Canllawiau Rheoli Cofnodion ar gyfer Ymadawyr Staff

Os ydych chi neu aelod o staff rydych chi’n eu rheoli yn gadael neu'n symud i rôl newydd yn y Brifysgol, mae'n bwysig sicrhau bod y cofnodion a ddefnyddir yn rhan o'r swydd honno yn cael eu rheoli'n briodol yn rhan o'r broses ymadael. Er bod aelodau unigol o staff yn gyfrifol am y cofnodion y maent yn eu creu, mae'n bwysig cofio mai eiddo’r Brifysgol yw’r cofnodion hyn (oni nodir yn wahanol).

Dylai'r ymadawr staff a'u rheolwr llinell weithio'n rhagweithiol i ddatblygu cynllun i drefnu a threfnu eu cofnodion. Mae hyn yn bwysig am nifer o resymau:

* Sicrhau bod parhad busnes yn cael ei gynnal yn y Brifysgol
* Sicrhau bod cofnodion yn parhau i fod yn hygyrch i aelodau staff y mae eu hangen arnynt
* Sicrhau bod y Brifysgol yn cydymffurfio â deddfwriaeth a rheoliadau perthnasol (megis Diogelu Data, Rhyddid Gwybodaeth ac ati)
* Sicrhau bod cofnodion perthnasol yn cael eu trosglwyddo i Archifau'r Brifysgol

Dylai'r cynllun hwn gynnwys:

* Nodi lle cedwir cofnodion digidol a ffisegol
* Asesu pa rai o'r cofnodion hyn y mae angen eu cadw, eu harchifo, eu hadolygu a'u dinistrio yn unol â'r amserlenni cadw
* Trosglwyddo unrhyw gofnodion i aelodau staff perthnasol y mae angen eu cadw neu nad ydynt eto wedi'u hasesu
* Paratoi nodiadau trosglwyddo i drosglwyddo unrhyw wybodaeth gyd-destunol am y cofnodion

**Nodi eich cofnodion**
Gall fod yn ddefnyddiol dechrau drwy nodi'r holl fannau y mae eich cofnodion digidol a phapur wedi eu storio a phwy sy'n gallu cael mynediad atynt ar hyn o bryd. Gellir eu storio mewn rhai o'r lleoliadau canlynol:

* OneDrive
* Mannau a rennir megis SharePoint, Microsoft Teams, Shared Drives, cronfeydd data neu ar feddalwedd arbenigol arall
* Cyfrifon e-bost (gan gynnwys cyfrifon e-bost gwaith unigol a blychau post a rennir)
* Cyfrifiaduron, gliniaduron, ffonau, USBs, gyriannau caled allanol ac ati.
* Droriau, cwpwrdd ffeilio neu silffoedd yn eich swyddfa
* Ystafelloedd storio pwrpasol
* Storfa oddi ar y safle
* Yn eich cartref eich hun neu ar ddyfeisiau personol[[1]](#footnote-2)

**Asesu eich cofnodion**
Unwaith y byddwch wedi nodi eich cofnodion, dylech asesu a oes angen eu cadw yn unol â gofynion gweithredol ac amserlenni cadw'r Brifysgol, sydd i'w gweld ar dudalen Rheoli Cofnodion y fewnrwyd.

Bydd angen dinistrio rhai cofnodion sydd wedi mynd heibio i’w cyfnod cadw. Oni bai eu bod yn dyblygu neu'n gofnodion personol o ddim arwyddocâd ehangach, efallai y bydd angen llenwi ffurflen gwaredu cofnodion. Gellir dod o hyd i ragor o ganllawiau ar waredu cofnodion a gwastraff cyfrinachol yn y Nodyn Cyfarwyddyd Gwastraff Cyfrinachol.

Bydd angen cadw cofnodion eraill a lle bo'n bosibl dylid eu labelu gyda'r dyddiad y mae angen eu cadw tan hynny. Ar ôl i'r cyfnod cadw hwn ddod i ben gall y cofnodion gael eu dinistrio, eu trosglwyddo i archif neu eu hadolygu (a allai arwain at ymestyn y cyfnod cadw – cysylltwch â'r Tîm Rheoli Cofnodion am gyngor).

Efallai y bydd rhai cofnodion yn meddu ar werth archifol, sy'n golygu efallai y bydd angen eu trosglwyddo i Archifau'r Brifysgol i'w cadw'n barhaol (yn aml oherwydd eu harwyddocâd hanesyddol). Cysylltwch ag un o'r tîm Casgliadau Arbennig ac Archifau am gyngor ar a oes gan gofnodion werth archifol. Mae gan y Brifysgol ddwy archif, Archif Roderic Bowen (Llanbedr Pont Steffan) ac Archif Sefydliadol Abertawe. Gellir cysylltu â'r ddwy archif yn: casgliadauarbennig@pcydds.ac.uk

**Trosglwyddo eich cofnodion**
Dylid trosglwyddo unrhyw gofnodion y mae angen eu cadw neu nad ydynt eto wedi'u hasesu fel eu bod yn hygyrch i'r aelod(au) staff perthnasol. Gellid trosglwyddo cofnodion i'r rheolwr llinell, olynydd yr ymadawr, aelod o dîm yr ymadawr sy'n cymryd drosodd eu cyfrifoldebau a/neu i'r tîm ehangach yn dibynnu ar natur y cofnodion penodol. Dylai'r ymadawr staff a'u rheolwr llinell benderfynu pwy y mae angen iddo/iddi allu cael gafael ar gofnodion penodol yn unol â deddfwriaeth Diogelu Data er mwyn sicrhau mai dim ond aelodau staff sydd ag anghenion busnes sy'n gallu cael mynediad at wybodaeth bersonol, gyfrinachol a sensitif berthnasol. Pan fo angen, gall hyn olygu cyfyngu ar fynediad i gofnodion penodol trwy ddefnyddio ffolderi cyfyngedig ar gyfer systemau rheoli dogfennau digidol neu storfa y gellir ei chloi ar gyfer cofnodion papur.

Gall trosglwyddo cofnodion papur olygu trosglwyddo cofnodion allweddol neu symud i leoliad gwahanol. O dan rai amgylchiadau, efallai y byddai'n well sganio'r cofnodion a'u lanlwytho i'r man perthnasol a rennir, cyn dinistrio'r copïau papur. Ar hyn o bryd nid oes storfa gofnodion ganolog i'r Brifysgol ac felly os yw dod o hyd i le storio digonol yn bryder, dylid cysylltu ag Ystadau a Chyfleusterau'n uniongyrchol.

Dylid cyfeirio unrhyw gwestiynau technegol am drosglwyddo cofnodion digidol at y Gwasanaethau TG. Mae'n werth nodi y gall negeseuon e-bost fod yn gofnodion gan mai’r cynnwys yn hytrach na'r fformat sy'n penderfynu a oes angen eu cadw neu eu dinistrio. Mae amryw o opsiynau ar gyfer cadw negeseuon e-bost megis anfon negeseuon e-bost at aelodau perthnasol o staff a/neu flychau post a rennir yn ogystal â'u lanlwytho i'r man perthnasol a rennir. Yn ogystal â throsglwyddo cofnodion yn uniongyrchol, efallai y bydd angen trosglwyddo perchnogaeth neu ddarparu mynediad i rai ffeiliau digidol a meysydd a rennir (er enghraifft, os yr ymadawr staff yw'r unig berchennog ar safle SharePoint, dylid penodi perchennog newydd cyn iddynt adael). Efallai y bydd angen trosglwyddo cyfrineiriau (er enghraifft, i flwch post a rennir) hefyd.

Mae'n bwysig, unwaith y bydd yr aelod o staff wedi gadael bod unrhyw ddyfeisiadau gwaith, cardiau mynediad ac allweddi'r Brifysgol yn cael eu dychwelyd. Efallai y bydd angen dileu eu mynediad at gofnodion digidol a mannau a rennir. Efallai y bydd angen newid cyfrineiriau ar gyfer blychau post a rennir hefyd.

Os yw'r ymadawr staff am fynd ag enghreifftiau o'u gwaith gyda nhw pan fyddant yn gadael (er enghraifft, i’w dangos i gyflogwyr posibl yn ystod cyfweliadau) dylent ofyn am ganiatâd eu rheolwr llinell. Os bernir bod hyn yn briodol (ac yn unol â deddfwriaeth Diogelu Data) dylid mynd â chopïau, tra bydd y cofnodion gwreiddiol ar gadw yn y Brifysgol.

Dylai'r ymadawr staff ddileu unrhyw wybodaeth bersonol, megis negeseuon e-bost personol a'u tab "ffefrynnau" porwyr gwe, er mwyn sicrhau bod eu gwybodaeth bersonol yn cael ei chadw'n breifat.

Trwy gydol y broses o asesu a throsglwyddo cofnodion, gall fod yn arfer da ail-enwi ffeiliau ac ailstrwythuro'ch system ffeilio i'w gwneud hi'n haws i'w perchnogion newydd ei defnyddio. Gweler y Canllaw Sylfaenol i Enwi Ffeiliau ar y fewnrwyd i gael rhagor o wybodaeth.

**Nodiadau Trosglwyddo**
Dylai'r ymadawr staff baratoi nodiadau trosglwyddo i'w cydweithwyr ddarparu gwybodaeth gyd-destunol sy'n ymwneud â'r cofnodion (megis unrhyw faterion pwysig sy'n gysylltiedig â nhw, lle maent yn cael eu cadw, os ydynt yn ymwneud â gohebiaeth barhaus, a gollwyd unrhyw gofnodion ac ati). Hyd yn oed os yw aelodau staff perthnasol yn gallu cael mynediad at holl gofnodion yr ymadawyr staff, heb wybodaeth gyd-destunol, efallai na fyddant yn gallu dod o hyd iddynt pan fo angen neu werthfawrogi arwyddocâd y cofnodion. Os nad yw’r ymadawr staff yn gallu canfod, asesu neu drosglwyddo unrhyw gofnodion, dylid nodi hyn yn y nodiadau trosglwyddo.

Dylai'r ymadawr staff hefyd roi neges i ffwrdd o’r swyddfa ar gyfer eu cyfrif e-bost gwaith unigol i ailgyfeirio ymholiadau i'r aelod staff perthnasol.

Gellir cyfeirio unrhyw gwestiynau sy'n ymwneud â Rheoli Cofnodion a chadw cofnodion at cofnodion@pcydds.ac.uk. Dylid cyfeirio cwestiynau ynghylch a ddylid trosglwyddo cofnodion i un o archifau'r Brifysgol i casgliadauarbennig@pcydds.ac.uk. Dylid cyfeirio unrhyw gwestiynau technegol am drosglwyddo neu ddileu cofnodion digidol at wasanaethau TG (desgwasanaethtg@pcydds.ac.uk). Am gyngor sy'n ymwneud â Diogelu Data, cysylltwch â'r Swyddog Diogelu Data (foi@pcydds.ac.uk).

1. Ni ddylid storio gwybodaeth am y Brifysgol gartref nac ar ddyfeisiau cartref. Os cedwir data personol neu sensitif ar eich dyfeisiau personol, efallai y bydd angen i chi gysylltu â'r Gwasanaethau TG i gael cymorth pellach. [↑](#footnote-ref-2)