Conheça o Método 5 S

O método denominado “5S” foi inicialmente aplicado nas indústrias japonesas a partir da década de 1950 com objetivo de reestruturar os ambientes de trabalho buscando a eliminação dos desperdícios. Por meio deste método as indústrias conseguiram uma maior competitividade no mercado. É considerado como uma filosofia desenvolvida através de cinco conceitos básicos resultando em uma espécie de organização padronizada. Este programa é associado à gestão da qualidade total nas empresas. No Brasil sua aplicação deu-se por volta dos anos 1990.

O foco principal deste sistema é melhorar a eficiência através da eliminação de materiais inúteis e de processos desnecessários. Deve ser estabelecido nos ambientes de trabalho o que deve ser mantido, onde e como. A organização também deve ser entendida como uma contribuição para a saúde física e mental dos trabalhadores responsáveis pelas atividades das empresas.

Apropriando-se do método “5S” nas práticas da gestão documental:

***Seiri* – Senso de Utilização:**

O documento é único e desde que ele esteja arquivado em local adequado não é necessário sua reprodução;
Imprimir apenas o que for necessário. Muitas informações podem ser acessadas pela internet dispensando sua impressão;
Praticar a impressão racional utilizando-se dos dois lados da folha.

***Seiton* – Senso Ordenação:**

Evitar acumular documentos e processos sobre mesas, escaninhos, armários, lixeiras e dentro de gavetas. Tão logo cesse o seu uso encaminhá-los ao setor de Arquivo;
Identificar no seu setor os locais adequados para cada tipo de documento;
Observe os prazos de guarda dos documentos estabelecidos na tabela de temporalidade documental.

***Seiso* – Senso de Limpeza:**

Manter os documentos arquivados adequadamente evita o acúmulo de poeiras e micro-organismos que podem prejudicar a saúde do trabalhador.

***Seiketsu* – Senso de Saúde:**

Lavar as mãos antes de trabalhar com documentos para não contaminá-los e após para evitar contágio com possíveis micro-organismos;
Ter cuidado com materiais metálicos que podem ser utilizados nos documentos evitando machucar-se ao manuseá-lo.

***Shitsuke* – Senso de Autodisciplina:**

Quotidianamente praticar a racionalização dos espaços e a organização dos documentos pensando sempre na praticidade de realizar as tarefas diárias.

Para obter mais informações sobre "5S", consulte os sites listados abaixo:

http://www.anvisa.gov.br/reblas/procedimentos/metodo_5S.pdf,
http://www.5s.com.br/e/a_oquee5s/a_oquee5s.htm

Fonte: Núcleo do Arquivo/Direh