

Versão

O conceito de Record Group: um caso mente aceito e adotado ¹

Peter J. Scott

Nascido na Austrália, no início do século XX, Peter J. Scott formou-se em linguística e, posteriormente, especializou-se em Arquivologia. Em 1964, desenvolve metodologia de organização arquivística original e a descreve neste artigo de 1966, ora traduzido. Segundo Antonio Galdino (ver artigo nesta edição), “O que essa argumentação traz à luz é o fenômeno da múltipla proveniência. Scott propõe um modelo metodológico de arranjo e descrição, cuja característica principal para representar e assegurar o respeito à ordem original e à proveniência é a separação entre a descrição de documentos e a descrição do contexto”.

No sistema de classificação geralmente aceito e adotado pelos arquivistas australianos, a categoria primária com o propósito de arranjo de arquivo é, como nos Estados Unidos, o “*record (ou archive) group*” a segunda categoria é a “*série documental (record series)*” e a terceira o “*item*” (consistindo de um único documento ou de inúmeros documentos reunidos ou dispostos conjuntamente). O conceito de “grupo” fornece o contexto administrativo requerido pelos arquivos e é usado como base para (a) o inventário descritivo, (b) o arranjo físico dos arquivos (isto é, o chamado grupo de armazenamento (*shelf group*)) e (c) o controle numérico dos arquivos.

A maioria dos arquivistas, sem dúvida concordaria, contudo, que na tentativa de aplicar o conceito de *record group* são encontrados problemas de complexidade variada na organização de arquivos, tanto administrativos, quanto físicos. As presentes observações têm como seu objeto analisar alguns problemas típicos australianos para revelar o conflito entre o conceito de *Record Group* e os princípios arquivísticos básicos e propor uma solução em harmonia com tais princípios.

Objetivos Básicos

Se os princípios há muito estabelecidos do *respect des fonds (Provenienzprinzip)* e o do respeito pela ordem original (*Registraturprinzip*) têm alguma validade geral além das condições históricas específicas em que foram desenvolvidos, parece que eles implicam os seguintes objetivos:

1. Arquivos devem ser mantidos em seu contexto administrativo, tanto no sentido (a) da unidade administrativa e da pessoa que os produziram e (b) do sistema de gestão de documentos (*record system*) do qual fazem parte.
2. Arquivos devem ser mantidos na ordem em que foram produzidos, registrados ou incorporados em um sistema de gestão de documentos.

A esses, pode-se acrescentar outros objetivos, como a flexibilidade no gerenciamento (especialmente na notação e localização) e uso eficiente do espaço de armazenamento.

Alguns Problemas

Se as proposições acima são aceitas, então as seguintes dificuldades se apresentam na aplicação do conceito de *record group* aos arquivos:

¹ SCOTT, Peter J.. The Record group concept: a case for abandonment. The American Archivist. vol 29, nº 4, 1966, pp. 492-504. Optou-se na tradução por manter a expressão record group na medida em que ela não corresponde ao nosso fundo (N.T.). Tradução: Antonio Carlos Galdino.

1. O Record Group como documentos do órgão transferidor ou de arquivo central

O *record group*, se concebido como os documentos transferidos para a custódia de arquivo por um órgão, está em conflito básico com o primeiro objetivo. Há casos em que documentos transferidos por um órgão foram na realidade produzidos por outro. Por exemplo, um *record group* experimental estabelecido pelo Escritório dos Arquivos da *Commonwealth* para o Departamento do Interior da *Commonwealth*, incluiu um Registro de Correspondência, 1901, transferido para custódia de arquivo pelo Departamento do Interior, mas que fora, na realidade, produzido pelo Escritório do Primeiro-Ministro, no primeiro Departamento de Negócios Externos e transmitido para o Departamento do Interior através de três órgãos sucessores. O contexto administrativo fornecido pelo Departamento do Interior é pouco relevante para o volume em questão, e sem dúvida, para explicar o sistema de registro e as anotações iniciais nos documentos, a série deve ser colocada no contexto Escritório do Primeiro-Ministro.

Há também outros casos em que uma série documental criada por um órgão foi dividida e conseqüentemente foi transferida para a custódia de arquivo de numerosos outros órgãos. Como um exemplo desse problema, o Escritório dos Arquivos da *Commonwealth* recebeu partes da correspondência do Departamento de Reconstrução do Pós-Guerra, por meio do Departamento de Desenvolvimento Nacional, do Departamento de Repatriação e do Departamento do Primeiro-Ministro, todos órgãos que assumiram responsabilidade por alguma das funções do antigo departamento em sua abolição em 1950. Se as partes da correspondência fossem deixadas nos grupos documentais dos departamentos de transferência, a série ficaria separada de sua associação administrativa primária e estaria permanentemente dividida, com a conseqüente destruição da sua ordem original.

Assim, o *record group* considerado como sendo os documentos transferidos por um órgão é deficiente ao não prover, em todos os casos, um conteúdo administrativo completo para um arquivo (contrário ao objetivo 1) e ao interferir na ordem original dos itens dentro de uma série (contrário ao objetivo 2).

2. O Record Group como documentos de um órgão produtor ou acumulador

A concepção do *record group* como os documentos criados por um órgão é uma tentativa de se encontrar algo mais próximo ao objetivo básico. Entretanto, mesmo essa concepção estará em conflito com um dos objetivos nos casos em que arquivos foram criados não por um órgão, mas por uma sucessão de órgãos. O que podemos fazer nessas circunstâncias? Parecem haver três possibilidades:

(a) Colocar a série em um dos *record groups*, normalmente aquele do último órgão produtor. Por exemplo, no Governo da *Commonwealth*, uma série de arquivos de correspondência, 1903-1938, foi produzida por sua vez pelos escritórios centrais do Departamento de Negócios Externos, até 1916, pelo Departamento do Interior e Territórios, 1916-28, pelo segundo Departamento de Negócios Internos, 1928-32, e pelo primeiro Departamento do Interior, desde 1932. Se colocarmos a série no *record group* Departamento do Interior, tanto se priva os outros órgãos produtores de uma parte importante de seus documentos, quanto se faz do grupo *Interior* algo grotesco, uma vez que um departamento instituído em 1932 dificilmente pode ter participado da produção de arquivos criados em 1903. Tal solução fornece um contexto administrativo parcialmente falso em um grupo e destrói a seqüência original da série nos demais grupos.

(b) Criar um grupo composto para incluir tanto o primeiro órgão produtor quanto suas sucessoras. Podemos tentar grupos funcionais, porém tais grupos são nebulosos e fictícios, e não fornecem um contexto administrativo real para a interpretação dos documentos.

(c) Dividir a série, alocando a parte apropriada para cada grupo de órgão produtor, como recomendado por Jenkinson. Tal procedimento, ao proporcionar um contexto administrativo, contudo, destrói a ordem original dos itens dentro da série e a unidade orgânica da série. Claro que a divisão nem sempre é realizável, como no caso de um volume único, Registro do Ato de Contrato de Imigração, 1902-1940, criado alternadamente pelo Departamento dos Negócios Externos da *Commonwealth* (1), Interior e Territórios, Negócios Internos (2), Interior (1) e Interior (2).

Em essência, o problema central do *record group* de órgão produtor para o arranjo físico de séries de arquivo decorre do fato de que o período de vida das séries e o de seu órgão produtor não são necessariamente coextensivos. Séries são iniciadas e finalizadas, órgãos são criados e extintos, mas tais eventos não necessariamente coincidem. Tentar inserir a série no *record group* é negar a natureza real da série e tentar o impossível, por mais engenhosos os compromissos a que se possa recorrer.

Uma desvantagem adicional do *record group* de órgão produtor é que ele nem sempre é facilmente identificado ou definido. Considerável pesquisa em história administrativa pode ser necessária antes que o grupo seja estabelecido; enquanto isso, os documentos não podem ser designados para um grupo, com o resultante atraso no processamento e notação.

3. Notação da série no record group

É uma prática utilizar o *record group* como base para a notação da série, determinando, assim, a sua ordem no inventário descritivo e no arranjo físico no armazenamento em estantes. Com a suposição de que há uma ordem lógica de séries dentro do grupo (seja funcional, organizacional, tipo, classe, ou cronológica – esta última sendo a única ordem não arbitrária), uma vez que os códigos de série estiverem distribuídos, uma série adicional ingressada no grupo, não pode ser inserida de imediato na sua posição lógica. Deve-se, por essa razão, optar pela desordem ou pela reclassificação geral. De outro modo, o processamento e notação finais podem ser postergados indefinidamente, para aguardar a probabilidade de que séries adicionais sejam descobertas. Tal rigidez nasce da pressuposição implícita de que o grupo é uma entidade estável, enquanto, na realidade o grupo dificilmente é estático, e sim sujeito a mudanças. Se o objetivo é a flexibilidade da classificação, o *record group* não é suficiente.

4. O record group como grupo de armazenamento

Também é prática usual utilizar o *record group* como fator que determina a localização de arquivos nas estantes, todas as séries de um grupo estando armazenadas juntas em ordem. Uma vez que as séries estão armazenadas, entretanto, o que se faz quando um acréscimo posterior é recebido (digamos) da série nº 2 de um grupo de 50 séries, algumas das quais requerendo prateleiras de variadas alturas? Moveremos as séries 3 a 50 para permitir a inserção da parte adicional da série 2 ou nos rendemos à desordem? Se o objetivo é o armazenamento eficiente, o *record group* não será suficiente e mesmo inibe uma abordagem realística para o gerenciamento de depósitos.

5. Definição de record group

Subjacente às dificuldades anteriores, há também um problema fundamental da falta de uma interpretação satisfatória e consistente do conceito de *record group*. A definição adotada pelos arquivistas australianos, em 1954, foi conforme Jenkinson:

todos os arquivos de um departamento ou escritório que é ou foi um todo orgânico, completo em si, capaz de lidar, independentemente de autoridade adicional ou externa, com todas as facetas de qualquer dos negócios relacionados as suas funções usuais.

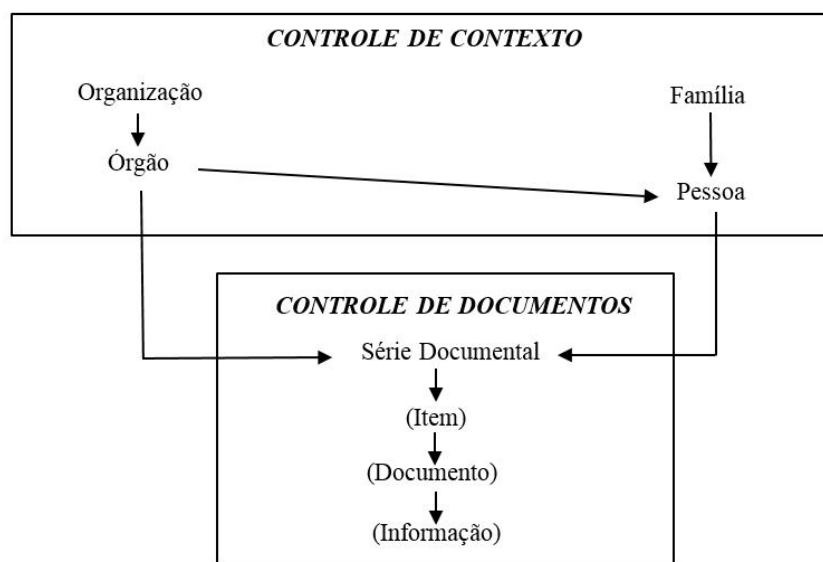
A primeira parte da frase “todos os arquivos de um departamento ou escritório”, é imprecisa o bastante para permitir as interpretações “arquivos transferidos por...” e “arquivos produzidos por...”. Embora os termos “departamento” ou “escritório” sejam preferíveis ao termo “administração” de Jenkinson, não foi dada a consideração suficiente à questão de subdepartamentos e sub-escritórios (ramo, divisão e outros). Em resumo, a arbitrariedade do conceito é suficiente para questionar a sua utilidade.

A Solução: a série documental

Uma solução óbvia para todos os problemas acima é abandonar o *record group* como categoria primária de classificação e basear o arranjo físico de arquivos na série documental como um elemento independente

não vinculado ao contexto administrativo. Se a série se torna o nível primário de classificação e o item o nível secundário, (a) os itens são mantidos em seu contexto administrativo e na ordem original pela alocação física em sua série apropriada, e (b) as séries não são mantidas mais em qualquer ordem física em um *record group* ou grupo de armazenamento (se é que existe tal ordem), mas simplesmente têm seu contexto administrativo e associações registradas no papel. Tal sistema está em harmonia com os objetivos básicos.

Como experimento, esse sistema foi introduzido em 1964 no Escritório de Arquivos da *Commonwealth*, em Camberra, e como resultado de sua performance completamente satisfatória foi adotado oficialmente como o método básico de classificação e arranjo. Ele forneceu uma abordagem não-rígida e flexível para o controle físico e processamento de arquivos e permitiu um considerável desenvolvimento no controle do contexto administrativo. Uma versão simplificada do sistema pode ser ilustrada por um diagrama, mostrando as ligações inter-elementos estruturais básicas:



Além das ligações com outros elementos, cada elemento pode ter ligações internas, tanto diacrônicas como estruturais. Uma apresentação completa das ligações é dada ao final deste artigo.

1. Controle Documental

Quatro elementos arquivísticos podem ser distinguidos: a "série documental", o "item", o "documento" e "informação", os três últimos elementos dependentes, sendo somente a série livre ou independente. A definição de série correntemente em uso é:

um grupo de itens documentais, que, sendo controlados por números ou outros símbolos, estão na mesma sequência de números ou símbolos, ou que, não sendo controlados por números ou símbolos, resultam da mesma acumulação ou mesmo processo de arquivamento e têm forma física e conteúdo informacional similares.

As ligações interelementos para as séries são aquelas para o contexto administrativo, isto é, para órgãos ou pessoas produtoras ou controladoras das séries; as ligações intraelementos podem incluir as de séries prévias ou sucessoras que desempenham uma função similar ou contém informação similar e as de séries de controle (índices, registros) ou as de séries controladas (dossiês etc.). As ligações de séries podem ser incluídas em um Registro de Séries Documentais, que atribui um número de controle de série e registra uma descrição da série. A viabilidade do sistema é ilustrada pelo exemplo de registro de série apresentado a seguir:

COMMONWEALTH ARCHIVES OFFICE	
Formulário CAO 39	
Registro de Série Documental Nº CRS A1	
A série documental descrita abaixo está lançada no Registro de Séries Documentais da <i>Commonwealth</i> :	
DESCRIÇÃO	
1. Título da série: Dossiês de Correspondência, Série de numeração única anual	
2. Datas-Limite: (série) 1903-1938 (Conteúdo): 1885-1940	
3. Sistema de Registro: Número anual único	
4. Registros-limite: 1903/79 1938/33973	
5. Ordenação dos Itens: Numérica	
6. Tamanho do item: 13 ½ x 8 ½ x espessura do documento	
7. Quantidade: 1040 caixas (tipo nº 1)	
LIGAÇÕES DE INTER-ELEMENTOS	
8. Órgãos Produtores	
1903-1916: CA 7, Departamento de Negócios Externos (I)	
1916-1928: CA 15, Departamento do Interior e Territórios	
1928-1932: CA 24, Departamento de Negócios Internos	
1932-1938: CA 27, Departamento do Interior (I)	
9. Órgãos Controladores	
CA 12, Departamento do Primeiro-Ministro (uma parte)	
CA 18, Departamento de Negócios Internos (II) “ “	
CA 31, Departamento do Interior (II) “ “	
CA 51, Departamento de Imigração “ “	
CA 60, Departamento dos Territórios “ “	
10. Legislação relacionada: nenhuma	
LIGAÇÕES DE INTRA-ELEMENTOS	
11. Séries prévias	12. Séries sucessoras
1902: CRS A8, Dossiês série fólio	1910: CRS A63, Dossiês série A
CRS A9, Dossiês série A	1911: CRS A3, Dossiês série NT
1910: CRS A63, Dossiês série A	1923: CRS A5, Dossiês série NG
1924: CRS A5, Dossiês série NG	1939: CRS A659, Dossiês classe 1
1925: CRS A3, Dossiês série NT	
13. Séries de controle ou relacionadas	
1903-1910: CRS A30, Registros de Números	
CRS A30, Livros Índice	
1911-1938: CRS A69, Registros de Números	
CRS A70, Fichas indice, Gabinete Miscelâneas	
CRS A71, Fichas indice, Gabinete Imigração	
CRS A72, Fichas indice, Gabinete Papua/Nova Guiné	
CRS A74, Fichas indice, Gabinete do Norte	
CRS A74, Fichas indice, Gabinete Ilha Norfolk	

Ligações de contexto administrativo para o registro de série são fornecidos por índices de séries documentais sob cada órgão ou pessoa; há índices separados para (a) séries produzidas e (b) séries controladas por ou transferidas para custódia de arquivo. No lugar do inventário do *record group* há um inventário de séries de cada órgão ou pessoa, baseado nos índices, que fornece flexibilidade para a ordenação de séries e inserção de novas entradas. Uma série que foi produzida por mais de um órgão ou pessoa é listada no seu lugar lógico no inventário de registros de cada um dos órgãos ou pessoas com detalhes de sua transmissão do órgão prévio ou para o seu sucessor. Sob esse sistema, o *record group* é representado por uma simples listagem no papel das séries atribuídas a um dado órgão ou pessoa; ele não constitui mais a base para o arranjo físico ou controle de notação.

O controle numérico simples de séries dá flexibilidade ao processamento porque as séries podem ser registradas e anotadas antes de seu contexto administrativo (isto é, as ligações com o órgão ou pessoa produtora) seja completamente determinado. As séries não precisam ser armazenadas em ordem numérica, tão somente com um índice de localização, elas podem ser armazenadas da forma que pareça mais econômica, de acordo com categoria de tamanho (padronizado, não-padronizado), continuidade (aberta ou fechada), ou frequência de uso (ativa, inativa). A simbolização numérica sequencial pode ser elaborada de acordo com o número de séries envolvidas, por uma combinação de letras e números, como no Escritório de Arquivos da *Commonwealth*, onde foram utilizados como símbolos até três letras e quatro números, isto é, de A1 à ZZZ9999, dando mais de 180 milhões de combinações.

Uma história geral é preparada para cada série, incluindo, *inter alia*, uma análise do sistema de gerenciamento de documentos do qual a série faz parte. De fato, um arquivista pode ser definido como um mantenedor e intérprete de documentos em seus sistemas originais de gerenciamento de documentos. O papel do arquivista como um analista de sistemas de gerenciamento de documentos do passado pode também ser ampliado para incluir sistemas correntes; assim, com o controle numérico simples de série, o registro de séries pode ser estendido para cobrir séries que ainda não estão na custódia de arquivo. Por exemplo, o Escritório de Arquivos da *Commonwealth* utiliza o registro de séries como base na identificação e descarte nos órgãos governamentais da *Commonwealth*.

2. Controle de Contexto

Os arquivos da *Commonwealth*, embora sejam compostos essencialmente de documentos produzidos pelos órgãos governamentais da *Commonwealth*, incluem documentos de outros governos (alguns documentos das colônias australianas e dos Estados que foram transferidos para a *Commonwealth* quando da sua criação em 1901), de organizações privadas (por exemplo, firmas de propriedade de inimigos nacionais expropriadas durante a Segunda Guerra Mundial), e de pessoas e famílias (por exemplo, papéis de ex-ministros e funcionários da *Commonwealth*, muitos dos quais incluem material não oficial). Como resultado, o sistema de controle de contexto, necessário para substituir o *record group*, foi desenhado para dar conta de todas as possibilidades conhecidas.

Há quatro elementos básicos (organização, órgão, família e pessoas), cada um deles numerado independentemente, mas relacionado aos outros por índices:

(a) Organização, Órgão

A organização é, por definição, o governo inteiro ou uma organização privada (companhia, sociedade, igreja, etc.). As ligações dos interelementos com os órgãos deles dependentes são fornecidas por um índice estrutural para órgãos. Organizações podem ser relacionadas entre si diacronicamente (prévia, sucessora) e estruturalmente (por exemplo, o Governo da *Commonwealth* pode ser descrito como sendo controlado pelo Governo do Reino Unido até o Estatuto de Westminster, de 1931; o Governo da *Commonwealth*, por sua vez, controla as administrações dos vários territórios da *Commonwealth*).

Um órgão é parte de uma organização que possui seu sistema de gestão de documentos independente. No contexto do governo pode ser um escritório no topo do estado; o escritório central de um departamento, ou escritório regional de uma repartição; ou seja, pode estar em qualquer nível da hierarquia administrativa. Relacionadas à organização de que fazem parte, às pessoas que empregam e às séries documentais que

produzem, órgãos também estão relacionados uns com os outros diacronicamente (prévio, sucessor) e estruturalmente (por exemplo, o Departamento do Primeiro-Ministro da *Commonwealth* é controlado pelo Primeiro Ministro e controla, *inter alia*, o Escritório de Arquivos da *Commonwealth*).

Um Registro de Organizações e um Registro de Órgãos são mantidos conjuntamente com um índice de suporte para órgão por organização. Uma história geral pode ser compilada para cada organização e órgão, dando, *inter alia*, análises do desenvolvimento da estrutura organizacional e de sistemas de gerenciamento de documentos. Um inventário de órgãos para cada organização pode ser preparado, com os órgãos arranjados na ordem que for mais conveniente (cronológica, organizacional ou funcional).

Órgãos são elementos livres; eles podem se mover, e o fazem, de organização para organização com pouca ou sem mudança (por exemplo, na Austrália, os Escritórios da Marinha Mercante, em vários portos, foi transferido em 1922 dos estados para a *Commonwealth*; ou os escritórios da *Qantas Empire Airways Ltd.*, parte de uma organização privada até 1947, quando foi adquirida pelo Governo da *Commonwealth*). Em tais casos, os órgãos podem ser simplesmente indexados nas duas ou mais organizações consideradas.

(b) Família, Pessoa

Estes elementos fornecem o contexto necessário para arquivos pessoais ou familiares e para arquivos de um órgão que podem ser produzidos por uma dada pessoa. Famílias estão relacionadas com as pessoas que as compõem; pessoas estão relacionadas com as suas respectivas famílias, com os órgãos com as quais estão associadas e com séries documentais que produzem.

Registros de famílias e de pessoas são necessários com índices para pessoas por família e por órgão. Uma pequena apresentação biográfica pode ser preparada para cada pessoa e uma história e genealogia para cada família. Um inventário de pessoas por família ou órgão também pode ser preparado.

Pessoas são elementos “livres” na medida em que passam de uma família para outra; mulheres por meio de casamentos ou adoção, homens por adoção. Em tais casos, uma indexação adicional é o suficiente.

Conclusões

O conceito de *record group* é, sob diversos pontos de vista, um conceito excessivamente limitado para o gerenciamento de arquivos e, como foi mostrado, uma complicação desnecessária. Ao invés de permitir que se adira aos princípios básicos, ele pode na verdade distorcer a aplicação de tais princípios. Se a série documental é adotada como a unidade documental primária, pode-se evitar todas as dificuldades antigas do arranjo físico, e se é capaz de relacionar de forma minuciosa os arquivos com seu contexto apropriado. Somente respeitando a integridade física das séries documentais e registrando integralmente o seu contexto administrativo, estaremos em completa harmonia com os princípios tradicionais.

Esta breve pesquisa buscou apresentar os elementos básicos para qualquer sistema de arquivos, em substituição ao controle por *record group*, nos níveis de controle de conteúdo e dos documentos. Há naturalmente outros elementos que podem ser introduzidos, tais como legislação (estatutos, ordenanças, regulamentos e outros) e termos de controle de informação (por exemplo, cabeçalhos de assuntos utilizados nas indexações ou sistemas de arquivamento, merecedores de um estudo à parte do ponto de vista histórico, para mostrar os conceitos intercambiáveis para recuperação de informação e para ilustrar os padrões de pensamento de um dado órgão ou pessoa - em cujo estudo se fundirão a linguística e a semântica). Sem dúvida, outros desenvolvimentos se seguirão.

Ligações de Série estruturais e Diacrônicas

<i>Elemento</i>	<i>Ligações</i>	<i>Registro</i>
A. CONTROLE DE CONTEXTO		
1. (a) Organização	<i>Para o mesmo elemento:</i>	
	(1) Organização Prévia	(1) Registro de Organizações
	(2) Organização Sucessora	(2) Registro de Organizações
	(3) Organização (ões) de Controle	(3) Registro de Organizações
	(4) Organização (ões) Controlada(s)	(4) Registro de Organizações
	<i>Para outros elementos:</i>	
	(5) Órgãos Controlados	(5) Índice (e Inventário) de Órgãos por Organizações
(b) Órgão	<i>Para o mesmo elemento:</i>	
	(1) Órgão Prévio	(1) Registro de Órgãos
	(2) Órgão Sucessor	(2) Registro de Órgãos
	(3) Órgão(s) de Controle	(3) Registro de Órgãos
	(4) Órgão(s) Controlado(s)	(4) Registro de Órgãos
	<i>Para outros elementos:</i>	
	(5) Organização (ões) de Controle	(5) Registro de Órgãos
	(6) Pessoas empregadas	(6) Índice (e Inventário) de Pessoas por Órgãos
	(7) Séries documentais (produzidas ou registradas; controladas)	(7) Índice (e Inventário) de Séries Documentais por Órgão
2. (a) Família	<i>Para o mesmo elemento:</i>	
	(1) Família Prévia	(1) Registro de Famílias
	(2) Família Sucessora	(2) Registro de Famílias
	(3) Família relacionadas	(3) Registro de Famílias
	<i>Para outros elementos:</i>	
	(4) Pessoas incluídas	(4) Índice (e Inventário) de Pessoas por Família
(b) Pessoas	<i>Para o mesmo elemento:</i>	

	(1) Pais	(1) Registro de Pessoas
	(2) Cônjuge(s)	(2) Registro de Pessoas
	(3) Descendentes	(3) Registro de Pessoas
	<i>Para outros elementos:</i>	
	(4) Inclusão em famílias	(4) Registro de Pessoas
	(5) Órgãos empregadores	(5) Registro de Pessoas
	(6) Séries documentais (produzidas ou registradas; controladas)	(6) Índice (e Inventário) de Séries por Pessoa
B. CONTROLE DE DOCUMENTOS		
(a) Série Documental	<i>Para o mesmo elemento:</i>	
	(1) Série Documental Prévia	(1) Registro de Série
	(2) Série Documental Sucessora	(2) Registro de Série
	(3) Série Documental de Controle	(3) Registro de Série
	(4) Série Documental Controlada	(4) Registro de Série
	<i>Para outros elementos:</i>	
	(5) Órgãos (produtor, de controle)	(6) Registro de Série
	(6) Pessoas (produtora, de controle)	(6) Registro de Série
(b) Item	Elemento interno à Série Documental	Inventário de Itens por Série