|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA**  SECRETARIA DE AUDITORIA  AÇÃO COORDENADA DE AUDITORIA - GESTÃO DOCUMENTAL | **Rev.**  29/1/2019 |
| COORDENADORIA DE AUDITORIA INTERNA – COAU/CNJ | | |
| ***QUESTIONÁRIO SOBRE A GESTÃO DOCUMENTAL – SEÇÃO DE ARQUIVO*** | | |
| **Objetivo:** Avaliar a criação, manutenção, utilização e prazos de conservação dos documentos que são gerados e o encaminhamento final para conservação permanente ou descarte e, ainda, as rotinas para gerenciamento dos acervos de documentos administrativos e de processos ligados à atividade-fim do Órgão, como forma de apoio à decisão, à preservação da memória institucional e à comprovação de direitos. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Glossário** | |
| 1. **Plano de Classificação** | Esquema elaborado a partir do estudo das estruturas e funções da instituição e análise do arquivo por ela produzido, pelo qual se distribuem os documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos. Expressão geralmente adotada em arquivos correntes. |
| 1. **Controle de versões dos documentos** | Conjunto de operações que permitem gerenciar as versões de um documento arquivístico digital.  Versão: Uma ou mais variantes de um mesmo documento. |
| 1. **Documentos digitais** | Documento arquivístico codificado em dígitos binários, produzido, tramitado e armazenado por sistema computacional. Os metadados e os próprios documentos são inseridos no sistema.  Os metadados são informações estruturadas e codificadas que descrevem e permitem gerenciar, compreender, preservar e acessar os documentos digitais ao longo do tempo. |
| 1. **Documentos não-digitais** | Aquele produzido e recebido pelo órgão, em decorrência do exercício de suas funções e atividades específicas, em suporte não-digital.  Se digitalizado, é obtido a partir da conversão de um documento-base não digital, gerando uma fiel representação em código digital. O sistema registra apenas os metadados dos documentos. |
| 1. **Exportação de documentos** | Processo de transferência de dados de um sistema informatizado para outro, podendo haver conversão.  Conversão: Técnica de migração que pode se configurar de diversas formas, tais como: a) conversão de dados: mudança de formato; b) conversão de sistema computacional: mudança do modelo de computador e de seus periféricos. |
| 1. **Localização única** | O documento é único no conjunto documental ao qual pertence; podem existir cópias em um ou mais grupos de documentos, mas cada cópia é única em seu lugar, porque o conjunto de suas relações com os demais documentos do grupo é sempre único. A fim de evitar duplicação dos documentos, permite-se a utilização de referências lógicas para a individualização dos documentos digitais. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Orientações para preenchimento e envio do Questionário** | |
| 1ª | As questões foram formuladas, em regra, para marcação de resposta única (**Sim** ou **Não**). |
| 2ª | Respostas com conteúdo afirmativo deverão ser evidenciadas com documento hábil a comprovar a afirmação. |
| 3ª | Em alguns casos, há uma ou mais afirmações em sequência, as quais o respondente assinalará caso considere pertinente ou ocorrente o fato afirmado ou a opção apresentada. |
| 4ª | O Questionário deverá ser respondido e encaminhado, até 31/3/2019. |

**1 – O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão permite o controle da tramitação de processos ou documentos?**

**☐ Sim Evidência(s) e/ou comentário(s):** Clique aqui para digitar texto.

**☐ Não**

**2 – O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão inclui funcionalidade que permite a aplicação de plano de classificação1 de documentos e processos?**

**☐ Sim Evidência(s) e/ou comentário(s):** Clique aqui para digitar texto.

**☐ Não**

**3 – O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão permite o controle de versões dos documentos2?**

**☐ Sim Evidência(s) e/ou comentário(s):** Clique aqui para digitar texto.

**☐ Não**

**4 O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão inclui funcionalidade para controle de prazos de guarda e destinação de documentos e processos?**

**☐ Sim Evidência(s) e/ou comentário(s):** Clique aqui para digitar texto.

**☐ Não**

**5 – O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão permite a indexação e recuperação de documentos ou processos?**

**☐ Sim Evidência(s) e/ou comentário(s):** Clique aqui para digitar texto.

**☐ Não**

**6 – O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão permite integração entre documentos digitais3 e não-digitais4?**

**☐ Sim Evidência(s) e/ou comentário(s):** Clique aqui para digitar texto.

**☐ Não**

**7 – O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão inclui funcionalidade de exportação de documentos5 para transferência ou recolhimento?**

**☐ Sim Evidência(s) e/ou comentário(s):** Clique aqui para digitar texto.

**☐ Não**

**8 – A equipe responsável pelo sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão consegue, se solicitado, alterar, excluir ou ocultar documento ou processo?**

**☐ Sim Evidência(s) e/ou comentário(s):** Clique aqui para digitar texto.

**☐ Não**

**Em caso positivo, o sistema registra a operação e o registro é tornado público para os demais usuários?**

**☐ Sim Evidência(s) e/ou comentário(s):** Clique aqui para digitar texto.

**☐ Não**

**9 – Em relação ao sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão, qual a unidade responsável pelas seguintes ações:**

**Manutenção do sistema:** Clique aqui para digitar texto.

**Atualização do sistema:** Clique aqui para digitar texto.

**Alteração, inclusão ou exclusão de tipos de processos:** Clique aqui para digitar texto.

**Alteração, inclusão ou exclusão de tipos de documentos:** Clique aqui para digitar texto.

**10 – O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão garante que a localização do documento seja única6?**

**☐ Sim Evidência(s) e/ou comentário(s):** Clique aqui para digitar texto.

**☐ Não**

**11 – O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão garante a autoria dos documentos digitais, com a identificação do autor do documento?**

**☐ Sim Evidência(s) e/ou comentário(s):** Clique aqui para digitar texto.

**☐ Não**

**12 – O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão garante que o documento se encontra completo e não sofreu corrupção ou alteração não-autorizada e/ou não documentada?**

**☐ Sim Evidência(s) e/ou comentário(s):** Clique aqui para digitar texto.

**☐ Não**

**13 – O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão garante que o documento mantenha a mesma forma desde o momento de sua produção e tenha garantia de autoria, seja original ou cópia, digital ou não-digital?**

**☐ Sim Evidência(s) e/ou comentário(s):** Clique aqui para digitar texto.

**☐ Não**

**14 – O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão garante o registro da hora legal do momento da produção, alteração e registro dos eventos de tramitação do documento?**

**☐ Sim Evidência(s) e/ou comentário(s):** Clique aqui para digitar texto.

**☐ Não**

**15 – O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão garante que os documentos e processos confidenciais só podem ser acessados e/ou manipulados por pessoas ou unidades previamente autorizadas?**

**☐ Sim Evidência(s) e/ou comentário(s):** Clique aqui para digitar texto.

**☐ Não**

**16 – Caso haja processos físicos que foram digitalizados, eles passaram por algum tipo de seleção prévia para definir a necessidade de guarda ou a possibilidade de eliminação?**

**☐ Sim Evidência(s) e/ou comentário(s):** Clique aqui para digitar texto.

**☐ Não**

**17 – Caso haja processos físicos que foram digitalizados, ao serem inseridos no sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão, eles recebem indexação que permita posterior busca por assunto, classe ou número do processo físico?**

**☐ Sim Evidência(s) e/ou comentário(s):** Clique aqui para digitar texto.

**☐ Não**

**18 – Os dados, documentos e processos constantes dos antigos sistemas informatizados de gestão de processos administrativos e documentos utilizado pelo Órgão foram integralmente migrados para o novo sistema?**

**☐ Não se aplica**

**☐ Sim**

**☐ Não, mas foram tomadas as seguintes providências em relação ao sistema:**

**☐ a) Os dados, documentos e processos inseridos no sistemas antigos receberam tratamento adequado para guarda e eventual eliminação.**

**☐ b) Existe estudo ou plano de ação para tratamento dos dados, documentos e processos inseridos no sistemas antigos.**

**☐ c) Os sistemas antigos continuam ativos e disponíveis para consulta dos dados, documentos e processos nele inseridos.**

**☐ d) Os sistemas antigos continuam recebendo atualizações e manutenções periódicas para manter a integridade e confiabilidade dos dados, documentos e processos nele inseridos.**

**Evidência(s) e/ou comentário(s):** Clique aqui para digitar texto.

**19 – O Órgão dispõe de regulamentação sobre produção e tramitação de documentos e processos administrativos utilizado pelo Órgão no sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos?**

**☐ Sim, e o normativo:**

**☐ a)** **define os tipos de documentos e processos produzidos no sistema e quando utilizá-los, levando em consideração aspectos relacionados à característica, à finalidade e ao destinatário do documento ou processo;**

**☐ b) conceitua as ações de tramitação de documentos e processos, definindo as hipóteses de sua utilização (tais como juntada, desentranhamento, relacionamento de processos, etc);**

**☐ c) define requisitos a serem observados na criação e tramitação de documentos e processos.**

**☐ Não**

**Evidência(s) e/ou comentário(s):** Clique aqui para digitar texto.

**20 – Existe no Órgão estratégia de preservação de documentos institucionais, físicos e/ou digitais, desde sua produção até seu arquivamento ou eliminação?**

**☐ Sim Evidência(s) e/ou comentário(s):** Clique aqui para digitar texto.

**☐ Não**

**21 – Existem normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas para documentos e processos administrativos, físicos e/ou digitais?**

**☐ Sim**

**☐ Não**

**☐ Não, mas o Órgão observa outras normas existentes ou aplica as resoluções do Conarq.**

**Evidência(s) e/ou comentário(s):** Clique aqui para digitar texto.

**22 – Existindo ou não os planos de classificação, existe padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos administrativos?**

**☐ Sim Evidência(s) e/ou comentário(s):** Clique aqui para digitar texto.

**☐ Não**

**23 – Existem critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e processos, físicos e/ou digitais, das unidades administrativas para a(s) unidade(s) responsável(eis) pela gestão documental?**

**☐ Sim Evidência(s) e/ou comentário(s):** Clique aqui para digitar texto.

**☐ Não**

**24 – A transferência de documentos físicos e/ou digitais da fase corrente para a fase intermediária é registrada em sistema apropriado ou feita por meio de formulário?**

**☐ Sim Evidência(s) e/ou comentário(s):** Clique aqui para digitar texto.

**☐ Não**

**25 – O recolhimento de documentos físicos e/ou digitais da fase intermediária para a fase permanente é acompanhado de instrumentos que permitam a identificação e controle dos referidos documentos?**

**☐ Sim Evidência(s) e/ou comentário(s):** Clique aqui para digitar texto.

**☐ Não**

**26 – A eliminação de documentos físicos e/ou digitais é precedida da “Listagem de eliminação de documento”, da publicação de “Edital de ciência de eliminação de documentos judiciais/administrativos” e do “Termo de eliminação de documentos judiciais/administrativos”?**

**☐ Sim Evidência(s) e/ou comentário(s):** Clique aqui para digitar texto.

**☐ Não**

**27 – O arquivamento de documentos administrativos, físicos e/ou digitais, é precedido pela classificação e enquadramento conforme Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário, se houver?**

**☐ Sim Evidência(s) e/ou comentário(s):** Clique aqui para digitar texto.

**☐ Não**

**28 – O Órgão realiza estudos periódicos de custo de armazenagem de documentos?**

**☐ Sim Evidência(s) e/ou comentário(s):** Clique aqui para digitar texto.

**☐ Não**

**29 – As instalações de armazenamento de documentos preveem limitação de acesso aos documentos, controle das áreas de armazenamento e sistemas de detecção de entradas não autorizadas? Caso exista, detalhar os controles utilizados.**

**☐ Sim Evidência(s) e/ou comentário(s):** Clique aqui para digitar texto.

**☐ Não**

**30 – Existe, no âmbito da unidade responsável pela gestão documental, mecanismos periódicos de descontaminação e controle de pragas das áreas de armazenamento de documentos físicos?**

**☐ Sim Evidência(s) e/ou comentário(s):** Clique aqui para digitar texto.

**☐ Não**

**31 – O Órgão classifica os documentos físicos em ultrassecreto, secreto e reservado, conforme a Lei de Acesso à Informação?**

**☐ Sim Evidência(s) e/ou comentário(s):** Clique aqui para digitar texto.

**☐ Não**

**32 – O sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos permite a classificação dos documentos em ultrassecreto, secreto e reservado, conforme a Lei de Acesso à Informação?**

**☐ Sim Evidência(s) e/ou comentário(s):** Clique aqui para digitar texto.

**☐ Não**

**33 – Existe regulamentação definindo os casos em que se deve utilizar os níveis de acesso sigiloso, restrito e público no sistema informatizado de gestão de processos administrativos e documentos?**

**☐ Sim Evidência(s) e/ou comentário(s):** Clique aqui para digitar texto.

**☐ Não**