

Modiwl 3: Swyddogaethau, cyfrifoldebau, hyfforddiant ac ymwybyddiaeth

Cyffredinol

- 5.1 Mae'r modiwl hwn yn ymdrin â maes yr adnoddau dynol sydd yn angenrheidiol ar gyfer rheoli cofnodion. Mae'n cynnwys diffiniad o swyddogaethau, dyraniad adnoddau i gyflawni'r swyddogaethau, penodi staff sydd yn hyfedr mewn rheoli cofnodion a sefydlu rhaglenni hyfforddi ar gyfer eu datblygiad proffesiynol, a gwneud staff ym mhob rhan o'r sefydliad yn ymwybodol o'u cyfraniad at reoli cofnodion corfforaethol yn effeithiol a'u hyfforddi i ddilyn gweithdrefnau a chanllawiau rheoli cofnodion.
- 5.2 Mae'r cwestiynau y dylid eu defnyddio i asesu'r lefel o gydymffurfiaid ar gyfer y gweithgareddau hyn yn dechrau ar dudalen 36.

Cyd-destun ac amcanion

- 5.3 Mae'r Cod Rheoli Cofnodion yn dweud:

Dylai'r cyfrifoldeb arweiniol o fewn yr awdurdod fod gan aelod penodol o staff sydd â hynafedd priodol. Dylid cydnabod y swyddogaeth arweiniol hon yn ffurfiol a sicrhau bod pob rhan o'r awdurdod yn ymwybodol ohoni.

Dylai'r sgiliau a'r wybodaeth briodol sydd eu hangen i gyflawni amcanion y rhaglen rheoli cofnodion fod gan y staff sydd yn gyfrifol am reoli cofnodion. Dylid diffinio'n benodol y cyfrifoldeb am bob elfen o gadw cofnodion a'i gynnwys mewn disgrifiadau o'r swyddogaethau neu mewn dogfennau cyffelyb.

Dylai polisiau ac arferion sefydliad o ran adnoddau dynol ymdrin â'r angen am gyflogi a chadw staff o ansawdd da ac felly dylent gefnogi'r swyddogaeth rheoli cofnodion yn y meysydd canlynol:

- *darparu adnoddau priodol i gynnal swyddogaeth rheoli cofnodion yn ei holl weithgareddau;*
- *sefydlu a chynnal cynllun, megis fframwaith o gymwyseddau, i adnabod y wybodaeth, y sgiliau a'r cymwyseddau corfforaethol sydd eu hangen ar gyfer rheoli cofnodion a gwybodaeth;*
- *adolygiad rheolaidd o feini prawf dethol staff sydd â dyletswyddau ym maes rheoli cofnodion i sicrhau cyfoesedd a chydymffurfiaid ag arferion gorau;*
- *dadansoddi anghenion hyfforddi'n rheolaidd;*
- *sefydlu rhaglen ddatblygu proffesiynol ar gyfer staff sydd â dyletswyddau ym maes rheoli cofnodion;*
- *cynnwys ymwybyddiaeth o faterion ac arferion rheoli cofnodion mewn rhaglenni anwytho ar gyfer pob aelod newydd o staff.*

Rôl rheolwyr cofnodion

- 5.4 Rhaid diffinio ac aseinio dyletswyddau rheoli cofnodion yn eglur, gan eu gwneud yn hysbys i bob rhan o'r sefydliad.
- 5.5 Rhaid i staff y rhaglen rheoli cofnodion feddu ar sgiliau ac mae medru canfod pobl â sgiliau'n hanfodol i sicrhau llwyddiant rheoli cofnodion.
- 5.6 Dylai sefydliadau fedru caffael sgiliau ym maes rheoli cofnodion yn fewnol trwy recriwtio, hyfforddi a datblygu neu, fel arall, yn allanol trwy gyfrwng ymgynghorwyr sydd â'r cymwysterau priodol. Mewn sefydliad canolig i fawr, bydd hyn yn galw am swydd(i) rheoli cofnodion gyda sgiliau; mewn sefydliad llai, gallai hyn fod yn swyddogaeth a rennir gyda dyletswyddau eraill. Dylai'r swyddogaeth gael ei chysylltu â gweithgareddau ac ymrwymadau eraill ynglŷn â rhyddid gwybodaeth a chydymffurfio â diogelu data.
- 5.7 Y blaenoriaethau ar gyfer y Rheolwr Cofnodion fydd asesu'r angen am staff rheoli cofnodion cefnogol a sefydlu fframwaith o gymwyseddau i adnabod y sgiliau a'r wybodaeth sy'n angenrheidiol gan staff rheoli cofnodion.
- 5.8 Os bydd angen wedi ei ganfod am adnoddau ychwanegol, dylid cyflwyno mesurau i sicrhau y penodir staff rheoli cofnodion cefnogol. Dylid cynnwys manylion mewn cytundeb perfformiad, disgrifiad o swyddogaeth neu ddogfen gyffelyb, am gyfrifoldebau pob unigolion sydd â rhan mewn rheoli cofnodion, a hynny o fewn mis iddynt gael eu penodi.
- 5.9 Mewn sefydliad mawr lle bo cyfrifoldebau wedi eu datganoli neu eu dosbarthu, dichon y bydd y sefydliad am i bob uned fusnes reoli ei chofnodion ei hun o fewn ei hadnoddau ei hun. Mewn amgylchfyd o'r fath, erys yr angen am gydlynu arfer gorau ar draws y sefydliad a bydd angen galluogi'r uwch reolwr cofnodion sydd wedi derbyn y cyfrifoldeb am wneud hynny i osod y safonau a'r anghenion gofynnol am adnoddau er mwyn eu gorfodi ar draws y sefydliad.
- 5.10 Bydd adnabod gwybodaeth a sgiliau proffesiynol yn galluogi adrannau i benodi a hyfforddi staff ar lefel a fydd yn sicrhau bod y swyddogaeth rheoli cofnodion yn magu'r safon broffesiynol briodol.

Datblygu, hyfforddi a chymwyseddau proffesiynol

- 5.11 Mae hyfforddiant mewn polisïau a gweithdrefnau rheoli cofnodion ar ddwy lefel:
 - datblygu proffesiynol ar gyfer staff rheoli cofnodion
 - ymwybyddiaeth gan yr holl staff o faterion ac arferion ym maes cofnodion
- 5.12 Bydd y sgiliau angenrheidiol yn amrywio yn ôl natur a chymhlethdod y swyddogaeth gyhoeddus. Dylai lefel y sgiliau fod yn addas ar gyfer cymhlethdod y tasgau y mae'r staff yn gyfrifol amdanynt. Dylai'r staff sydd yn rheoli cofnodion feddu ar sgiliau sydd yn briodol ar gyfer eu swyddi a'u cyfrifoldebau, fodd bynnag, a dylid diweddarau'r rhain yn gyson.
- 5.13 Bydd angen i bob sefydliad ddatblygu rhaglen o hyfforddi proffesiynol ar gyfer staff rheoli cofnodion. Bydd hyn yn golygu bod y Rheolwr Cofnodion yn cydweithio â staff hyfforddi a datblygu. Dylai'r rhaglen ddweud beth yw'r anghenion penodol o ran hyfforddiant rheoli cofnodion yng ngoleuni'r fframwaith cymwyseddau a threfnu i gwrdd â'r anghenion hynny, gan ddefnyddio hyfforddiant mewnol ac allanol fel y bo'n addas.
- 5.14 Dylid hefyd sicrhau bod yr holl raglenni hyfforddiant anwytho, yn ogystal â rhaglenni hyfforddi ar gyfer RhG a meysydd eraill perthnasol, yn cynnwys sesiynau ymwybyddiaeth am faterion sy'n ymwneud â chadw cofnodion.

- 5.15 Bydd hyfforddiant proffesiynol staff cofnodion ac ymwybyddiaeth yr holl staff am faterion rheoli cofnodion yn sicrhau y bydd y swyddogaeth rheoli cofnodion yn derbyn cefnogaeth o ansawdd addas.

Canllawiau perthnasol

- 5.16 Gall fod gan bob sector reolau, rheoliadau a chanllawiau sector-benodol, a dylai darllenwyr y llyfr gwaith hwn ddefnyddio'r canllawiau hynny wrth sefydlu system gadw neu reoli cofnodion.
- 5.17 Dylai cyrff llywodraeth ganolog, er enghraifft, gydymffurfio â darpariaethau Deddf Cofnodion Cyhoeddus 1958 a dylai awdurdodau lleol gydymffurfio ag *adran 224 Deddf Llywodraeth Leol 1972*. Bydd angen i heddluoedd gydymffurfio â'r cod statudol sydd yn amlinellu'r egwyddorion craidd ar gyfer rheoli gwybodaeth yr heddlu ac sydd yn cael ei ddatblygu mewn ymateb i'r argymhellion a wnaed gan Ymchwiliad Bichard. Mae angen i ymddiriedolaethau GIG ac awdurdodau iechyd gydymffurfio â *maen prawf 3 Safon Rheoli Cofnodion* yr Uned Gefnogol Sicrwydd Rheolaethau (CASU) a'r ddogfen fframwaith, *Information for Social Care*, a gyhoeddwyd fis Mai 2001.
- 5.18 Darparwyd canllawiau cefnogol gan Yr Archifau Cenedlaethol (TNA) ac mae'r rhain ar gael ar wefan y TNA, <http://www.nationalarchives.gov.uk/> Er bod rhai o'r cyhoeddiadau cynnar wedi eu hysgrifennu yn y lle cyntaf ar gyfer darllenwyr y llywodraeth ganolog, maent yn gyffredinol berthnasol i unrhyw awdurdod cyhoeddus sydd yn gorfod rheoli ei gofnodion i gydymffurfio â'r Cod Rheoli Cofnodion. Gweler yn arbennig:

Human resources of records management: skills required by records managers

sydd ar y wefan:

<http://www.nationalarchives.gov.uk/recordsmanagement/advice/bestpractice.htm>

- 5.19 Mae'r safon ryngwladol, BS ISO 15489 *Information and Documentation – Records Management Standard*, hefyd yn berthnasol.

Holiadur gwerthuso

- 5.20 Er mwyn asesu a yw'r elfennau sydd eu hangen yn eu lle, gweler cwestiynau rhifau 1 i 28, sydd yn dechrau yn y tabl ar y dudalen nesaf. Darparwyd y rhain er mwyn canfod y wybodaeth sydd ei angen ar gyfer asesiad priodol. Ceir canllawiau ar sut i ddadansoddi'r ymatebion i'r cwestiynau hyn yn y bennod *Gwerthuso risg a datblygu strategaethau lliniaru*.

1. A oes unigolyn penodedig sydd â chyfrifoldeb am reoli cofnodion ar draws y sefydliad? ✓ x D/A

Cyfeiriad _____

2. A yw'r unigolyn yn uwch reolwr?? ✓ x D/A

Cyfeiriad _____

3. A yw telerau'r penodiad hwn yn cydymffurfio â darpariaethau BS ISO 15489 Gwybodaeth a Dogfennaeth - Safon Rheoli Cofnodion? ✓ x D/A

Cyfeiriad _____

4. A yw'r unigolyn hwn yn gyfarwydd â gofynion y Cod Rheoli Cofnodion? ✓ x D/A

(Sylwer: teitl byr yw Cod Rheoli Cofnodion a ddefnyddir am y Cod Ymarfer a gyhoeddwyd gan yr Arglwydd Ganghellor yn unol ag adran 46 o Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 ynglŷn â rheoli cofnodion)

Cyfeiriad _____

5. A oes asesiad wedi ei wneud i ganfod pa adnoddau a fyddai'n ddigonol i weithredu rheoli cofnodion yn effeithiol, ac a yw'r adnoddau wedi eu dyrannu? ✓ x D/A

(Sylwer: mae'r hyn sydd angen ei asesu'n cynnwys dwy elfen, sef y cyntaf - a yw'r sefydliad wedi penderfynu'n gywir faint o adnoddau sydd eu hangen i weithredu rheoli cofnodion yn effeithiol; a'r ail - os felly, a oes digon o adnoddau wedi eu dyrannu i ymgymryd â'r gwaith angenrheidiol?)

Cyfeiriad _____

6. A oes tîm penodol wedi ei sefydlu i gyflawni'r swyddogaethau a'r dyletswyddau rheoli cofnodion a nodwyd yn y polisi rheoli cofnodion? ✓ x D/A

Cyfeiriad _____

7. A ddiffiniwyd rôl yr uwch reolwyr mewn cefnogi rheoli cofnodion effeithiol ar draws y sefydliad mewn modd sy'n cynnwys cyfrifoldeb am ddarparu'r adnoddau angenrheidiol? ✓ x D/A

(Sylwer: mewn llawer o achosion, mae hyn yn ei hanfod yn golygu penodi a lleoli staff yn unswydd ar gyfer rheoli cofnodion a dyrannu digon o amser i staff sydd â dyletswyddau eraill fel y gallant ymgymryd â'r gwaith angenrheidiol i gefnogi'r rheolwr cofnodion. Gall gyfeirio hefyd, weithiau, at gyllidebau a glustnodwyd ar gyfer talu i ymgymerydd wneud y gwaith a/neu gaffael adeiladau a chyfarpar priodol)

Cyfeiriad _____

8. Lle bo cyfrifoldeb am reoli cofnodion wedi ei rannu neu ei ddirprwyo ar draws sefydliad, a benodwyd rheolwyr cofnodion lleol ar gyfer pob rhan o'r busnes? ✓ x D/A

Cyfeiriad _____

9. Lle bo rheolwyr cofnodion wedi eu penodi, a yw eu gwaith a'u hyfforddiant yn cael eu cydlynu a'u hadolygu'n ganolog gan uwch reolwr cofnodion? ✓ x D/A

Cyfeiriad _____

10. Lle bo rheolwyr cofnodion lleol wedi eu penodi, a yw eu swydd-ddisgrifiadau'n cael eu hadolygu'n ganolog i sicrhau eu bod yn addas? ✓ x D/A

(Sylwer: Er mwyn canfod a yw ymateb y sefydliad yn ddigonol ai peidio, bydd angen sicrhau, lle bo swydd-ddisgrifiadau'n cael eu hadolygu'n ganolog, bod mecanweithiau ar gael i wneud yn siŵr yr adolygir y swydd-ddisgrifiadau hyn yn rheolaidd yn ôl amserlen gytunedig, er mwyn cadarnhau eu bod yn parhau'n addas)

Cyfeiriad _____

11. *Lle bo rheolwyr cofnodion lleol wedi eu penodi, a sefydlwyd sianelau cyfathrebu i sicrhau cyswllt rhwng y rheolwyr cofnodion ar draws y sefydliad?* ✓ x D/A

Cyfeiriad _____

12. *A roddwyd cyfrifoldeb, lle bo hynny'n berthnasol, i berson yr ymddiriedir ynddo am reoli cofnodion (electronig a ffisegol) anactif ?* ✓ x D/A

13. *A roddwyd y cyfrifoldeb i rywun am adolygu polisi rheoli cofnodion y sefydliad, a hynny'n rheolaidd yn ôl amserlen gytunedig?* ✓ x D/A

Cyfeiriad _____

14. *A nodwyd pa wybodaeth, sgiliau a chymwyseddau corfforaethol sydd eu hangen ar staff rheoli cofnodion?* ✓ x D/A

Cyfeiriad _____

15. *A yw'r fframwaith cymwyseddau wedi ei gymharu neu ei ddilysu yn erbyn canllawiau allanol a gynhyrchwyd gan ganolfannau cydnabyddedig sydd ag arbenigedd ym maes rheoli cofnodion (e.e. Human Resources in Records Management a gyhoeddwyd gan Yr Archifau Cenedlaethol (TNA))?* ✓ x D/A

Cyfeiriad _____

16. *A yw sgiliau a amlinellir yn y fframwaith cynwyseddau hwn gan y tîm rheoli cofnodion?* ✓ x D/A

Cyfeiriad

17. *A yw'r swydd-ddisgrifiadau ar gyfer staff rheoli cofnodion yn rhestru'r dyletswyddau sydd eu hangen ar gyfer gwaith rheoli cofnodion a'r lefel briodol o sgil a nodwyd yn y fframwaith cymwyseddau?* ✓ x D/A

Cyfeiriad

18. *A gynigir cyfleoedd i staff rheoli cofnodion i ennill cymwysterau proffesiynol neu NVQau mewn rheoli cofnodion a gwybodaeth?* ✓ x D/A

Cyfeiriad

19. *A oes darpariaeth ar gyfer adolygiad rheolaidd o anghenion hyfforddi ym maes rheoli cofnodion a gwybodaeth?* ✓ x D/A

Cyfeiriad

20. *A adolygir yn rheolaidd y meini prawf dethol ar gyfer swyddi sydd yn cynnwys dyletswyddau rheoli cofnodion?* ✓ x D/A

Cyfeiriad

21. *A gyflwynwyd digon o hyfforddiant mewn rheoli cofnodion i uwch reolwyr i'w galluogi i gyflawni'r rôl a roddir iddynt gan y sefydliad?* ✓ x D/A

Cyfeiriad

22. *A yw'r rhaglenni hyfforddiant anwytho ar gyfer staff newydd yn cynnwys ymwybyddiaeth o faterion ac ymarferion ynglŷn â chofnodion?* ✓ x D/A

Cyfeiriad

23. *A hysbyswyd y staff presennol ar draws y sefydliad am faterion ac ymarferion ynglŷn â chofnodion?* ✓ x D/A

Cyfeiriad

24. *A ddatblygwyd swydd-ddisgrifiadau sydd yn rhestru dyletswyddau a nodweddion angenrheidiol personél sy'n cael rôl rheoli cofnodion?* ✓ x D/A

Cyfeiriad _____

25. *A yw swydd-ddisgrifiadau ar draws y sefydliad yn cynnwys cyfeiriadau perthnasol at ddyletswyddau cadw cofnodion?* ✓ x D/A

Cyfeiriad _____

26. *A oes mecanwaith i adolygu swydd-ddisgrifiadau'n rheolaidd i sicrhau eu bod yn parhau'n addas ac yn berthnasol?* ✓ x D/A

Cyfeiriad _____

27. *A sefydlwyd proses ar gyfer adolygu'n rheolaidd y meini prawf dethol ar gyfer swyddi sydd yn cynnwys dyletswyddau rheoli cofnodion, er mwyn sicrhau cyfoesedd a chydymffurfiad ag arfer gorau?* ✓ x D/A

Cyfeiriad _____

28. *A yw'r polisïau a'r gweithdrefnau adnoddau dynol yn ymdrin â'r angen am gyflogi a chadw staff o ansawdd da i weithredu'r swyddogaeth rheoli cofnodion?* ✓ x D/A

Cyfeiriad _____