

3.1.1. Κωδικός (-οί) αναγνώρισης	GR ΠΙΟΠ FOE1/SE06
3.1.2. Τίτλος	Πρωτόκολλο
3.1.3. Χρονολογία (-ες)	1964-2003
3.1.4. Επίπεδο περιγραφής	Σειρά
3.1.5. Μέγεθος και υπόστρωμα της ενότητας περιγραφής (ποσότητα, όγκος, διαστάσεις)	244,17 τρέχοντα μέτρα
3.2.1 Όνομα του παραγωγού (-ών)	Ελληνική Τράπεζα Βιομηχανικής Αναπτύξεως Α.Ε. (ΕΤΒΑ)
3.2.2 Διοικητική Ιστορία / Βιογραφικό σημείωμα	Στον <i>Κανονισμό Λειτουργίας Διευθύνσεων</i> της Ελληνικής Τράπεζας Βιομηχανικής Αναπτύξεως (1972), το Γραφείο Διεκπεραιώσεως και Αρχείου με αρμοδιότητες, μεταξύ άλλων, την παραλαβή, αποσφράγιση, πρωτοκόλληση και διανομή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, τη λήψη ή διαβίβαση τηλεγραφικών ή τηλετυπικών μηνυμάτων, την αρίθμηση, διεκπεραίωση και αποστολή ή ταχυδρόμηση της εξερχόμενης αλληλογραφίας, εντύπων και δεμάτων, την τήρηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας κατά Διεύθυνση της Τράπεζας και κατά έτος και την τήρηση κόπιας εξερχόμενης αλληλογραφίας μόνιμης και εφεδρικής. Το Γραφείο της Τράπεζας υπαγόταν στο Τμήμα Γραμματείας της Υποδιεύθυνσης Διοικητικού της Διεύθυνσης Διοικητικού και Οικονομικών Υπηρεσιών, σύμφωνα με το έντυπο αριθμός 3 <i>Η βασική οργανωτική δομή της Τράπεζας</i> (1985), το Τμήμα Πρωτοκόλλου υπαγόταν στην Υποδιεύθυνση Διακίνησης Εγγράφων και Πληροφοριών της Διεύθυνσης Γενικών Υπηρεσιών και Διαχείρισης Παγίου Ενεργητικού.
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 16 υποσειρές: 1. Αλληλογραφία εξερχόμενη 2. Αλληλογραφία εισερχόμενη 3. Πρωτόκολλο εισερχομένων 4. Βιβλίο επίδοσης εγγράφων 5. Βιβλίο κοινοποίησης εγγράφων 6. Καταστάσεις εισερχομένων-εξερχομένων 7. Εισερχόμενα τηλεγραφήματα 8. Εξερχόμενα τηλεγραφήματα 9. Εμπιστευτική αλληλογραφία 10. Εισερχόμενα διατηρητέα έγγραφα 11. Αλληλογραφία Διεύθυνσης Χρηματοδοτήσεων και Συναλλαγών 12. Θεματικά ταξινομημένη αλληλογραφία 13. Αρχείο μικροφίλμ 14. Καρτέλες πελατών εσωτερικού 15. Καρτέλες πελατών εξωτερικού

	16. Υπηρεσιακά σημειώματα
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 16 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	Λυτά έγγραφα, κατάστιχα, στελέχη, μικροφίλμ
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.
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