

# Polisi Rheoli Cofnodion

## Cynnwys

1. Cyflwyniad
2. Datganiadau polisi
3. Diffinad o gofnodion
4. Yr angen i reoli cofnodion
5. Rolau a chyfrifoldebau
6. Safonau
7. Cadw cofnodion
8. Yr angen i ddsbarthu yn ôl pynciau a mynegeio
9. Cofnodion yn yr Uned Rheoli Cofnodion
10. Pryd a sut i gael gwared ar gofnodion

# 1. Cyflwyniad

Mae Cyngor Sir Caerfyrddin, fel pob sefydliad, yn derbyn ac yn creu cofnodion. Mae cael gwybodaeth gywir a pherthnasol yn hanfodol er mwyn rheoli'r awdurdod yn effeithlon, ac rydym yn gwerthfawrogi cofnodion a gwybodaeth fel asedau corfforaethol. Mae angen i ni sicrhau cydbwysedd rhwng ein rhwymedigaethau statudol (er enghraifft darparu gwybodaeth i'r cyhoedd) a'n dyhead i fod yn agored ac yn ymatebol wrth gyflawni ein dyletswydd i gadw cofnodion personol a sensitif yn gyfrinachol. O ganlyniad, byddwn yn creu ac yn rheoli pob cofnod yn effeithlon. Byddwn yn sicrhau bod cofnodion ar gael pan fydd eu hangen, ond byddwn yn eu diogelu, yn eu cadw'n ddiogel ac yn cael gwared arnynt yn ddiogel ar yr adeg briodol.

Mae nifer o ddeddfwriaethau sy'n ymwneud â rheoli cofnodion, ond yr adrannau mwyaf allweddol yw adran 224 o Ddeddf Llywodraeth Leol (Cymru) 1972 ac adran 60 o Ddeddf Llywodraeth Leol 1994. Mae'r adrannau hyn yn nodi bod yn rhaid i bob prif gyngor wneud a chynnal cynlluniau ar gyfer gofalu am eu cofnodion, eu cadw a'u rheoli. Dwy ddeddfwriaeth arall sy'n berthnasol i reoli cofnodion yw Deddf Diogelu Data 1998 a Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000.

## 2. Datganiadau polisi

Mae'r polisi'n seiliedig ar safon ryngwladol ar gyfer rheoli cofnodion ISO15489 ac mae'n cael ei gefnogi gan safonau'r Archifau Gwladol.

Byddwn yn nodi sut y byddwn yn monitro cydymffurfiad. Byddwn yn adolygu ein polisi yn rheolaidd er mwyn sicrhau ei fod yn dal yn berthnasol.

Byddwn yn gwneud yn siŵr bod hyfforddiant rheoli cofnodion ar gael i'r staff. Byddwn yn annog staff i reoli cofnodion yn briodol.

Cyngor Sir Caerfyrddin yw perchennog pob cofnod sy'n cael ei greu gan weithwyr y Cyngor wrth iddynt gyflawni gweithgareddau sy'n rhan o waith yr awdurdod. Oni bai fod crëwr y cofnod yn cadw perchnogaeth (er enghraifft cofnodion a gymerir fel tystiolaeth yn ystod ymchwiliad) mae cofnodion a dderbynnir gan weithwyr Cyngor Sir Caerfyrddin hefyd yn eiddo i'r Cyngor Sir. Nid yw gweithwyr unigol yn berchen ar gofnodion ond mae ganddynt gyfrifoldebau sy'n ymwneud â rheoli cofnodion.

Mae'r ddogfen hon yn disgrifio'r rolau a'r cyfrifoldebau ar gyfer rheoli cofnodion, ym mhob cyfrwng neu fformat technegol neu ffisegol, yn yr awdurdod ac yn ceisio sicrhau bod pob aelod o staff Cyngor Sir Caerfyrddin yn deall beth mae'n rhaid iddynt ei wneud er mwyn diogelu cofnodion a'u rheoli yn effeithiol, yn effeithlon ac yn economaidd. Mae'r polisi a'r safonau cysylltiedig yn berthnasol i bob gweithiwr parhaol a thros dro, ac i gontractwyr a gwirfoddolwyr sy'n cael mynediad at gofnodion yr awdurdod, ble bynnag mae'r cofnodion hyn a beth bynnag yw eu ffurf.

## 3. Diffiniad o gofnodion

Diffinnir cofnodion fel ‘gwybodaeth sy’n cael ei chreu, ei derbyn a’i chadw fel tystiolaeth a/neu wybodaeth gan sefydliad neu unigolyn, yn unol â rhwymedigaethau cyfreithiol neu er mwyn cyflawni busnes’.

Gallwn ddiffinio pedwar categori o gofnodion:

- **Cyfredol** – cofnodion sydd eu hangen er mwyn cyflawni busnes cyfredol yn effeithlon ac yn effeithiol
- **Lled-gyfredol** – cofnodion nad oes eu hangen er mwyn cefnogi busnes cyfredol, ond y mae angen eu cadw am gyfnodau penodol am resymau gweithredol, rheoleiddiol neu gyfreithiol. Cyfeirir at y cofnodion hyn yn aml fel **cofnodion modern**
- **Archifol** – cofnodion a gedwir yn barhaol oherwydd eu gwerth fel tystiolaeth. Mae gan y Cyngor Sir wasanaeth archifau cyhoeddus.
- **Di-werth** – cofnodion nad oes eu hangen mwyach ac nad ydynt yn archifol. Dylid dinistrio cofnodion di-werth.

## Cofnod ‘dilys’

Mae cofnod dilys yn un y gellir profi:

- a) ei fod yr hyn y mae’n hawlio ei fod;
- b) ei fod wedi cael ei greu neu ei anfon gan y sawl y dywedir ei fod wedi ei greu neu ei anfon;
- c) ei fod wedi cael ei greu neu ei anfon ar yr adeg yr hawlir ei fod wedi ei greu neu ei anfon;
- d) nad oes neb wedi ymyrryd ag ef;
- e) ei fod yn gredadwy ac wedi’i awdurdodi, a bod modd ei ddefnyddio fel tystiolaeth yn ddiogel.

## Cofnod ‘dibynadwy’

Mae cofnod dibynadwy yn un y gellir bod yn hyderus bod ei gynnwys yn gofnod llawn a chywir o’r trafodion, y gweithgareddau neu’r ffeithiau y mae’n ymwneud â hwy, ac y gellir dibynnu arno mewn trafodion neu weithgareddau dilynol.

## Cofnod ‘defnyddiadwy’

Mae cofnod defnyddiadwy yn un y gellir ei leoli, ei adalw, ei gyflwyno a’i ddehongli. Dylai fod yn gofnod y gellir ei gyflwyno yn ddiweddarach fel cofnod sy’n uniongyrchol gysylltiedig â’r gweithgaredd neu’r trafodiad busnes a’i creodd. Dylai cysylltiadau cydestun cofnodion gynnwys yr wybodaeth sydd ei hangen er mwyn deall y trafodion a wnaeth eu creu a’u defnyddio. Dylid gallu adnabod cofnod yng nghyd-destun gweithgareddau a swyddogaethau busnes ehangach. Dylid cadw’r cysylltiadau rhwng cofnodion sy’n dogfennu dilyniant o weithgareddau.

## Cofnod 'hanfodol'

Mae cofnod hanfodol yn un sy'n hanfodol ar gyfer gweithrediad parhaus y sefydliad yn dilyn argyfwng.

## 'Cyfanrwydd' cofnod

Mae cyfanrwydd cofnod yn cyfeirio at y ffaith ei fod yn gyflawn a heb ei addasu.

Er mwyn rheoli cofnodion yn dda rhaid dilyn yr egwyddorion a ganlyn:

- adolygu gwybodaeth yn rheolaidd
- defnyddio dull a reolir er mwyn cadw gwybodaeth
- defnyddio dull a reolir er mwyn cael gwared ar wybodaeth

Bydd rheoli cofnodion yn dda, a'r wybodaeth sydd ynddynt, o fudd i'r awdurdod oherwydd:

- gellir canfod cofnodion, cael mynediad atynt a'u hadalw yn rhwydd ac yn effeithlon
- gellir diogelu gwybodaeth yn well a'i chadw'n fwy diogel
- gellir cael gwared ar gofnodion yn ddiogel ac ar yr adeg iawn

Egwyddor rheoli cofnodion yw sicrhau bod cofnod yn cael ei reoli drwy gydol ei Gylch Bywyd h.y. creu neu dderbyn cofnod, cadw'r cofnod, rheoli ei ddefnydd, mynediad ato, storio, adalw a chael gwared ar y cofnod yn y diwedd.

## 4. Yr angen i reoli cofnodion

Bydd dilyn arferion rheoli cofnodion effeithlon yn ein helpu i gyflawni ein hamcanion statudol a'n cyfrifoldebau busnes cyffredinol. Beth bynnag yw ffurf y cofnod, rhaid diogelu gwybodaeth. Rhaid iddo hefyd fod yn gywir, yn drefnus, yn gyflawn, yn ddefnyddiol, yn gyfredol ac yn hygyrch pa bryd bynnag y mae ei angen er mwyn:

- a) ein helpu i gyflawni ein busnes;
- b) gwneud yn siŵr ein bod yn cydymffurfio â deddfwriaeth berthnasol;
- c) cefnogi gwaith thema, ymchwil a datblygu;
- d) helpu pob un ohonom i wneud penderfyniadau deallus;
- e) cadw golwg ar newidiadau mewn polisiau;
- f) sicrhau bod cynseiliau cyfreithiol yn cael eu nodi;
- g) cefnogi parhad a chysondeb wrth reoli a gweinyddu;
- h) diogelu hawliau gweithwyr cyflogedig, endidau sy'n cael eu rheoleiddio a'r cyhoedd;
- i) darparu trywydd archwilio er mwyn cyflawni gofynion y busnes, a gofynion rheoleiddiol a chyfreithiol;
- j) gwneud yn siŵr ein bod yn gweithio'n effeithiol fel corff rheoleiddio ac awdurdod erlyn a'n bod yn cyflawni ein rhwymedigaethau cyfreithiol i ddatgelu tystiolaeth;

- k) hyrwyddo ein gweithgareddau a'n cyflawniadau; a
- l) gwneud yn siŵr ein bod yn agored ac yn atebol, fel sy'n ofynnol dan y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth.

## 5. Rolau a chyfrifoldebau

### Cyfrifoldeb Gweithredol

Yr Uwch-swyddog Risg Gwybodaeth sydd â chyfrifoldeb gweithredol cyffredinol am ein polisi rheoli cofnodion a'r safonau, ac am gefnogi'r broses o'u rhoi ar waith ym mhob rhan o'r sefydliad.

### Cyfrifoldebau'r Uned Rheoli Cofnodion Gorfforaethol

Mae cyfrifoldebau'r Uned Rheoli Cofnodion fel a ganlyn:

#### Polisi a safonau

Mae'r Uned Rheoli Cofnodion yn gyfrifol am wneud yn siŵr bod y polisi a'r safonau rheoli cofnodion yn gyffredol a'u bod yn berthnasol i anghenion a rhwymedigaethau'r sefydliad.

#### Cyngor a chyfarwyddyd

Mae'r Uned Rheoli Cofnodion yn gyfrifol am roi cyngor a chyfarwyddyd yn ymwneud â rheoli cofnodion i'r staff.

#### Cofnodion 'amddifad'

Mae'r Uned Rheoli Cofnodion yn gyfrifol am wneud cais am benderfyniadau yn ymwneud â rheoli cofnodion nad oes gan yr Uned Fusnes gyfrifoldeb amlwg amdanynt, er enghraifft cofnodion ar gyfer endidau nad ydynt yn cael eu rheoleiddio gan yr awdurdod mwyach.

#### Cofnodion Modern

Mae'r Uned Rheoli Cofnodion yn gyfrifol am reoli cofnodion modern yr awdurdod. Dylai pob aelod o'r staff gyfeirio at y **Gweithdrefnau ar gyfer Defnyddwyr** sydd i'w gweld ar y fewnwyd cyn adneuo neu wneud cais am gofnodion. Rhaid defnyddio'r bocsys a roddir gan yr Uned Rheoli Cofnodion ar gyfer adneuo cofnodion. Codir tâl am y bocsys a roddir. Y tâl yw £1.10 y boc. Mae'r Uned Rheoli Cofnodion yn cadw cofnod o nifer y bocsys a roddir bob blwyddyn a phennir y gost i bob adran yn unol â hynny. Gwneir trosglwyddiad mewnol yn flynyddol.

#### Cyfrifoldeb Rheolaeth Llinell

Mae'r Perchnogion a Rheolwyr Asedau Gwybodaeth yn gyfrifol am ddweud wrth y staff am y polisi rheoli cofnodion a'r safonau, ac am sicrhau bod pob aelod o'r staff yn ymwybodol o'i gyfrifoldebau mewn cysylltiad â rheoli cofnodion.

Mae rheolwyr ar bob lefel yn gyfrifol am:

- ddatblygu a gweithredu gweithdrefnau rheoli cofnodion, ar gyfer cofnodion electronig a chofnodion copi caled, sydd:
  - yn effeithlon ac yn addas i'r diben; ac
  - yn cydymffurfio â'n polisi rheoli cofnodion a'r safonau;
- sicrhau bod adnoddau priodol ar gael yn y maes ar gyfer cyflawni'r cyfrifoldebau rheoli cofnodion;
- cyfathrebu gweithdrefnau rheoli cofnodion lleol;
- sicrhau ansawdd prosesau a gweithdrefnau rheoli cofnodion Rhanbarthol;
- sicrhau bod staff yn dilyn gweithdrefnau ar gyfer storio cofnodion copi caled oddi ar y safle;
- sicrhau bod staff yn dilyn gweithdrefnau ar gyfer rheoli a storio cofnodion electronig; a bod
- y gwaith o greu a chynnal amserlenni cadw, adolygu cofnodion yn rheolaidd a dinistrio cofnodion ar ôl i hynny gael ei awdurdodi yn cael ei wneud.

## Cyfrifoldeb am gofnodion prosiectau

Cyfrifoldeb y rheolwr prosiect yw cofnodion am brosiectau sy'n cynnwys dwy neu ragor o Adrannau. Mae rheolwyr prosiect yn gyfrifol am:

- nodi cofnodion sy'n gysylltiedig â phrosiectau a chysylltu â chysylltiadau lleol perthnasol er mwyn sicrhau bod y cofnodion yn cael eu rheoli'n effeithlon a'u bod yn cydymffurfio â'n polisi rheoli cofnodion a'r safonau;
- sicrhau bod adnoddau priodol yn y prosiect ar gyfer cyflawni'r cyfrifoldebau rheoli cofnodion;
- sicrhau ansawdd prosesau a gweithdrefnau rheoli cofnodion yn y prosiect; a
- sicrhau bod cofnodion prosiectau'n cael eu gwaredu'n briodol.

## Cyfrifoldebau unigolion

Mae gan bawb sy'n creu neu'n derbyn cofnodion gyfrifoldeb i ddilyn gweithdrefnau rheoli cofnodion Cyngor Sir Caerfyrddin.

## 6. Safonau

### Penderfynu beth sy'n gofnod

Er mwyn penderfynu a yw rhywbeth yn gofnod, edrychwch arno yng nghyd-destun:

- yr amgylchedd rheoleiddio;
- gofynion y busnes ac atebolrwydd; a

- risg peidio â'i gadw.

## Rheoli fersiynau

Weithiau (er enghraifft wrth ddatblygu polisi) rhaid cadw drafftiau olynol o ddogfen er mwyn darparu tystiolaeth ddigonol o'r broses e.e. newidiadau sylweddol yn ystod datblygiad polisi.

## Cipio cofnodion

Mae cipio cofnod yn golygu ei roi mewn system rheoli cofnodion.

Mae angen i ni gipio eitemau fel cofnodion er mwyn:

- sefydlu cysylltiad rhwng y cofnod, y crëwr a'r cyd-destun busnes a'i creodd (hynny yw, pam y cafodd ei greu);
- rhoi'r cofnod a'i gysylltiad mewn system gofnodion;
- ei gysylltu â chofnodion eraill; a
- sicrhau bod y trywyddau archwilio priodol yn cael eu cynnal

Er mwyn 'cipio' cofnod, mae angen i ni ddyrannu metadata penodol, wedi'u hymgorffori yn y cofnod penodol, ynghlwm wrtho neu'n gysylltiedig ag ef, beth bynnag ei fformat. Mae'r metadata hyn yn hanfodol er mwyn ail-olrhain statws, strwythur a chyfanrwydd y cofnod yn gywir ar unrhyw adeg benodol a dangos eu cysylltiadau â chofnodion eraill.

Mae technegau er mwyn sicrhau bod cofnodion yn cael eu cipio yn cynnwys:

- a) dosbarthu a mynegeo sy'n caniatáu cysylltu priodol, grwpio, enwi, diogelu, rhoi caniatâd i ddefnyddwyr ac adalw, gwaredu, ac adnabod cofnodion hanfodol;
- b) trefnu mewn strwythur a dilyniant rhesymegol, boed yn ffeil ffisegol (papur) neu gyfarwyddiadur electronig, sydd o gymorth yng nghyswllt defnydd pellach a chyfeirio;
- c) cofrestru sy'n darparu tystiolaeth o fodolaeth cofnodion mewn system gofnodion; a
- d) systemau sy'n rheoli'r gweithredoedd sy'n cael eu cyflawni fel rhan o'r busnes, sy'n:
  - i. darparu metadata sy'n disgrifio cyd-destun y busnes;
  - ii. darparu tystiolaeth i ddangos ble mae cofnod wedi'i leoli;
  - iii. nodi pa gamau y mae angen eu cymryd;
  - iv. nodi pwy sydd wedi cael mynediad at gofnod;
  - v. nodi pa bryd y digwyddodd mynediad o'r fath; a
  - vi. darparu tystiolaeth o'r trafodion sy'n gysylltiedig â'r cofnod (mewn geiriau eraill, trywydd archwilio).

## Cofrestru cofnodion

Prif bwrpas cofrestru yw darparu tystiolaeth bod cofnod wedi cael ei greu neu ei gipio mewn system gofnodion. Mae hefyd o gymorth wrth adalw'r cofnod. Mae'n golygu cofnodi gwybodaeth ddisgrifiadol fer neu fetadata am y cofnod, a rhoi nod adnabod unigryw i'r cofnod. Mae cofrestru'n ffurfioli'r broses o gipio'r cofnod yn y system gofnodion.

Mewn system gofnodion sy'n defnyddio prosesau cofrestru:

- mae cofnod yn cael ei gofrestru pan fydd yn cael ei gipio a'i roi yn y system gofnodion (gall hyn gynnwys rhoi cofnod wedi'i wneud â llaw mewn system ffeilio strwythuredig neu gofrestru cofnodion electronig yn awtomataidd mewn system gadw cofnodion electronig);
- ni chaniateir i unrhyw brosesau eraill sy'n effeithio ar y cofnod ddigwydd nes bydd y broses gofrestru wedi'i chwblhau.

Gellir cofrestru cofnodion ar fwy nag un lefel mewn system gofnodion (er enghraifft ar lefel cyfres o ffeiliau, ar lefel ffeiliau neu ar lefel cofnodion). Mewn amgylchedd electronig, gellir cynllunio systemau cofnodion i gofrestru cofnodion yn awtomatig, mewn ffordd sy'n dryloyw i ddefnyddiwr y system fusnes y mae'r cofnod yn cael ei gipio ohoni a heb fod angen rheolwr cofnodion.

## 7. Cadw cofnodion

Dylech benderfynu am faint o amser y dylid cadw cofnod drwy ddilyn y **Canllawiau Cadw Cofnodion** sydd i'w gweld ar y fewnwyd. Mae'r Canllawiau'n nodi am faint y dylid cadw pob cyfres o gofnodion a beth yw'r cyfiawnhad dros y cyfnodau hyn. Os byddwch yn methu â dod o hyd i'r dosbarth o gofnodion yr ydych yn chwilio am gyfnod cadw ar ei gyfer yn y Canllawiau cysylltwch ag aelod o'r staff yn yr Uned Rheoli Cofnodion.

## 8. Yr angen i ddsbarthu yn ôl pynciau a mynegeio

Mae dosbarthu cofnodion yn ôl pynciau, ar sail gweithgareddau busnes, yn ddull grymus sy'n ein helpu i gyflawni ein busnes a llawer o'r prosesau sy'n gysylltiedig â rheoli cofnodion, gan gynnwys:

- a) darparu cysylltiadau rhwng cofnodion unigol rydym yn eu casglu ar gyfer cofnod parhaus o weithgaredd;
- b) gwneud yn siŵr bod cofnodion yn cael eu henwi'n gyson dros gyfnod;
- c) helpu i adalw'r holl gofnodion am swyddogaeth neu weithgaredd penodol;
- d) penderfynu ynglŷn â diogelu, diogelwch a mynediad priodol ar gyfer setiau o gofnodion;
- e) rhoi caniatâd i ddefnyddwyr gael mynediad at grwpiau penodol o gofnodion neu i weithredu mewn cysylltiad â grwpiau penodol o gofnodion;
- f) dosbarthu cyfrifoldeb am reoli setiau penodol o gofnodion;
- g) dosbarthu cofnodion ar gyfer gweithredu; a



- h) penderfynu ynglŷn â chyfnodau cadw priodol a chamau ar gyfer cael gwared ar gofnodion.

## **System dosbarthu yn ôl pynciau**

Mae dosbarthu yn ôl pynciau yn seiliedig ar ddadansoddiad o weithgareddau busnes yr awdurdod.

Gellir defnyddio'r systemau hyn i gefnogi prosesau rheoli cofnodion amrywiol.

## **Mynegeio**

Mae mynegai yn rhoi dull effeithlon o olrhain gwybodaeth i'r defnyddiwr. Dylai mynegai neu fynegeion ganiatáu i'r defnyddiwr:

- a) ei ddeall yn hawdd, gan ei alluogi ef (a'i olynwyr) i ganfod yn gyflym a oes gwybodaeth am bwnc penodol ar gael neu beidio;
- b) nodi a lleoli gwybodaeth berthnasol mewn cofnodion;
- c) grwpio gwybodaeth am bynciau gyda'i gilydd; a
- d) chwilio am wybodaeth gan ddefnyddio termau mynegeio sy'n briodol i'w anghenion.

Gellir mynegeio â llaw neu gellir cynhyrchu mynegeion yn awtomataidd. Gall ddigwydd ar lefelau cyfanredol amrywiol mewn system gofnodion (ar lefel cyfres o ffeiliau, ffeiliau neu gofnodion) ac mae'n cynnwys mynegeio testun llawn.

## **Rheoli geirfa**

Mae system reoli geirfa yn golygu bod gennych restr gytunedig o eiriau allweddol neu dermau a ddefnyddir at ddibenion penodol, er enghraifft thesawrws. Dylai system reoli geirfa egluro diffiniadau sy'n benodol i'r sefydliad, byrfoddau neu ffyrdd o ddefnyddio termau. Gellir cefnogi systemau dosbarthu yn ôl pynciau a mynegeion â systemau rheoli geirfa sy'n addas ar gyfer cymhlethdod cofnodion sefydliad.

## **Defnyddio rhifau a chodau yn ogystal â defnyddio teitlau**

Defnyddir dulliau llaw fer o gyfeirnod cofnodion drwy dulliau ar wahân i'r teitl yn aml. Mae dyrannu rhifau neu godau i grŵp o gofnodion (ar lefel cyfres o ffeiliau, ffeiliau neu gofnodion) yn gyffredin. Gall codio cofnodion fod yn ddefnyddiol er mwyn dod o hyd iddynt, lle mae'r rhif neu'r cod yn dynodi 'cyfeiriad' y cofnod ac, o ganlyniad, gellir ei ddefnyddio i adalw'r cofnod hefyd.

## **Storio ac Ymdrin â chofnodion**

Mae angen i chi ystyried priodweddau ffisegol penodol cofnodion er mwyn penderfynu sut i'w storio a sut i ymdrin â hwy. Os yw cofnodion yn dal yn ddefnyddiol ac yn berthnasol, ni waeth beth yw eu fformat, mae angen eu storio a'u trin a'u trafod yn briodol er mwyn eu cadw am gymaint o amser ag y mae eu hangen.

## **Mynediad at gofnodion a diogelwch cofnodion**

Dylech gyfeirio at y Polisi Rheoli Mynediad, polisïau Diogelwch Gwybodaeth eraill a'r **Polisi a Gweithdrefnau Trin Gwybodaeth Bersonol**.

### **9. Cofnodion yn yr Uned Rheoli Cofnodion**

Mae angen olrhain symudiad a lleoliad cofnodion mewn system gofnodion a'r defnydd a wneir ohonynt er mwyn:

- a) nodi camau y mae angen eu cymryd;
- b) sicrhau bod modd adalw cofnod (gan gynnwys y gallu i olrhain cofnodion sy'n cael eu storio mewn gwahanol gyfryngau, er enghraifft cofnodion electronig a chopi caled);
- c) sicrhau nad yw cofnodion yn cael eu colli;
- d) monitro'r defnydd o systemau cynnal a chadw a diogelwch, a chynnal trywydd y gellir ei archwilio ar gyfer cofnodion trafodion (hynny yw, cipio neu gofrestru, dosbarthu, mynegeo, storio, mynediad a defnydd, mudo, trosglwyddo neu waredu); ac
- e) cadw'r gallu i adnabod tarddiad cofnodion unigol lle bo systemau wedi cael eu cyfuno neu eu mudo.

Mae rheoli'r broses fynediad yn golygu sicrhau:

- a) bod cofnodion yn cael eu categorio yn ôl eu statws mynediad ar adeg benodol;
- b) bod cofnodion ddim ond yn cael eu rhyddhau i'r rhai hynny sydd â hawl i'w gweld;
- c) bod modd darllen cofnodion wedi'u hamgryptio fel bo'r angen gan bwy bynnag sydd wedi'i awdurdodi;
- d) bod prosesau a thrafodion cofnodion ddim ond yn cael eu cyflawni gan bwy bynnag sydd wedi'i awdurdodi i wneud hynny; ac
- e) bod rhannau o'r sefydliad sydd â chyfrifoldeb am swyddogaethau busnes penodol yn nodi caniatâd i gael mynediad at gofnodion sy'n berthnasol i'r maes y maent yn gyfrifol amdano.

Mae monitro a mapio caniatâd defnyddwyr a chyfrifoldebau swyddi gweithredol yn broses barhaus, sy'n digwydd ym mhob system gofnodion beth bynnag yw fformat y cofnod. Dylid dogfennu symudiadau cofnodion er mwyn sicrhau bod modd dod o hyd i eitemau bob amser pan fydd eu hangen.

Gall mecanweithiau olrhain gofnodi nod adnabod yr eitem, y teitl, yr unigolyn neu'r uned sydd â'r eitem yn ei feddiant/ei meddiant a dyddiad/amser y symud.

### **10. Pryd a sut i gael gwared ar gofnodion**

Gwaredu yw'r broses o benderfynu a ddylid cadw, symud neu ddinistrio cofnodion. Mae rhaglen reoli cofnodion effeithiol yn system sy'n olrhain cylch bywyd pob cofnod. Mae'n golygu gwybod pryd mae cofnod yn cael ei greu, beth yw ei swyddogaeth, am faint y mae'n cael ei ystyried yn ddefnyddiol gan y sefydliad a'i creodd, beth yw'r paramedrau ar gyfer ei gynnal ac am faint, a pha awdurdod cyfreithiol sy'n ei alluogi i gael ei ddinistrio yn y pen draw a phryd, os o gwbl.

Mae gan raglen effeithiol nifer o fanteision:

- Arbed gofod swyddfa a chyfarpar ffeilio cyfatebol, storio anweithredol a chostau cadw hirdymor
- Helpu swyddogion i lunio polisiau sy'n seiliedig ar ffeithiau
- Sicrhau'r dogfennau hanesyddol llawnaf sy'n bosibl o gamau gweithredu cyfreithiol a gweinyddol ac ariannol swyddogol
- Sicrhau preifatrwydd a chyfrinachedd cofnodion priodol
- Gwneud ymchwilio i gofnodion a rheoli cofnodion yn y dyfodol yn fwy trefnus ac effeithlon
- Sicrhau nad yw cofnodion hanfodol yn cael eu colli, eu niweidio neu eu dinistrio o ganlyniad i esgeulustod neu drychineb naturiol.

Mae 'camau gwaredu' yn golygu:

- a) dinistrio'n ffisegol ar unwaith, gan gynnwys trosysgrifo a dileu;
- b) cadw am gyfnod pellach yn yr uned fusnes;
- c) trosglwyddo i fan neu gyfrwng storio priodol dan reolaeth Ranbarthol/Adrannol;
- d) trosglwyddo i'r Uned Rheoli Cofnodion (cofnodion lled-gyfredol)
- e) trosglwyddo i sefydliad arall sydd wedi derbyn cyfrifoldeb am y gweithgaredd busnes drwy ailstrwythuro, trosglwyddo neu breifateiddio;
- f) trosglwyddo i fan storio sy'n cael ei reoli ar ran yr awdurdod gan ddarparwr allanol lle gwnaethpwyd trefniadau contract priodol;
- g) trosglwyddo cyfrifoldeb am reoli i awdurdod priodol tra mae'r sefydliad a greodd y cofnod yn dal yn gyfrifol am y storio ffisegol; neu
- h) trosglwyddo cofnodion i Archifdy'r Sir os dewisir y cofnodion ar gyfer eu cadw'n barhaol.

## Dinistrio Cofnodion Cyfrinachol

Rhaid i ddinistrio gael ei awdurdodi bob amser. Rhaid ardystio'r gwaith o ddinistrio cofnodion cyfrinachol. Mae'n hanfodol bod unrhyw gofnodion papur sy'n cael eu dinistrio, sy'n cynnwys gwybodaeth 'bersonol' neu 'sensitif', naill ai'n cael eu rhoi mewn peiriant rhwygo neu'n cael eu dinistrio drwy'r gwasanaeth gwastraff cyfrinachol. Darllenwch y **Gweithdrefnau Gwaredu Cofnodion**.

Mae'r Uned Rheoli Cofnodion yn defnyddio contractwr cymeradwy ar gyfer cael gwaredu gwastraff cyfrinachol cofnodion modern. Mae'r Uned Rheoli Cofnodion yn cadw cofnod o nifer y bocsys sy'n cael eu dinistrio bob mis a phennir y gost i bob adran yn unol â hynny. Gwneir trosglwyddiad mewnol bob mis.

Dylid cadw trywyddau archwilio ar gyfer cofnodion a ddinistriwyd yn barhaol.

### **Dinistrio cofnodion nad ydynt yn gofnodion cyfrinachol**

Dylid cadw trywyddau archwilio ar gyfer cofnodion a ddinistriwyd yn barhaol.

I gael rhagor o wybodaeth neu gyngor ynglŷn â rheoli cofnodion cysylltwch â'r Uned Rheoli Cofnodion 01267 224183 neu 224181, neu ebost [RecordsManagement@sirgar.gov.uk](mailto:RecordsManagement@sirgar.gov.uk)