



Arweiniad Rheoli Cofnodion: Canllaw Sylfaenol ar Reoli Negeseuon E-bost

Cynlluniwyd y canllawiau hyn i roi rhai awgrymiadau sylfaenol i staff i helpu i drefnu a didoli negeseuon e-bost.

CYFLWYNIAD

Cwestiwn cyffredin gan staff Rheoli Cofnodion yw '**pa mor hir y dylid cadw negeseuon e-bost?**' Yn anffodus, dyw'r ateb ddim yn syml; mae arfer da yn gofyn am newid yn y ffordd y mae staff yn ystyried negeseuon e-bost.

Mae angen i sefydliadau ac unigolion gadw gwybodaeth i ddarparu tystiolaeth o drafodion neu benderfyniadau, i fodloni rhwymedigaethau cyfreithiol ac i gefnogi gweithgareddau busnes o ddydd i ddydd. Mae cadw, gwaredu a rheoli rhywfaint o wybodaeth yn dod o dan ddeddfwriaeth, er enghraifft, mae'n rhaid cadw llawer o gofnodion ariannol am 7 mlynedd, I ddarganfod pa mor hir y mae angen cadw cofnodion penodol, gweler yr [amserlenni cadw](#) ar gyfer y Brifysgol.

Mae arferion gwaith modern yn golygu y gellir cynnwys **gwybodaeth hanfodol a chofnodion o benderfyniadau neu ohebiaeth bwysig mewn negeseuon e-bost**. Fodd bynnag, mae staff yn aml yn eu hystyried yn 'negeseuon e-bost', yn hytrach na chofnodion sydd â gwerth tystiolaethol a busnes. Mae rheoli cofnodion da yn cydnabod bod fformat y cofnod yn ddibwys y **chynnwys yr e-bost yw'r hyn y dylid ei asesu** wrth wneud penderfyniadau ynghylch cadw neu waredu.

Nid yw'n ymarferol nac yn effeithiol i gadw'r holl negeseuon e-bost rhag ofn y bydd gan rai wybodaeth o werth. Dylai staff sefydlu gweithdrefnau i reoli eu negeseuon e-bost i sicrhau y **gellir dileu'r rhai heb werth a chadw'r rhai sydd â gwerth**. I lawer o bobl, bydd mwyafrif y negeseuon e-bost o arwyddocâd isel, yn negeseuon dibwys yn aml, sydd â chyfnod perthnasedd byr iawn. Oherwydd nifer fawr y negeseuon e-bost a dderbynnir, y mae eu rheolaeth yn aml yn cael ei ystyried yn feichus ac yn cymryd llawer o amser. Fodd bynnag, mae'n angenrheidiol os yw sefydliadau am sicrhau bod ganddyn nhw'r wybodaeth y mae ei hangen arnyn nhw.

Mae'r canllawiau canlynol yn cynnig ychydig o ffyrdd y gellir rheoli negeseuon e-bost a gobeithio y byddan nhw'n gwneud bywyd yn haws i staff. Dylent hefyd helpu i osgoi colli gwybodaeth hanfodol oherwydd dileu neu anallu i ddod o hyd i e-bost penodol. Mae'n bwysig cofio y dylech chi ddefnyddio e-bost eich cyfeiriad prifysgol wrth anfon a derbyn negeseuon e-bost gwaith, ac nad yw negeseuon e-bost gwaith yn perthyn i chi yn unigolyn ond eu bod nhw'n ddogfennau prifysgol.

CADW TŶ CYFFREDINOL

1. Cydnabod pwysigrwydd rheoli negeseuon e-bost yn gywir

Dyrennir ychydig o amser yn ddyddiol neu'n wythnosol i ymdrin â'ch blwch derbyn. Mae hyn yn cymryd hunanddisgyblaeth! Mae angen i chi hefyd neilltuo amser i reoli ffolderi heblaw am eich blwch derbyn megis eich ffolder Eitemau a Anfonwyd.

2. Ymrowch i fynd i'r afael â'r llwyth gwaith dros ben yn raddol.



Os oes nifer fawr o negeseuon e-bost yn eich blwch derbyn yn mynd yn ôl dros gyfnod o amser sylweddol, neilltuwch beth amser yn rheolaidd i fynd trwyddyn nhw a dileu'r rhai nad ydyn nhw bellach o bwys. Tasg ddiflas yw hon ond mae'n bwysig.

3. Nodi a fflagio wrth dderbyn

Bydd y mwyafrif o e-byst o ddefnydd cyfyngedig a does dim rhaid eu cadw am gyfnod hir. Dylid adnabod y rhai sydd â gwerth ar unwaith a nodi a'u fflagio neu eu symud i is-ffolderi.

ANFON A DERBYN NEGESEUON E-BOST

1. Ceisiwch anfon negeseuon e-bost ar wahân ar gyfer gwahanol bynciau

Os ymdrinnir â phynciau amrywiol mewn un e-bost, bydd yn anoddach ffeilio a bydd hefyd yn cynnwys gwybodaeth amherthnasol.

2. Datblygu protocol enwi e-bost

Dylai penawdau pwnc e-bost adlewyrchu eu cynnwys yn gywir. Bydd penawdau pwnc clir a diamwys yn eich galluogi chi neu'ch cydweithwyr i nodi gwybodaeth berthnasol yn gyflym. Gallai hyn olygu bod angen i chi ddiweddarau'r pwnc, ran o'r ffordd trwy gadwyn e-bost. Yn aml nid yw pobl yn sylweddoli y gallan nhw neu y dylen nhw ailenwi negeseuon e-bost ond ffordd syml yw hon o wella eu rheolaeth. Enghreifftiau:

Camau Gweithredu Cyfarfodydd Tîm 03/09/2022 yn hytrach na Camau Gweithredu o'r cyfarfod diwethaf!

Cais am gyngor ynghylch Prosiect Rocket yn hytrach na Angen help....

3. Ceisiwch beidio ag anfon atodiadau

Bydd e-bost gyda dolen i ardal a rennir yn atal trosglwyddiad diangen atodiadau mawr i un neu ragor o bobl.

FFEILIO A DILEU NEGESEUON E-BOST

1. **Creu is-ffolderi o fewn eich blwch derbyn gydag enwau adnabyddadwy.** Symud negeseuon e-bost (a dderbyniwyd ac a anfonwyd) i mewn i'r is-ffolderi hyn yn rheolaidd, yn ddelfrydol ar unwaith ar ôl eu derbyn. Bydd hyn yn gwella golwg eich blwch derbyn a bydd yn eich helpu i ddod o hyd i wybodaeth am bwnc penodol. Gall fod yn ddefnyddiol creu is-ffolder 'Cyfeirio' neu 'I'w ddarllen' yn eich blwch derbyn. Gellir rhoi e-byst sydd â gwybodaeth o ddiddordeb neu ddolenni y mae arnoch chi eu heisiau neu y mae angen i chi eu darllen ar ryw adeg mewn un lle. Bydd hyn yn eu tynnu o'ch blwch derbyn ac yn eu hosgoi rhag cael eu hanghofio os na fyddwch chi'n cyrraedd rownd i'w darllen ar unwaith.

2. Sicrhau bod negeseuon e-bost pwysig yn cael eu cadw ac yn hygyrch i eraill

Pan fo'n berthnasol, cadwch negeseuon e-bost pwysig fel eu bod yn hygyrch i bobl eraill (e.e. ar yriant/lle a rennir neu gyfrif e-bost a rennir) cyn gynted ag y cânt eu hanfon neu eu derbyn.



Bydd hyn yn sicrhau eu bod nhw'n cael eu cadw ynghyd â gwybodaeth berthnasol arall. Os cedwir cofnodion pwysig mewn blwch derbyn personol yn unig, byddan nhw'n anhygyrch neu ar goll pan fydd aelodau staff y tu allan i'r swyddfa neu'n peidio â gweithio i'r brifysgol. Datgelu unrhyw wybodaeth pennawd "gudd" cyn cadw yr e-bost a sicrhau eich bod chi'n cadw'r wybodaeth pennawd llawn pryd bynnag y bo modd. Cadwch unrhyw atodiadau yn ddogfennau ar wahân i negeseuon e-byst a gwnewch yn siŵr bod enw'r ffeil yn cyfeirio at y neges e-bost. Os yw'r atodiad yn bwysig ac nad yw'r neges e-bost yn darparu unrhyw gyddestun angenrheidiol, gallwch chi gadw'r atodiad.

3. Mae dileu yn golygu dileu

Mae'n bwysig gwirio bod negeseuon e-bost wedi'u dileu mewn gwirionedd ac nid yn unig symud i'r ffolder Eitemau wedi'u dileu. Cofiwch ddileu negeseuon e-bost yn yr Eitemau a Anfonir a ffolderi E-bost Sothach hefyd.

Enghreifftiau o negeseuon e-bost i'w cadw

1. Mae angen y wybodaeth i gynnal gweithgareddau busnes, megis cofnodion gweinyddol o ddydd i ddydd.
2. Mae gofyniad cyfreithiol i gadw'r wybodaeth, e.e. cofnodion ariannol.
3. Mae'r e-bost yn cyfrannu at ddealltwriaeth o sut y gwnaed penderfyniad.
4. Gwybodaeth sy'n cefnogi polisiau neu benderfyniadau, neu ddarparu tystiolaeth bod rhai camau gweithredu wedi'u cymryd, neu gyngor/cyfarwyddiadau wedi'u rhoi.
5. Gall y wybodaeth yn yr e-bost helpu staff i ymdrin â sefyllfaoedd tebyg yn y dyfodol, e.e. gwybodaeth sy'n dangos pa weithdrefn a ddilynwyd mewn sefyllfa benodol.
6. Mae gwerth i'r wybodaeth at ddibenion ymchwil hanesyddol.

Enghreifftiau o negeseuon e-bost i'w dileu

I'r rhan fwyaf o staff, ni fydd angen cadw llawer o negeseuon e-bost y maen nhw yn eu derbyn yn hir. Mae enghreifftiau o negeseuon y gellir eu dileu yn gyflym yn cynnwys: -

1. Negeseuon e-bost am y trefniant ar gyfer cyfarfod neu newid lleoliad.
2. Diolchiadau neu gydnabyddiaeth.
3. Rhyngweithiadau cymdeithasol.
4. Negeseuon o restrau wedi'u tanysgrifo.
5. Atebion Allan o'r Swyddfa awtomatig.
6. Negeseuon e-bost 'pob defnyddiwr'.
7. Negeseuon e-bost sothach.
8. Manylion am drefniadau teithio.

9. Negeseuon e-bost lle cawsoch chi eich cc er gwybodaeth yn unig, gan dybio y bydd yr anfonwr neu'r prif dderbyniwr yn cadw'r neges.

Mae'r amserlenni cadw yn rhoi arweiniad manwl ar ba mor hir y mae angen cadw cofnodion penodol. Os oes gennych unrhyw gwestiynau am amserlenni cadw neu reoli e-bost, gallwch gysylltu â'r Tîm Rheoli Cofnodion yn records@pcydds.ac.uk