

A PASTA DO PC E O SEU CONTEÚDO

Um pasta é feita para cada pc. O pasta é em cartolina de tamanho "A4".

O nome do pc e o seu Grau são escritos a letra maiúscula (com uma caneta de feltro grossa) na capa frontal da pasta, bem como na lombada. Escreve-se na lombada, a fim de se poder identificar se estiver 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 fita dourada não ser fácil de encontrar) para OT I a OT VIII.

As pastas da Dn Expandida são marcadas com uma fita vermelha desde a capa

frontal a toda a volta até às costas, de forma a poder ser extraída de uma pilha.

Se uma Org tiver dois HGC's, a fita colorida pode ser usada de forma semelhante para distinguir que pasta vai para qual C/S.

As cores das fitas usadas até agora são:

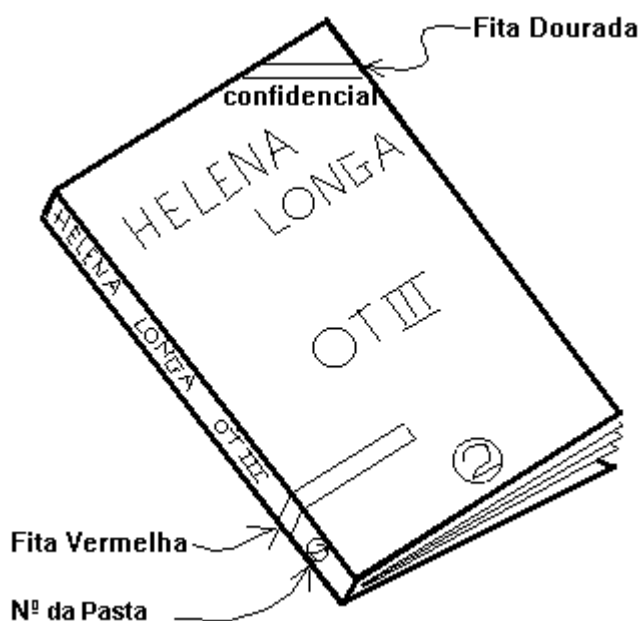
Vermelho: Pastas de Dianética Expandida;

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

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

Estas cores não devem ser usados 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 colocado à sua volta para evitar perda do conteúdo e tornar mais fácil o manuseio.

NOVAS PASTAS

O administrativo do HGC não deve deixar que as pastas fiquem demasiado grossas,

visto que isso a arruina e torna o manuseamento difícil.

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

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

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

À nova pasta é dado um número (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.

por exemplo: (1) 25 Mar 71 - 4 Out 71

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

Os pastas de Solo têm números também : Solo 1, Solo 2, Solo 3, etc. e, quando é iniciada uma nova pasta, a mudança é registada no Sumário da 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) ver se tudo isto é feito.

PASTAS DE DIANÉTICA

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

A única categoria separada de pastas são as Pastas de Solo mantidas pelos Cursos Avançados.

ARMAZENAGEM DOS PASTAS

As pastas antigas e as de pcs que não estão presentemente nas linhas de audição, são armazenadas, por ordem alfabética, num arquivo.

Tem de haver um livro de registo das pastas dos pcs. Ele inclui o número das pastas para cada pc (e onde estão arquivados, se não estiverem em uso).

TRANSPORTE DAS PASTAS

As pastas *nunca* são entregues ao pc. São manuseadas de acordo com a Emissão 25 das Séries do C/S.

Quando as pastas do pc são enviadas para outra Org (tal como uma AO ou Flag) são verificadas a fim de ver se estão completas, fortemente embrulhadas e atadas com uma corda que é selada com lacre. Usa-se um

sistema de registo para assegurar que as pastas não se extraviam no transporte.

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

O original fica para quem envia. As outras duas cópias (devem ser bem legíveis) vão no embrulho da pasta. *Não* são postos dentro de um envelope no embrulho. São deixados no topo, bem visíveis. O embrulho é dirigido ao "Director dos Serviços Técnicos" da Org para onde se está a enviar.

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

NENHUM PASTA ADMINISTRATIVO

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

