

Siirtolaisuusinstituutin julkaisujen kirjoitusohjeet

Nämä kirjoitusohjeet koskevat suomenkielisiä kirjoituksia. Noudatamme julkaisuissamme Kielitoimiston ohjeita, joihin suosittelemme tutustumista oikeinkirjoitus- ja sanastokysymyksissä:

- Oikeinkirjoitus: Kielitoimiston ohjepankki, (<http://www.kielitoimistonohjepankki.fi/>)
- Sanasto: Kielitoimiston sanakirja, (<http://www.kielitoimistonsanakirja.fi/>)

Muissa kielissä saattaa olla erilaisia oikeinkirjoitussääntöjä, jotka tulee luonnollisesti huomioida.

Käsikirjoitukset toimitetaan kirjasintyyllillä Times New Roman, fonttikoolla 12 ja rivivälillä 1,5.

Ajatusviiva

Huomaa ero yhdysmerkin (-) ja ajatusviivan (-) käytön välillä. Ajatusviiva saadaan komennolla ctrl- (ctrl ja miinusmerkki numeronäppäimistössä). Ajatusviivaa käytetään paitsi lauseen sisällä ajatusviivana, myös ääriarvoja, rajapaikkoja tms. osoittavien numeroiden ja sanojen välissä. HUOM!: vuosina 1960-1970, 35-40-vuotiaat, s. 195-208.

Yhdysmerkkiä käytetään mm. seuraavissa tapauksissa: Isä meidän -rukous, *Tämä matka* -runokokoelma, *Oliivimetsä*-maalaus, Suur-Suomi-aate.

Huomaa: Suomi-Ruotsi-maottelu, äiti-lapsi-suhde.

Hakemisto

Tavoitteena on, että kaikissa kirjoissa on hakemisto. Hakemiston tarkoituksena on auttaa kirjan lukijaa löytämään kirjasta nopeasti tarvitsemaansa tietoa. Erilaiset kirjat vaativat erilaisia hakemistoja, eikä valmista mallia ole. Hakemisto on aina tekijänsä tapa jäsentää kirjan sisältöä ja nostaa siitä tiettyjä seikkoja esiin; hakemiston laatimisessa voidaan siten noudattaa kirjan luonteesta ja sisällöstä riippuen erilaisia periaatteita.

Hakemistoja laadittaessa on pohdittava, millaisia asioita lukijan voi odottaa etsivän hakemistoista. Tämä koskee erityisesti asiahakemistoja. Niiden on tärkeää olla helppokäyttöisiä, tarkoituksenmukaisia ja laajuudeltaan kohtuullisia, jolloin ne sisältävät vain teeman kannalta keskeisimmät käsitteet ja hakusanat.

Hakemiston voi tarvittaessa jakaa asia-, henkilö- ja paikannimihakemistoihin. Henkilöhakemistoon merkitään ainoastaan varsinaisessa tekstissä mainitut nimet, ei siis suluissa olevissa viitteissä tai loppuviitteissä esiintyviä nimiä.

Hakemiston laajuudesta ei voi antaa tarkkaa ohjetta, mutta jos 200-sivuisen tiedekirjan hakemisto ylittää kymmenen sivua, niin se on jo varsin pitkä. Valmis hakemisto toimitetaan erillisenä tiedostona.

Historialliset nimet

Henkilöiden historialliset nimet (esim. Hemminki Maskulainen, Per Brahe, Kustaa II Adolf) tulee kirjoittaa niiden suomen kieleen vakiintuneessa muodossa. Nimiasun vakiintuneen muodon voi tarkistaa Suomen kansallisbiografiasta (<http://www.kansallisbiografia.fi/>). Myös kaupunkien nimissä käytetään nykysuomeen vakiintunutta muotoa (esim. Uppsala, ei Upsala).

Kielentarkastus

Englannin- tai ruotsinkielisten artikkeleiden tulee olla kieliasultaan tarkistettuja, ellei toisin ole julkaisijan kanssa sovittu.

Kirjoittajatiedot

Toivomme, että kaikista kirjoittajista on lyhyt esittely, jossa tuodaan esille seuraavat tiedot: etunimi, sukunimi, op-pi-arvo, työpaikka ja lyhyt esittely. Tekstin mitta on 200-500 merkkiä välilyönteineen.

Kirjoittajaluettelo lisätään kirjan alkuun, sisällysluettelon jälkeen.

Kirjoittajista laitetaan mukaan myös valokuva (300 pix), joka on tyyliältään passikuva. (Ks. kirjoitusohjeet > tiedosto-muoto).

Halutessaan kirjoittaja voi ilmoittaa kansainvälisen ORCID-tutkijatunnisteensa (Open Researcher and Contributor ID).

Kursiivin käyttö

Vieraskieliset termit kursivoidaan. Kirjojen, lehtien, taideteosten ja elokuvien nimet kursivoidaan sekä leipätekstissä että viitteissä ja lähde- ja kirjallisuusluettelossa. Lainauksia ei kursivoida.

Kuvat, kuvat ja taulukot

Kuvituksesta on neuvoteltava aina Siirtolaisuusinstituutin kanssa. Kuvia otetaan teoksiin vain, mikäli ne ovat välttämättömiä julkaisun sisällön hahmottamiseksi. Kirjoittajan on selvitettävä, onko kuvista maksettava tekijänoikeus- tai julkaisumaksua. Maksuista ja julkaisuluvista vastaa kirjoittaja. Kuva-, kuvio- ja taulukkotiedostot nimetään juoksevalla numeroinnilla (esim. kuva 1, kuvio 2, taulukko 3). Näiden paikat merkitään käsikirjoitukseen käyttämällä ko. tiedoston nimeä (tiedoston nimeksi riittää esim. kuva 1.) Käsikirjoitukseen merkitään kuvatiedoston nimi ja kuvateksti sekä lähde. Esim.:

Kuva 1. Nuoria pelaamassa pesäpalloa. Lähde: Siirtolaisuusinstituutin arkisto.

Tekstinkäsittelyohjelmalla (Word) tehdyt taulukot voi jättää leipätekstin joukkoon. Taulukkojen sarakkeet tehdään sarkainnäppäimellä (tabulaattori). Taulukoiden desimaaleissa käytetään pilkkua, englanninkielisissä artikkeleissa pistettä. Kuvat voi toimittaa originaaleina, hyvätasoisina reprojektina tai digitoituina. Kuvat skannataan mahdollisimman lähelle sitä kokoa, jossa ne tulevat kirjaan. Väri- ja harmaasävykuvien resoluution tulee olla vähintään 300 dpi (värisyys RGB ja

Grayscale). Piirroskuviissa (mustavalkoinen viivaoriginaali) resoluution tulee olla vähintään 800-1200 dpi (värisyys Bitmap). Taulukot ja kuvat toimitetaan alkuperäisinä, esim. Excel, tiedostoina.

Lainaukset

Lyhyet lainaukset (alle 40 sanaa) voi upottaa leipätekstiin, jolloin ne tulee erotella lainausmerkeillä. Pitkien lainausten (40 sanaa ja yli) ylä- ja alapuolelle tulee yksi tyhjä rivi. Pitkät lainaukset voi sisentää (koko kpl), jotta ne erottuvat leipätekstistä. Sisennettyjä lainauksia ei kursivoida eikä varusteta lainausmerkeillä. Lainauksen jälkeen tulee lisätä tarkka viittaus sivunumeroon mistä lainaus on otettu.

Lainausmerkit

Suomen kielessä käytetään kaarevia ja samansuuntaisia lainausmerkkejä, ”lainaus” (vrt. brittienglannin ‘citation’ tai amerikanenglannin “citation”). Lainausmerkit saa komennolla shift2 tai alt0148 (numerot on tehtävä numeronäppäimistöä käyttäen), jos tekstinkäsittelyohjelma ei tee niitä automaattisesti suomenkieliseen muotoon. Sama koskee myös puolilainausmerkkejä. Ne saadaan tähtinäppäimellä (*) tai komennolla alt0146. Huom! Aksentin merkki ´ ei ole sama kuin puolilainausmerkki.

Lyhenteet

Leipätekstissä on syytä välttää lyhenteiden käyttöä.

Muotoilut

Teksti tasataan vasempaan laitaan.

Teksti toimitetaan alla mainittuja poikkeuksia lukuun ottamatta muotoilemattomana, eli tekstinkäsittelyohjelman tyyliä ja tavutusta ei käytetä.

Kirjan luvun tai artikkelin pääotsikon jälkeen on yksi rivinvaihto (enter), jonka jälkeen tulee joko (A) viisi rivinvaihtoa tai (B) kaksi rivinvaihtoa (yksi, jos otsikolla on alaotsikko), artikkelin kirjoittajan nimi ja kaksi rivinvaihtoa.

Ennen kirjan luvun tai artikkelin ensimmäisen tason väliotsikkoa on kaksi tyhjää riviä ja otsikon jälkeen yksi tyhjä rivi; muiden väliotsikoiden yllä ja alla on yksi tyhjä rivi.

Otsikoiden ja kappaleiden väliin jätetään yksi tyhjä rivi.

Leipätekstin kappaleita ei eroteta toisistaan sisennyksellä tai tyhjällä rivillä kappaleiden välissä. Pelkkä rivinvaihto riittää erottamaan kappaleet toisistaan. Tekstin hahmottamisen vuoksi kappaleet voidaan erottaa toisistaan suuremmalla rivivälillä tekstinkäsittelyohjelman toimintoja käyttäen.

Tyhjiä riviä käytetään sekä ennen että jälkeen pidempiä lainauksia. (Ks. kirjoitusohjeet > lainaukset)

Tekstin sisennystä voi käyttää pidempien lainauksien osoittamiseen, jolloin koko teksti sisennetään, ja kirjallisuusluettelon selkeyttämiseen, jolloin muut paitsi ensimmäinen rivi sisennetään.

Nimikirjaimien käyttö

Nimen alkukirjaimien väliin välilyönti, esim. J. V. Snellman (ei siis J.V. Snellman).

Otsikointi

Monografian luvut ja kokoomateoksen artikkelit numeroidaan ja otsikoidaan yhdenmukaisesti. Kaikkien lukujen/artikkelien nimien tulee olla joko yksiosaisia (vain pääotsikko) tai kaksiosaisia (pääotsikko ja alaotsikko). Artikkelikokoelmassa kirjoittajan nimi merkitään artikkelin otsikon alapuolelle.

Kaikkiin käsikirjoituksiin on lisättävä otsikkotasot. On suositeltavaa käyttää korkeintaan kolmea otsikkotasoa. Otsikkotasot erotetaan toisistaan numeroin (esim. 1., 1.1., 1.2., 1.1.1, 1.1.2.), jotka yleensä poistetaan kirjaa taitettaessa.

Otsikoissa ei käytetä pistettä, kaksoispistettä tai ajatusviivaa. Kaksiosaisista otsikoista erotetaan erikseen omille riveille ylä- ja alaotsikko. Otsikoista on käytävä ilmi pienet ja suuret alkukirjaimet. Sen takia otsikoita ei kirjoiteta VERSAALEILLA.

Sisällysluettelo

Teoksen käsikirjoituksen sisällysluettelossa on hyvä olla kaikki otsikkotasot. Tapauskohtaisesti lopullisessa sisällysluettelossa nämä voivat myös olla näkymättä. Mikäli teoksessa on kuvia, kuvioita tai taulukoita, niin niistä laaditaan erilliset luettelot sisällysluettelon jälkeen.

Sivunumerointi

Käsikirjoituksessa tulee olla juokseva sivunumerointi alkaen numerosta 1. Sivunumero sijoitetaan sivun yläosaan keskelle.

Tiedostomuoto

Tekstitiedostot toimitetaan doc-, docx- tai rtf-muodossa.

Kuvatiedostot toimitetaan tiff-, jpg- (paras laatu), psd- tai eps-muodossa.

Kuvio- ja taulukkotiedostot toimitetaan tavanomaisten taulukko-ohjelmien tiedostoina, kuten xls-muodossa.

Tiivistelmä

Tiivistelmä lisää teoksen näkyvyyttä tietokannoissa. Kaikista teoksista ja niiden artikkeleista on tarpeen olla oma tiivistelmä. Kirjojen tiivistelmät toimitetaan hakutietokantoihin ja lehden artikkelien tiivistelmät julkaistaan myös lehdessä. Tiivistelmässä ei tule olla uutta tietoa suhteessa itse tekstiin. Tiivistelmä toimitetaan kirjan ja sen artikkelien osalta erillisenä tiedostona, *Siirtolaisuus-Migration*-lehteen tulevat tiivistelmät sijoitetaan artikkelin alkuun otsikon ja nimen jälkeen. Tiivistelmän laajuus on 1000-1500 merkkiä välilyönteineen. Tiivistelmiin liitetään myös 3-6 hakusanaa. Suomenkielisten asiansanojen luettelo löytyy sivulta <http://finto.fi/ysa/fi/>.

Viitteet - ala- ja loppuviitteet

Ala- ja loppuviitteet tehdään tekstinkäsittelyohjelman automaattisia toimintoja käyttäen. Viitenumero merkitään väli-merkin jälkeen, ellei viitata erityisesti johonkin yksittäiseen sanaan. Emme suosittele laajaa ala- ja loppuviitteiden käyttöä.

Viitteet - tekstinsisäiset

Lähde- ja kirjallisuusviittaukset lisätään tekstin yhteyteen siten, että samassa lauseessa käsitellyn asiaan liittyvät viittaukset tulevat ennen pistettä ja suurempaan kokonaisuuteen tehdyt pisteen jälkeen. Jos viittauksia on useita, ne erotetaan toisistaan puolisteellä. Useampi viittaus laitetaan ilmestymisjärjestykseen vanhimmasta uusimpaan, ellei ole erityistä syytä poiketa tästä periaatteesta. Mikäli viitattavalla kirjoituksella on enemmän kuin kolme kirjoittajaa, niin mainitaan vain ensimmäinen ja lisätään lyhenne ”ym.”. Lähdeluetteloon merkitään kuitenkin kaikki kirjoittajat. *Siirtolaisuus-Migration*-lehdessä tekstinsisäisiä viitteitä ei käytetä.

Esimerkkejä:

(Huttunen 2002)

(Crul & Mellenkopf 2012, 10-13)

(Wrede 2012; Saito 2015)

Viitteet - haastattelut

Haastatteluaineistoihin viitatessa tulee käyttää yhdenmukaista käytäntöä koko teoksessa. Haastattelulainaukset suomennetaan aina. Jos alkuperäiskieli on tärkeää analyysin kannalta, se voidaan lisätä suomennoksen loppuviitteeksi. Tätä ei lasketa mukaan koko artikkelin sanamäärään. Haastattelutietoihin voi viitata esimerkiksi seuraavilla tavoilla:

Pseudo- eli peitenimi:

Esimerkkejä:

Kotoutuminen oli Patrickin mukaan edistynyt.

Leila kertoi, että kotoutuminen oli edistynyt.

Haastateltavan yleinen nimike (esim. poliisi/kirkon työntekijä/turvapaikanhakija) ja haastattelupäivämäärä:

Esimerkkejä:

Kotoutuminen oli edistynyt (poliisi, 23.5.2016).

Kotoutuminen oli edistynyt (turvapaikanhakija, 11.5.2016).

Asiantuntijahaastattelun yhteydessä voidaan erikseen sopia, että haastateltavaan viitataan oikealla nimellä ja haastattelupäivämäärällä:

Esimerkki:

Kotoutuminen oli edistynyt (Tarja Halonen, 2.5.2016).

Viitteet - virallislähteet

Kansainväliset sopimukset:

Kansainvälisiin sopimuksiin viitataan käyttämällä sopimussarjan numeroa. Voimaantuloaika voidaan myös ilmoittaa sekä UNTS-numero (United Nations Treaty Series).

Esimerkki:

YK:n lapsen oikeuksia koskeva yleissopimus (SopS 60/1991) määrää, että...

Hallituksen esitykset, valiokuntien lausunnot, EU-instrumentit:

Esimerkkejä:

Hallituksen esitystä (HE 172/2014 vp) annettaessa kirjattiin valtioneuvoston lausuma, jonka mukaan valtioneuvoston tavoitteena on poistaa...

Perustuslakivaliokunta on lausunnossaan (PeVL 27/2013 vp) todennut...

Rajamenettelystä on säädetty EU:n turvapaikkamenettelydirektiivin (2013/32/EU) 43 artiklassa...

Komissio antoi lausuntonsa (KOM(2007) 412 lopullinen)...

Euroopan parlamentin lausunto (C6-0206/2007) saatiin...

Oikeustapakukset:

Esimerkki:

Euroopan ihmisoikeustuomioistuin katsoi tapauksessa I.M. v. Ranska (9152/09), että 48 tunnin mittainen valitusaike teki oikeussuojakeinoihin turvautumisesta erittäin vaikeaa. Euroopan unionin tuomioistuin puolestaan katsoi tapauksessa Samba Diouf (C-69/10), ettei yleinen 15 päivän valitusaike ollut kohtuuton valittajan kannalta”...

Lait:

Yleisin tapa viitata lakeihin on laittaa sulkuihin lain numero.

Esimerkki:

Laissa kansainvälistä suojelua hakevan vastaanotosta sekä ihmiskaupan uhrin tunnistamisesta ja auttamisesta (746/2011) todetaan, että...

Koska lakien nimet yleensä ovat pitkiä, näille usein annetaan kutsumanimi.

Esimerkki:

Potilaan ja sosiaalihuollon asiakkaan itsemääräämisoikeudesta säädetään tarkemmin laissa potilaan asemasta ja oikeuksista (785/1992, jäljempänä potilaslaki)...

Viitteet - arkistolähteet

Arkistolähteistä merkitään viitteeseen asiakirjan luonne, päivämäärä, kokoelman nimi ja säilytyspaikka. Mikrofilmautusta asiakirjoista mainitaan myös mikrofilmin numero. Jos asiakirja kuuluu johonkin painettuun asiakirjakokoelmaan tai lähdejulkaisuun, mainitaan asiakirjan luonteen jälkeen julkaisun nimi ja sivunumero tai asiakirjasarjan juokseva numero.

Esimerkkejä:

TKA, THL kirje prof. Laitiselle 14.1.1909, THL kirjekonseptit I, 1909.

FL allmänna möte den 19, 20, 21 september 1887. Liite FLH 1887, 13.

Herman Lundborg Harry Federleylle 17.05.1919, HFK, HYK.

Rountree Dullesille, 14.5.1957, *FRUS 1955-1957*, X, 733.

Vuosiluvut ja päivämäärät

Vuosiluvut kirjoitetaan kokonaan, esim. 1870-1871, 1914-1918 (ei siis 1914-18).

Päivämäärissä ei käytetä välilyöntejä, esim. 15.10.2016.

LÄHDE- JA KIRJALLISUUSLUETTELO

Lähteet sijoitetaan monografiassa teoksen loppuun ja kokoomateoksessa kunkin artikkelin loppuun. Lähteet ja kirjallisuus merkitään erikseen. Mikäli tiettyjä lähdeaineistoja, kuten esimerkiksi sanomalehtiä, arkistoaineistoa, haastatteluita tai tilastoja on paljon, ne voidaan tapauskohtaisesti erotella lähde- ja kirjallisuusluettelossa eri osioihin. Lähde- ja kirjallisuusluettelossa tulisi olla kaikki teoksessa viitatu lähteet ja julkaisut, mutta ei muita. Viittauksien tulee olla aakkosjärjestyksessä ja yksittäisen kirjoittajan kohdalta aikajärjestyksessä.

Mikäli samalta kirjoittajalta on ilmestynyt samana vuonna useita julkaisuja, niin ne erotetaan toisistaan seuraavasti: 2016a, 2016b, 2016c, jne.

Mikäli kirjoittaja ei ole tiedossa, niin teokseen voidaan viitata joko teoksen tai julkaisijan nimellä sen mukaan, mikä on siinä yhteydessä tarkoituksenmukaista. Tapaa tulee noudattaa teoksessa johdonmukaisesti.

Kirjallisuusluettelossa kirjojen ja lehtien nimet kursivoidaan. Julkaisijatiedoista merkitään julkaisijan kotipaikka, ei painopaikkaa.

Kirjoituksiin voi lisätä niiden DOI-tunnisteen.

Sarjan merkitseminen kirjan kohdalla ei ole välttämätöntä, mutta merkitsemistavassa on kuitenkin noudatettava yhteisestä käytäntöä koko kirjassa.

Kirjallisuusluetteloon voi muusta käsikirjoituksesta poiketen lisätä sisennyksen jo käsikirjoitusvaiheessa, sillä se parantaa luettavuutta.

Mikäli haluat poiketa tässä esitetystä mallista, niin ota yhteyttä Siirtolaisuusinstituuttiin ennen käsikirjoituksen lähettämistä.

Kirja

Huttunen, Laura (2002). *Kotona, maanpaossa, matkalla: Kodin merkitykset maahanmuuttajien omaelämäntarinoissa*. Suomalaisen Kirjallisuuden Seuran Toimituksia 861. Helsinki: Suomalaisen Kirjallisuuden Seura.

Portes, Alejandro & Alex Stepick (1993). *City on the Edge: The Transformation of Miami*. Berkeley: University of California Press.

Kirja - toimitettu

Häkkinen, Antti, Panu Pulma & Miika Tervonen (toim.) (2005). *Vieraat kulkijat - tutut talot: Näkökulmia etnisyyden ja köyhyyden historiaan Suomessa*. Historiallinen Arkisto 120. Helsinki: Suomalaisen Kirjallisuuden Seura.

Portes, Alejandro & Josh DeWind (eds.) (2007). *Rethinking Migration: New Theoretical and Empirical Perspectives*. New York: Berghahn Books.

Kirja - käänös tai uusintapainos

Darwin, Charles [1859] (1988). *Lajien synty*. [On the Origin of Species] Suomentanut A. R. Koskimies. 3 p. Hämeenlinna: Karisto.

Artikkeli - kokoomateoksessa

- Sirkkilä, Hannu (2014). Suomalaisten miesten pitkäkestoiset kaksikulttuuriset parisuhteet - haasteita ja voimavaroja. Elli Heikkilä, Päivi Oksi-Walter & Minna Säävälä (toim.), *Monikulttuuriset avioliitot sillanrakentajina*. Tutkimuksia A 46. Turku: Siirtolaisuusinstituutti, 126-139.
- Crul, Maurice & John Mellenkopf (2012). The Second Generation. Maurice Crul & John Mellenkopf (eds.), *The Changing Face of World Cities: Young Adult Children of Immigrants in Europe and the United States*. New York: Russell Sage Foundation, 3-25.

Artikkeli - lehdessä

- Wrede, Sirpa (2012). Työn globalisaatio ja eriarvoisuus. *Sosiologia*, 49 (3), 253-259.
- Saito, Hiro (2015). Historians as Rooted Cosmopolitans: Their Potentials and Limitations. *Global Networks*, 15 (2), 161-179.

Digitaaliset julkaisut

- Uusi Suomi (2016). Turvapaikanhakijoiden tilanne puhuttaa Suomessa: Tällaiset ovat Välimeren luvut nyt. *Uusi Suomi*, 18.10.2016. Saatavilla: <https://www.uusisuomi.fi/ulkomaat/206404-turvapaikanhakijoiden-tilanne-puhuttaa-suomessa-tallaiset-ovat-valimeren-luvut-nyt>. Luettu 18.10.2016.
- Finlandia University (2016). Our Finnish Heritage. Finland University. Saatavilla: <http://www.finlandia.edu/about/our-finnish-heritage/>. Luettu 18.10.2016.

Virallislähteet

- L 301/2004. Ulkomaalaislaki
- SopS 77/1968. Pakolaisten oikeusasemaa koskeva yleissopimus
- HE 218/214 vp. Hallituksen esitys eduskunnalle laiksi ulkomaalaislain muuttamisesta
- Euroopan parlamentin ja neuvoston direktiivi 95/46/EY, EYVL L 281 1995
- EIT, Leyla Şahin v. Turkki 44774/98, 10.11.2005
- EU-tuomioistuin, Komissio v. Ranska C-23/13, 7.11.2013, EU:C:2005:446

Arkistolähteet

- Arkistolähteet merkitään ensimmäisenä säilytyspaikan mukaan. Arkistot luetteloidaan aakkosjärjestyksessä tai arkistohierarkian mukaan sijaintipaikkoineen. Tähän ryhmään kuuluvat kaikki julkisissa tai yksityisissä arkistoissa ja kokoelmissa säilytettävät asiakirjat. Joissakin tapauksissa nämä saattavat olla myös painettuja, mutta luonteeltaan sellaisia, että ne löytyvät ainoastaan kyseisestä arkistosta, kuten esimerkiksi valtioiden välisiä suhteita koskevat salaiset raportit. Kokoelmista on joskus syytä mainita myös tarkemmat tiedot. Mikrofilmattu alkuperäisaineisto merkitään lähdeluetteloon
- arkistolähteiden tapaan eli oman alkuperäisarkistonsa nimen alle, mutta perään liitetään maininta mikrofilmin numerosta ja säilytyspaikasta.
- Geheimes Staatsarchiv (GSTA), Berlin
- III. Hauptabteilung: Zentralbüro des Ministeriums der auswärtigen Angelegenheiten Nr. 188-190: Die deutschen Reformbestrebungen von Privatpersonen und Vereinen 1862-1866/70.
- Public Record Office (PRO), London
- Colonial Office Confidential Prints. Africa C.O. 879/22-23 (CO). Mikrofilmeinä Tampereen yliopiston Historiatieteen laitoksella (n:o 5701).
- Kansallisarkisto (KA), Helsinki
- Lääkintöhallituksen arkisto V
- kirjekonseptit osa VI/1929
- yleisistuntojen pöytäkirjat 1929
- TAI:
- Suomalaisen Kirjallisuuden Seura, Joensuun perinnearkisto, Joensuu (SKS:J).
- Äänitteet KarTL 87.1-39.
- Archives du Ministère des Affaires Étrangères, Paris (AMAE).
- Série Europe 1918-1929. Finlande 16.
- Kansallisarkisto, Helsinki (KA).
- Rudolf Holstin kokoelma 29.
- U.L. Lehtosen kokoelma 77.