

УДК 025.171(477–25)ІРНБУВ”1940–1980”

Ірина Корчемна,

канд. іст. наук,
наук. співробітник Інституту рукопису
Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського

РОЗВИТОК МЕТОДИЧНИХ ЗАСАД КОМПЛЕКТУВАННЯ ТА ОБЛІКУ ОСОБОВИХ АРХІВНИХ ФОНДІВ ІНСТИТУТУ РУКОПІСУ НАЦІОНАЛЬНОЇ БІБЛІОТЕКИ УКРАЇНИ ІМЕНІ В. І. ВЕРНАДСЬКОГО (1940–1980-ті РОКИ)

Розглянуто історію формування науково-методичних засад, розроблення нових та оновлення частини застарілих інструктивно-нормативних документів щодо комплектування та обліку особових архівних фондів Інституту рукопису НБУВ.

Ключові слова: особові архівні фонди, інструктивно-нормативні документи, профіль комплектування, експертиза, облік, Інститут рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського.

Під час військових дій та окупації в період Другої світової війни бібліотеки і архіви зазнали значних втрат фондів та руйнації приміщень, тому впродовж 1945–1949 рр. вони переобліковували свої фонди, проводили їх розбирання та розміщення [1].

Наприкінці 40–50-х рр. ХХ ст. відбулася нова хвиля концентрації значного масиву документів у рукописних фондах бібліотек після перегляду профілів комплектування музеїв та бібліотек. Від 1949 р. відділ рукописів Державної публічної бібліотеки УРСР (далі – ДПБ УРСР) поповнював свої фонди документами, досі розпорощеними по музеях, бібліотеках і архівах УРСР (за винятком центральних бібліотек Харкова та Одеси, меморіальних музеїв та Істпарту, ЦАУ, які самостійно формували свої фонди [2, арк. 20]). Розпочалося надходження рукописних матеріалів від видавництва, інститутів АН УРСР, державних і громадських організацій, придбання у приватних осіб рукописів творів і матеріалів наукового і літературного характеру, а також матеріалів з історії книги і письма згідно з «Положенням про відділ рукописів Державної публічної бібліотеки УРСР» [3, арк. 102–103].

В інших варіантах проекту положення про відділ, розробленого у другій

половині 50-х рр. ХХ ст., відзначалося, що шляхами поповнення фондів можуть бути: придбання рукописів від книготоргів, замовлення фотокопій, макетів тощо з матеріалів, що зберігаються в інших сховищах Радянського Союзу та за кордоном (відповідно до профілю фондів і колекцій відділу та його музейно-експозиційної роботи) [2, арк. 16].

З 1956 р. до відділу рукописів через відділ комплектування ДПБ УРСР повинен був надходити один примірник надрукованих на машинці докторських і кандидатських дисертацій, захищених на території УРСР, після їх затвердження Всесоюзною атестаційною комісією СРСР [3, арк. 132].

Цей нормативний документ визначав шляхи поповнення рукописних фондів, окреслював коло власників рукописних документів, потенційних джерел комплектування відділу.

Разом з тим у відділі не було системи уніфікованої документації, що регулювала б комплектування та облік рукописного фонду.

У цей період у відділі працювало небагато співробітників, тож був започаткований компромісний варіант – картотека фондів, яка мала умовні назви фондів та основні відомості щодо їхнього походження та кількості одиниць зберігання. Однак ця картотека не мала нормативного статусу. Відомості про надходження документів вносилися до «Книги надходжень» фонду, де зазначалися дати надходження, фондовласник та передавання на описування.

Від 60-х рр. класифікація та принципи обліку документів рукописних відділів бібліотек були переорієнтовані на архівні правила, які передбачали розподіл за фондовою ознакою. Пріоритетним принципом організації документів стало збереження цілісності документальних комплексів, утворених в одному середовищі і об'єднаних за походженням. За новими правилами великі масиви неописаних документів було організовано як особові архівні фонди, фонди культурно-просвітницьких організацій, установ та колекції. Після описування фондів на їхні документи склалися архівні описи. Разом з тим, у відділі рукописів попередній розподіл документів на три відділи: I – літературні матеріали, II – історичні матеріали, III – листування, не було розформовано, а залишено як I–III фонди. Значна частина документів особового походження опинилася як у I–III фондах, так і виокремлювалася в архівні фонди особового походження.

Таке становище ускладнювало облік та пошук споріднених документів, створення на них науково-довідкового апарату. Це викликало появу карткових каталогів на фонди (фондовий каталог) та карткового опису, яку

дозволяли об'єднати у бібліотечній картковій теці розкидані по різних фондах рукописи за принципом походження. Це була компромісна форма обліково-пошукового апарату. Облік документів відбувався за принципами бібліотечного інвентаря, де були відсутні передмови, покажчики, коментарі. З метою оптимізації інвентарні описи склалися на основі карток, які тиражувалися, розрізалися та поповнювали карткові каталоги: фондовий, іменний, хронологічний, предметний.

Безумовно, такий підхід до наукового обліку не міг бути нормативним. За умов відсутності кадрів, обладнання, відповідного інструктивного забезпечення такі форми обліку лише частково дозволяли реалізувати функції організації комплектування та єдиного державного обліку.

Професійне розроблення наукових і методичних основ комплектування та обліку відділу рукописів розпочалася у 1980-х рр. Тоді розгорнулася робота з розроблення нових та оновлення частини застарілих інструктивно-нормативних документів, приведення їх у відповідність до нещодавно розроблених Державною бібліотекою імені В. І. Леніна (далі ДБЛ) і Головним Архівним Управлінням при Раді Міністрів СРСР інструкцій із забезпечення збереженості, використання і науково-технічного опрацювання матеріалів та комплектування ними рукописних відділів та архівосховищ СРСР.

Були внесені зміни до «Положення про відділ рукописів», уточнювався профіль комплектування, де було виокремлено спеціальний розділ щодо особових архівів діячів науки і культури як гуманітарного, так і природничого та технічного напрямів [4, арк. 1–2].

Передбачалося й комплектування друкованими працями, зокрема книгами з автографами класиків літератури, видатних діячів науки і культури, працями дослідників, які використовували матеріали фондів відділу, працями фондоутворювачів – як авторськими, так і дарчими [4, арк. 1–2; 7–8; 5, арк. 1].

Низку нормативних документів – «Положення про відділ рукописів ЦНБ АН УРСР» [6, арк. 7–8], «Положення про профіль комплектування відділу рукописів ЦНБ АН УРСР» [7; 8; 9] та «Правила користування рукописними матеріалами і документами» [10; 11; 12] – було підготовлено 1985 р. колективом працівників відділу рукописів, зокрема М. Візирем, А. Адаменко, Л. Дубровіною, І. Лисоченко, Т. Воронковою.

При розробленні цих положень та правил увага зосереджувалася на пристосуванні розроблених у ДБЛ, запропонованих іншими відділами

рукописів положень і правил останніх років до умов ЦНБ АН УРСР, і, перш за все, на врахуванні відсутності технічних умов для зберігання рукописів і нечисленності штату відділу.

Для напрацювання обґрунтованих рішень із важливих питань науково-дослідної, науково-методичної і науково-бібліографічної діяльності в травні 1985 р. було створено Науково-методичну комісію (далі НМК) відділу рукописів у складі завідувача відділу М. Візиря та провідних і кваліфікованих спеціалістів відділу – А. Адаменко, О. Апанович, І. Лисоченко, Л. Дубровіною, Т. Воронкової [4, арк. 9–10; 13]. У разі потреби до складу НМК можна було вводити спеціалістів суміжних з роботою інших відділів або організацій, зокрема архівних установ.

За основу для створення низки документів, що регламентували діяльність відділу рукописів, було взято нормативно-інструктивні документи ДБЛ, головного методичного центру для бібліотек із рукописними фондами постійного зберігання.

20 червня 1985 р. було створено Експертно-перевірну комісію (далі – ЕПК) у складі завідувача відділу М. Візиря, старшого наукового співробітника Л. Дубровіною, головного бібліотекаря А. Адаменко [4, арк. 9–10; 14, арк. 111, 115]. 1986 р. вони розробили «Положення про Експертно-перевірну комісію відділу рукописів», затверджене на засіданні Вченої ради ЦНБ АН УРСР 5 червня 1986 р. (протокол № 6) [14, арк. 128–130; 15]. ЕПК відділу рукописів була створена як дорадчий орган при завідувачі відділу для розгляду науково-методичних і практичних питань, пов'язаних із проведенням експертизи цінності рукописних документів і матеріалів для комплектування ними фондів відділу. Голова призначався із числа провідних спеціалістів відділу. При ЕПК створювалася група експертів із представників інших профільних організацій і відомств за умови, що питання експертизи вимагало б їхньої участі; робота експертів оформлювалася протоколом. Від Головархіву УРСР до складу експертної групи увійшла Т. Захарченко.

У Положенні про ЕПК було зафіксовано, що на розгляд ЕПК виносяться питання прийняття на державне зберігання документів особового походження; документація, за якою приймаються особові архівні фонди і окремі рукописні матеріали; описи справ постійного зберігання, а також питання, пов'язані з удосконаленням і переробленням описів; акти про виділення до знищення документів і справ із фондів відділу, акти про невиправні пошкодження документів і рукописних книг; питання

експертизи цінності під час науково-технічного опрацювання особових фондів, категорійності матеріалів і обмеження доступу до них і науково-довідкового апарату до фондів; документація, за якою проводиться звірка наявності фондів і окремих документів, та підсумкові документи, рекомендації з організації фондів після звірки наявності або реорганізації фондів. Крім того, ЕПК має повноваження виносити свої рекомендації з методичних і практичних питань експертизи цінності спільно з НМК відділу, рішення щодо затвердження описів фондів, про виділення до знищення справ і документів, акти про недостачу і невиправні пошкодження, про впровадження нормативних документів і методичних посібників із питань експертизи цінності документів, про рекомендації за результатами вивчення і розгляду проблемних питань експертизи цінності та комплектування фондів [15].

У «Методичних рекомендаціях з експертизи наукової цінності особових архівних фондів відділу рукописів ЦНБ АН УРСР» було зафіксовано основні положення та принципи експертизи і комплектування. Зокрема визначено умови надходження рукописів шляхом купівлі – через букіністичні магазини на базі попередньої експертизи. У випадку купівлі документів, вони мають надходити у систематизованому вигляді і бути сформованими в попередні одиниці зберігання, які згодом можуть бути змінені. Визначалося, що на першому етапі оцінки комплексу документів особового походження, прийнятого в дар, експертиза має загальний характер, а основна експертна оцінка здійснюється в процесі науково-технічного опрацювання.

Спеціально наголошувалося, що слід приділяти більше уваги документам архівів як визначних, так і менш відомих учених і письменників, оскільки вони є тлом розвитку науки та культури, і в них також відображається епоха [4, арк. 7–8; 16].

Після затвердження низки методичних документів у середині 80-х рр. процес комплектування був організований на основі проведення комплексної експертизи.

Поповнення фондів відділу рукописів відбувалося за рахунок купівлі у приватних осіб (через букіністичні магазини); отримання в дар, у тому числі за заповітом; отримання рукописних документів за внутрішнім обміном із бібліотек і музеїв країни та мікро-, фото-, ксерокопій архівних документів через міжнародний книгообмін.

Робота з організації комплектування відділу рукописів документами особових архівних фондів проводилася уповноваженими співробітниками,

завданням яких було виявлення кола осіб, що володіють такими документами, ведення переговорів з архівовласниками, попереднє ознайомлення з документами, приймання у відділ на експертизу і оформлення акту, пропаганда фондів відділу і збирацької діяльності.

Методичними документами регламентувалися також дії членів ЕПК при переговорах з архівовласником, зокрема:

а) з'ясування умов пропозиції – дар, продаж, інші види винагороди, передача їх у тимчасове користування (депозит), встановлення певних обмежень на використання і публікацію документів;

б) проведення попереднього огляду документів для ознайомлення зі змістом і складом фондів;

в) визначення ступеня збереженості документів, місцезнаходження інших частин або окремих рукописів фонду, відповідність документів профілю комплектування.

Документи особових архівних фондів приймалися на експертизу до відділу рукописів за заявою їх власника. Зміст заяви визначався умовами передачі, в тому числі зумовлювалися обмеження у видачі, бажання передати друковані матеріали тощо. Не потребували спеціального застереження: право власника працювати над переданими документами в читальній залі відділу і використовувати їх без спеціального клопотання наукової установи; заборона видавати листи, рукописи і інші документи живих людей без їхнього спеціального дозволу; право автора або власника рукопису на отримання гонорару (залишалося за автором або його нащадками на основі чинних законів про авторське право).

Рішення про прийняття документів і висунуті умови повідомлялося власнику письмово, за підписом завідувача відділу. В особливо складних і суперечливих випадках умови передачі документів фіксувалися в спеціальній угоді.

При прийманні на експертизу документів власнику видавалася розписка, яка гарантувала збереженість пропонованих документів. Водночас, враховуючи необхідність проведення експертизи, архівовласника попереджували, що частина документів, які не становлять наукової цінності, може бути повернена: після первинного розбирання і складання висновку або після первинного оброблення і складання опису.

Прийняті на експертизу документи реєструвалися в Книзі пропозицій. У «Книзі» має бути зазначений номер пропозиції, дата приймання документів, прізвище, ім'я, по батькові власника, об'єм документів, їхня

сумарна характеристика і подальша доля (повернення власнику або включення до складу фонду).

Спеціально прописувалися етапи експертизи. Експертиза документів особових архівних фондів у період попередніх переговорів і приймання вважалася початковою стадією їхнього дослідження. Співробітник, який знайомився зі змістом і складом документів, визначав їх взаємозв'язок із фондами відділу рукописів, встановлював відповідність до профілю комплектування. Зберігався принцип провенієнції – заборонялося відокремлювати документи, взаємозв'язок яких був ще недостатньо з'ясований, а також перекладати документи з однієї зв'язки в іншу для запобігання роз'єднанню органічно пов'язаних між собою документів.

Співробітник, відповідальний за комплектування, мав передати під розписку документи спеціалісту-експерту. Експерт на основі даних, отриманих від співробітника, який відповідає за комплектування, а також на основі вивчення документів фонду, друкованих повідомлень або довідок про фондоутворювача складає коротку біографічну довідку про фондоутворювача, список його праць, перелік осіб із його оточення.

Другим етапом у роботі експерта є первинне або чорнове розбирання документів, коли вони виокремлюються на такі структурні частини: біографічні документи; творчі рукописи; мемуарні матеріали; документи службової і громадської діяльності; листування; господарчо-майнові документи; побутові матеріали; матеріали про фондоутворювача; образотворчі матеріали; документи інших осіб; колекції.

У методичних документах зазначалося, що основна експертиза документів проводиться на стадії їхнього науково-технічного опрацювання. Критерії цінності документів на всіх етапах залишаються незмінними. Виокремлені на всіх етапах документи, що не підлягають зберігання в фондах відділу рукописів, можуть бути передані в інші бібліотеки, повернені родичам або виділені для знищення.

Окремі аспекти експертизи цінності на цих етапах відображені в спеціальних інструкціях з науково-технічного описування і з перевірки фондів.

Результати експертизи оформлюються «Висновком», в якому зазначаються такі відомості:

а) прізвище та ініціали особи, від якої приймається фонд (зазначаються її відносини з фондоутворювачем);

б) ім'я, по батькові і прізвище фондоутворювача, дати його життя, професія або основне заняття, оцінка його діяльності;

в) загальна кількість матеріалів в умовних одиницях зберігання – картон, папка, листи і тощо;

г) перелік основних груп документів фонду і їхнє конкретне наповнення.

У «Висновку» повинні бути зазначені: науково-історична значимість запропонованих документів, ступінь їх вивченості і збереженості, необхідність їх приймання на державне зберігання. Наприкінці подається коротка довідка про матеріали, які не повинні включатися у фонди відділу і повинні бути повернуті власнику.

При цьому одночасно з висновком для експертної комісії мав складатися проект розціночного опису на матеріали, придбані шляхом купівлі. Оцінювання опиралося на «Методические рекомендации по денежной оценке» [17], а також на накопичений відділом досвід оцінювання.

Остаточне рішення про прийняття фондів і оцінку документів приймається на засіданні Експертно-оцінної комісії Бібліотеки. На ньому обговорюється пропозиція архівовласника, висновок Експертно-перевірної комісії відділу. Рішення комісії фіксується в протоколі засідання Експертно-оцінної комісії, потім затверджується керівництвом Бібліотеки. У випадку згоди власника з рішенням комісії заповнюються бланки рахунку і заяви, котрі після оформлення запропонованих документів надходять для сплати в бухгалтерію. У випадку негативного вирішення питання про запропоновані відділу документи або незгоди власника з їх оцінкою рукописи повертаються власнику. При прийнятті документів у дар відділу рукописів висловлює подяку в письмовій формі.

Придбані відділом на основі «Висновку» особові архівні фонди і одиничні документи записуються в «Книгу надходження» із зазначенням присвоєного їм номера або шифру в архіві, який вони поповнюють.

Опис документів складається в тому випадку, якщо фонд надійшов у власність держави, залишився на зберігання у відділу рукописів і отримав певний номер.

Опис складається у двох примірниках. Він є основним обліковим документом цього фонду, належить до системи довідкового апарату відділу і може видаватися в читальний зал. За традицією, що склалася у відділі рукописів, опис дублювався у формі карток, розмножених і включених у

систему каталогів, а також у фондову картотеку. Опис складався після науково-технічного опрацювання.

Історія надходження фонду відображається у «Справі фонду», де зберігається вся документація, пов'язана з його придбанням (листування з фондоутворювачем або архівовласником, довідки про склад і характер матеріалів, описи власника, заява архівовласника та угода).

Перший етап експертизи наукової цінності документів особових архівних фондів визначався «Положенням про профіль комплектування відділу рукописів» [9]. Він передбачав глибоке вивчення життя, діяльності та творчості особи, її оточення та значення, а також контексту епохи, що мало здійснюватися в період наукового опрацювання фондів.

Практичне застосування загальних принципів експертизи і критеріїв цінності матеріалів зумовлювалося їхньою специфікою залежно від характеру діяльності фондоутворювача і складу його архіву.

За цим Положенням на зберігання у відділ рукописів приймалися такі структурні частини особових архівних фондів:

а) у фондах письменників, осіб творчих професій і вчених: творчі рукописи і матеріали до них; документи викладацької, службової і громадської діяльності; біографічні документи; мемуарні, образотворчі, побутові і майново-господарчі документи; колекційні документи і документи інших осіб;

б) у фондах родичів і сучасників письменників і вчених: біографічні документи і документи службової та громадської діяльності, мемуари; листування; образотворчі колекції;

в) у фондах дворянських родів і поміщицьких сімейних фондах: майново-господарчі та генеалогічні документи;

г) у фондах дореволюційних громадських і політичних діячів: всі матеріали, перераховані в пункті б).

Крім того, приймалися й окремі документи і комплекси документів із перерахованих структурних частин особових архівних фондів.

Прийняті в 1980-х рр. основні правила та критерії в галузі комплектування та експертизи в основних рисах залишаються актуальними й нині, хоча їхній зміст і отримав деякі зміни відповідно до нових умов незалежного розвитку України.

Список використаних джерел

1. Малолетова Н. І., Дубровіна Л. А. Бібліотеки Києва у період окупації (1941–1943 рр.) // Бібліотечний вісник. – 2001. – № 3. – С. 2–18.

2. Проекти положень, інструкцій, схем, правил відділу рукописів та посадові інструкції. 1920–1949 рр. – Інститут рукопису Національної бібліотеки України імені В. І. Вернадського (ІР НБУВ), ф. Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 4. – 210 арк.

3. Положення про відділ, робочі інструкції, форми інвентарних записів, правила обробки рукописів та користування, про заснування бібліотеки. 1920–1958 рр. – ІР НБУВ, ф. Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 3. – 153 арк.

4. Протоколи виробничих нарад відділу рукописів. 22 лютого – 22 листопада 1985 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 2054. – 15 арк.

5. Протоколи засідань відділу рукописів за 1986 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 2111. – 7 арк.

6. Положення про відділ рукописів ЦНБ АН УРСР. 1966–1985 рр. – ІР НБУВ, ф. Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 83. – 9 арк.

7. Положення про комплектування фондів відділу рукописів ЦНБ АН УРСР. 1983 р. – ІР НБУВ, ф. Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 86. – 2 арк.

8. Профіль комплектування підручної бібліотеки відділу рукописів ЦНБ АН УРСР. 1966 р. – ІР НБУВ, ф. Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 86 а. – 3 арк.

9. Профіль комплектування фондів відділу рукописів ЦНБ АН УРСР. 1985 р. – ІР НБУВ, ф. Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 87. – 3 арк.

10. Правила користування фондами в читальному залі відділу рукописів ЦНБ АН УРСР. 1970 р. – ІР НБУВ, ф. Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 92. – 2 арк.

11. Правила використання документальних матеріалів відділу рукописів ЦНБ АН УРСР. 1970 р. – ІР НБУВ, ф. Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 93. – 12 арк.

12. Правила користування документальними матеріалами, що постійно зберігаються у фондах відділу рукописів ЦНБ АН УРСР. 1985 р. – ІР НБУВ, ф. Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 94. – 7 арк.

13. Положення про науково-методичну комісію. 24 жовтня 1985 р. – ІР НБУВ, ф. Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 89 а. – 3 арк.

14. Протоколи № 1–7 засідань Вченої ради ЦНБ АН УРСР. 1986 р. – Архів НБУВ, оп. 1, спр. 2088. – 218 арк.

15. Положення про Експертно-перевірну комісію. 30 вересня – 24 жовтня 1985 р. – ІР НБУВ, ф. Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 89. – 9 арк.

16. Методичні рекомендації про експертизу цінності матеріалів особових архівів відділу рукописів ЦНБ АН УРСР. 1985 р. – ІР НБУВ, ф. Архів ІР НБУВ, оп. 1, спр. 102. – 17 арк.

17. Методические рекомендации по денежной оценке актовых документов эпохи феодализма и капитализма, рукописных и старопечатных книг, документов личного происхождения XVIII–XX вв., приобретаемых в собственность государства. – М., 1983. – 88 с.

Стаття надійшла до редакції 21.03.2016 р.

UDC 025.171(477–25)ІРНБУВ”1940–1980”

Iryna Korchemna,

Ph. D., Vernadsky National Library of Ukraine

Developing methodics of acquisition and registration of personal archival fonds in the Institute of manuscripts in 1940–1980

In the submitted article the author outlines the history of the attempts made at the Institute of manuscripts over the period of 1940–1980 as to establishing scientific foundations and determining procedural patterns of executing new instructive and regulatory documents and renewing partially the outdated ones related to acquisition and registration of archival fonds of personal origin.

Keywords: personal archival fonds, instructive and regulatory documents, acquisition profile, expert review, registration, Institute of manuscripts of VNLU.

УДК 025.171(477–25)ІРНБУВ”1940–1980”

Корчемная Ирина,

канд. ист. наук, науч. сотрудник Института рукописи

Национальной библиотеки Украины имени В. И. Вернадского

Развитие методических оснований комплектования и учета личных архивных фондов Института рукописи Национальной библиотеки Украины имени В. И. Вернадского (1940–1980-е годы)

Рассмотрено историю формирования научно-методических оснований, разработки новых и обновления части устаревших инструктивно-нормативных документов относительно комплектования и учета личных архивных фондов Института рукописи НБУВ.

Ключевые слова: личные архивные фонды, инструктивно-нормативные документы, профиль комплектования, экспертиза, учет, Институт рукописи НБУВ.

УДК 929-055.2:02 (47) «18/19»

Людмила Павленко,

канд. іст. наук,

доцент Чернігівського національного педагогічного університету імені Т. Г. Шевченка

СТВОРЕННЯ АРХІВУ НАЦІОНАЛЬНИХ МЕНШИН УКРАЇНИ В КОНТЕКСТІ РОЗГОРТАННЯ ВІТЧИЗНЯНИХ НАЦМЕНОЗНАВЧИХ ДОСЛІДЖЕНЬ 20-х рр. ХХ ст.

У статті розглядаються передумови створення архіву Кабінету для вивчення національних меншин Етнографічної комісії Всеукраїнської Академії наук. Акцентується увага на джерелах поповнення архіву, його структурі та значенні для збереження та дослідження матеріалів з історії та культури національних меншин України.

Ключові слова: архів, Кабінет нацмен, нацменознавство, Євген Рихлік.

У відділі рукописних фондів Інституту мистецтвознавства, фольклористики та етнології імені М. Т. Рильського НАН України зберігаються матеріали архіву Кабінету для вивчення національних меншин України Етнографічної комісії Всеукраїнської академії наук, які сьогодні є безцінними для дослідження історії та культури багатонаціональної України. Архів Кабінету нацмен складається з рукописних та друкованих документів, примірників преси, афіш, програм, реклами, календарів, фольклорних збірок, епістолярії, щоденників, фотознімків, статистичних та історичних досліджень тощо, де міститься цікава і важлива інформація з життя представників різних народів, якими так щедро були завжди представлені українські терени.

Зібрані в архіві Кабінету нацмен-матеріали й сьогодні не втратили своєї наукової актуальності та використовуються істориками, етнологами та іншими фахівцями для детального дослідження національних меншин України з часів їхньої появи на наших землях і до 1930-х рр. Інтерес до Фонду Кабінету нацмен поживався у 1990-х рр. із здобуттям Україною незалежності. Вітчизняні дослідники звернулися до проблем створення Всеукраїнської академії наук та її структурних підрозділів, в тому числі Етнографічної комісії та Кабінету нацмен, історичної долі національних