# Revisionshistorik avseende kodverk och urval

För att säkerställa spårbarheten på förändringar i kodverken eller urvalen (hädanefter kommer urval att benämnas som kodverk i detta dokument) behövs en versionshantering. Med hjälp av versionshantering tillför man kodverket metadata för att hålla ordning på förändringar och därmed verifiera kodverkets status och giltighet samt spåra dokumenthistorik i eventuellt bakomliggande versioner.

I dagsläget finns respektive kodverk i en mall (excel) som utarbetats av Ineras kodverksförvaltning. I mallen finns en flik för revisionshistorik som ska fyllas i när ett kodverk skapas eller uppdateras. I detta dokument benämns det som mallen.

## Revision och version

Ett kodverks livscykel startar i och med att kodverket ska skapas. Versionshanteringen ska tillämpas ”från vaggan till graven” på de kodverk som skapas inom Inera AB. Den metod för versionshantering som tillämpas inom Ineras kodverksförvaltning bygger på versionsnummer enligt modellen ”X.Y”. Under ett kodverks livscykel granskas och kvalitetssäkras ett kodverk i flera steg:

* När ett kodverk granskats och beslutats, stegas det till en version och får beteckningen 1.0.
* Om man därefter behöver göra förändringar i kodverket som inte påverkar kodverkets syfte, användningsområde eller omfattning stegas versionsnumret till höger om punkten, 1.1, 1.2, 1.3 och så vidare. Exempel på detta är rättande av stavfel, förtydligande av innehållsbeskrivning utan att förändra innebörd samt korrigering av metadata.
* Om förändringarna i kodverket påverkar innehållets omfång, koder läggs till eller inaktiveras, eller att syftet med kodverket förändras ska kodverket genomgå en granskning. När beslutet är taget och kodverket blir godkänt stegas versionsnumret till vänster om punkten, 2.0, 3.0, 4.0 och så vidare. I revisionshistoriken ska endast det som har förändrats visas. Hur man kommit fram till resultatet redovisas på en separat sida (arbetsdokumentation) som det länkas till i historiken.

## Revisionshistorik

Varje kodverk ska innehålla en revisionshistorik som för varje version talar om vad som ändrats, vem som gjort ändringen och när ändringen gjordes.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Revisionshistorik** | | | |
| Version | Datum | Författare | Kommentar |
| 1.0 | 2019-02-28 | Lars | Kodverket beslutat och godkänt av Ineras kodverksförvaltning (Länk till arbetsmaterialet ska finnas här) |
| 1.1 | 2019-03-10 | Lars | Rättat felstavningar |
| 1.2 | 2019-03-15 | Lars | Gjort ett förtydligande i beskrivningen av kodverket samt lagt till syftet. |
| 1.3 | 2019-03-25 | Annika | Lagt till beskrivning för kod 3 |
| 2.0 | 2019-10-30 | Dan | Koderna 8-0 har lagts till med tillhörande klartext och beskrivning. Godkänt och beslutat av Ineras kodverksförvaltning (Länk till arbetsmaterialet ska finnas här) |

Exempel 1. Revisionshistorik

I exempel ett ovan börjar revisionshistoriken med ett godkänt kodverk vilket får versionsnummer 1.0. Arbetsmaterialet för detta finns i annan dokumentation som går att finna via den länk som finns i revisionshistoriken.

**Förtydligande**

Ändringar i befintligt kodverk som inte påverkar innehållet stegas upp till höger om punkten. Behöver kodverket ändras så att innehållet förändras ska arbetsdokumentationen föras på samma sätt som när det skapas ett nytt kodverk. När kodverket är godkänt och beslutat stegas versionsnumret till vänster om punkten. Hur man arbetade fram kodverket ska finnas i sidodokumentation, arbetsmaterial, precis som när det behöver uppdatera kodverket med mer koder.

## Filnamn

När man döper mallen ska filnamnet vara samma som kodverkets datanamn. De olika versionerna av kodverket visas i mallen som egna flikar med versionsnumret.