxiv sənədlərinin mövcudluğunun və vəziyyətinin yoxlanılması <b>Mənbə: [2,3,7]</b>	2	
9.	<b>Mövzu: Sənədlərin uçotu</b> 1.Sənədlərin uçotu 2.Arxivin esas uçot sənədləri 3.Arxiv sənədlərindən istifadə işinin təşkili 4.Arxiv sənədlərindən istifadənin məqsədi və onun növləri <b>Mənbə: [2,3,6]</b>	4	
10.	<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: [1,2,4,6,8]</b>	4	
11.	<b>Mövzu: Arxiv qanunvericiliyi və Dövlət Arxivləri</b> 1. Dövlət arxivləri 2. Mərkəzi, sahə və idarə arxivləri 3. Arxiv işinin qanunvericilik bazası <b>Mənbə: [1,2,4,6,8]</b>	4	
12.	<b>Mövzu: Sənədli materialların daxilolma uçotu</b>	2	

	<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]		
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:</b> [1,2,5,7]	4	
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 təşkil <b>Mənbə:</b> [1,2,4,5]	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:</b> [1,2,5,6]	3	
	<b>Cəmi:</b>	<b>45 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>	2	
3.	<b>Mövzu: Sənədlərdən istifadə anlayışı</b>	2	
4.	<b>Mövzu: Sənədlərin dəyərinin ekspertizası</b>	2	
5.	<b>Mövzu: Milli Arxiv Fondu sənədlərinin dövlət arxivlərində təşkili.</b>	2	
6.	<b>Mövzu: Sənədlərin təsviri və saxlama vahidlərinin yaradılması</b>	2	
7.	<b>Mövzu: Arxiv siyahısı</b>	2	
8.	<b>Mövzu: Milli arxiv fondu sənədlərinin mühafizəsini təşkili</b>	2	
9.	<b>Mövzu: Sənədlərin uçotu</b>	2	
10.	<b>Mövzu: Xüsusi növ sənədlərlə işin təşkili</b>	2	
11.	<b>Mövzu: Arxiv qanunvericiliyi və Dövlət Arxivləri</b>	2	
12.	<b>Mövzu: Sənədli materialların daxilolma uçotu</b>	2	
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>	2	
15.	<b>Mövzu: Dövlət arxivləri üzrə soraq kitabçaları</b>	2	
	<b>Cəmi:</b>	<b>30 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

### III. 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 uşotu ilə bağlı nəzəri biliklərə və əməli vərdişlərə yiyələnməlidir.
- Sənədli materialların ekspertizası ilə bağlı sənədlərin dəyərlərinin müəyyənləşdirməsi üzrə biliklərə yiyələnməli, ilkin əməli vərdişlər 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
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 mənşəli 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 mənşəli sənədlərin təsviri
8. Arxivin informasiya axtarış vasitələri
9. Milli arxiv fondu sənədlərinin mühafizəsinin təşkili
10. Arxiv sənədlərinin mövcudluğunun və vəziyyətinin yoxlanılması
11. Sənədlərin uşotu
12. Arxivin əsas uşot sənədləri
13. Arxiv sənədlərindən istifadə işinin təşkili
14. Arxiv sənədlərindən istifadənin məqsədi və onun növləri
15. Arxivlərdə xüsusi növ sənədlərlə işin təşkili

### 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. 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 mənşəli 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 aparatı
22. Şəxsi heyətə aid və şəxsi mənşəli 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. Arxiv əsas uçot sənədləri
28. Arxiv sənədlərindən istifadə işinin təşkili
29. Arxiv sənədlərindən istifadənin məqsədi və onun növləri
30. Arxivlərdə xüsusi növ sənədlərlə işin təşkili
31. Kəmi-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. Daxilolma kitabı və sənədli materialların qeydiyyatının xüsusiyyətləri
39. Arxiv pasportu, sənədlərin yoxlanılması, fiziki və texniki vəziyyətinin uçotu
40. Kataloqlaşdırmanın əsasları və kataloqların sistemi.
41. Mövzu üzrə sənədlərin axtarışı və atributsiyası
42. Arxiv müəssisələrində elmi-tədqiqat və metodiki işin təşkili
43. Arxiv soruq vasitələri
44. Soruq kitabçası
45. Soruq kitabçalarının quruluşu sxem və nəşri

S/f Arxivşünaslıq fəninin sillabusu 6001019-Tarix və coğrafiya müəllimliyi ixtisasının təhsil proqramı, tədris planı və (İşçi proqram LDU-nun Tarix və onun tədrisi metodikası kafedrasının 13.02.2026-cı il qərarı ilə təsdiq edilmişdir.) fənn proqramı əsasında tərtib edilmişdir.

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

Fənn müəllimi:  b.ım.V.İ.Nəsirli

Kafedra müdiri :  dos. K.F.Mahmudov