



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

Polisi Rheoli Cofnodion

Mae'r ddogfen hon ar gael yn Gymraeg ac yn Saesneg | This document is available in Welsh and English

CYNNWYS

1.	Cyflwyniad	2
2.	Diben	2
3.	Cwmpas	3
4.	Polisi	3
5.	Monitro	5
6.	Camddefnyddio'r Polisi	5
7.	Cysylltiadau â pholisïau eraill	5

1. Cyflwyniad

- 1.1 Mae'r polisi hwn yn ddogfen lefel uchel sy'n nodi'r ymrwymiad i sicrhau safonau uchel wrth reoli cofnodion PCYDDS, beth bynnag yw eu fformat. Ateir y polisi gan ganllawiau a gweithdrefnau a fydd yn arwain prosesau rheoli cofnodion o ddydd i ddydd. Mae'r polisi'n nodi'r egwyddorion a'r ymagwedd sefydliadol at reoli pob math o gofnodion a grëir ac yr ymdrinnir â nhw yn y Brifysgol, trwy gydol eu cylch bywyd, o'u creu, eu cynnal a'u gwaredu.

Diffiniadau

Mae'r polisi'n cymhwyso'r telerau sydd wedi'u nodi yn BS ISO 15489-1:2016 *Gwybodaeth a dogfennaeth – Rheoli cofnodion*

Rheoli Cofnodion: swyddogaeth gorfforaethol sy'n gyfrifol am reoli'r broses o greu, derbyn, cynnal, defnyddio a gwaredu cofnodion yn effeithlon a systematig, gan gynnwys prosesau ar gyfer casglu a chynnal tystiolaeth a gwybodaeth am weithgareddau a thrafodion busnes ar ffurf cofnodion.

Cofnodion: gwybodaeth wedi'i chofnodi a gafodd ei chreu, ei derbyn a'i chynnal fel tystiolaeth ac fel ased gan sefydliad neu berson, wrth gyflawni rhwymedigaethau cyfreithiol neu drafod busnes.

Archifau: cofnodion a ddewiswyd i'w cadw'n barhaol oherwydd eu gwerth tystiolaethol neu hanesyddol.

Cylch bywyd cofnodion: bywyd cofnod o'i greu trwy gyfnod o ddefnydd gweithredol i fod yn gofnod 'lled-gyfredol'. Gellir cadw cofnodion lled-gyfredol mewn storfa ar neu oddi ar y safle ond mae'n bosibl y cyfeirir atynt o bryd i'w gilydd. Gellir gwaredu cofnodion yn y pen draw yn dilyn y cyfnod cadw priodol. Gall cofnodion gael eu dinistrio'n ddiogel ac yn gyfrinachol neu eu trosglwyddo i wasanaeth archif i'w cadw'n barhaol.

2. Diben

- 2.1 Mae'r polisi'n dangos bod PCYDDS wedi ymrwymo i gydymffurfio â'r Cod Ymarfer Statudol ynghylch rheoli cofnodion a gyhoeddwyd o dan Adran 46 o'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 (Cod Ymarfer) a chydymffurfio â chanllawiau ymarfer perthnasol a gyhoeddwyd gan gyrff rheoleiddio priodol. Mae'n tynnu ar ganllawiau ac egwyddorion arfer da a gyhoeddwyd gan Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth, JISC ac Archifau Cenedlaethol [y DU].
- 2.2 Mae PCYDDS yn cydnabod bod gwybodaeth yn adnodd hanfodol sy'n gofyn am lefelau uchel o ddiogelwch a rheolaeth briodol gan staff â chymwysterau proffesiynol, yn unol â'r Cod Ymarfer statudol. Mae angen gweithdrefnau rheoli cofnodion cadarn:

- i sicrhau bod cofnodion yn ddilys, yn gywir, yn hygyrch, yn gynhwysfawr, yn ddiogel ac yn cydymffurfio
- i gefnogi rheolaeth effeithiol ac effeithlon y Brifysgol drwy sicrhau bod gwybodaeth ar gael pan a lle bo angen
- i gefnogi anghenion gweithredol a gweinyddol ei swyddogaethau craidd
- i ddarparu tystiolaeth gywir a dibynadwy o'i phenderfyniadau a'i gweithgareddau
- i sicrhau cydymffurfio â'r holl rwymedigaethau cyfreithiol

3. Cwmpas

3.1 Mae'r Polisi'n berthnasol i'r holl gofnodion, beth bynnag yw eu ffurf neu eu cyfrwng, sy'n cael eu creu, eu derbyn neu'u cynnal ar ran y Brifysgol gan ei swyddogion a'i staff wrth weithredu swyddogaethau corfforaethol. Mae hefyd yn berthnasol i gofnodion sy'n cael eu creu, eu derbyn neu eu cynnal gan unrhyw gontractwyr neu weithwyr dros dro sy'n gweithio ar ran y Brifysgol.

4. Polisi

4.1 Mae'r polisi'n ddatganiad o ymrwymiad y Brifysgol i weithdrefnau rheoli cofnodion ac mae'n ceisio sicrhau:

- bod aelod o staff â chymwysterau proffesiynol yn goruchwyllo ac yn gyfrifol am strategaeth a gweithdrefnau rheoli cofnodion yn y Brifysgol
- bod yr holl gofnodion sy'n hanfodol i weithrediad y Brifysgol yn cael eu nodi, eu rheoli'n systematig mewn dull priodol, a'u cadw'n effeithiol.
- bod cofnodion yn cael eu creu i gefnogi a dogfennu'n ddigonol y penderfyniadau a'r gweithgareddau a gynhaliwyd yn y Brifysgol ac i gydymffurfio ag unrhyw fframwaith rheoleiddio.
- bod cofnodion yn ddilys, yn ddibynadwy ac yn gywir.
- bod modd i staff sydd ag angen busnes i weld cofnodion yn gallu eu cyrchu a'u bod yn cael eu cadw mewn ffordd sy'n hwyluso dod o hyd iddynt a'u hadalw'n gyflym.
- bod mynediad at gofnodion yn cael ei gadw cyhyd â bod eu hangen i gefnogi swyddogaethau'r Brifysgol.
- bod cofnodion yn cael eu storio'n ddiogel mewn man penodol gyda mesurau rheoli tymheredd/leithder priodol a silffoedd digonol cyhyd ag y bo angen: mae cofnodion ffisegol a chlodwyr digidol yn agored i niwed a cholled os cânt eu storio mewn amodau anaddas, megis tymereddau isel/uchel neu gyfnewidiol, lefelau uchel o leithder, neu silffoedd annigonol.
- bod yr holl gofnodion yn cael eu gwaredu mewn ffordd drefnus, effeithlon a phriodol, yn unol â'r amserlenni cadw cofnodion.

- bod cofnodion addas yn cael eu nodi, eu dewis a'u dal i'w cadw'n barhaol fel cofnod hanesyddol o'r Brifysgol.
- bod PCYDDS a'i staff yn gallu cydymffurfio â phob deddfwriaeth berthnasol.
- bod cyngor, hyfforddiant ac arweiniad ar gael i'r holl staff ar unrhyw agwedd ar reoli cofnodion.

4.2 Mae archifau'n gofnodion a ddewisir i'w cadw'n barhaol yn rhan o Archifau Sefydliadol y Brifysgol ac fel cofnod parhaus o gynnal busnes, fel tystiolaeth o weithredoedd a gwneud penderfyniadau, ac at ddibenion ymchwil hanesyddol. Dim ond canran fechan o gofnodion y Brifysgol fydd yn cael eu dewis i'w cadw'n barhaol, naill ai yn Abertawe neu yn Llyfrgell ac Archif Roderic Bowen yn Llambod.

Rolau a Chyfrifoldebau

- 4.3 Mae gan y Brifysgol gyfrifoldeb corfforaethol i gynnal ei chofnodion a'i systemau cadw cofnodion yn unol â'r holl ofynion rheoleiddio. Yr uwch reolwr sydd â chyfrifoldeb cyffredinol am y polisi hwn yw'r Pennaeth Casgliadau Arbennig ac Archifau.
- 4.4 Mae gan y Pennaeth Casgliadau Arbennig ac Archifau oruchwyliaeth dros storio cofnodion papur ar ac oddi ar eiddo'r Brifysgol, yn ogystal â datblygu a rheoli'r gwasanaeth Rheoli Cofnodion ar draws y Brifysgol.
- 4.5 Bydd y Swyddog Archifau a Chofnodion yn gweithredu fel pwynt cyswllt ar gyfer pob adran i gynnig cyngor a lledaenu arfer da. Cefnogir hyn gan hyfforddiant a chyfarfodydd gydag adrannau i weld sut mae cofnodion yn cael eu rheoli ac i gynnig cyngor ac arweiniad i sicrhau y cydymffurfir â'r polisi hwn.
- 4.6 Dylid neilltuo goruchwyliaeth am reoli ffeiliau ym mhob adran, cyfadran neu uned i unigolyn ym mhob adran. Dylai'r unigolyn dynodedig weithredu fel pwynt cyswllt gyda'r Swyddog Archifau a Chofnodion ynghylch pob agwedd ar reoli cofnodion a rhaedru arfer da ledled ei adran. Bydd hyn yn gymorth i sicrhau integreiddio rheoli cofnodion ar draws y Brifysgol ac yn darparu modd o rannu arfer da.
- 4.7 Rhaid i weithwyr unigol sicrhau bod y cofnodion y maent yn berchnogion dynodedig arnynt yn gywir ac yn ddibynadwy, ac yn cael eu cynnal a'u gwaredu'n ddiogel ac yn unol â chanllawiau Rheoli Cofnodion. Mae cofnodion sy'n ymwneud ag unigolion, boed yn staff neu fyfyrwyr neu eraill, yn gyfrinachol a dylid eu trin felly bob amser ac yn unol ag egwyddorion y Ddeddf Diogelu Data 2018.

Gwaredu a dinistrio data

- 4.8 Dylid gweithredu gwaredu cofnodion ar ôl ymgynghori â'r adran briodol o'r amserlenni cadw cofnodion, er mwyn pennu'r cyfnod cadw priodol. Dylai adrannau gadw log pan fo cofnodion yn cael eu gwaredu, gan gynnwys manylion am y dull, tystysgrif dinistrio cyfrinachol (os yw'n briodol), a dyddiad awdurdodi'r gwaredu a chan bwy.

Gall gweithdrefnau gwaredu gwastraff cyfrinachol newid ac felly nid ydynt wedi'u nodi'n fanwl yn y polisi hwn. Mae gweithdrefnau a adolygir ac a ddiweddarir yn rheolaidd ar gyfer gwaredu cofnodion papur cyfrinachol ar gael i staff a myfyrwyr y Brifysgol ar y fewnrwyd. Gellir cael rhagor o gyngor gan staff Rheoli Cofnodion a Gweithrediadau.

Dylid dinistrio gwybodaeth ddigidol trwy ddull sy'n briodol i sensitifrwydd neu ddosbarth diogelwch y wybodaeth. Dylai dinistrio/dileu cofnodion electronig fod yn barhaol, sy'n golygu bod yr holl gopiâu a fersiynau y gwyddys amdanynt o'r wybodaeth, yn cynnwys fersiynau printiedig a chopïau digidol wrth gefn, wedi cael eu dinistrio neu eu dileu ac ni ellir eu hadfer trwy brosesau o fewn rheolaeth a gallu'r awdurdod.

Mae'n bosibl na fydd dileu oddi ar weinydd yn ddigonol. Efallai nad yw'r cofnodion yn weladwy mwyach ond nid ydynt y tu hwnt i unrhyw bosibilrwydd o'u hadfer. Mae'n bosibl bod angen mesurau mwy eithafol i'w dinistrio'n llawn, e.e. ysgrifennu hap-god digidol drostynt ddigon o weithiau i ddileu'r data.

Dylai staff gysylltu â TaSG am gymorth a chyngor cyfredol ar ddinistrio data'n barhaus.

5. Monitro

- 5.1 Bydd y tîm Archifau a Chofnodion yn cysylltu â chysylltiadau adrannol i wirio bod proses gwaredu cofnodion yn mynd rhagddi ac yn cael ei chofnodi'n briodol.

6. Camddefnyddio'r Polisi

- 6.1 Mae cynnal cofnodion nad ydynt yn unol â'r polisi hwn yn her i'r Brifysgol o ran cael mynediad at wybodaeth berthnasol a gallu storio a chadw cofnodion yn unol ag amserlenni Cadw Cofnodion y Brifysgol. Gall peidio â chydymffurfio â deddfwriaeth megis y Ddeddf Diogelu Data arwain at gosbau sylweddol.

7. Cysylltiadau â pholisïau eraill

Polisi Diogelu Data

Cynllun Rhyddid Gwybodaeth

Amserlenni Cadw Cofnodion

Polisi Diogelwch Data

Polisi Gwastraff

Polisi Rheoli Data Ymchwil a chanllawiau

Hefyd mae angen ystyried y polisi hwn mewn cydweithrediad â dogfennau canllaw ar Reoli Cofnodion a gyhoeddir gan y Pennaeth Casgliadau ac Archifau.

Awdur(on) y Polisi: Gill Fildes; Sian Collins

Teitl Swydd Prif Swyddog Cofnodion; Pennaeth Casgliadau Arbennig ac Archifau

Rheoli Fersiynau Dogfennau

Rhif y Fersiwn:	Rheswm dros newid:	Awdur:	Dyddiad y newid:
0.1	Drafft cyntaf y polisi	G Fildes	18/12/2014
0.2	Ymgynghorwyd â Claire Godden, Gwasanaethau Corfforedig		22/12/2014
0.3	Gwnaed diwygiadau a newidiadau		30/06/2015
0.4	Gwnaed diwygiadau pellach ar ôl ymgynghori ag Alison Harding, Gwasanaethau Llyfrgell		29/09/2015
0.5	Gwnaed ychwanegiadau i adlewyrchu sylwadau James Cale		30/09/2015
2.0	Cymeradwywyd y fersiwn gan y Cyngor		15/03/2016
2.1	Diweddarwyd y polisi a'i ddiwygio'n sylweddol	Sian Collins	11/09/2024

Statws presennol y Polisi: wedi'i gymeradwyo

Mae'r Polisi'n berthnasol i'r canlynol: AB ac AU

Dyddiad cadarnhau: 17 / Hydref / 2024

Dyddiad y daw i rym: 18 / Hydref / 2024

Dyddiad adolygu'r polisi: 18 / Hydref / 2027

I'w gyhoeddi: ar wefan y Brifysgol

Cymeradwyo

Caiff y polisi ei ystyried yn ffurfiol a'i gymeradwyo yn unol â Chylch Gorchwyl y Pwyllgor a amlinellir yn y Llawlyfr Ansawdd Academiaidd.

Os bydd y polisi'n effeithio ar staff, dylid ceisio cyngor gan AD o'r dechrau i ganfod a oes angen ymgynghori â'r JCC. Bydd AD hefyd yn rhoi cyngor ar y cyfnod mwyaf addas i ymgynghori â'r JCC ac ynghylch p'un a oes angen cymeradwyaeth y Cyngor

Rhaid cynnwys y canlynol gyda PHOB polisi a gyflwynir i'w gymeradwyo:

- [Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb](#)
- [Asesiad o'r Effaith Sefydliadol](#)
- [Asesiad o'r Effaith ar Ddiogelu Data](#)

Cyn ei gyflwyno i'r pwyllgor, gofynnir i awduron ymgynghori â'r Tîm Polisi a Chynllunio a fydd yn gwirio bod y ddogfen yn cydymffurfio â gofynion y Brifysgol. Bydd y Tîm Polisi a Chynllunio'n cwblhau'r adran isod:

I'w gwblhau gan ysgrifennydd y pwyllgor

Ticiwch i gadarnhau'r canlynol:

Mae Asesiad o'r Effaith Sefydliadol wedi'i gwblhau ☒

Mae Asesiad o'r Effaith ar Gydraddoldeb wedi'i gwblhau ☒

Mae Asesiad o'r Effaith ar Breifatrwydd wedi'i gwblhau ☒

Materion y mae angen i'r pwyllgor cymeradwyo eu hystyried:



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