

Rheoli Cofnodion- Cwestiynau a Ofynnir yn Aml

Cynnwys

[1. Rheoli Cofnodion 3](#_Toc187414384)

[1.1 Beth yw cofnodion? 3](#_Toc187414385)

[1.2 Beth am gofnodion digidol? 3](#_Toc187414386)

[1.3 Ar ba fformatau y gellir cadw cofnodion? 3](#_Toc187414387)

[1.4 Beth yw rheoli cofnodion? 3](#_Toc187414388)

[1.5 Beth mae rheoli cofnodion yn ei olygu? 3](#_Toc187414389)

[1.6 Pam mae rheoli cofnodion yn bwysig? 3](#_Toc187414390)

[1.7 A ydych yn gyfrifol am ddiogelu data? 4](#_Toc187414391)

[1.8 Pwy sy'n gyfrifol am y cofnodion a grëwyd gan fy nhîm? 4](#_Toc187414392)

[1.9 Sut gall y Tîm Rheoli Cofnodion fy helpu? 4](#_Toc187414393)

[2. Cadw 5](#_Toc187414394)

[2.1 Am ba hyd y dylwn gadw fy nghofnodion? 5](#_Toc187414395)

[2.2 Felly, sut ydw i'n gwybod beth i'w wneud â'm cofnodion? 5](#_Toc187414396)

[2.3 Ble gallaf ddod o hyd i'r amserlen gadw? 5](#_Toc187414397)

[2.4 Sut mae'r amserlen gadw wedi'i strwythuro? 5](#_Toc187414398)

[2.5 Pa ran o'r amserlen gadw y mae angen i mi ei defnyddio? 6](#_Toc187414399)

[2.6 Sut ydw i'n defnyddio'r amserlenni cadw? 6](#_Toc187414400)

[2.7 A allaf gadw cofnod am fwy o amser na'r cyfnod cadw? 7](#_Toc187414401)

[2.8 Am ba hyd y dylwn gadw gwaith cwrs a sgriptiau arholiad? 7](#_Toc187414402)

[2.9 Beth y dylwn ei wneud os ydw i'n credu bod angen diweddaru rhan benodol o'r amserlen gadw? 7](#_Toc187414403)

[3. Storio 8](#_Toc187414404)

[3.1 Ble y dylwn gadw fy nghofnodion? 8](#_Toc187414405)

[3.2 Beth os nad oes gennyf le ar gyfer fy nghofnodion? 8](#_Toc187414406)

[3.3 A all y Tîm Rheoli Cofnodion storio fy nghofnodion? 8](#_Toc187414407)

[3.4 Mae fy adran wedi colli rhai cofnodion papur. A allwch fy helpu i ddod o hyd iddynt? 9](#_Toc187414408)

[3.5 Rwy'n ymwybodol o ystafell segur sy'n cynnwys cofnodion. Beth y dylwn ei wneud? 9](#_Toc187414409)

[3.6 Sut y dylwn storio fy nghofnodion papur? 9](#_Toc187414410)

[3.7 Pa ddeunydd ysgrifennu dylwn ei ddefnyddio gyda'm cofnodion papur? 10](#_Toc187414411)

[4. Gwaredu 11](#_Toc187414412)

[4.1 Sut y dylwn gael gwared ar fy nghofnodion? 11](#_Toc187414413)

[4.2 Beth yw gwastraff cyfrinachol? 11](#_Toc187414414)

[4.3 Sut gallaf waredu gwastraff cyfrinachol? 11](#_Toc187414415)

[4.4 A oes rhaid i mi ddilyn rhai gweithdrefnau pan fyddaf yn dinistrio cofnodion? 12](#_Toc187414416)

[4.5 A oes unrhyw gofnodion y gallaf eu dileu'n rheolaidd? 12](#_Toc187414417)

[5. Archif 13](#_Toc187414418)

[5.1 A ddylwn anfon fy nghofnodion i Archifau'r Brifysgol? 13](#_Toc187414419)

[5.2 Pa gofnodion y dylwn eu hanfon i Archifau'r Brifysgol? 13](#_Toc187414420)

[5.3 A ddylwn drosglwyddo cofnodion yr wyf yn dal i'w defnyddio i Archifau'r Brifysgol? 14](#_Toc187414421)

[6. Hyfforddiant ac Arweiniad 15](#_Toc187414422)

[6.1 A allaf gael rhywfaint o hyfforddiant ar reoli cofnodion? 15](#_Toc187414423)

[6.2 Byddaf yn gadael fy swyddfa yn y man. A allaf gael rhywfaint o help i roi trefn ar fy nghofnodion? 15](#_Toc187414424)

[6.3 Mae aelod o’m tîm yn gadael. Beth y dylem ei wneud gyda'u cofnodion? 15](#_Toc187414425)

[6.4 A oes unrhyw ddogfennau canllaw ychwanegol? 15](#_Toc187414426)

[6.5 Sut gallaf gysylltu â'r tîm Rheoli Cofnodion? 16](#_Toc187414427)



# 1. Rheoli Cofnodion

## 1.1 Beth yw cofnodion?

Cofnodion yw'r wybodaeth a grëwyd, a dderbyniwyd ac a gynhelir yn dystiolaeth ac yn ased gan sefydliad neu berson, yn unol â rhwymedigaethau cyfreithiol neu wrth gynnal busnes.

## 1.2 Beth am gofnodion digidol?

Nid yw cofnodion wedi'u cyfyngu i bapur ond maent yn cynnwys cofnodion digidol hefyd. Mae'r Tîm Rheoli Cofnodion wedi bod yn blaenoriaethu'r cofnodion papur etifeddiaeth yn Y Drindod Dewi Sant ac felly mae'r canllawiau hyn yn canolbwyntio'n bennaf ar gofnodion papur, ond maent hefyd yn berthnasol i gofnodion digidol. Mae'n werth cofio y gall fod cofnodion digidol pwysig wedi’u storio hefyd ar hen gyfrifiaduron, USBs, disgiau hyblyg ac ati.



## 1.3 Ar ba fformatau y gellir cadw cofnodion?

Gall cofnodion fod ar unrhyw fformat; yr hyn sy'n bwysig yw'r wybodaeth y maent yn ei chynnwys. Gallai cofnodion fod yn negeseuon e-bost, gohebiaeth, cofnodion, ffurflenni cais, gwaith cwrs ac ati.

## 1.4 Beth yw rheoli cofnodion?

Nod Rheoli Cofnodion yw sicrhau rheolaeth effeithlon a systematig o gofnodion o'u creu a'u defnyddio i'w gwaredu.

1.5 Beth mae rheoli cofnodion yn ei olygu?

Mae rheoli cofnodion yn cynnwys sawl agwedd gan gynnwys (ond heb fod yn gyfyngedig i’r canlynol):

* Cadw – am ba hyd y dylid cadw cofnodion.
* Storio – lle a sut y dylid cadw cofnodion.
* Gwaredu – sut y dylid gwaredu cofnodion pan na fydd angen eu cadw mwyach (mae hyn yn cynnwys eu trosglwyddo i archif).
* Hyfforddiant ac arweiniad – er mwyn sicrhau bod yr arfer gorau yn cael ei hyrwyddo.

## 1.6 Pam mae rheoli cofnodion yn bwysig?

Mae rheoli cofnodion yn bwysig er mwyn sicrhau:

* Bod modd i staff ddod o hyd i gofnodion yn fwy effeithlon, sy'n golygu eu bod yn gallu arbed amser a gwneud penderfyniadau gwybodus.
* Nad yw adnoddau staff yn cael eu gwastraffu ar storio cofnodion nad oes angen eu cadw.
* Bod cofnodion wedi'u diogelu rhag peryglon a mynediad heb ganiatâd.
* Bod gwybodaeth yn cael ei chadw am y cyfnod priodol.
* Bod cofnodion yn cael eu dileu'n briodol.
* Bod y Brifysgol yn cydymffurfio â rhwymedigaethau a safonau cyfreithiol (gan gynnwys deddfwriaeth ar Ddiogelu Data a Rhyddid Gwybodaeth).
* Bod niwed i enw da yn cael ei osgoi.
* Bod cof corfforaethol y Brifysgol yn cael ei gadw.

## 1.7 A ydych yn gyfrifol am ddiogelu data?

Er bod rheoli cofnodion da yn hanfodol i sicrhau bod deddfwriaeth Diogelu Data yn cael ei dilyn, nid cyfrifoldeb y Tîm Rheoli Cofnodion yw diogelu data. Dylid cyfeirio unrhyw gwestiynau neu faterion sy'n ymwneud â Diogelu Data at y Swyddog Diogelu Data ([foi@pcydds.ac.uk](mailto:foi@pcydds.ac.uk)).

## 1.8 Pwy sy'n gyfrifol am y cofnodion a grëwyd gan fy nhîm?

Cyfrifoldeb yr adrannau, y timau a'r unigolion sy'n eu creu yw cofnodion. Gallai adran, tîm neu unigolyn gwahanol ddod yn gyfrifol amdanynt; Er enghraifft, os ydynt yn cael eu trosglwyddo i adran wahanol neu i archif. Nid yw'r Tîm Rheoli Cofnodion yn gyfrifol am y cofnodion a grëwyd gan eich tîm.

## 1.9 Sut gall y Tîm Rheoli Cofnodion fy helpu?

Gall y tîm Rheoli Cofnodion ddarparu cyngor, arweiniad a chymorth cadw cofnodion i aelodau o staff ar draws y Brifysgol. Gall hyn amrywio o ateb ymholiadau i ddarparu hyfforddiant neu gymryd rhan mewn prosiectau i helpu timau i asesu eu cofnodion. Am ragor o fanylion, cysylltwch â ni yn [cofnodion@pcydds.ac.uk](mailto:cofnodion@pcydds.ac.uk).

# 2. Cadw

## 2.1 Am ba hyd y dylwn gadw fy nghofnodion?

Bydd pa mor hir y mae angen cadw cofnod yn dibynnu ar y math o gofnod ydyw. Gellir gwaredu rhai cofnodion unwaith y byddant wedi cyflawni eu swyddogaethau tra bydd angen cadw cofnodion eraill yn barhaol.

## 2.2 Felly, sut ydw i'n gwybod beth i'w wneud â'm cofnodion?

Bydd yr amserlen cadw ar gyfer y Brifysgol yn dweud wrthych am ba hyd y dylid cadw cofnodion a beth i'w wneud â nhw ar ddiwedd y cyfnod cadw hwn. Mae'r amserlen yn berthnasol i holl gofnodion y brifysgol ni waeth beth fo'u fformat neu'r adran y maent yn dod ohoni.

## 2.3 Ble gallaf ddod o hyd i'r amserlen gadw?

Gellir dod o hyd i'r amserlen gadw ar [dudalen fewnrwyd Rheoli Cofnodion](https://intranet.uwtsd.ac.uk/departments/library-and-learning-resources/llr-strategy-and-policies/records-management). Gellir dod o hyd i hyn o dan Adnoddau Llyfrgell a Dysgu > Ein strategaeth a'n polisïau > Rheoli Cofnodion. Os ydych chi'n cael trafferth dod o hyd iddo, anfonwch e-bost i [cofnodion@pcydds.ac.uk](mailto:cofnodion@pcydds.ac.uk).

2.4 Sut mae'r amserlen gadw wedi'i strwythuro?

Mae'r amserlen gadw wedi'i rhannu'n naw is-adran:   
1. Gweinyddu a Chynorthwyo Myfyrwyr   
2. Dysgu   
3. Ymchwil   
4. Llywodraethu Corfforaethol   
5. Adnoddau Dynol   
6. Cyllid   
7. Ystadau a Chyfleusterau   
8. Cysylltiadau Cyhoeddus ac Allanol   
9. Gwasanaethau Gwybodaeth   
  
Mae'n werth nodi nad yw’r cofnodion wedi’u trefnu fesul adran ond fesul swyddogaeth a gweithgaredd busnes. Er enghraifft, mae unrhyw gofnodion ariannol a grëwyd gan unrhyw adran (megis anfonebau) wedi'u rhestru yn yr is-adran 'Cyllid'. Mae hyn yn golygu y bydd y rhan fwyaf o adrannau'n cadw cofnodion sy'n perthyn i wahanol is-adrannau o'r amserlen gadw.

## 2.5 Pa ran o'r amserlen gadw y mae angen i mi ei defnyddio?

A screenshot of a computer

Description automatically generatedBydd yr is-adran o'r amserlen y bydd angen i chi ei defnyddio yn dibynnu ar y cofnod. Mewn rhai achosion, bydd yn amlwg ble y ceir y cofnod (er enghraifft, bydd anfonebau o dan adran Cyllid). Fodd bynnag, mewn achosion eraill efallai y byddwch yn ansicr pa un yw'r is-adran berthnasol. Ar [dudalen fewnrwyd Rheoli Cofnodion](https://intranet.uwtsd.ac.uk/departments/library-and-learning-resources/llr-strategy-and-policies/records-management)  mae adran Cynnwys ar gyfer yr amserlen. Gellir defnyddio hwn i ddod o hyd i'r is-adran berthnasol. Os ydych chi'n cael trafferth dod o hyd i gofnod wrth ddefnyddio'r amserlen gadw, cysylltwch â ni ar [cofnodion@pcydds.ac.uk](mailto:cofnodion@pcydds.ac.uk).

2.6 Sut ydw i'n defnyddio'r amserlenni cadw?

Rhennir yr amserlenni yn naw is-adran fel y nodwyd uchod. Ym mhob is-adran (e.e. Gweinyddu a Chymorth Myfyrwyr), trefnir yr amserlen gadw fesul gweithgaredd busnes (e.e. derbyn myfyrwyr). O dan bob gweithgaredd, fe welwch restr o'r math o gofnodion y mae'n eu cynhyrchu, hyd yr amser (cyfnod cadw) y dylid cadw'r cofnodion hyn ar ei gyfer, a'r camau i'w cymryd ar ddiwedd y cyfnod cadw. Mae nodiadau am unrhyw ddeddfwriaeth neu arweiniad perthnasol hefyd wedi eu darparu.  
  
Mae angen i chi ddod o hyd i'r cofnod perthnasol yn yr amserlen, sicrhau ei fod yn cael ei gadw ar gyfer y cyfnod cadw a'i fod yn cael ei drin yn briodol ar ôl hyn.  
  
Mae tri cham gweithredu posibl i'w cymryd ar ddiwedd y cyfnod cadw:  
  
**Archif** - Trosglwyddo cofnodion i Archifau'r Brifysgol. Cyn anfon unrhyw ddeunydd i Archifau'r Brifysgol, cysylltwch â'r tîm Rheoli Cofnodion i gael cyngor ar [cofnodion@pcydds.ac.uk.](mailto:cofnodion@pcydds.ac.uk.) Ceir rhagor o fanylion am hyn yn adran 5 o’r ddogfen hon.   
**Dinistrio** - Gellir rhoi rhai cofnodion mewn biniau ailgylchu safonol. Rhaid i unrhyw gofnodion sy'n cynnwys data personol gael eu dinistrio'n gyfrinachol. Yn gyfreithiol, mae angen i ni allu profi sut a phryd y cafodd cofnodion eu dinistrio. Ceir rhagor o fanylion am hyn yn adran 4 y ddogfen hon.  
**Adolygu** – Ymgynghorwch â'r tîm Rheoli Cofnodion i benderfynu a ddylid cadw'r cofnodion am ragor o amser, eu trosglwyddo i archif neu eu dinistrio.

Os oes gennych chi unrhyw gwestiynau am weithredu'r canllawiau cadw neu os na allwch ddod o hyd i gofnod penodol, cysylltwch â ni yn [cofnodion@pcydds.ac.uk](mailto:cofnodion@pcydds.ac.uk) am gyngor.

2.7 A allaf gadw cofnod am fwy o amser na'r cyfnod cadw?

Os ydych chi'n pryderu am oblygiadau dinistrio cofnod ar ddiwedd y cyfnod cadw (yn enwedig os ydych chi'n teimlo bod iddo werth gweithredol, tystiolaethol neu gyfreithiol) cysylltwch â'r tîm Rheoli Cofnodion yn [cofnodion@pcydds.ac.uk](mailto:cofnodion@pcydds.ac.uk). Sylwer: gan fod yr amserlen gadw mewn sawl man yn seiliedig ar y gyfraith, efallai na fyddwch yn gallu cadw'r cofnod yn hwy na'r cyfnod cadw. Fodd bynnag, mae amgylchiadau lle gallai hyn fod yn bosibl (er enghraifft, os bydd set arall o gofnodion wedi'i dinistrio’n gynamserol - gellid cadw cofnodion eraill am gyfnod hwy i liniaru'r risgiau sy'n gysylltiedig â hyn).

## 2.8 Am ba hyd y dylwn gadw gwaith cwrs a sgriptiau arholiad?

Rhestrir sgriptiau arholiadau a gwaith cwrs yn “Asesiadau wedi'u cyflwyno/cwblhau (asesiadau ffurfiannol a chrynodol)” yn yr Amserlen Gadw ac maent yn dod o dan yr is-adran Addysgu. Mae angen eu cadw tan “ddiwedd perthynas myfyrwyr + 2 flynedd”, ac wedyn dylid eu dinistrio.

Mae'n werth nodi bod angen cadw fersiynau terfynol o asesiadau modylau a addysgir am oes y modwl ac wedyn efallai y bydd angen eu trosglwyddo i archif. Byddai hwn yn un copi gwag o bob asesiad yn hytrach nag asesiadau wedi'u cwblhau.

## 2.9 Beth y dylwn ei wneud os ydw i'n credu bod angen diweddaru rhan benodol o'r amserlen gadw?

Cysylltwch â'r Tîm Rheoli Cofnodion yn [cofnodion@pcydds.ac.uk](mailto:cofnodion@pcydds.ac.uk) os credwch fod angen diwygio rhan o'r amserlen gadw, neu os ydych yn credu y gallai fod angen ychwanegu cofnod nad yw ar yr amserlen gadw. Cofiwch na fydd cyfnodau cadw a chanlyniadau, o reidrwydd, yn cael eu newid gan eu bod yn berthnasol i'r Brifysgol gyfan ac maent yn aml yn seiliedig ar y gyfraith, canllawiau arfer gorau neu benderfyniadau mewnol. Yn yr un modd, does dim angen i bob cofnod fod ar yr amserlen.



# 3. Storio

## 3.1 Ble y dylwn gadw fy nghofnodion?

Gellid cadw cofnodion papur mewn sawl lleoliad megis swyddfeydd, ystafelloedd storio penodol neu Archifau'r Brifysgol. Mae'n bwysig bod pob lleoliad storio yn ddiogel, yn enwedig os ydynt yn cynnwys gwybodaeth sensitif neu bersonol. Ni ddylid cadw cofnodion yn nhai aelodau staff, gweithleoedd eraill, ceir ac ati. Dim ond os bydd angen cadw cofnodion y bydd angen eu trosglwyddo i'r archifau os bydd angen eu cadw'n barhaol.

Dylid cadw cofnodion digidol ar ddyfeisiau’r brifysgol, SharePoint/Microsoft Teams neu ar OneDrive. Ni ddylid storio cofnodion digidol ar ddyfeisiau cartref nac ar systemau storio annibynnol eraill heb drafod hyn gyda TG. Rydym yn deall y gallai adrannau penodol eisoes ddefnyddio cronfeydd data neu systemau storio penodol yn unol â gofynion gweithredol; mae hyn yn iawn os yw TG yn ymwybodol o'r sefyllfa. Dim ond cofnodion personol y dylid eu cadw'n uniongyrchol ar ddyfeisiau’r brifysgol neu OneDrive gan ei bod yn bwysig bod modd gweld cofnodion y mae eu hangen ar aelodau eraill o'r tîm os yw aelod unigol o staff yn absennol.



3.2 Beth os nad oes gennyf le ar gyfer fy nghofnodion?

Y cam cyntaf yw penderfynu a oes angen i chi gadw eich holl gofnodion papur. Os edrychwch ar amserlen gadw'r Brifysgol, efallai y gwelwch y gallwch gael gwared ar rai cofnodion. Os mai eich cofnodion unigol neu rai’r tîm yw'r rhain, efallai y byddai'n werth cysylltu â'ch adran ehangach i weld a oes lle storio ar gael yn rhywle arall.

Ar ôl hyn, os nad oes gennych le o hyd ar gyfer eich cofnodion, cysylltwch ag Ystadau i benderfynu a ellir dyrannu lle ychwanegol i chi ([gweithrediadau@pcydds.ac.uk](mailto:gweithrediadau@pcydds.ac.uk)). Efallai y bydd hefyd yn bosibl trefnu storio cofnodion oddi ar y safle gyda darparwr allanol am ffi barhaus; cysylltwch â'r Tîm Rheoli Cofnodion i drafod hyn ([cofnodion@pcydds.ac.uk](mailto:cofnodion@pcydds.ac.uk)).

3.3 A all y Tîm Rheoli Cofnodion storio fy nghofnodion?

Ni all y Tîm Rheoli Cofnodion storio cofnodion gadw cofnodion adrannol oherwydd diffyg capasiti a lle storio. Ar hyn o bryd rydym yn storio ac yn rheoli cofnodion papur etifeddiaeth, ond ni allwn dderbyn cofnodion newydd neu gyfredol. Gallwn ddarparu cyngor ac arweiniad o ran storio eich cofnodion adrannol eich hun.

## 3.4 Mae fy adran wedi colli rhai cofnodion papur. A allwch fy helpu i ddod o hyd iddynt?

Efallai y gallwn eich helpu i ddod o hyd i gofnodion y mae eich adran wedi'u colli, yn enwedig os cawsant eu gadael ar gofnodion papur etifeddiaeth. Sylwer: efallai na fyddwn bob amser yn gallu eich helpu ac nid ydym yn gyfrifol os na ellir dod o hyd i'r cofnodion coll neu os na ellir cael mynediad atynt. Mae'n werth nodi y gellid ystyried bod colli data personol yn torri rheolau data personol y byddai angen rhoi gwybod amdano i Swyddog Diogelu Data'r Brifysgol ([foi@pcydds.ac.uk](mailto:foi@pcydds.ac.uk)).

## 3.5 Rwy'n ymwybodol o ystafell segur sy'n cynnwys cofnodion. Beth y dylwn ei wneud?

Os yw ystafell yn cael ei defnyddio i storio cofnodion ac nad yw'n cael ei rheoli gan adran neu dîm sy'n bodoli eisoes, cysylltwch â'r Tîm Rheoli Cofnodion ([cofnodion@pcydds.ac.uk](mailto:cofnodion@pcydds.ac.uk)). Efallai y byddwn ni eisoes yn gwybod am yr ystafell. Os nad yw hyn yn wir, byddwn ni naill ai'n rheoli'r cofnodion ein hunain yn gofnodion papur etifeddiaeth papur neu'n cysylltu â'r adran berthnasol i sicrhau eu bod nhw’n eu rheoli.

3.6 Sut y dylwn storio fy nghofnodion papur?

Dylech chi gadw eich cofnodion mewn lleoliad sydd:

* Yn rhydd o lwydni sy'n risg i gofnodion ac iechyd pobl.
* Yn rhydd o blâu gan gynnwys pryfed (anfonwch neges e-bost i [cofnodion@pcydds.ac.uk](mailto:cofnodion@pcydds.ac.uk) os ydych chi'n poeni bod pryfed yn bwyta'ch cofnodion).
* Yn sych ac nid oes ganddo hanes o ollyngiadau (ystyriwch ble mae'r ffynonellau dŵr agosaf).
* Yn hawdd ei gyrraedd i aelodau staff.
* Yn ddiogel i aelodau staff gael mynediad ato.
* Wedi'i gloi a dim ond ar gael i staff awdurdodedig.
* Wedi'i drefnu a'i drefnu mewn modd rhesymegol.

Mae'n bwysig nad ydych chi'n bwyta ac yn yfed y tu mewn i siopau recordiau gan y gallai hyn niweidio'r cofnodion yn uniongyrchol a denu plâu. Dylech chi wirio'ch siop gofnodion yn rheolaidd i leihau unrhyw ddifrod sy'n deillio o lwydni, plâu neu ollyngiadau.

3.7 Pa ddeunydd ysgrifennu dylwn ei ddefnyddio gyda'm cofnodion papur?

Os oes angen i chi gadw'ch cofnodion am gyfnod hir, efallai y byddai'n well osgoi defnyddio waledi plastig, nodiadau post-it, tâp selo, bandiau rwber a chlymiadau metel (h.y. clipiau papur, styffylau a chlipiau bulldog). Mae ffolderi/blychau cardbord, clipiau papur plastig/pres a thagiau trysorlys plastig yn well.

Mae rhoi eich cofnodion ar silffoedd yn cynnig amddiffyniad ychwanegol rhag lleithder a gollyngiadau. Mae hefyd yn ddefnydd mwy effeithlon o ofod ac yn fwy cyfleus i aelodau staff.

Os oes angen silffoedd, cabinetau, droriau neu gabinetau ffeilio arnoch efallai y byddai'n werth gofyn i Ystadau a oes ganddynt unrhyw rai sbâr ([gweithrediadau@pcydds.ac.uk](mailto:gweithrediadau@pcydds.ac.uk)).

4. Gwaredu

4.1 Sut y dylwn gael gwared ar fy nghofnodion?

Gellir rhoi rhai cofnodion mewn biniau ailgylchu papur safonol. Rhaid i unrhyw gofnodion sy'n cynnwys data personol neu sensitif gael eu dinistrio'n gyfrinachol.

## 4.2 Beth yw gwastraff cyfrinachol?

Mae angen gwaredu cofnodion yn wastraff cyfrinachol os ydynt yn cynnwys:

1. Gwybodaeth bersonol – gwybodaeth am unigolion byw adnabyddadwy megis cofnodion myfyrwyr neu gofnodion personél staff.
2. Gwybodaeth fusnes sensitif – gwybodaeth fasnachol sensitif (a allai dorri rheolau cyfrinachedd masnachol) megis deunydd ymchwil heb ei gyhoeddi, contractau, tendrau, cofnodion yswiriant ac ati.

Ni fyddai hyn yn berthnasol pe bai'r cofnodion hyn eisoes yn rhan o'r parth cyhoeddus (e.e. prosbectws). Mae'n bwysig nodi nad yw fformat cofnod yn effeithio os yw'n gyfrinachol, er enghraifft gall negeseuon e-bost gynnwys gwybodaeth gyfrinachol. Os oes gennych chi unrhyw gwestiynau ynghylch a yw deunydd yn gyfrinachol, cysylltwch â'r Tîm Rheoli Cofnodion ([cofnodion@pcydds.ac.uk](mailto:cofnodion@pcydds.ac.uk)). Os oes amheuaeth, mae'n well gwaredu'r deunydd yn wastraff cyfrinachol.

4.3 Sut gallaf waredu gwastraff cyfrinachol?

Ni ellir rhoi gwastraff cyfrinachol mewn biniau gwastraff neu ailgylchu arferol ar draws y Brifysgol. Mae'n bwysig ei fod yn cael ei waredu'n briodol er mwyn sicrhau ein bod yn cydymffurfio â deddfwriaeth Diogelu Data.

Er mwyn gwaredu symiau bach o wastraff cyfrinachol, gallwch chi groesrwygo'r deunydd a gosod y papur a rwygir yn y biniau ailgylchu papur.

Ar gyfer symiau mwy o wastraff cyfrinachol, gellir gofyn am finiau a bagiau gwastraff cyfrinachol penodol trwy godi [Cais Cynnal a Chadw](https://quantarc.uwtsd.ac.uk/helpdesk/new-request/common-problem) ar Quantarc drwy'r Hwb.

Wrth ddefnyddio bin / bag gwastraff cyfrinachol, sylwer mai dim ond papur a ddylai gael ei roi yn y bin. Ni ddylech osod unrhyw ffolderi, rhwymwyr modrwy, ffeiliau bwa lifer, ffeiliau blwch, pocedi poly, disgiau, USBs ac ati yn y bin gwastraff cyfrinachol.

Unwaith y bydd y bin/bag gwastraff cyfrinachol yn llawn, cyflwynwch gais Quantarc arall i drefnu casgliad. Sicrhewch fod y bin/bag gwastraff cyfrinachol yn cael ei gadw mewn man diogel dan glo cyn iddo gael ei gasglu. Unwaith y bydd y gwastraff wedi'i gasglu, bydd yn cael ei ddinistrio gan gwmni allanol.

Ni ddylid rhoi disgiau, disgiau hyblyg UBS ac ati sy'n cynnwys gwybodaeth a allai fod yn gyfrinachol mewn gwastraff cyffredinol nac ailgylchu , a bydd angen eu casglu ar wahân i 'r gwastraff cyfrinachol papur.

Os oes gennych unrhyw gwestiynau cyffredinol am wastraff cyfrinachol, e-bostiwch [gwastraff@pcydds.ac.uk](mailto:gwastraff@pcydds.ac.uk).

4.4 A oes rhaid i mi ddilyn rhai gweithdrefnau pan fyddaf yn dinistrio cofnodion?

Oes! Yn gyfreithiol, mae angen i ni allu profi sut a phryd y cafodd cofnodion eu dinistrio at ddibenion archwilio. Dyluniodd y tîm Rheoli Cofnodion Ffurflen Gwaredu Cofnodion i gofnodi'r wybodaeth hon. Mae'r ffurflen yn cofnodi disgrifiad o'r cofnodion, y dyddiadau gorchuddio, y rheswm dros ddinistrio yn unol â'r amserlen gadw (os yw'n berthnasol), pwy a awdurdododd y dinistr a phryd y casglwyd y cofnodion i'w dinistrio. Gellir dod o hyd i'r ffurflen hon ar [dudalen fewnrwyd Rheoli Cofnodion](https://intranet.uwtsd.ac.uk/departments/library-and-learning-resources/llr-strategy-and-policies/records-management) ac mae'n berthnasol i gofnodion digidol yn ogystal â phapur.

4.5 A oes unrhyw gofnodion y gallaf eu dileu'n rheolaidd?

Nid oes gan y cofnodion isod unrhyw werth gweithredol, gwybodaeth na thystiolaeth sylweddol a gellir eu dinistrio cyn gynted ag y byddant wedi cyflawni eu prif ddiben. Mae'r canllawiau hyn yn berthnasol i gofnodion papur ac electronig.

* Cyfarfodydd/hysbysiadau a hysbysiadau o dderbyniad/ymddiheuriadau
* Ceisiadau am wybodaeth stoc (e.e. mapiau, cyfarwyddiadau teithio, pamffledi)
* Dogfennau trosglwyddo nad ydynt yn darparu unrhyw wybodaeth ychwanegol (e.e. slipiau cyfarch)
* Rhestrau cyfeiriadau/dosbarthu a ddisodlwyd
* Dogfennau dyblyg (e.e. dogfennau drafft heb eu newid, copïau cc/FYI)
* Dogfennau wedi'u hargraffu neu eu llungopïo at eu defnydd eu hunain
* Dyddiaduron personol, nodiadau personol a llyfrau cyfeiriadau
* Copïau personol o gofnodion (oni bai bod rheswm dros gredu y gallai'r copïau gwreiddiol fod ar goll)
* Cyhoeddiadau a dderbyniwyd gan sefydliadau allanol (e.e. cylchgronau masnach, catalogau gwerthwr, taflenni, cylchlythyrau)

5. Archif

5.1 A ddylwn anfon fy nghofnodion i Archifau'r Brifysgol?

Os oes digon o le storio, bydd Archifau'r Brifysgol yn derbyn rhai cofnodion y mae angen eu cadw'n barhaol. Ni ddylid cadw cofnodion tymor hir ond nad ydynt yn barhaol yn Archifau'r Brifysgol. Mae gan y Brifysgol Archif yn Llanbedr Pont Steffan (Llyfrgell ac Archif Roderic Bowen) ac Abertawe (Archif Sefydliadol Abertawe). Gellir cysylltu â'r ddwy archif yn [casgliadauarbennig@pcydds.ac.uk](mailto:casgliadauarbennig@pcydds.ac.uk) a dylid ymgynghori â nhw cyn anfon unrhyw ddeunydd atynt. Efallai y bydd y Tîm Casgliadau Arbennig ac Archifau yn gofyn i chi lenwi ffurflen ynghylch adneuo/trosglwyddo deunydd.

## 5.2 Pa gofnodion y dylwn eu hanfon i Archifau'r Brifysgol?

Mae gan Archifau'r Brifysgol gofnodion sefydliadol holl aelodau cyfansoddol Y Drindod Dewi Sant. Mae'r rhain yn cael eu cynnal am resymau cyfreithiol a hanesyddol ac i gadw cof corfforaethol y Brifysgol. Isod rhoddir rhai enghreifftiau o'r hyn a fyddai'n cael ei groesawu gan Archifau'r Brifysgol:

* Cyfrifon blynyddol
* Cynlluniau adeiladu ar gyfer pob campws ac adeilad
* Cofnodion pwyllgor, e.e. agenda, cofnodion, papurau ategol
* Llyfrynnau seremonïau graddio
* Cyhoeddiadau mewnol, e.e. cylchgronau, deunyddiau marchnata, prosbectysau ac ati.
* Ffotograffau
* Datganiadau i’r wasg
* Cylchlythyrau/cylchgronau myfyrwyr

Nid rhestr gynhwysfawr yw hon a bydd cofnodion eraill sydd o werth archifol. Os oes gennych gofnodion y credwch a allai berthyn mewn archif, cysylltwch â'r Tîm Casgliadau Arbennig ac Archifau i gael cyngor.

Dim ond un copi o unrhyw un o'r cofnodion hyn y mae eu hangen ar Archifau'r Brifysgol, felly gwiriwch gyda'r Tîm Casgliadau Arbennig ac Archifau cyn anfon unrhyw ddeunydd. Gallwch anfon neges e-bost i [CasgliadauArbennig@pcydds.ac.uk](mailto:CasgliadauArbennig@pcydds.ac.uk) am wybodaeth ac arweiniad.

## 5.3 A ddylwn drosglwyddo cofnodion yr wyf yn dal i'w defnyddio i Archifau'r Brifysgol?

Efallai y bydd rhai timau ac adrannau yn parhau i gadw cofnodion y mae angen eu cadw'n barhaol tra bydd ganddynt ddefnydd iddynt o hyd ac yn eu trosglwyddo i'r archif pan nad ydynt yn cael eu defnyddio'n weithredol mwyach. Os trosglwyddir cofnodion i archif, efallai y bydd yn dal yn bosibl cael mynediad atynt (o dan oruchwyliaeth) os bydd angen busnes yn codi. Gellid trosglwyddo cofnodion gwreiddiol i'r archif hefyd, a gallai'r tîm/adran gadw copïau o'r cofnodion. Cysylltwch â'r Tîm Rheoli Cofnodion am ragor o gyngor ([cofnodion@pcydds.ac.uk](mailto:cofnodion@pcydds.ac.uk)).



# 6. Hyfforddiant ac Arweiniad

## 6.1 A allaf gael rhywfaint o hyfforddiant ar reoli cofnodion?

Gallwch, gall y Tîm Rheoli Cofnodion gyflwyno sesiwn hyfforddi gyffredinol ar reoli cofnodion. Mae'r hyfforddiant hwn wedi'i gynllunio ar gyfer grwpiau ac yn anelu at roi cyflwyniad byr i reoli cofnodion sy'n berthnasol i bob aelod o staff, beth bynnag eu gradd neu eu hadran. Gellir cynnal sesiynau hyfforddi ar-lein neu yn bersonol yn dibynnu ar argaeledd ac adnoddau staff. Efallai y bydd yn bosibl teilwra'r hyfforddiant i anghenion penodol tîm penodol. Mae'r hyfforddiant fel arfer yn para rhwng awr a 90 munud - gellir trafod hyn wrth archebu'r hyfforddiant ([cofnodion@pcydds.ac.uk](mailto:cofnodion@pcydds.ac.uk)).

6.2 Byddaf yn gadael fy swyddfa yn y man. A allaf gael rhywfaint o help i roi trefn ar fy nghofnodion?

Bydd y tîm Rheoli Cofnodion yn rhoi cyngor ac arweiniad ynghylch yr hyn y dylech ei wneud gyda'ch cofnodion, ond bydd angen i chi drefnu a gwaredu'r cofnodion eich hun. Rhowch gymaint o rybudd â phosibl i ni fel y gallwn gynnig cymorth priodol. Ni ddylech adael cofnodion ar ôl yn eich hen swyddfa heb gyfarwyddiadau clir ynghylch eu gwaredu neu eu hadleoli. Gellir dod o hyd i ddogfen ganllaw am symudiadau swyddfa ar [dudalen fewnrwyd](https://intranet.uwtsd.ac.uk/departments/library-and-learning-resources/llr-strategy-and-policies/records-management) Rheoli Cofnodion.

6.3 Mae aelod o’m tîm yn gadael. Beth y dylem ei wneud gyda'u cofnodion?

Mae'n bwysig bod eu cofnodion yn cael eu prosesu yn unol â'r amserlen gadw cyn iddynt adael. Gellir dod o hyd i ganllawiau penodol ar staff sy’n gadael ar [dudalen fewnrwyd](https://intranet.uwtsd.ac.uk/departments/library-and-learning-resources/llr-strategy-and-policies/records-management) Rheoli Cofnodion.

6.4 A oes unrhyw ddogfennau canllaw ychwanegol?

Oes, ar [dudalen fewnrwyd Rheoli Cofnodion](https://intranet.uwtsd.ac.uk/departments/library-and-learning-resources/llr-strategy-and-policies/records-management)  gallwch ddod o hyd i ddogfennau canllaw ychwanegol ar sut i ddefnyddio'r amserlen gadw, enwi ffeiliau a rheoli e-bost. Os oes gennych unrhyw awgrymiadau ar gyfer dogfennau canllaw ychwanegol, rhowch wybod i ni.

6.5 Sut gallaf gysylltu â'r tîm Rheoli Cofnodion?

Gallwch e-bostio'r tîm Rheoli Cofnodion yn [cofnodion@pcydds.ac.uk](mailto:cofnodion@pcydds.ac.uk). Peidiwch ag ofni gofyn am help. Rydym yn ymwybodol y gall rheoli cofnodion ymddangos yn llethol, ond mae'r Tîm Rheoli Cofnodion yma i ddarparu cyngor a chymorth.