

**Admin do Auditor série 4**

**A PASTA DO PC**

Uma Pasta é feita para cada Pc. A Pasta é de cartolina em formato “A4”.

O nome do Pc e o seu Grau são escritos em maiúsculas (com caneta de feltro) na capa frontal da pasta, bem como na lombada. Escreve-se na lombada, a fim de se poder identificar numa pilha.

Nas Pastas dos Pcs, em níveis de Cursos Avançados, escreve-se “Confidencial” e cola-se uma tira na capa frontal, verde para R6EW e Clear, dourada (amarela na prática, visto a dourada não ser fácil de encontrar) para OT I a OT VIII.

As Pastas de Dn Expandida são marcadas com uma fita vermelha desde a capa frontal a toda a volta até às costas, de forma a poder ser localizado numa pilha.

Se uma Org tiver dois HGCs, a fita colorida pode ser usada de forma semelhante para distinguir que folder que vai para cada C/S.

As cores das fitas usadas até agora são:

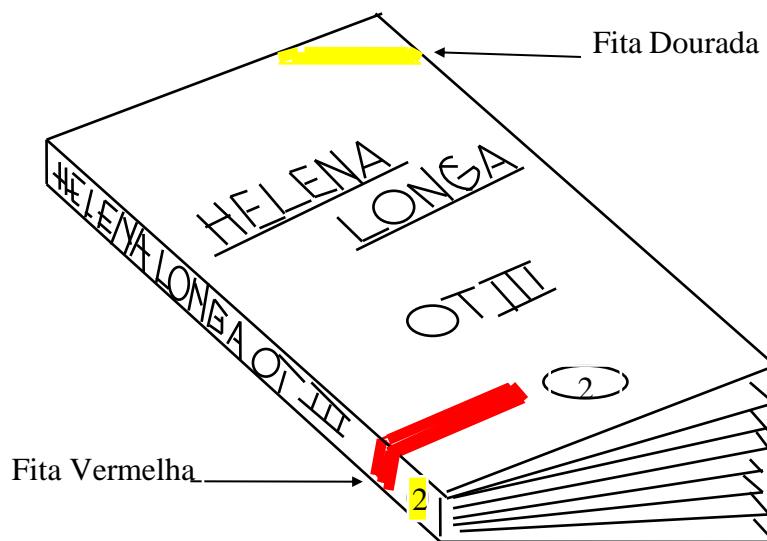
Vermelho: Pastas de Dianética Expandida;

Verde: Pastas de Pcs em Níveis de Cursos Avançados - R6EW e Clear.

Dourado: Pastas de Pcs em Níveis de Cursos Avançados - OT I a OT VIII.

Estas cores não devem ser usadas para quaisquer outros fins.

Exemplo:



Esta é a Pasta do Pc Helena Longa, OT III, que está neste momento a ter audição de DN Expandida.

Um elástico grosso, ou fita elástica é colocada à sua volta para evitar perdas do conteúdo

e a tornar mais fácil de manuseio.

### **NOVAS PASTAS**

O administrativo do HGC não deve deixar que as pastas fiquem demasiado grossas, visto que isso arruína as pastas e torna o manuseamento difícil.

Quando a pasta corrente fica demasiado grossa (aproximadamente 6cm), é iniciada uma nova pasta.

A folha de Progresso de Caso, Folha Amarela, Sumário da Pasta, Gráfico OCA e Folhas de Programa são todas transportadas para a parte frontal da nova pasta.

A fatura, Folha de Encaminhamento, Tabela de Fluxos de Dn e FES são também, transferidos para a parte de trás da nova pasta.

À nova pasta é dado um número de pasta (por exemplo 2) que é escrito bem grande no canto inferior esquerdo da capa e na lombada.

Na antiga pasta, que já se encontra numerada ( neste caso com o nº 1) são escritas as datas do conteúdo, na frente e na lombada.

Exemplo: (1) 25 Mar 71 - 4 Out. 71

A mudança para uma nova pasta é registada no Sumário da pasta.

As Pastas de Solo também têm números: Solo 1, Solo 2, Solo 3, etc. e, quando uma nova é iniciada, a mudança é registada no Sumário da Pasta na Pasta Corrente do HGC.

Deste modo o C/S pode dizer se tem *todas* as pastas.

É da responsabilidade do administrativo do HGC (ou do Admin dos Cursos Avançados) verificar tudo isto.

### **PASTAS DE DIANÉTICA**

*Não* são mantidas pasta separadas de Dianética. Todos os relatórios de audição, qualquer que seja o tipo de ação, são simplesmente arquivados por ordem cronológica na pasta corrente do HGC.

A única categoria de pasta separada é das Pastas de Solo mantidas pelos Cursos Avançados.

### **ARQUIVO DAS PASTAS**

As Pastas antigas e os de Pcs que não estão presentemente nas linhas de audição, são guardadas por ordem alfabética, num arquivo.

Tem de haver um livro de registo das pastas dos Pcs. Ele inclui o número de pastas de cada Pc (e onde estão arquivadas, se não estiverem em uso).

### **TRANSPORTE DAS PASTAS**

As Pastas *nunca* são entregues ao Pc. São manuseadas de acordo com a Emissão de C/S Série 25 D.

Quando as Pastas do Pc são enviadas para outra Org (tal como uma AO ou Flag) são verificadas para ver se estão completos, bem embaladas e atadas com um cordão que é selado com lacre.

Utiliza-se um sistema de registo para assegurar que as pastas não se extraviem no

transporte.

O registo de correio é feito em triplicado: pode usar-se papel normal ou livros de faturas de 3 cópias.

O original fica com quem o envia. As outras duas cópias (devem ser bem legíveis) vão na embalagem das pastas. *Não* são metidos num envelope dentro da embalagem. São deixados no topo, bem visíveis. O embrulho é dirigido ao “Diretor dos Serviços Técnicos” da Org de destino.

Quando se recebem as pastas, uma das cópias é devolvida pelas vias normais à Org que as enviou a fim de completar o ciclo.

### **NENHUMA PASTA ADMINISTRATIVA**

A prática de iniciar uma “Pasta Administrativa” separada, a fim de juntar todas as peças administrativas, não é necessária e não é Admin standard.

BDCS