

Modiwl 1: Swyddogaeth rheoli cofnodion

Cyffredinol

- 3.1 Mae'r modiwl hwn yn ymwneud â'r angen am sefydlu rheoli cofnodion fel swyddogaeth gorfforaethol strategol y tu mewn i sefydliad a sicrhau ei fod yn derbyn digon o gefnogaeth drefniadol. Mae hefyd yn nodi'r angen am gysylltiadau trefniadol neu gyswllt agos rhwng rheoli cofnodion a rheoli rhyddid gwybodaeth, diogelu data a swyddogaethau eraill o ran rheoli gwybodaeth.
- 3.2 Mae'r cwestiynau perthnasol y dylid eu defnyddio i asesu'r lefel o gydymffurfio ar gyfer y gweithgareddau hyn yn cychwyn ar dudalen 17.

Cyd-destun ac amcanion

- 3.3 Mae'r Cod Rheoli Cofnodion yn dweud:

Dylid cydnabod y swyddogaeth rheoli cofnodion fel rhaglen gorfforaethol benodol o fewn awdurdod a dylai dderbyn lefel briodol o gefnogaeth gyfundrefnol i sicrhau ei bod yn effeithiol. Dylid hefyd gyfuno'r cyfrifoldeb am gofnodion ym mhob fformat, yn cynnwys cofnodion electronig, trwy gydol eu cylch bywyd, o'u cynllunio a'u creu hyd at eu gwaredu'n derfynol. Dylai'r swyddogaeth gynnwys cyfrifoldebau ac amcanion sydd wedi eu diffinio'n glir, a'r adnoddau er mwyn eu cyflawni. O ddewis, dylai'r unigolyn neu unigolion sydd â chyfrifoldeb am y cofnodion fod â'r cyfrifoldeb uniongyrchol - neu â chysylltiad cyfundrefnol â'r unigolyn neu unigolion sydd â'r cyfrifoldeb - dros ryddid gwybodaeth, diogelu data a materion eraill ym maes rheoli gwybodaeth.

Mae'r testun hwn yn cydnabod bod cofnodion a gwybodaeth yn ased sydd yn galw am reolaeth ar yr un lefel ag adnoddau dynol, cyllid ac eiddo.

Canllawiau perthnasol

- 3.4 Mae awdurdodau cyhoeddus yn syrthio'n aml i sectorau ar wahân (h.y. llywodraeth ganolog, iechyd, addysg bellach, yr heddlu ac ati). Yn aml, mae gan bob sector wahanol reolau, rheoliadau a chanllawiau sydd yn benodol ar gyfer y sector honno. Mae hyn yn arbennig o wir yn achos sectorau'r heddlu ac iechyd a dylai darllenwyr y llyfr gwaith hwn ddefnyddio'r canllawiau perthnasol lle bo'n addas wrth sefydlu system gadw neu reoli cofnodion. Darparwyd canllawiau ychwanegol ar y testun hwn gan Yr Archifau Cenedlaethol (TNA) ac mae ar gael ar wefan TNA. Mae'n cynnwys:

e-Government Policy Framework for Electronic Records Management

Datblygwyd y fframwaith polisi hwn gan ragflaenydd Yr Archifau Cenedlaethol - yr Archifdy Gwladol - ar y cyd â Swyddfa'r e-Gennad. Mae'n dangos fod rheoli cofnodion electronig yn un o'r elfennau creiddiol hanfodol yn rhaglen foderneiddio'r llywodraeth, a'i fod yn allweddol

er mwyn cyrraedd targed y llywodraeth ar gyfer cyflwyno gwasanaethau ar-lein yn 2005. Cydnabyddir hefyd y byddai'r swyddogaeth hon yn greiddiol i helpu sefydliadau i gwrdd â gofynion Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 pan ddaethai i rym yn Ionawr 2005. Mae ar gael ar wefan TNA:

http://www.nationalarchives.gov.uk/electronicrecords/pdf/egov_framework.pdf

Dylid nodi, er i'r amser i gyflawni targedau Moderneiddio Llywodraeth penodol fynd heibio, y mae'r fframwaith polisi yn parhau'n ddilys, hyd yn oed yn achos cyrchnodau penodol a nodwyd yn y rhaglen Moderneiddio Llywodraeth sydd wedi eu cyflawni.

- 3.5 Ceir cyngor pellach ar y materion strategol a wynebir gan y swyddogaeth rheoli cofnodion yn y cyhoeddiad canlynol:

Guidelines for management, appraisal and preservation of electronic records: volume 1 principles

Mae'r ddogfen ganllaw hon yn amlinellu egwyddorion rheoli cofnodion electronig ac yn amlinellu strategaethau cyffredinol am droi'r egwyddorion yn arferion. Mae ar gael yn y cyfeiriad gwefan canlynol:

<http://www.nationalarchives.gov.uk/electronicrecords/advice/guidelines.htm>

Holiadur gwerthuso

- 3.6 Dylai gweithredu'r modiwl hwn alluogi cyflawni'r gweithgareddau canlynol:

Adolygu strwythur y sefydliad i weld pa newidiadau a allai fod yn angenrheidiol i gyflawni'r amcan o sefydlu a chefnogi'r swyddogaeth rheoli cofnodion mewn sefydliad.

Sicrhau bod yr holl swyddogaethau gwybodaeth naill ai'n rhan o'r un drefn reoli neu fod gweithdrefnau i sicrhau cydweithio agos wedi eu sefydlu.

Sicrhau bod adnoddau digonol ar gael i gynnal y swyddogaeth rheoli cofnodion, gan weithio gyda'r rhai sydd â chyfrifoldeb am benderfynu ar faint yr adnoddau ac am eu dyrannu.

- 3.7 **Gweler y cwestiynau sydd yn y tabl ar y dudalen nesaf, rhifau 1 i 8, er mwyn asesu a yw'r elfennau gofynnol yn eu lle. Ceir canllawiau ar sut i ddadansoddi'r ymatebion i'r cwestiynau hyn yn y bennod Gwerthuso risg a datblygu strategaethau lliniaru.**

1. *A gydnabyddir y swyddogaeth rheoli cofnodion yn ffurfiol o fewn y sefydliad fel rhaglen gorfforaethol benodol?* ✓ x D/A

Cyfeiriad

2. *A yw'r swyddogaeth rheoli cofnodion yn dod â chyfrifoldebau am gofnodion ym mhob fformat, yn cynnwys cofnodion electronig, at ei gilydd gydol eu cylch bywyd, o'u cynllunio a'u creu hyd at eu gwaredu?* ✓ x D/A

Cyfeiriad

3. *A oes gan y swyddogaeth rheoli cofnodion gyfrifoldebau ac amcanion a ddiffinnir yn glir?* ✓ x D/A

Cyfeiriad

4. *A yw strwythur y sefydliad wedi ei adolygu i ganfod pa newidiadau a allai yn angenhreidiol i gyflawni'r amcanion hyn?* ✓ x D/A

Cyfeiriad

5. *A oes gan y swyddogaeth rheoli cofnodion adnoddau ffurfiol i gyflawni ei chyfrifoldebau ac amcanion?* ✓ x D/A

(e.e. cyllideb(au), staff penodol ayb)

Cyfeiriad

6. *A oes gan y person sydd â chyfrifoldeb am y swyddogaeth rheoli cofnodion gyfrifoldeb uniongyrchol – neu gysylltiad cyfundrefnol â'r sawl sydd â'r cyfrifoldeb – dros ryddid gwybodaeth, diogelu data a materion eraill ym maes rheoli?* ✓ x D/A

Cyfeiriad

7. *A yw'r swyddogaeth rheoli cofnodion yn dod â'r cyfrifoldebau ynghyd am gofnodion ym mhob fformat, yn cynnwys cofnodion electronig, gydol eu cylch bywyd, o'u cynllunio a'u creu hyd at eu gwaredu?* ✓ x D/A

Cyfeiriad

8. *A oes mecanwaith i adolygu'n rheolaidd y swyddogaeth rheoli cofnodion ynghyd â'i hamcanion a'i hadnoddau er mwyn sicrhau ei bod yn parhau'n effeithiol?* ✓ x D/A

Cyfeiriad
