

## Modiwl 2: Datganiad polisi Rheoli Cofnodion

### Cyffredinol

- 4.1 Mae'r modiwl hwn yn ymdrin â'r angen am sefydlu polisi rheoli cofnodion sydd â chefnogaeth ac awdurdod uwch reolwyr ar draws y sefydliad ac mae'n fodiwl ar gyfer gwneud asesiad o'r fath. Dylai'r polisi fod yn hollgynhwysol ac yn ymwneud â phob gweithgaredd a gyflawnir gan y swyddogaeth rheoli cofnodion. Dylid cael mecanwaith ar gyfer adolygu perthnasedd y polisi'n rheolaidd.
- 4.2 Dylid defnyddio'r cwestiynau perthnasol yn y llyfr gwaith i asesu a yw polisi neu bolisiau rheoli cofnodion sefydliad yn cydymffurfio â'r Cod Rheoli Cofnodion a'r canllawiau arfer gorau sydd yn ei gefnogi. Mae'r cwestiynau'n dechrau ar dudalen 24.

### Cyd-destun ac amcanion

- 4.3 Mae'r Cod Rheoli Cofnodion yn dweud:

*Dylai awdurdod fod wedi mabwysiadu datganiad polisi cyffredinol, a gefnogir gan y prif reolwyr, sydd ar gael yn ddirwystr i staff ar bob lefel yn y sefydliad, yn glŷn â'r modd y mae'n rheoli ei gofnodion, gan gynnwys cofnodion electronig.*

*Dylai'r datganiad polisi hwn weithredu fel awdurdod i berfformio'r holl swyddogaethau rheoli cofnodion a gwybodaeth. Dylai amlinellu, yn benodol, ymrwymiad awdurdod i greu, cadw a rheoli cofnodion sydd yn dogfennu ei brif weithgareddau. Dylai'r polisi hefyd amlinellu rôl rheoli cofnodion a'i berthynas â strategaeth gyffredinol yr awdurdod; dylai ddiffinio rolau a chyfrifoldebau yn cynnwys cyfrifoldeb unigolion i gofnodi eu gweithredoedd a'u penderfyniadau yng nghofnodion yr awdurdod ac i waredu cofnodion; dylai ddarparu fframwaith i gefnogi safonau, gweithdrefnau a chanllawiau; a dylai nodi'r dull a ddefnyddir i fonitro cydymffurfriad â'r polisi a'i safonau, gweithdrefnau a chanllawiau cefnogol.*

*Dylid adolygu'r datganiad polisi'n rheolaidd (ac o leiaf unwaith bob tair blynedd) a lle bo'n addas, ei ddiwygio er mwyn ei gadw'n berthnasol.*

- 4.4 Mae Cod yr Arglwydd Ganghellor yn ymestyn yr egwyddorion hyn i gynnwys rheoli cofnodion electronig neu ddigidol. Mae'n dweud yn benodol:

*Yr un yw'r prif faterion sydd ynghlwm wrth reoli cofnodion electronig â'r rhai ar gyfer rheoli unrhyw gofnodion. Maent yn cynnwys, er enghraifft, creu cofnodion dilys, olrhain cofnodion a'r trefniadau ar gyfer gwaredu. Bydd y modd yr ymdrinnir â'r materion hyn mewn amgylchfyd electronig, fodd bynnag, yn wahanol.*

*Mae cadw cofnodion electronig yn effeithiol yn gofyn am y canlynol:*

- *dealltwriaeth glir o natur cofnodion electronig;*

- *creu'r cofnodion a'r metadata angenrheidiol er mwyn cofnodi prosesau'r busnes: dylai'r rhain fod yn rhan o'r systemau sydd yn dal y cofnodion;*
- *cynnal strwythur gyda ffolderi er mwyn adlewyrchu cydberthynas resymegol cofnodion o fewn grŵp;*
- *sicrhau y cedwir dilysrwydd a chyfanrwydd cofnodion electronig yn ddiogel;*
- *hygyrchedd a defnydd o gofnodion electronig tra bo angen amdanynt (gan gynnwys, efallai, eu symud i systemau amgen);*
- *gweithredu prosesau gwaredu addas, gan gynnwys prosesau archifo; a'r*
- *gallu i groesgyfeirio rhwng cofnodion electronig a rhai papur lle bo'r ddau fath yn cyd-fodoli.*

4.5 Rhaid wrth bolisi rheoli cofnodion y cytunwyd arno'n ffurfiol er mwyn cyfarwyddo'r modd y rheolir y cofnodion mewn awdurdod cyhoeddus. Bydd y polisi'n sefydlu sut mae cofnodion yn cael eu creu, eu caffael, eu cynnal a'u gwaredu yn unol ag anghenion cyfreithiol a rheoliadol awdurdod cyhoeddus yn ogystal hefyd â'i anghenion o ran busnes. Mae'n sicrhau bod pawb yn ymwybodol o le rheoli cofnodion yn y sefydliad, yn strategol ac yn weithredol.

4.6 Yn y cyd-destun hwn, gall polisi fod ar ffurf ddogfen unigol neu'n gyfres o ddogfennau sydd, wrth eu hystyried gyda'i gilydd, yn dangos polisi rheoli cofnodion cyflawn. Polisi unigol ar wahân y cyfeirir ato mewn dogfennau polisi cysylltiedig eraill yw'r gorau, er bod rhai sefydliadau'n cyfuno rheoli cofnodion â materion polisi eraill megis polisïau ar reoli neu ddiogelu gwybodaeth. Gall polisi rheoli cofnodion fod yn ddogfen sydd yn ymdrin yn benodol â rheoli cofnodion neu gall ddeillio o bolisïau ynglŷn â gweithgareddau trefniadol eraill ynglŷn â'r busnes sydd yn amlinellu rheolau ar gyfer cadw cofnodion. Serch hynny, beth bynnag y bo'r mecanwaith dewisol neu'r ffurf ar gyfer datblygu neu gyfuno'r polisi o fewn sefydliad, rhaid i reoli cofnodion gael ei yrru gan bolisi a fabwysiedir ar lefel gorfforaethol a dylai fod yn eglur i'r darllynydd.

4.7 Rhaid i'r polisi fynnu bod cofnodion yn cael eu creu, eu caffael, eu cynnal a'u gwaredu yn unol ag anghenion cyfreithiol a rheoliadol yr awdurdod cyhoeddus yn ogystal hefyd â'i anghenion o ran busnes, gan ddiffinio cyfrifoldebau'r personél sydd yn rheoli cofnodion neu'n cyflawni dyletswyddau cadw cofnodion.

4.8 Mae gan lawer o sefydliadau bolisïau ar wahân ar gyfer rheoli e-bost a'r rheini'n ategol at y polisi rheoli cofnodion.

### **Canllawiau perthnasol**

4.9 Dichon y bydd rheolau, rheoliadau a chanllawiau sector-benodol ar gael ar gyfer y gwahanol sectorau a dylai darllenwyr y llyfr gwaith hwn gyfeirio at y ganllawiau hynny wrth sefydlu system gadw neu reoli cofnodion. Mae'r Archifau Cenedlaethol (TNA) wedi llunio canllawiau ychwanegol ynglŷn â hyn, ac maent i'w gweld ar wefan y TNA. Maent yn cynnwys:

*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 ar gyfer troi'r egwyddorion yn ymarferion. Mae ar gael ar y Rhyngrwyd:

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

Mae cyhoeddiadau eraill sydd yn uniongyrchol berthnasol yn cynnwys:

*Corporate Policy on Electronic Records*

*Guidelines on Developing a Policy on Managing e-mail*

*Managing Web Resources: Management of Electronic Records on Web-Sites and Intranets: An ERM Toolkit*

Mae'r rhain ar gael ar wefan y TNA yn y cyfeiriad canlynol:

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

#### **Holiadur gwerthuso**

- 4.10 Bydd y datganiad polisi rheoli cofnodion yn rhoi hawl i weithredu'r holl swyddogaethau rheoli cofnodion a gwybodaeth a dylai'r fersiwn derfynol o'r datganiad polisi rheoli cofnodion, ar ôl derbyn cymeradwyaeth yr uwch reolwyr, fod ar gael i bob aelod o'r staff.
- 4.11 Darparwyd y cwestiynau, rhifau 9 i 54, yn y tabl dilynol, er mwyn canfod a ymdrinnir yn eglur mewn gwirionedd ym mholisi rheoli cofnodion y sefydliad (neu mewn modd cyffelyb, os bydd polisi rheoli cofnodion wedi ei gynnwys y tu mewn i ddogfennau polisi swyddogol eraill), â'r wybodaeth sydd ei angen i sicrhau asesiad cydymffurfio priodol. Ceir canllawiau ar sut y dylid dadansoddi'r ymatebion i'r cwestiynau hyn yn y bennod *Gwerthuso risg a datblygu strategaethau lliniaru*.

1. A oes datganiad polisi ynglŷn â'r modd y mae'r sefydliad yn ymdrin â'i gofnodion? ✓  x  D/A

Cyfeiriad

---

2. A yw'r polisi'n cynnwys cofnodion ar ffurf electronig neu ddigidol yn benodol yn ogystal â'r rhai ffisegol (e.e. ar bapur neu ar gyfrwng microffurf)? ✓  x  D/A

Cyfeiriad

---

3. A yw'r polisi yn datgan yn glir yr ystyrir fod negeseuon e-bost a gynhrychir neu a dderbynnir wrth drafod busnes yn rhan o'r cofnod corfforaethol? ✓  x  D/A

Cyfeiriad

---

4. A yw'r polisi'n adlewyrchu'n llawn yr amgylchfyd statudol a rheoliadol y mae'r sefydliad yn gorfod gweithredu y tu mewn iddo? ✓  x  D/A

Cyfeiriad

---

5. A yw'r polisi wedi ei gefnogi'n llawn gan uwch reolwyr y sefydliad? ✓  x  D/A

Cyfeiriad

---

6. A yw'r polisi yn diffinio rolau a chyfrifoldebau ar gyfer cefnogi'r swyddogaeth rheoli cofnodion? ✓  x  D/A

Cyfeiriad

---

7. A yw'r polisi'n diffinio cyfrifoldeb unigolion am ddogfennu eu gweithrediadau a'u penderfyniadau yng nghofnodion y sefydliad? ✓  x  D/A

Cyfeiriad

---

8. *A yw'r polisi'n diffinio meini prawf ar gyfer gwaredu cofnodion nad oes mo'u hangen bellach?* ✓  x  D/A

*Cyfeiriad*

---

9. *A aseiniwyd i unrhyw swyddogaeth(au) y cyfrifoldeb am adnabod a gwaredu cofnodion nad oes mo'u hangen mewn modd archwiliadwy?* ✓  x  D/A

*Cyfeiriad*

---

10. *A yw'r polisi'n cynnig fframwaith ar gyfer cefnogi safonau, gweithdrefnau a chanllawiau priodol?* ✓  x  D/A

*Cyfeiriad*

---

11. *A yw'r polisi ar gael yn rhwydd i'r holl staff ar bob lefel o fewn y sefydliad?* ✓  x  D/A

*Cyfeiriad*

---

12. *A yw pawb a benodir o'r newydd (yn cynnwys staff dros dro ac ymgynghorwyr) eu hysbysu'n ffurfiol am y polisi?* ✓  x  D/A

*Cyfeiriad*

---

13. *A yw'r polisi'n datgan yn glir beth yw ei le o fewn fframwaith polisi a strategaeth y sefydliad ac a yw'n cyfeirio at bolisiau diogelu data, rhyddid gwybodaeth a diogelu gwybodaeth?* ✓  x  D/A

*Cyfeiriad*

---

14. A yw'r polisi'n diffinio'r gofynion y mae'n rhaid eu cyflawni er mwyn i'r cofnodion gael eu hystyried yn gofnod dilys o weithgarwch y sefydliad? ✓  x  D/A

*Er enghraifft, gellid cynnwys yr elfennau canlynol:*

- a. y math o wybodaeth, trafodion neu gyfathrebiadau y dylai'r busnes gadw cofnod ohonynt
- b. y ffurf ffisegol neu resymegol orau ar gyfer y cofnod
- c. y lleoliad i'w ddefnyddio gan bob rhan o'r busnes mewn system ddosbarthu neu gynllun ffeiliau
- d. prif nodweddion metadata (e.e. awdur, perchennog, natur y cofnod – contract, anfoneb, cofnodion, ymholiad RhG ayb)

Cyfeiriad

---

15. A yw'r polisi yn gofyn am i bob system a phroses sydd yn ymwneud â chofnodion gynnwys mesurau i sicrhau ansawdd a dibynadwyedd y cofnodion ac i'r mesurau gael eu cynnal er mwyn darparu adnodd hysbysrwydd a gwybodaeth i'r holl sefydliad? ✓  x  D/A

Cyfeiriad

---

16. A yw'r polisi'n cynnwys darpariaeth ar gyfer cynllun gweithredu sefydliad cyfan? ✓  x  D/A

Cyfeiriad

---

17. A yw'r polisi'n cynnwys darpariaeth ar gyfer cynllun technegol i sefydlu'r meini prawf i'w gweithredu yn achos technolegau o fathau newydd sydd yn prosesu cofnodion electronig? ✓  x  D/A

Cyfeiriad

---

18. *A yw'r polisi'n cynnwys darpariaethau ar gyfer polisi cadwraeth neu gynhaliath i sicrhau bod cofnodion electronig i'w gweld ac yn cael eu cynnal mewn cyflwr dilys am gyhyd ag y bo'u hangen?* ✓  x  D/A

*Cyfeiriad*

---

19. *A yw'r polisi'n cynnwys darpariaeth ar gyfer cadwraeth cofnodion ffisegol ac am eu storio'n ddiogel am gyhyd ag y bo'u hangen?* ✓  x  D/A

*Cyfeiriad*

---

20. *A yw'r polisi'n sefydlu blaenoriaeth i ddyrannu'r adnoddau sydd eu hangen i warchod yr holl gofnodion am gyhyd ag y bo'u hangen?* ✓  x  D/A

*Cyfeiriad*

---

21. *A yw'r polisi'n cynnwys darpariaeth ar gyfer cofrestru cofnodion yn unol â BS ISO 15489 (Gwybodaeth a Dogfennaeth - Safon Rheoli Cofnodion)?* ✓  x  D/A

*Cyfeiriad*

---

22. *A yw'r polisi'n gofyn, yn unol â BS ISO 15489, fod cofnodion electronig yn cael eu dosrannu yn ôl cynllun dosbarthiad busnes neu gynllun ffeiliau a ddatblygwyd ar gyfer y sefydliad er mwyn sicrhau strwythur gwybodaeth integredig ar draws y sefydliad?* ✓  x  D/A

Cyfeiriad

---

23. *A yw'r polisi yn gofyn, lle mae cofnodion ar ffurf ffisegol (h.y. cofnodion papur) i'w cadw, eu bod yn cael eu storio mewn ffolderi ffisegol sydd wedi eu cyfeirnoddi ac yn cael eu hadalw yn unol â chyfeirnodau sydd i'w gweld yn y cynllun dosbarthiad busnes?* ✓  x  D/A

*(Sylwer: gall rhai sefydliadau ddefnyddio ffeiliau ffurfiol sydd wedi eu cofrestru sydd yn dangos teitlau cytunedig a/neu godau/rhifau cyfeirio er mwyn cyflawni hyn)*

Cyfeiriad

---

24. *A yw'r polisi'n gofyn am ibob cofnodion electronig a gedwir o fewn cynllun dosbarthiad busnes dderbyn teitl unigryw yn unol â pholisïau neu dacsonomegau enwi cytunedig sydd wedi eu mabwysiadu gan y sefydliad er mwyn sicrhau y gellir adalw'r ffeiliau cywir?* ✓  x  D/A

Cyfeiriad

---

25. *A yw'r polisi'n gofyn am gyflawni archwiliadau o'r cyfeiriadau cofrestriad a dosbarthiad a ddefnyddir gan y sefydliad i sicrhau bod y system yn ddealladwy a bod cofnodion perthnasol i'w canfod wrth gyflawni chwiliadau mewn trefn chwilio addas?* ✓  x  D/A

Cyfeiriad

---

26. *A yw'r polisi'n gofyn am gofnodi cydberthynas trwy ddyrannu cyfeirnodau ystyrion, lle bo cydberthnasau yn bodoli rhwng gwahanol setiau a mathau o gofnodion (e.e. electronig a phapur), i sicrhau bod y cysylltau hyn yn gwbl amlwg wrth gyflawni trefn chwilio briodol?* ✓  x  D/A

Cyfeiriad

---

27. *A yw'r polisi'n cyfeirio at bolisi a gweithdrefnau sydd eisoes yn bod ar gyfer diogelwch gwybodaeth?* ✓  x  D/A

Cyfeiriad

---

28. *A yw'r polisi'n gwneud darpariaeth ar gyfer sefydlu o fewn y sefydliad swyddogaethau neu gyrff a fydd yn gallu ffurfio barn gywir ar sensitifrwydd cofnodion er mwyn adnabod unrhyw gyfyngiadau a phenderfynu ar y grwpiau neu'r unigolion o fewn y sefydliad a gaiff eu gweld?* ✓  x  D/A

Cyfeiriad

---

29. *A yw'r polisi'n sefydlu'r dull o awdurdodi a rheoli ceisiadau anarferol gan bersonél o fewn y sefydliad am gael gweld y cofnodion?* ✓  x  D/A

*(Sylwer: mae'r cwestiwn hwn yn ymwneud â'r drefn gweld cofnodion ar gyfer yr holl bersonél lle bo angen i unigolyn dderbyn hawl ychwanegol anarferol i weld y cofnodion yn hytrach na'r hawliau sydd gan yr unigolyn hwnnw yn rhinwedd y swyddogaeth a roddodd ei gyflogwyr iddo.)*

Cyfeiriad

---

30. *A yw'r polisi'n sefydlu'r egwyddorion ar gyfer rhoi mynediad at y cofnodion neu'r wybodaeth sydd ynddynt mewn ymateb i geisiadau a ddaw o'r tu allan i'r sefydliad?* ✓  x  D/A

Cyfeiriad

---

31. *A yw'r polisi hefyd yn gwneud yn eglur y cysylltau sydd yn bodoli rhwng y polisi rheoli cofnodion a pholisïau sydd eisoes mewn bod ac a weithredir gan y sefydliad ym maes diogelu data a dadlennu gwybodaeth, yn unol â rhyddid gwybodaeth?* ✓  x  D/A

*Cyfeiriad*

---

32. *A yw'r polisi'n darparu ar gyfer dogfennu'r rhesymau dros ryddhau neu wrthod rhyddhau cofnodion (yn cynnwys dadleniad rhannol lle bo gwybodaeth yn y cofnod neu gyfres o gofnodion wedi ei gorchuddio neu ei chuddio) mewn ymateb i geisiadau am wybodaeth o dan Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth 2000; Deddf Diogelu Data 1998 a Rheoliadau Gwybodaeth Amgylcheddol 2004 (RhGA)?* ✓  x  D/A

*Cyfeiriad*

---

33. *A yw'r polisi yn ei gwneud yn ofynnol i bob cam rhesymol gael ei gymryd i sicrhau bod y cofnodion, a'r prosesau electronig sy'n ymdrin â hwy, yn ddiogel a bod y cofnodion electronig yn cael eu gwarchod rhag cael eu newid, eu camddehongli neu eu colli?* ✓  x  D/A

*Cyfeiriad*

---

34. *A yw'r polisi'n darparu ar gyfer archwilio cydymffurfiaid â'r polisi a gweithdrefnau a chanllawiau cysylltiedig?* ✓  x  D/A

*Cyfeiriad*

---

35. *A yw'r polisi'n darparu ar gyfer y cysyniad bod ceidwad yr ymddiriedir ynddo yn dal cofnodion anactif neu'n cael cyfrifoldeb drostynt (boed y cofnodion yn rhai electronig neu'n ffisegol)?* ✓  x  D/A

*Cyfeiriad*

---

36. *A yw'r polisi'n darparu ar gyfer datblygu a gweithredu rhestrau gwaredu ynghyd â mecanweithiau i sicrhau y gellir gwaredu cofnodion mewn modd priodol (yn cynnwys eu trosglwyddo i archifdy) mewn modd y gellir cyfrif amdano pan na fydd eu hangen bellach?*

*(Sylwer: yn aml, mae gwaredu yn gyfystyr â difa awdurdodedig gan nad oes angen bellach am y cofnodion, ond mae'r term gwaredu'n cynnwys dulliau eraill o weithredu megis adnabod dyddiadau adolygu pan ellir penderfynu ar ddyddiad difa yn y dyfodol a throsglwyddo ac allforio i sefydliadau eraill dynodedig yn cynnwys trosglwyddo cofnodion a ddetholwyd i archifdai arbenigol i gael eu cadw'n barhaol)*

*Cyfeiriad*

---

37. *A yw'r polisi'n gofyn am newid cynlluniau parhad busnes i gynnwys darpariaeth am gynnal cofnodion a phrosesau rheoli cofnodion i sicrhau y cynhelir gwasanaeth di-dor er gwaethaf unrhyw rwystrau technegol neu strategol a all godi?*

*Cyfeiriad*

---

38. *A yw'r polisi'n darparu ar gyfer creu copïau wrth gefn yn ôl safon a gytunwyd arni'n gorfforaethol ac a gaiff ei diweddarau er mwyn cynnwys cofnodion electronig a metadata newydd?*

*Cyfeiriad*

---

39. A yw'r polisi'n gofyn am sefydlu cyfundrefn gadarn o greu copïau wrth gefn fel y gellid eu hadalw pe bai eu hangen? ✓  x  D/A

Cyfeiriad

---

40. Os bydd angen ailosod copïau wrth gefn o ddata ar system fyw, a yw'r polisi'n gwneud darpariaeth ar gyfer tynnu o'r copïau wrth gefn unrhyw gofnodion a ddifawyd neu a drosglwyddwyd yn ffurfiol o'r system fyw, yn unol â threfn awdurdodedig, wedi i'r copi wrth gefn gael ei wneud?

(Sylwer: - bwriad hyn yw sicrhau cydymffurfiaid â gofynion RhG a Diogelu Data)

Cyfeiriad

---

41. A yw'r polisi'n darparu ar gyfer cynllun adfer pe digwyddai argyfwng a phe bai systemau electronig yn dioddef niwed neu gofnodion ffisegol yn cael eu difrodi?

Cyfeiriad

---

42. A yw'r polisi'n diffinio'r egwyddorion sydd eu hangen i adnabod cofnodion hanfodol a/neu brys pe byddai digwyddiad trychinebus yn codi?

Cyfeiriad

---

43. A yw'r polisi'n gofyn am i'r polisi a'r cynllun gweithredu gael eu hadolygu'n rheolaidd, ac yn pennu gan bwy y bydd y cyfrifoldeb am wneud hyn?

Cyfeiriad

---

44. A yw'r polisi'n pennu meini prawf ar gyfer cynnal adolygiad o'r polisi rheoli cofnodion a'i weinyddiad? ✓  x  D/A

(Sylwer: - dylai'r adolygiad hwn gynnwys unrhyw safonau, gweithdrefnau a chanllawiau ategol)

Cyfeiriad

---

45. A yw'n glir pwy sy'n gyfrifol am gynnal adolygiadau o bryd i'w gilydd? ✓  x  D/A

Cyfeiriad

---

46. A yw'r polisi'n cynnwys darpariaeth ar gyfer paratoi adroddiad o bryd i'w gilydd er mwyn canfod a yw'r polisi'n dal yn berthnasol ac yn effeithiol ai peidio, ac ar gyfer ei gyflwyno i'r uwch reolwyr i'w adolygu? ✓  x  D/A

(Sylwer fod arfer da yn gofyn am adolygu polisiâu o bryd i'w gilydd i gadarnhau eu bod yn dal yn berthnasol – mae angen i'r sefydliad benderfynu pa mor aml cynnal y cynhelir adolygiad o'r fath ac yn ddefnyddiol dylid cynnwys y gofyniad hwn o fewn y polisi)

Cyfeiriad

---