**Flokkun á útgáfu Landgræðslunnar
út frá kröfum um faglega meðhöndlun, framsetningu, útlit og frágang efnis**

**1. Rit Landgræðslunnar**

**a.** Miklar kröfur um útlit og frágang, umbrot og uppsetning skýrslu á að vera í höndum umbrotsaðila, sem tryggir að útlit og frágangur sé samkvæmt sniðmáti, í InDesign.

**b.** Útgáfunefnd sem sett er hverju sinni þegar þörf er á, sér um að fá faglegan og málfræðilegan prófarkalestur utan og innan húss.

**c.** Númeraðar með ISSN númerakerfi, samkvæmt leiðsögn skjalastjóra.

**d.** Hugsað fyrir stórar skýrslur o. a. sem má gera ráð fyrir að verði mikið vitnað í og notað og þarf að lifa lengi (t.d. Stöðumat á ástandi lands), stærri rit eins og leiðbeiningar við endurheimt votlendis o.fl.

**e.** Til útgáfu og birtingar á heimasíðu Landgræðslunnar.

**2. Skýrsla Landgræðslunnar**

**a.** Kröfur um útlit og frágang samkvæmt sniðmáti skýrslna, unnið af höfundum með eftirliti og leiðsögn umsjónaraðila um frágang samkvæmt sniðmáti sem tryggir að útlit og frágangur sé samkvæmt sniðmáti skýrslu.

**b.** Ábyrgðaraðilar skýrslu, í samráð við faglegan teymisstjóra, tryggir faglegt innihald skýrslunnar. Faglegur teymisstjóri metur einnig efni skýrslunnar með höfundi með tilliti til þessarar flokkunar.

**c.** Númerað með innanhúss númerakerfi Lg 2021/##, samkvæmt leiðsögn skjalastjóra.

**d.** Skýrslur sem þurfa að lifa áfram og vera aðgengilegar almenningi, þetta eru t.d. ársskýrslur stóru verkefnanna, verkefni sviðanna og stofnunarinnar, loka- eða stöðuskýrslur verkefna, stærri útseld verkefni, uppgjörsskýrslur verkefna eða endurheimtar sem eru á tímamótum, um hvað var gert, hver var árangurinn og hvað er hægt að læra af verkefninu?

**e.** Til birtingar á heimasíðu Landgræðslunnar.

Mögulegt er að sumar núverandi Skýrslur Landgræðslunnar ættu frekar að vera á formi greinargerða (sjá lið 3. hér fyrir neðan) eða jafnvel sem Rit Landgræðslunnar (sjá lið 1. hér að ofan).

Athuga ætti hvort hægt er að setja saman fleiri verkefni með þeim hætti að t.d. yrði tekið saman yfirlit yfir hvað var gert á ákveðnum aðgerðasvæðum, eins eða nokkur landgræðslusvæða og sett í óformlega skýrslu sem flokkaðist í lið 3 hér að neðan sem greinargerðir eða verkáætlanir og síðan að þessar upplýsingar yrðu sameinaðar og þá t.d. fyrir öll landgræðslusvæði Landgræðslunnar í árlega skýrslu sem flokkast í lið 2 hér á undan.

Einnig er vert að skoða hvort að útseld verkefni þurfi að vera með árlega skýrslu, verkkaupi ræður því að sjálfsögðu og farið eftir því sem hann vill. En það gæti verið nóg, í einhverjum tilfellum, að senda inn árlega greinargerð/verkáætlun samkvæmt lið 3 og síðan lokaskýrslu við uppgjör verkefnis samkvæmt lið 2.

**3. Greinargerðir / Verkáætlanir**

**a.** Kröfur um útlit og frágang samkvæmt sniðmáti um greinargerðir/verkáætlanir, unnið af höfundum með eftirliti og leiðsögn umsjónaraðila um frágang samkvæmt sniðmáti sem tryggir að útlit og frágangur sé samkvæmt sniðmáti.

**b.** Lesið yfir af umsjónar- eða samstarfsaðila til að tryggja læsileika. Ef birta á opinberlega þarf að lesa yfir faglega og málfræðilega af sviðsstjórum eða öðrum sem tryggir að frágangur sé í samræmi við sniðmát.

**c.** Merkt með tilvísun [málsnúmer] – [skjalalykill], samkvæmt leiðsögn skjalastjóra.

**d.** Fyrir áætlanir og framkvæmdir t.d. skýrslur sem fara yfir hvað var gert í uppgræðslu á ákveðnu svæði á árinu fyrir samstarfsaðila. Einnig fyrir stuttar óformlegar skýrslur t.d. um vinnuferðir, áætlanir um uppgræðslu, yfirlit og/eða samantekt yfir aðgerðir, áætlanir hvers árs og einnig mat o.fl. þ.h. um ýmis verkefni t.d. skoðunarferðir. Greinargerðir/verkáætlanir geta verið nokkrar blaðsíður á lengd.

**e.** Gæti verið hvort sem er innan eða utanhúss plagg.

**4. Umsögn, minnisblað og erindi**

**a.** Kröfur um útlit og frágang samkvæmt sniðmáti umsagna, minnisblaða og erinda – unnið með eftirliti og leiðsögn umsjónaraðila um frágang samkvæmt sniðmáti.

**b.** Ef birta á opinberlega þarf að lesa yfir faglega og málfræðilega af sviðsstjórum eða samstarfsfélaga.

**c.** Merk með tilvísun [málsnúmer] – [skjalalykill], samkvæmt leiðsögn skjalastjóra.

**d.** Skilgreiningar á mismunandi formum:

**i.** Umsögn er endurskoðaðir og rýndir efnislegir textar þar sem skerpt er á ákveðnum atriðum. Umsjónaraðili umsagna hefur yfirumsjón. Umsagnir eru birtar á heimasíðu Landgræðslunnar.

**ii.** Minniblað er formlegt eða óformlegt plagg. Lögfræðingur Landgræðslunnar hefur umsjón með lögfræðilegum minnisblöðum.

**iii.** Erindi er formlegt eða óformlegt og getur jafnvel verið líkt og tölvupóstur. Lögfræðingur Landgræðslunnar hefur umsjón með lögfræðilegum erindum.

**e.** Gæti verið hvort sem er innan eða utanhúss plagg. Umsagnir eru birtar á heimasíðu Landgræðslunnar.