

Archifdy Sir Gâr

Polisi Gwybodaeth am Gasgliadau

2026 – 2030

Datganiad Cenhadaeth

Ein nod yw adnabod, casglu a diogelu dogfennau hanesyddol sy'n berthnasol i Gyngor Sir Gaerfyrddin a sicrhau eu bod ar gael i unrhyw un sy'n dymuno eu defnyddio.

Rydym hefyd wedi ymrwymo i godi ymwybyddiaeth am ein gwaith ac i arddangos yr amrywiaeth o ffyrdd y gall holl aelodau'r gymuned ddefnyddio'r gwasanaeth archifau a chofnodion.

Nodau'r Polisi

Mae'r polisi hwn yn diffinio'r wybodaeth y bydd Archifdy Sir Gâr yn ei chasglu a'i darparu am ei gasgliad archifol. Mae hefyd yn disgrifio'r system gatalogio bresennol a'r safon broffesiynol a ddefnyddir. Mae'n cefnogi ein Datganiad Cenhadaeth a nodir uchod a dylid ei darllen ochr yn ochr â'n Cynllun ar gyfer y Dyfodol, y Polisi Rheoli Casgliadau, y Polisi Datblygu Casgliadau, Cytundebau Cyfranwyr a dogfennau polisi perthnasol eraill.

Gwybodaeth am Gasgliadau

Mae Archifdy Sir Gâr yn cadw gwybodaeth ar amrywiaeth o wahanol gamau o brosesu cofnodion newydd o'r foment y byddant yn cael eu cyflwyno a'u derbyn, eu catalogio a'u datblygu ymhellach ac wrth i ddeddfwriaeth bellach sy'n effeithio ar archifau gael ei chyflwyno a'i haddasu.

Mae'r polisi hwn yn cynnwys gwybodaeth a gesglir:

- ar y pwynt o gyflwyno a derbyn
- yn ystod y gwaith catalogio (yn cynnwys cronni) a mynegeo
- drwy reolaeth lleoliad a symudiad
- am alw, defnydd a gwarediad
- am weithgareddau cyflwr gwybodaeth, cadwraeth a gwarchod

Bydd y wybodaeth hon yn cael ei chofnodi a'i chynnal mewn amrywiaeth o lefydd a fformatau. Mae'r rhain yn cynnwys ond nid ydynt yn gyfyngedig i:

- gytundebau rhai sy'n rhoi gwybodaeth
- ffeiliau gohebiaeth ar gyfer rhai sy'n rhoi gwybodaeth, a ellid eu defnyddio i atodi'r wybodaeth a ddarganfyddir mewn cofnodion derbyniadau a chatalogau.
- cofrestr derbyniadau
- meddalwedd Rheoli Casgliadau CALM
- taflenni cais am ddogfennau
- taflenni cais am waith cadwraeth
- cymorth chwilio arall yn cynnwys rhestrau llaw a rheolau indecsau

Bydd Archifdy Sir Gâr yn cymryd camau i gofnodi'r wybodaeth angenrheidiol er mwyn sicrhau bod deunyddiau digidol yn cael eu diogelu ac y gellir eu hadfer a'u defnyddio. Rheolir caffaeliad cofnodion digidol drwy'r Polisi Cadwraeth Digidol Interim.

Cyflwyno a derbyn eitemau

Yn 2020, cyflwynwyd Cytundebau Cyflwyno ysgrifenedig, ynghyd â chanllawiau yn egluro'r Amodau Cyflwyno, i'r sawl oedd yn rhoi'r wybodaeth ei gadw. Mae'r Cytundebau Cyflwyno yn cofnodi statws gyfreithiol casgliadau yn cynnwys perchnogaeth a mynediad i'r casgliad. Cedwir un copi gan y rhoddwr; cedwir y copi arall gan Archifdy Sir Gâr fel tystiolaeth o'r teitl.

Mae ffeiliau'r sawl a roddodd yr wybodaeth yn galluogi staff i ddod o hyd i'r ohebiaeth ac unrhyw nodiadau yn ymwneud â gwybodaeth a roddwyd. Yn ychwanegol at hynny, sefydlwyd Cronfa Ddata Derbynion yn 2020 i redeg ochr yn ochr â'r copi caled o'r Gofrestr Derbynion.

Mae ffurflen derbynion ar wahân ar gyfer cofnodion digidol.

Mae Archifdy Sir Gâr yn cyfrannu at yr Arolwg Derbynion a Storfeydd Archifau Cenedlaethol sy'n galluogi'r wybodaeth ddiweddaraf i ymddangos ar Discovery. Mae disgrifiadau lefel eitemau o Gofnodion Cyhoeddus hefyd ar gael ar wefan yr Archifau Cenedlaethol. Mae disgrifiadau lefelau casgliadau hefyd wedi eu gosod ar wefan Archifau Cymru yn y gorffennol.

Catalogio a mynegeo

Ers 2020, mae'r holl waith catalogio wedi'i gwblhau gan ddefnyddio CALM. Mae Archifdy Sir Gâr yn defnyddio'r elfennau gorfodol o'r Cyngor ar Archifau, Safon Rhyngwladol Cyffredinol o Ddisgrifiadau Archifol (ISAD[G]). Cyn hyn, roedd catalogio yn dilyn cynllun dosbarthiad mewnol.

Mae'r gwaith catalogio'n cael ei gwblhau gan yr Archifydd yn bennaf.

Ar hyn o bryd, mae'r holl waith mynegai'n cael ei gwblhau drwy ddefnyddio cardiau wedi'u teipio. Mae'r mynegai presennol wedi'i ddosbarthu yn Enwau Personol traddodiadol, Plwyfi a mynegai Pynciau (gyda'r Mynegai Pynciau wedi'i gefnogi gan Thesawrws wedi'i deipio).

Croniadau

Bydd ychwanegiadau i gasgliadau presennol fel arfer yn cael eu catalogio fel casgliadau ar wahân ac yn cael eu croes gyfeirio â deunyddiau perthnasol eraill o fewn casgliad arall. Mae enghreifftiau o gasgliadau lle mae cofnodion diweddarach wedi eu hychwanegu at wybodaeth flaenorol.

O ran cofnodion plwyfi er enghraifft, mae Archifdy Sir Gâr yn derbyn cronïadau rheolaidd, bydd y dilyniant yn cael ei drin fel parhad o'r wybodaeth gyntaf a roddwyd ac nid fel casgliad ar wahân.

Lleoliadau a rheoli symudiadau, yn cynnwys benthyciadau

Mae cynhyrchiant dogfen yn cael ei gofnodi ar Daflen Dogfen Angenrheidiol, sy'n cofnodi pryd y cafodd ei gynhyrchu ac enw'r ymchwilydd a ymgynghorodd arno. Bydd Taflenni Dogfen Angenrheidiol yn cael eu cadw am gyfnod o 6 mlynedd.

Mae gan Archifdy Sir Gâr gyfleuster sy'n galluogi'r sawl sy'n cyflwyno'r wybodaeth i dynnu'r wybodaeth honno allan dros dro. Rhaid i'r unigolyn ddarparu prawf adnabod a llenwi ffurflen Alldyniad Dros dro yn cadarnhau eu manylion cyswllt, yr union eitemau sy'n cael eu tynnu'n ôl, y rheswm dros wneud hynny a'r dyddiad y cytunwyd arno ar gyfer dychwelyd yr eitem. Yn dilyn cwblhau'r broses bydd y Ffurflen Alldyniad yn cael ei ffeilio.

Defnyddir Taflenni Dogfennau Angenrheidiol er mwyn hysbysu'r rhai hynny sy'n dod i weld dogfennau bod yr eitem neu eitemau hynny wedi eu halldynnu dros dro.

Gwarediadau ac alldyniadau parhaol

Pan gyflwynir yr wybodaeth, bydd Archifdy Sir Gâr yn cofnodi unrhyw ganiatâd a roddir gan y cyflwynwr i gofnodion gael ei dinistrio neu eu trosglwyddo i archif arall os bydd y cofnodion yn disgyn tu allan i'r Polisi Casgliadau. Cofnodir unrhyw warediadau yn y ffeil briodol.

Cofnodir yr holl alldyniadau parhaol yn CALM a bydd unrhyw gatalogau copïau caled sydd ar gael ar gyfer ymgynghoriad cyhoeddus yn cael eu diweddarau. Bydd cadarnhad ysgrifenedig bod dogfen wedi'i halldynnu yn cael ei osod yn y ffeil alldynnu. Bydd cyflwynwyr gwybodaeth yn cael eu hysbysu pan roddir y wybodaeth bod Archifdy Sir Gâr yn cadw'r hawl i godi tâl am unrhyw waith sydd wedi'i wneud ar unrhyw gasgliad penodol, e.e. catalogio, gwarchod a chadwraeth.

Cyflwr corfforol, gwarchod a chadwraeth

Bydd cyflwr corfforol derbynion newydd yn cael ei asesu i ddechrau pan gyflwynir y wybodaeth ac yn ystod y derbyniad. Rhoddir y wybodaeth hon yn CALM ac fe ystyrir y wybodaeth pan fydd y casgliad yn cael ei flaenoriaethu ar gyfer ei gatalogio.

Gwneir yr holl waith cadwraeth gan weithiwr proffesiynol cymwys.

Adolygu

Ysgrifennwyd y polisi hwn ym mis Ionawr 2026. Bydd yn cael ei adolygu yn 2030, neu'n gynharach os bydd angen gwneud hynny.