

3.1.1. Κωδικός (-οί) αναγνώρισης	GR ΠΙΟΠ FOE1/SE09
3.1.2. Τίτλος	Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού
3.1.3. Χρονολογία (-ες)	1964-2004
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής	Σειρά
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (ποσότητα, όγκος, διαστάσεις)	393,03 τρέχοντα μέτρα
3.2.1 Όνομα του παραγωγού (-ών)	Ελληνική Τράπεζα Βιομηχανικής Αναπτύξεως Α.Ε. (ΕΤΒΑ)
3.2.2 Διοικητική Ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα	Σύμφωνα με τον Κανονισμό Υπηρεσίας (1983) της ΕΤΒΑ, η Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού είχε αρμοδιότητες όσον αφορά τον σχεδιασμό, κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων διοίκησης προσωπικού για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της Τράπεζας, που αναφέρονταν στην απασχόληση, την εκπαίδευση και επαγγελματική κατάρτιση, την παρακολούθηση της υπηρεσιακής εξέλιξης, την αξιολόγηση της αποδοτικότητας του προσωπικού, καθώς και θέματα μισθοδοσίας, ασφάλειας, υπηρεσιακών φακέλων των υπαλλήλων και προγραμματισμού του ανθρώπινου δυναμικού της Τράπεζας. Ακόμα, μεριμνούσε για την τήρηση των υποχρεώσεων της Τράπεζας απέναντι στο προσωπικό της, για την αντιμετώπιση ατομικών και ομαδικών προβλημάτων που αντιμετώπιζαν οι υπάλληλοι στο πλαίσιο των υπηρεσιακών και εργασιακών τους σχέσεων με το Ίδρυμα. Η Διεύθυνση φρόντιζε για τη συνεχή βελτίωση των όρων διαβίωσης, των υλικών και άυλων απολαβών, του προσωπικού μέσα στο πλαίσιο της αποδοτικής λειτουργίας της Τράπεζας και των οικονομικών της δυνατοτήτων. Παρείχε υπηρεσίες και συμβουλές για θέματα προσωπικού σε όλες τις υπηρεσίες της Τράπεζας και ασκούσε εποπτεία σε όλα τα θέματα προσωπικού μέσα στη Τράπεζα για τη συμμόρφωση με τον Κανονισμό Υπηρεσίας.
3.2.3 Ιστορικό της ενότητας περιγραφής	
3.2.4 Διαδικασία πρόσκτησης	Δωρεά ιστορικού αρχείου ΕΤΒΑ προς το Ι.Α. ΠΙΟΠ
3.3.1 Παρουσίαση περιεχομένου	Η σειρά αποτελείται από 6 υποσειρές: 1. Αλληλογραφία 2. Διοίκηση προσωπικού 3. Οικονομικά θέματα 4. Προγραμματισμός και ανάπτυξη προσωπικού 5. Γραμματειακός κλάδος 6. Ασφάλεια
3.3.2 Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση	Εκκαθαρίστηκαν 1.611 φάκελοι (αντίγραφα, αιτήσεις αδειών, υπηρεσιακά ταξίδια, δελτία παρουσίας).
3.3.3 Προσθήκες υλικού	
3.3.4 Σύστημα ταξινόμησης	Το αρχείο έχει ταξινομηθεί σε 6 υποσειρές.

3.4.1 Όροι πρόσβασης	Ύστερα από έγκριση της αίτησης του ερευνητή από την Υπηρεσία Ι.Α. ΠΙΟΠ
3.4.2 Όροι αναπαραγωγής	Βλ. Κανονισμό Λειτουργίας Αναγνωστηρίου Ι.Α. ΠΙΟΠ (www.piorp.gr)
3.4.3 Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων	Ελληνική, αγγλική
3.4.4 Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις	
3.4.5 Εργαλεία έρευνας	
3.5.1 Εντοπισμός πρωτοτύπων	
3.5.2 Εντοπισμός αντιγράφων	
3.5.3 Συμπληρωματικές πηγές / σχετικές ενότητες περιγραφής	
3.5.4 Δημοσιεύσεις / βιβλιογραφία	
3.6.1 Παρατηρήσεις	Το υλικό απόκειται σε δύο αποθηκευτικούς χώρους, η τελευταία παραλαβή 717 κιβωτίων παραμένει αταξινόμητη
3.7.1 Παρατηρήσεις και όνομα αρχειονόμου	Δημήτρης Ραμαντάνογλου
3.7.2 Κανόνες ή πρότυπα περιγραφής	ΔΙΠΑΠ (Γ) 2η έκδοση
3.7.3 Χρονολογία -(ες) περιγραφής	Νοέμβριος 2019