**Rheoli eich cofnodion wrth symud swyddfa**

Os ydych chi neu eich tîm yn symud swyddfa, mae’n bwysig ystyried sut bydd hyn yn effeithio ar eich cofnodion. Wrth symud swyddfa mae risg y gallai cofnodion golli eu trefn ffeilio, y gellid eu difrodi, y gellid eu colli’n llwyr, y gellid eu gadael ar ôl, y gellid eu symud i storfa anniogel, neu y gallai fod tor diogelwch data personol. Mae paratoi yn allweddol wrth reoli’r sefyllfa a lleihau’r risgiau hyn.

Ysgrifennwyd y canllawiau hyn gan y Tîm Rheoli Cofnodion (TRhC) yn y Brifysgol a chyn i ni fanylu ynghylch ein cyngor ar gyfer symud swyddfa, mae’n werth egluro’r cyfrifoldebau o ran rheoli cofnodion. Mae cofnodion yn gyfrifoldeb yr adrannau, y timau a’r unigolion sy’n eu creu, yn hytrach na’r Tîm Rheoli Cofnodion. Gall y TRhC ddarparu cyngor, arweiniad a chymorth ynghylch rheoli cofnodion, ond nid ydym mewn sefyllfa ar hyn o bryd i reoli eich cofnodion drosoch chi. Nid oes gan y Brifysgol storfa gofnodion ganolog, felly ni all y TRhC storio cofnodion ar eich rhan chwaith. Cyfrifoldeb yr adran, y tîm neu’r unigolyn sy’n symud yw sicrhau bod eu holl gofnodion yn cael eu symud gyda nhw, yn cael eu dinistrio neu’u trosglwyddo i archif fel y bo’n briodol.

**Y camau cychwynnol**  
Mae’n bwysig eich bod yn dechrau paratoi ar gyfer symud cyn gynted ag y bo modd. Cam cyntaf da fyddai creu rhestr sylfaenol o’r holl gofnodion yn eich swyddfa. Wrth symud swyddfa, canolbwyntir fel arfer ar gofnodion papur, ond mae’n werth ystyried a fydd symud yn effeithio ar eich cofnodion digidol (er enghraifft, os oes unrhyw gofnodion wedi’u cadw dim ond ar yriannau caled cyfrifiadurol, gyriannau caled allanol, gyriannau USB ac ati, a gedwir yn eich swyddfa).

Ceisiwch gael gwybod cymaint ag y gallwch am eich swyddfa newydd – os oes modd dylech ofyn i weld y swyddfa cyn symud, neu fel arall gofynnwch am weld cynllun ystafell neu lun. Dylech ystyried pa mor ddiogel yw'r swyddfa newydd hon ac a oes digon o le storio ar gyfer cofnodion – mewn rhai amgylchiadau efallai y byddwch eisiau gofyn i gael cypyrddau ffeilio wedi’u darparu neu’u symud o’ch swyddfa gyfredol. Ar gyfer rhai timau mae’n bosibl y bydd angen gofyn hefyd am le storio ychwanegol ar wahân. Os nad yw’r swyddfa’n ddiogel ac fe’i defnyddir i storio cofnodion sensitif neu bersonol, dylech ofyn am gael clo wedi’i osod. Mae’n werth ystyried goblygiadau cost posibl symud swyddfa, fel prynu bocsys, cypyrddau ffeilio, nwyddau pacio neu labeli.

Mae’n bosibl y bydd rhai timau eisiau creu cynllun neu amserlen ar gyfer rheoli eu cofnodion cyn, yn ystod ac ar ôl symud. Dechreuwch drwy weithio’n ôl o’r dyddiad symud a chaniatáu amser ar gyfer unrhyw oedi. Gall hefyd fod yn ddefnyddiol dirprwyo’r cyfrifoldebau hyn i unigolyn yn y tîm neu sefydlu gweithgor penodol.

Os oes gennych unrhyw bryderon am eich cofnodion yn gysylltiedig â symud, cysylltwch â’r TRhC cyn gynted â phosibl. Os oes cofnodion yn eich swyddfa sy’n perthyn i adran neu dîn arall, cysylltwch â nhw’n uniongyrchol neu’r TRhC i sicrhau bod y cofnodion hyn yn cael eu hasesu.

**Asesu eich cofnodion cyn symud**  
Cyn symud, dylech asesu cymaint o’ch cofnodion â phosibl i benderfynu pa gofnodion mae angen eu hadolygu, eu cadw’n barhaol a’u dinistrio ar ddiwedd eu cyfnod cadw yn unol ag [amserlenni cadw](https://intranet.uwtsd.ac.uk/departments/library-and-learning-resources/llr-strategy-and-policies/records-management) y Brifysgol. Os ydych eisoes wedi creu rhestr, gallech ddiweddaru hon tra byddwch yn asesu’r cofnodion i gynnwys gwybodaeth am gyfnodau cadw a gweithredoedd, a hefyd a oes unrhyw gofnodion wedi’u dinistrio eisoes.

Bydd angen cadw rhai cofnodion am gyfnod penodol cyn y gellir eu hadolygu, eu cadw’n barhaol neu’u dinistrio – dylid labelu’r cofnodion hyn gyda disgrifiad o’r cynnwys, dyddiadau cwmpasu, y dyddiad tan pryd y mae angen eu cadw ac a fyddant wedyn yn cael eu hadolygu, eu cadw’n barhaol neu eu dinistrio. Os ydych yn ailddefnyddio hen focsys, gwnewch yn siŵr eich bod yn gorchuddio neu’n tynnu unrhyw hen labeli.

Os oes angen eu hadolygu, mae’n golygu bod angen asesiad pellach (a allai, er enghraifft, arwain at estyn y cyfnod cadw) – cysylltwch â’r TRhC am ragor o fanylion.

Bydd angen cadw rhai cofnodion yn barhaol a hynny’n aml oherwydd eu gwerth hanesyddol (rhestrir y rhain fel “archifo” o dan y golofn “gweithred” yn yr amserlenni cadw). O bosibl cânt eu trosglwyddo i Archifau’r Brifysgol (naill ai yn Llambed neu yn Abertawe). Os oes gan gofnodion werth archifol cysylltwch â’r tîm Casgliadau Arbennig ac Archifau yn [specialcollections@uwtsd.ac.uk](mailto:specialcollections@uwtsd.ac.uk).

Bydd angen dinistrio rhai cofnodion. Oni bai eu bod yn gopïau dyblyg neu'n gofnodion personol o ddim arwyddocâd ehangach, bydd angen llenwi [ffurflen gwaredu cofnodion](https://intranet.uwtsd.ac.uk/departments/library-and-learning-resources/llr-strategy-and-policies/records-management). Os yw’r cofnodion yn cynnwys gwybodaeth sensitif neu bersonol, rhaid cael gwared arnynt fel gwastraff cyfrinachol. Gellir ailgylchu cofnodion papur nad ydynt yn gyfrinachol. Gellir dod o hyd i ragor o arweiniad ar waredu cofnodion a gwastraff cyfrinachol yn y [Nodyn Cyfarwyddyd Gwastraff Cyfrinachol](about:blank).

Os nad ydych yn gallu asesu rhai o’ch cofnodion oherwydd cyfyngiadau amser, symudwch nhw i’ch swyddfa newydd a’u hasesu yno.   
   
Cyn i chi adael eich swyddfa, dylech gerdded o gwmpas am y tro olaf i wneud yn siŵr nad oes unrhyw beth wedi’i adael ar ôl. Mae’n bwysig nad oes unrhyw gofnodion yn cael eu gadael yn eich hen swyddfa oni bai eu bod wedi’u labelu’n glir fel gwastraff neu â chyfarwyddiadau i’w symud i leoliad arall. Chwiliwch o fewn ac o amgylch yr holl ddodrefn yn y swyddfa am gofnodion cudd. Efallai y byddai’n werth edrych hefyd mewn unrhyw fannau storio a ddefnyddiwyd o’r blaen gan eich adran neu’ch tîm i storio cofnodion. Efallai na fydd yn bosibl ymweld â’ch hen swyddfa, unwaith y byddwch wedi symud.

**Symud eich cofnodion**  
Os mai Ystadau fydd yn symud eich cofnodion, yna mae’n bwysig rhoi cyfarwyddiadau clir iddynt ynglŷn â’r hyn sydd angen ei symud ac i ble mae angen iddo fynd. Os ydych yn bryderus ynglŷn â cholli trefn ffeilio eich cofnodion, rhowch wybod i Ystadau. Yn ogystal â chodi [tocyn cynnal a chadw](https://quantarc.uwtsd.ac.uk/helpdesk/new-request/common-problem) trwy’r Hwb i symud yr eitemau, gall fod o gymorth printio cyfarwyddiadau i’w gadael yn y swyddfa neu labelu’r eitemau’n uniongyrchol (gan nodi a oes angen eu symud, ac os felly, i ble). Gallech hyd yn oed drefnu eich hen swyddfa i’w gwneud yn haws symud y cofnodion. Er enghraifft, gallech ddefnyddio un cornel ar gyfer gwahanol fathau o wastraff, cornel arall ar gyfer yr hyn sydd angen ei drosglwyddo i’ch swyddfa newydd a thrydydd cornel ar gyfer deunyddiau mae angen eu trosglwyddo i rywle arall (h.y. i archif neu storfa gofnodion). Wrth godi tocyn cynnal a chadw, mae hefyd yn ddefnyddiol darparu lluniau a rhoi syniad o faint o ddeunydd sydd angen ei symud.

Wedi i chi symud i’ch swyddfa newydd, mae’n bosibl na fyddwch yn gallu cael mynediad at y cofnodion yn eich hen swyddfa tan iddynt gael eu symud. Mae’n werth ystyried a yw hyn yn debygol o fod yn broblem a chymryd camau i reoli unrhyw broblemau y gallai hyn eu hachosi. Er enghraifft, gallech gwblhau rhai tasgau cyn symud, gan ddod â chofnodion penodol gyda chi pan fyddwch yn symud gyntaf i’r swyddfa newydd neu ofyn i Ystadau flaenoriaethu’r symud.

**Rheoli eich cofnodion ar ôl symud**  
Os oeddech wedi creu rhestr o gofnodion cyn symud, gellid ei defnyddio fel rhestr wirio i sicrhau bod eich holl gofnodion wedi cyrraedd eich swyddfa newydd. Os oes gennych unrhyw bryderon bod cofnodion wedi’u gadael ar ôl, cysylltwch ag Ystadau cyn gynted â phosibl.

Os caiff unrhyw ddata personol eu colli neu’u dinistrio’n ddamweiniol wrth symud, gallai hyn olygu bod tor diogelwch data wedi digwydd. Bydd angen rhoi gwybod am hyn i’r Swyddog Diogelu Data a gellir cysylltu â’r swyddog yn [foi@uwtsd.ac.uk](mailto:foi@uwtsd.ac.uk).

Wedi i chi drefnu eich cofnodion yn rhesymegol a sicrhau eu bod wedi’u storio’n ddiogel, dylech barhau i asesu unrhyw gofnodion sy’n weddill.

Mae’n bwysig eich bod yn rhoi gwybod i unrhyw adrannau, timau, unigolion neu gyrff allanol perthnasol eich bod wedi symud swyddfa gan nodi’ch cyfeiriad newydd fel nad oes unrhyw ddogfennu’n cael eu hanfon i’ch hen swyddfa.

**Manylion cyswllt**  
Cyfeiriwch unrhyw gwestiynau ynglŷn â chadw cofnodion at [records@uwtsd.ac.uk](mailto:records@uwtsd.ac.uk). Gellir cysylltu ag Ystadau ar [operations@uwtsd.ac.uk](mailto:operations@uwtsd.ac.uk). I gael cyngor ynglŷn â Diogelu Data cysylltwch â [foi@uwtsd.ac.uk](mailto:foi@uwtsd.ac.uk).

Os dewch chi ar draws unrhyw lyfrau llyfrgell, dychwelwch nhw i lyfrgell eich campws. Os dewch chi o hyd i unrhyw lyfrau eraill neu draethodau ôl-raddedig a allai fod o ddiddordeb i’r Llyfrgell ac Adnoddau Dysgu, cysylltwch â nhw ar [library@uwtsd.ac.uk](mailto:library@uwtsd.ac.uk) cyn anfon unrhyw beth i lyfrgelloedd y campysau. Derbynnir deunyddiau yn unol â’r [Polisi Rhoddion](https://intranet.uwtsd.ac.uk/departments/library-and-learning-resources/llr-strategy-and-policies/donations-policy); sylwch na ellir ychwanegu llyfrau sydd wedi dyddio, neu ddeunydd mewn cyflwr gwael, at gasgliadau’r Llyfrgell.