

## БАЙГУУЛЛАГЫН ТҮҮХ

Улаанбаатар хотын Ардын Депутатуудын Хурлын Гүйцэтгэх захиргааны 1988 оны 11 дүгээр сарын 21-ны өдрийн 291 дугаар тогтоолоор 1988-1989 оны хичээлийн жилд шинээр ашиглалтанд орж байгаа 280 ортой цэцэрлэг, яслийн комбинатыг 120 гэсэн дугаар өгч 11 дугаар сараас нээн тус оны 11 дугаар сарын 14-нээс үйл ажиллагаа нь эхэлсэн түүхтэй.

Тус цэцэрлэг нь БНМАУ-ын Хүүхдийн төлөө фондын төв комиссын хөрөнгөөр хотын барилга трестийн барилгачдын гараар баригдсан яслийн 3 бүлэг, цэцэрлэгийн 6 бүлэг, 280 хүүхдийн хүчин чадалтай 45 багш, ажилчидтайгаар анх нээгдэн үйл ажиллагаагаа явуулж байсан түүхтэй.

120 дугаар цэцэрлэг нь 2013 оны байдлаар 12 бүлэгтэй, 42 багш ажиллагсадтай нийт 2800 гаруй хүүхдэд Сургуулийн өмнөх боловсролыг олгож Ерөнхий боловсролын сургуулийн 1 дүгээр ангид амжилттай бэлтгэн өгөөд байна.

2012-2013 оны хичээлийн жилд нийт 42 багш, ажилчидтай үүнээс багшлах боловсон хүчин 12, магистр зэрэгтэй 4, баклавар зэрэгтэй 7, тусгай дунд боловсролтой 2, заах аргач зэрэгтэй багш 12, яслийн 2 бүлэг, цэцэрлэгийн 10 анги, хөгжмийн танхим, кабинет 2, чийрэгжүүлэлтийн танхимтай сургалтын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулж байна.

Тус цэцэрлэгийн амжилтаас дурдвал:

- 1991 онд Тэргүүний ариун цэвэрч байгууллага 3-р зэргийн гэрчилгээ
- 1992 онд Тэргүүний соёлч ариун цэвэрч байгууллага 2-р зэргийн гэрчилгээ
- 2005 онд Дүүргийн шилдэг тохижилттой байгууллага
- 2006 оны БГД-ийн Нийслэлийн Эрүүл мэндийг дэмжигч цэцэрлэг
- 2007 онд Итгэл хүлээсэн бүтээлч хөдөлмөрч хамт олон
- 2007 онд Ерөнхий сайдын нэрэмжит “Олимпийн хөгжил” сангийн цомоор
- 2007 онд цэцэрлэгийн эрхлэгч У.Зууннаст шилдэг удирдагчаар
- 2008 оны Шилдэг цэцэрлэгээр
- 2009 онд Улсын эрүүл мэндийг дэмжигч цэцэрлэг
- 2009 онд Нийслэлийн хүүхдэд ээлтэй байгууллага
- 2009 оны Шилдэг цэцэрлэг өргөмжлөл
- 2011 онд дүүргийн шилдэг илтгэлийн уралдаанд багш Р.Түмэнжаргал 3-р байр

1998, 2008 онуудад 120 дугаар цэцэрлэг үүсч хөгжсөний 10, 20 жилийн ойгоо тэмдэглэн өнгөрүүлсэн.

### Хоёр. Хөмрөгийн баримтын түүх

Баянгол дүүргийн 120 дугаар цэцэрлэгийн анх үүсэн байгуулагдсан 1988 оноос хойшхи архивын баримтыг ангилан ялгах, техник боловсруулалтын ажил хийгдээгүй, архивт хөмрөг үүсгээгүй хадгалагдаж байсан.

Цэцэрлэгийн эрхлэгчийн 2001 оны 06 дугаар сарын 30-ны өдрийн 19 дүгээр тушаалын дагуу байнга хадгалах 1988-2001 оны 14 ХН, түр хадгалах 1989-2002 оны 79 ХН, хадгалах хугацаа дууссан 1988-1997 оны 7 хэргийн 9 ХН-ийн данс,

бүртгэлийг Нийслэлийн Боловсролын газрын дэргэдэх ББНШК-ын 2001 оны 12 дугаар сарын 26-ны өдрийн хурлаар архив хариуцсан ажилтан О.Өлзийбаяр хэлэлцэн батлуулсан байдаг.

Мөн үеэс Нийслэлийн Боловсролын газрын архивт хөмрөг үүсгэсэн байна.

Нийслэлийн Боловсролын газар нь өөрт хадгалагдаж байсан ЕБС, цэцэрлэгийн архивын баримтыг 2005 оны 9 дүгээр сард Нийслэлийн Архивын газарт бүртгэлээр шилжүүлсэн бөгөөд 1988-2001 оны эрхлэгчийн тушаал 14 ХН-ээр Төрийн архивт шилжүүлэн /Х№182/ хөмрөг үүсгэсэн байдаг.

Манай цэцэрлэг нь 2001 онд цэцэрлэгийн дэргэдэх ББНШК-ыг 4 хүний бүрэлдэхүүнтэй байгуулж мөн 2009 оны Нийслэлийн Архивын газраас нийслэлийн хэмжээнд зохион байгуулсан архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэг тооллогын үеэр эрхлэгчийн 2009 оны 01 дүгээр сарын 11-ний өдрийн 5 дугаар тушаалаар баримт бичиг нягтлан шалгах комиссыг байгуулж 2009 оны 10 дугаар сард баримтын дүн мэдээг ажлын хэсэг гарган явуулсан байдаг.

Төрийн архивын ажлын үндсэн зааварт заасанчлан архивыг түүх, эрдэм шинжилгээний үнэ цэнэтэй баримтаар нөхөн бүрдүүлэх, Төрийн архивт баримт шилжүүлэх хугацаа болсон зэрэг үндэслэлээр тус цэцэрлэгийн 2002-2012 оны архивын баримтад Ж.Оюунцэцэг миний бие 2013 оны 12 дугаар сараас эхлэн Нийслэлийн Архивын газрын зааварлагч Н.Цацралтуяагаас мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө авч ЭШТБ-ын ажлыг хийж гүйцэтгэлээ.

ЭШТБ-ын ажлыг хийх явцад Төрийн архивт хөмрөг үүсгэсэн 1988-2001 оны баримтыг архивт шилжүүлэхэд орхигдсон, мөн өмнөх данс, бүртгэлд бүртгэгдээгүй, хадгалах хугацаа дууссан санхүүгийн баримтаас ялган авсан болон ажилчид дээр хадгалагдаж байсан зэрэг баримтаас 40 ХН, мөн Төрийн архивт хөмрөг /Х№182/ үүсгэсэн 14 ХН-ийг ангилж цэгцлэн, техник боловсруулалтын ажлыг хийж данс, бүртгэлийг нэгтгэн Нийслэлийн Архивын газарт хүлээлгэн өгөхөд бэлэн болсон.

### **Баримтын бүрдэл:**

-Байнга хадгалагдах баримтууд нь бүрдлийн хувьд: Захирлын тушаал, хурлын тэмдэглэл, санхүүгийн тайлан тэнцэл, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан, үндсэн хөрөнгийн тооллогын бүртгэл, жилийн ажлын төлөвлөгөө, тайлан зэрэг баримтуудаас бүрдэж байна.

-70 жил хадгалагдах баримтууд нь бүрдлийн хувьд: захирлын "Б" тушаал Цалингийн хүснэгт, цалингийн карт, нийгмийн даатгалын шимтгэлийн тооцооны хуудас зэрэг баримтуудаас бүрдэж байна.

-Түр хадгалагдах баримтууд нь бүрдлийн хувьд: Дээд газраас ирсэн тогтоол, шийдвэр, ирсэн, явуулсан бичиг, санхүүгийн улирал, хагас жилийн төлөвлөгөө, тайлан, мэдээ, жижүүрийн рапортын дэвтэр, цагийн бүртгэл зэрэг баримтуудаас бүрдэж байна.

### **ЭШТБ-ын явцад дараах ажлууд хийгдсэн:**

1. Баримтын нэр, төрөл, асуудал, сэдэв, хадгалах хугацаа, зохион байгуулалт, огноогоор байнга, 70 жил, түр хадгалах, устгах хугацаагаар нь ангилан төрөлжүүлсэн.

2. Эрхлэгчийн тушаалыг хадгалах хугацаа дууссан санхүүгийн баримтаас ялган авч дутуу дугаарыг гүйцээх, тулгаж илүү хувийг устгалд авсан.
3. Багш, ажилчдын гар бичмэл, он дамнасан хурлын тэмдэглэлийг хуралдсан сүүлийн огноогоор нь бүртгэлд авсан.
4. Цэцэрлэгийн жилийн ажлын болон чиглэл бүрээр гаргасан төлөвлөгөө, тайланг тус тусд нь хадгаламжийн нэгж бүрдүүлсэн.
5. Ирсэн, явуулсан бичгийг ач холбогдлоор нь байнга, түрийн бүртгэлд авсан.
6. Хадгалах хугацаа дууссан 1996 оноос хойшхи касс, харилцах, санхүүгийн баримтаас цалин болон төсөв, төсвийн гүйцэтгэл, нийгмийн даатгалын шимтгэл төлөлтийн тайлан зэрэг баримтыг ялган авч 2003 оноос хойшхи санхүүгийн баримтыг хадгалах хугацаагаар задлаагүй нягтлан шалгахаар түрийн бүртгэлд авсан.
7. Жилийн эцсийн тооллогын бүртгэлийг байнга хадгалахаар, улирлын болон ажилчдын эд аж ахуйн тооллогын бүртгэл, картыг хадгалах хугацаагаар түр хадгалахаар болон устгалд авсан.
8. Сэлбэн засах сэргэн, шинэтгэх шаардлагатай ХН-ийн хуудаст тухай бүр сэлбэн засах ажлыг хийсэн.
9. Тус цэцэрлэгийн 2002-2012 оны баримтанд ЭШТБ-ын ажлын хийж гүйцэтгэхэд жилийн ажлын төлөвлөгөө, тайлан цэцэрлэгийн эрхлэгчийн үр дүнгийн гэрээ, гэрээний биелэлт, дээд газрын тогтоол шийдвэрийн биелэлт, санхүү аж ахуйн үйл ажиллагаанд хийсэн баримтын шалгалт, багшийн ажлын байрны тодорхойлолт, 10, 20 жилийн ойн арга хэмжээтэй холбоотой төлөвлөгөө тайлан гэсэн цэцэрлэгийн гол үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой баримт бичиг байхгүй байсныг өмнөх архивын ажилтны хэрэглэж байсан компьютерээс эрж хайх ажлыг нэг сарын хугацаанд зохион байгуулсны үр дүнд байнгын данс бүртгэлд зарим бичиг баримтыг олж нөхөн бүртгэл хийлээ.
10. Мөн төрийн архивт хадгалагдаж буй 1988-2001 оны байнга хадгалах баримтын данстай нэгтгэж 1988-2012 оны нэгдсэн данс гаргав.

### ***ЭШТБ-ын ажлын үр дүнд:***

1988-2009 оны 73 ХН бүхий байнга хадгалах баримтын данс

2010-2012 оны 19 ХН бүхий байнга хадгалах баримтын данс

1988-2012 оны 29 ХН бүхий 70-н жил хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл

1998-2012 оны 66 ХН бүхий түр хадгалах хадгаламжийн нэгжийн бүртгэл

1984-2009 оны эрдэм шинжилгээ, мэдээлэл лавлагааны ач холбогдолгүй гэж үзсэн 9 нэр төрлийн 57 хадгаламжийн нэгжийг устгахаар устгах хэргийн актыг тус тус үйлдэв.

1988-2009 оны 73 ХН бүхий байнга хадгалах баримтыг төрийн архивт шилжүүлэх, 2010-2012 оны 19 ХН бүхий байнга хадгалах баримтыг байгууллагын архивт хадгалахаар шийдвэрлэв.

Дээрх данс, бүртгэл, актыг Баянзүрх дүүргийн 120 дугаар цэцэрлэгийн дэргэдэх БНШК-ын 2014 оны 02 дугаар сарын 03-ны 01 дүгээр хурлаар

хэлэлцүүлэн нийслэлийн Архивын газрын дэргэдэх БНШАЗК-ийн хурлаар оруулахаар шийдвэрлэв.