

Arweiniad Rheoli Cofnodion: Canllaw Sylfaenol i Enwi Ffeiliau

CYFLWYNIAD

Mae nifer o ffyrdd i weithio'n gydweithredol, gan gynnwys defnyddio systemau electronig, papur a hybrid. Mae llawer o systemau'n caniatáu sganio cofnodion papur a'u troi'n system electronig i alluogi mynediad ehangach ac i gadw cofnodion perthnasol gyda'i gilydd. Dylid enwi cofnodion mewn ffordd sy'n eu gwneud yn hawdd eu hadnabod ac yn galluogi i gydweithwyr ddod o hyd i wybodaeth yn gyflym ac effeithlon, hyd yn oed os bydd aelod allweddol o staff yn gadael. Dylid osgoi ffolderi gydag enwau annefnyddiol fel 'Pethau Jim', 'Hen Ffeiliau' ac 'Amrywiol'.

ENWI FFEILIAU

Gall enwi ffeiliau'n gyson trwy ddilyn confensiynau penodol helpu'n fawr wrth storio ac adennill cofnodion. Yr enw hwn fydd y brif ffordd y byddwch chi a'ch cydweithwyr yn dod o hyd i'r ddogfen honno a'i hadnabod yn y dyfodol. Hefyd, bydd yr enw'n eich helpu i gysylltu'r ddogfen mae'n ei henwi i ddogfennau eraill. Trwy roi disgrifiad cyson a rhesymegol i gofnod fe fyddwch yn ei wneud yn haws dod o hyd i gofnodion a gwahaniaethu rhwng rhai tebyg. Mae confensiynau enwi hefyd yn symleiddio creu cofnodion am na fydd rhaid i chi ystyried y broses enwi bob tro.

Dylai enwau dogfennau gynnwys digon o wybodaeth fel y gall defnyddiwr sy'n gweld y ddogfen tu allan i'w chyd-destun, ar wahân i'w rhiant-ffolder, ddeall beth yw cynnwys y ddogfen a'i phwrpas. Dylai enwau dogfennau fod mor ddisgrifiadol â phosibl, ond gan gadw ystyr a dull cyson.

Dylai enw dogfen gynnwys yr elfennau a ganlyn:

- Y pwnc a'r testun. Gellir defnyddio'r elfen hon mewn nifer o ffeiliau wrth i ddogfennau sy'n ymwneud â'r un pwnc gael eu creu a'u cadw.
- Math o ddogfen e.e. llythyr, adroddiad, cofnodion, ayb
- Dyddiad, os yn briodol – dyddiad digwyddiad, cyfarfod, ayb, nid dyddiad creu'r ddogfen. Gall dechrau'r enw gyda *Blwyddyn-Mis-Diwrnod* fod yn ffordd ddefnyddiol i ddioli dogfennau mewn trefn gronolegol.
- Rhif y Fersiwn – defnyddir hwn i gadw golwg ar newidiadau a wneir i'r ddogfen.

Er enghraifft, un confensiwn enwi yw *Blwyddyn-Mis-Diwrnod – Testun – Math o Ddogfen*. Yn ymarferol, byddai hyn yn edrych fel yma *2010-10-09 – Cyfarfod y Bwrdd Llywodraethu – Cofnodion Copi Personol*. Efallai bydd confensiwn gwahanol yn fwy addas ar gyfer eich cofnodion chi; y peth pwysig yw ei ddefnyddio'n gyson.

Mae'n bwysig bod teitlau ffeiliau'n glir ac yn hawdd eu deall gan bawb a allai fod ag angen eu cyrchu, yn hytrach na dim ond crëwr y ffeil. Am y rheswm hwn, dylech osgoi talfyriadau ac acronymau diangen.

Dylech hefyd osgoi defnyddio nodau nad ydynt yn rhifau neu'n llythrennau wrth enwi ffeiliau am y gall y rhain fod yn anghydnaws â gwahanol systemau rheoli ffeiliau. Mae hyn yn cynnwys nodau fel * : \ / < > | " ? [] ; = + & # % { } ~ £ \$, . (er gwybodaeth, mae'n hollol iawn defnyddio -)

RHEOLI FERSIYNAU

Yn aml, caiff dogfennau a gyhoeddir mewn mannau a rennir eu cylchredeg, golygu ac ailddrafftio. Er mwyn cadw llygad ar newidiadau a sicrhau bod pawb yn gweithio ar fersiwn cyfredol y ddogfen, gall teitl y ddogfen gynnwys rhif fersiwn. Gall rhai offer cydweithio wneud y gwaith hwn yn awtomatig ac felly ni fydd angen ymyrryd â llaw.

Er nad oes un ffordd benodol i gofnodi rhif y fersiwn â llaw, y ffordd fwyaf cyffredin yw ei ychwanegu ar ddiwedd teitl y ddogfen. Gellir rhoi'r llythyren f o flaen y rhif i ddangos mai ffordd o gofnodi'r fersiwn ydyw. Wrth rifo gallwch ddefnyddio rhifau trefnol i adlewyrchu newidiadau mawr (h.y. 1, 2, 3, 4) a rhifau degol (h.y. 1.2, 2.5, 3.4) i adlewyrchu newidiadau bach i ddogfennau. Er enghraifft, gellir galw drafft cyntaf dogfen yn f0.1, a fersiwn diwygiedig y drafft yn f0.2 a'r fersiwn terfynol yn f1.0. Pa bynnag gonfensiwn a ddefnyddir rhaid cytuno arno a'i gyhoeddi fel bod pob aelod o staff yn defnyddio'r un dull.

Gall newidiadau mawr i ddogfen gynnwys; ailddrafftio sylweddol sy'n newid ystyr neu bwyslais y ddogfen, cyfuniad o ddiwygiadau, diweddariad blynyddol dogfen, ail-ddylunio cronfa ddata, neu ryddhau cyhoeddiad o'r newydd. Gall newidiadau bach gynnwys pethau fel ailddrafftio gwaith mewn ffordd nad yw'n newid ystyr neu bwyslais y ddogfen, er enghraifft, cywiriadau sillafu ac addasiadau o ran arddull. Yn yr amgylchiadau hyn, dylai'r rhif trefnol aros yr un fath a dylid cynyddu'r rhif degol i adlewyrchu'r newid.

STRWYTHUR FFEILIO

Mae nifer y cofnodion papur yn lleihau ond maent yn dal i fodoli yn y gweithle. Dylid cadw pob ffeil sy'n ymwneud â phwnc, trafodyn, prosiect neu weithgaredd busnes penodol gyda'i gilydd mewn strwythur hygyrch. Mae gan lawer o sefydliadau gynllun ffeilio, neu gynllun dosbarthu busnes, sy'n amlinellu'r strwythur hierarchaidd ffurfiol ar gyfer trefnu gwybodaeth. Ar hyn o bryd nid oes gan PCYDDS gynllun ffeilio canolog felly bydd angen i dimau greu eu rhai eu hunain.

Bydd y cynllun ffeilio a ddewisir yn amodol ar y wybodaeth y mae pob tîm yn ei chreu ac yn ymdrin â hi. Yn aml, nid oes ffordd 'gywir' i drefnu ffeiliau: yr hyn sy'n bwysig yw bod y strwythur yn gweithio i'r tîm. Ffordd dda o brofi system ffeilio unrhyw dîm yw cynnal y 'prawf gweithiwr dros dro', h.y. a fyddai aelod o staff dros dro yn gallu deall y system a dod o hyd i'r wybodaeth sydd ei hangen arnynt ar ôl sesiwn gynefino sylfaenol?

Fe allech chi ystyried gosod cyfyngiadau mynediad ar eich strwythur ffeilio, er enghraifft trwy roi gwybodaeth bersonol neu sensitif sy'n perthyn i'w gilydd mewn un ffolder a chyfyngu ar y mynediad iddi drwy roi mynediad i aelodau awdurdodedig o staff yn unig.



Prifysgol Cymru
Y Drindod Dewi Sant
University of Wales
Trinity Saint David

Os oes gennych unrhyw gwestiynau ynglŷn â hyn, mae croeso i chi gysylltu efo'r tîm rheoli cofnodion, drwy ddefnyddio'r e-bost records@uwtsd.ac.uk