

3.1.1. Κωδικός (-οί) αναγνώρισης	GR ΠΙΟΠ ΦΟΕ1/ΣΕ10
3.1.2. Τίτλος	Διεύθυνση Γενικών Υπηρεσιών
3.1.3. Χρονολογία (-ες)	1964-1999
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής	Σειρά
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (ποσότητα, όγκος, διαστάσεις)	51,59 τρέχοντα μέτρα
3.2.1 Όνομα του παραγωγού (-ών)	Ελληνική Τράπεζα Βιομηχανικής Αναπτύξεως Α.Ε. (ΕΤΒΑ)
3.2.2 Διοικητική Ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα	<p>Κατά την ίδρυση της ΕΤΒΑ, το 1964, το Επιτελικόν Τμήμα εντασσόταν στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών. Η Διεύθυνση Γενικών Υπηρεσιών, υπαγόμενη στον Υποδιοικητή Γ. Σαρειδάκη, συστάθηκε το 1981 με αρμοδιότητες τον σχεδιασμό, την κατεύθυνση και τον έλεγχο παροχής εσωτερικών υπηρεσιών στους τομείς των αγορών και προμηθειών, συντήρησης κτηρίων και εξοπλισμού, επικοινωνιών, αυτοκινήτων και λειτουργίας του κυλικείου των υπαλλήλων της Τράπεζας. Το 1984, στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης προστέθηκε η φροντίδα για τη φύλαξη, συντήρηση, ασφάλιση και διάθεση των διαφόρων παγίων περιουσιακών στοιχείων της Τράπεζας, εκτός εκείνων που ανήκαν στις Βιομηχανικές Περιοχές.</p> <p>Σύμφωνα με το Οργανόγραμμα του 1999, η Υπηρεσία λειτουργούσε ως Υποδιεύθυνση στη Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού με τις εξής αρμοδιότητες:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Διακίνηση Πληροφοριών (Πρωτόκολλο, FAX, TELEX) και τήρηση Γενικού Αρχείου Τράπεζας 2. Εποπτεία Κυλικείου, αυτοκινήτων Διοίκησης 3. Προμήθεια εξοπλισμού, επίπλων, σκευών και υλικού γραφείου, διαχείρισή τους και τήρηση σχετικών μητρώων 4. Φυσική ασφάλεια της Τράπεζας 5. Ευθύνη ασφάλισης περιουσιακών στοιχείων και προσωπικού της Τράπεζας 6. Παρακολούθηση όλων των εργασιών που σχετίζονται με τις μισθώσεις κτηρίων της Τράπεζας
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	<p>Η σειρά αποτελείται από 10 υποσειρές:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Αλληλογραφία 2. Γενικό αρχείο 3. Προμήθειες 4. Αποθήκη 5. Αυτοκίνητα Διοίκησης 6. Κυλικείο

	7. Περιουσιακά στοιχεία Τράπεζας 8. Μισθώσεις κτηρίων γραφείων 9. Συντήρηση χώρων Τράπεζας 10. Λογαριασμοί ΔΕΗ-ΟΤΕ
3.3.2 Επιλογές, εκκαθαρίσεις και τελική διατήρηση	Διατηρήθηκαν όλοι οι φάκελοι.
3.3.3 Προσθήκες υλικού	
3.3.4 Σύστημα ταξινόμησης	Το αρχείο έχει ταξινομηθεί σε 10 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 Αναγνώστηριου Ι.Α. ΠΙΟΠ (www.piorp.gr)
3.4.3 Γλώσσα / γραφή των τεκμηρίων	
3.4.4 Φυσικά χαρακτηριστικά και τεχνικές προϋποθέσεις	φάκελοι, κατάστιχα, στελέχη
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 314 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