

Modiwl 4: Gwaith rheoli cofnodion: creu a chadw cofnodion

Cyffredinol

- 6.1 Mae'r modiwl hwn yn ymwneud â'r angen am sefydlu system i gadw neu reoli cofnodion mewn sefydliad, er mwyn sicrhau bod cofnodion dilys, dibynadwy a defnyddiadwy yn cael eu creu a'u cadw am gyhyd ag y bo angen amdanynt.
- 6.2 Mae'r safon ryngwladol ar gyfer rheoli cofnodion - *BS ISO 15489 Gwybodaeth a dogfennaeth. Rheoli cofnodion* yn datgan bod dibynadwyedd yn un o'r pedair nodwedd allweddol sydd yn gorfod bod yn bresennol cyn y gall cofnod fodoli. Mae'n dweud bod cofnod dibynadwy yn un "y gellir ymddiried fod ei gynnwys yn cynrychioli'n llawn ac yn gywir y trafodion, y gweithgareddau neu'r ffeithiau y mae'n tystio iddynt ac y gellir dibynnu arno wrth gynnal gweithrediad neu weithgareddau pellach". Dylai cofnod gael ei greu ar adeg y weithred neu'r digwyddiad y mae'n cyfeirio ato, neu'n fuan wedyn, a hynny gan unigolion sydd â gwybodaeth uniongyrchol o'r ffeithiau, neu gan beiriannau sy'n cael eu defnyddio'n arferol o fewn y busnes i gynnal y weithred.
- 6.3 Mae *BS ISO 15489* yn datgan ymhellach er mwyn egluro nodweddion dibynadwyedd "y dylai unrhyw system a ddefnyddir i reoli cofnodion allu gweithio'n barhaus ac yn gyson yn unol â gweithdrefnau cyfrifol. Dylai system gofnodion
- gipio'r holl gofnodion sydd o fewn ystod y gweithgareddau busnes yn ei maes,
 - trefnu'r cofnodion mewn ffordd sy'n adlewyrchu prosesau busnes y sawl a greodd y cofnod,
 - diogelu'r cofnodion rhag eu newid na'u gwaredu heb awdurdod,
 - gweithredu'n arferol fel y brif ffynhonnell wybodaeth am weithgareddau sy'n cael eu dogfennu yn y cofnodion, a
 - darparu mynediad parod at yr holl gofnodion perthnasol a'r metadata cysylltiol."
- 6.4 Bydd dibynadwyedd yn amlwg, felly, os oes tystiolaeth fod y cofnodion wedi eu creu a'u cipio fel rhan o broses fusnes ddilys ac wedi eu haseinio i fan rhesymegol ac addas o fewn cynllun dosrannu neu gynllun ffeiliau'r busnes. Bydd y cofnod wedyn yn cael ei waredu o dan reolaeth gorfforaethol. Dylai fod yn gwbl amlwg pa unigolion - ynghyd â'u rolau penodol, lle bo modd - oedd yn ymwneud â chreu a chipio'r cofnod. Dylai'r cyd-destun gweithredol neu'r broses fusnes a greodd neu a reolodd y cofnod hefyd fod yn amlwg.
- 6.5 Rhaid i system reoli cofnodion fedru rheoli'r holl gofnodion a grëir neu a ddelir gan y sefydliad, beth bynnag fo eu ffurf. Dylid cynnwys rheolaeth cofnodion ffisegol (e.e. ffeiliau papur, microffilm ayb) a chofnodion electronig gan gynnwys, lle bo'n addas, e-bost.
- 6.6 Mae'r cwestiynau perthnasol y dylid eu defnyddio i asesu'r lefel o gydymffurfio ar gyfer y gweithgareddau hyn yn cychwyn ar dudalen 4.

Cyd-destun

- 6.7 Mae Adran 8 y Cod Rheoli Cofnodion yn rhestru'r nodweddion a'r gweithgareddau allweddol yn angenrheidiol er mwyn sefydlu'r prosesau, y rheolau a'r mecanweithiau ar gyfer rheoli'n effeithiol y cofnodion sydd eisoes yn bodoli a'r rhai a grëir o'r newydd. Dyma'r hyn a ddywed am greu cofnod:

Dylai fod gan bob uned weithredol/fusnes o fewn awdurdod system ddigonol i ddogfennu ei weithgareddau. Dylai'r system hon ystyried y cefndir deddfwriaethol a rheoliadol sydd y tu ôl i waith yr awdurdod.

Dylai cofnodion o weithgaredd busnes fod yn ddigon cyflawn a chywir i ganiatáu i staff a'u hollynwyr ymgymryd â gweithgareddau priodol yng nghyd-destun eu cyfrifoldebau er mwyn

- *hwyluso awdit neu archwiliad o'r busnes gan unrhyw un sydd â'r awdurdod i wneud hynny,*
- *gwarchod hawliau, cyfreithiol ac fel arall, yr awdurdod, ei gleientau ac unrhyw berson arall yr effeithir arnynt gan ei weithredoedd, a*
- *darparu prawf o ddilysrwydd y cofnodion er mwyn dangos bod y dystiolaeth sy'n deillio ohonynt yn gredadwy ac yn awdurdodol.*

Dylid trefnu cofnodion a grëir gan yr awdurdod mewn system gadw cofnodion a fydd yn galluogi'r awdurdod i gael y fantais fwyaf bosibl o fedru adalw gwybodaeth yn gyflym ac yn hawdd.

- 6.8 Yn y Cod ceir y datganiad canlynol ynglŷn â chadw neu reoli cofnodion:

Mae sefydlu a chynnal rhaglen effeithiol ar gyfer rheoli cofnodion yn dibynnu ar wybod pa gofnodion sydd yn cael eu dal, ym mha ffurf y maent ar gael i'r defnyddiwr, a pha berthynas sydd rhyngddynt â gweithgareddau trefniadol. Bydd arolwg o wybodaeth neu archwiliad o gofnodion yn ateb y gofynion hyn, yn helpu i hyrwyddo rheolaeth dros y cofnodion ac yn darparu data gwerthfawr ar gyfer datblygu gweithdrefnau gwerthuso a gwaredu cofnodion.

Dylai systemau cadw cofnodion, ar bapur ac yn electronig, gynnwys metadata (sef dogfennaeth ddisgrifiadol a thechnegol) i ganiatáu i'r system a'r cofnodion gael eu deall a'u gweithredu'n effeithiol, ac i gyflwyno'r cyd-destun gweinyddol ar gyfer rheoli'r cofnodion yn effeithiol.

Dylai'r system gadw cofnodion, boed ar bapur neu'n electronig, gynnwys set o reolau ar gyfer cyfeirnodî, enwi, a mynegeo cofnodion a, lle bo'n addas, eu marcio at ddibenion diogelwch. Dylai'r rhain fod yn hawdd eu deall a dylent ei gwneud yn bosibl i adalw'r wybodaeth yn effeithiol.

- 6.9 Mae RhG yn cynyddu'r pwysigrwydd o allu lleoli ac adalw gwybodaeth. Ni ellir cwrdd â gofynion adrannau 1 ac 16 Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 nac ychwaith y *Lord Chancellor's Code of Practice on the Discharge of the Functions of Public Authorities* a gyhoeddwyd dan adran 45 y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth, heb systemau cadw cofnodion.

Canllawiau perthnasol

- 6.10 Gall fod gan bob sector reolau, rheoliadau a chanllawiau sector-benodol, a dylai darllenwyr y llyfr gwaith hwn ddefnyddio'r canllawiau hynny wrth sefydlu gadw neu reoli cofnodion. Mae'r Archifau Cenedlaethol (TNA) wedi cyhoeddi canllawiau ychwanegol ar y testun hwn ac maent ar gael ar wefan TNA. Er bod rhai o'r cyhoeddiadau cynnar wedi eu hysgrifennu'n wreiddiol ar gyfer darllenwyr llywodraeth ganol, maent yn berthnasol yn

gyffredinol i unrhyw awdurdod cyhoeddus sydd am reoli ei gofnodion yn unol â'r Cod Rheoli Cofnodion. Dylid defnyddio'r cyhoeddiadau canlynol:

Framework for strategic planning and implementation

Guidance for an inventory of electronic record collections: A toolkit

Evaluating information assets: appraising the inventory of electronic records

Managing web resources: management of electronic records on websites and intranets: an ERM toolkit

Business classification scheme design

Gellir lawrlwytho'r cyhoeddiadau hyn ar ffurf PDF o wefan TNA:

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

- 6.11 Ceir mwy o ganllawiau perthnasol ar reoli cofnodion a gyhoeddwyd gan TNA yn adran rheoli cofnodion gwefan TNA:

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

- 6.12 Comisiynwyd Cimtech Cyf. gan y Cydbwyllgor Systemau Gwybodaeth (JISC) i ddatblygu *Electronic Records Management System Implementation Toolkit* i'w ddefnyddio gan y sector addysg uwch ac addysg bellach. Maent yn rhagweld y bydd y pecyn offer hwn yn creu 'siop-un-stop' lle caiff rheolwyr cofnodion mewn sefydliadau, a gweithwyr proffesiynol eraill ym maes gwybodaeth, gyngor diduedd, manwl ac arbenigol a fydd o gymorth gydol yr amser y bydd system EDRMS, arfaethedig neu wirioneddol, yn cael ei gweithredu. Bydd yn rhydd o bwysau gan y gwerthwr ac wedi ei deilwra'n unswydd ar gyfer anghenion y sector addysg bellach ac addysg uwch. Mae'r pecyn offer ar gael yn y cyfeiriad gwe canlynol:

<http://www.jisc.ac.uk/edrmtoolkit.html>

Holiadur gwerthuso

- 6.13 Gweler y cwestiynau yn y tabl ar y dudalen nesaf, rhifau 83 i 105, er mwyn asesu a ymdrinwyd yn ddigonol â'r elfen hon. Ceir canllawiau ar sut i ddadansoddi'r ymatebion i'r cwestiynau hyn yn y bennod *Gwerthuso risg a datblygu strategaethau lliniaru*.

1. A oes canllawiau ymhob uned fusnes i ddweud beth yn union yw cofnod a beth y dylid ei wneud i'w warchod a darparu mynediad ato trwy gyfrwng system gadw cofnodion? ✓ x D/A

(Sylwer: Yn dechnegol, cofnod yw unrhyw wybodaeth a gofnodwyd ar ôl i sefydliad greu'r wybodaeth, ond yn ymarferol mae'r rhan fwyaf o sefydliadau'n gwahaniaethu rhwng cyfathrebiadau sy'n dogfennu gweithgareddau a'r trafodion hynny y mae'n ofynnol i bob rhan o'r busnes eu cadw er mwyn cyflawni ei dyletswyddau ar yr un llaw ac, ar y llall, y rhai sydd at ddibenion dros dro yn unig fel nad oes angen eu cadw a'u dosrannu y tu mewn i gynllun ffeiliau corfforaethol.)

Cyfeiriad

2. A oes proses ar gael i wirio bod gan bob uned fusnes ganllawiau priodol sy'n nodi beth yw hanfodion cofnod? ✓ x D/A

Cyfeiriad

3. A yw pob uned fusnes wedi diffinio pa gofnodion y dylid eu cadw o fewn yr uned er mwyn galluogi'r sefydliad i ymgymryd â'i holl weithgareddau angenrheidiol a phriodol? ✓ x D/A

(Sylwer: mae'r cymal "holl weithgareddau angenrheidiol a phriodol" yn cynnwys gofynion statudol a rheoliadol yn ogystal ag anghenion gweinyddol a chorfforaethol y sefydliad ei hun am wybodaeth gywir. Dylai pob uned fusnes ystyried yr angen am ddarparu cyngor ychwanegol i'w staff er mwyn sicrhau bod y cofnodion priodol ar gyfer y rhan honno o'r busnes yn cael eu hadnabod a'u cadw. Lle nad yw'r fath gyngor ychwanegol ar gael, mae angen i sefydliadau sicrhau bod y canllawiau ar beth yw hanfodion cofnod – y cyfeirir atynt yng nghwestiwn 83 uchod – yn ddigonol)

Cyfeiriad

4. *Lle bo unedau busnes wedi diffinio eu hanghenion am gofnodion, a yw hyn wedi ei asesu'n annibynnol gan archwiliwr?* ✓ x D/A

Cyfeiriad

5. *A oes mecanweithiau wedi eu sefydlu i ddilysu cofnodion fel eu bod yn cynnig tystiolaeth gredadwy ac awdurdodol er mwyn gwarchod hawliau'r sefydliad ac unrhyw berson yr effeithir arno gan ei weithrediadau?* ✓ x D/A

Cyfeiriad

6. *A oes darpariaeth benodol o fewn canllawiau'r sefydliad ar gyfer cipio a rheoli gwybodaeth electronig (e.e. negeseuon e-bost a mathau eraill o gofnod digidol) a'u storio'n ddiogel mewn manau storio a reolir yn gorfforaethol a lle gweithredir trefn cyd-ganiatáu cyrchu data?* ✓ x D/A

Cyfeiriad

7. *A yw'r sefydliad wedi ymgymryd ag archwiliad neu arolwg i ganfod yr holl setiau o gofnodion (ffisegol ac electronig) sydd ganddo am bob swyddogaeth fusnes, ynghyd â'u dyddiadau a'u lleoliad?* ✓ x D/A

Cyfeiriad

8. *A yw'r rhestr sy'n deillio o'r archwiliad hwn yn cofnodi'r grwpiau busnes sydd yn gyfrifol am greu, defnyddio a rheoli pob casgliad, a, lle bo'n wahanol, perchennog y data?* ✓ x D/A

(Sylwer: gall hyn gynnwys mwy nag un grŵp busnes gan fod modd i grewyr a cheidwaid fod yn wahanol, yn ogystal â bod yn wahanol i'r "perchennog data")

Cyfeiriad

9. *A yw'r sefydliad wedi sefydlu system gadw cofnodion (e.e. system reoli cofnodion electronig) i reoli ei gofnodion?* ✓ x D/A

Cyfeiriad

10. *A ddefnyddir y system gadw neu reoli cofnodion ar gyfer rheoli cofnodion electronig cyfoes a rhai a grëir o'r newydd (yn cynnwys e-bost) yn ogystal â chofnodion ffisegol (e.e. papur)?* ✓ x D/A

Cyfeiriad

11. *A oes cynllun dosrannu neu gynllun ffeiliau busnes corfforaethol ar gyfer storio ac adalw cofnodion sydd eisoes yn bod a rhai newydd?* ✓ x D/A

Cyfeiriad

12. *A yw'r system gadw neu reoli cofnodion yn ystyried amgylchiadau deddfwriaethol a rheoliadol gweithgareddau'r sefydliad?* ✓ x D/A

Cyfeiriad

13. *A yw'r system gadw neu reoli cofnodion yn darparu ar gyfer sefydlu swyddogaethau a grwpiau sydd â chaniatâd i gael mynediad (i'r graddau sy'n addas) er mwyn sicrhau gwarchod cyfrinachedd data?* ✓ x D/A

Cyfeiriad

14. *A yw'r system gadw neu reoli cofnodion yn darparu ar gyfer dolennau i wybodaeth gysylltiedig sydd yn ymdrin â rôl a phwrpas set o gofnodion lle na bo hynny'n amlwg o'r swyddogaeth fusnes sydd yn cadw'r cofnodion?* ✓ x D/A

(Sylwer: mae systemau rheoli cofnodion electronig yn hwyluso creu a rheoli dolennau o'r fath. Mae modd gwneud hyn i ryw raddau mewn amgylchfyd ffisegol lle defnyddir papur trwy ddefnyddio mynegeion, ond mae hyn yn gofyn am lawer mwy o amser staff. Efallai, lle bo cysylltiadau'n hysbys a lle bo cofnodion yn cael eu rheoli'n electronig, bydd diffyg dolennau at wybodaeth gysylltiedig yn awgrymu nad yw'r sefydliad yn cael gwerth llawn o'i fuddsoddiad.

Cyfeiriad

15. *A yw'r system gadw neu reoli cofnodion yn cofnodi dyddiad agor set o gofnodion, neu, lle bo'n berthnasol, dyddiad creu'r ddogfen/cofnod cynharaf sydd ynddi, er mwyn canfod beth yw ystod dyddiadau'r set o gofnodion?* ✓ x D/A

Cyfeiriad

16. *A yw'r system gadw neu reoli cofnodion yn cofnodi'r dyddiadau pan gaewyd setiau o gofnodion neu, lle bo'n berthnasol, dyddiad y ddogfen/cofnod cyfoes diweddaraf sydd ynddi, er mwyn canfod beth yw ystod dyddiadau'r set o gofnodion?* ✓ x D/A

Cyfeiriad

17. *Lle bo setiau o gofnodion yn segur (h.y. wedi eu cau neu'n anactif), a gofnodir hyn yn y system gadw neu reoli cofnodion?* ✓ x D/A

Cyfeiriad

18. A gofnodir dyddiadau diwedd cyfnod, lle bo'n berthnasol, i ddiffinio pa rannau o set o gofnodion sy'n barod i'w rheoli, eu prosesu neu eu gwaredu? ✓ x D/A

(e.e. y dyddiad arferol ar gyfer torri rhediad casgliad parhaus o gofnodion at ddibenion rheolaeth, e.e. ar ddiwedd blwyddyn gyllidol, yn flynyddol, blwyddyn calendr, yn chwarterol, yn fisol neu'n wythnosol)

Cyfeiriad

19. Lle cedwir set o gofnodion mewn cyfrwng electronig, a gofnodwyd dolennau neu berthnasoedd â setiau eraill o gofnodion electronig neu gronfeydd data, neu â setiau o gofnodion ffisegol, er mwyn canfod ffynhonell a lleoliad yr asedau gwybodaeth cysylltiedig hyn? ✓ x D/A

(Sylwer: diben hyn yw mapio dolennau a mewnbynnau o systemau neu setiau eraill o gofnodion – weithiau ni all rhai cofnodion electronig barhau'n hyfyw os na fydd mewnbynnau o systemau cysylltiedig yn parhau. Diben arall yw canfod deunydd papur sydd yn ffurfio rhan o'r cofnod hwn; a'i gwneud hi'n bosibl i ganfod deunydd sydd wedi ei ddyblygu neu sydd ar goll)

Cyfeiriad

20. Lle delir set o gofnodion mewn cyfrwng ffisegol (e.e. papur, microffilm), a gofnodwyd perthnasoeddu â chofnodion ffisegol eraill, neu â chofnodion a systemau electronig? ✓ x D/A

Cyfeiriad

21. A yw'r system gadw neu reoli cofnodion yn cofnodi lleoliad ffisegol pob set o gofnodion? ✓ x D/A

(Sylwer - yn ogystal â chofnodi lleoliad cofnodion ffisegol, dylai hyn gael ei ymestyn i gynnwys lleoliad cadw cofnodion electronig neu ddigidol, h.y. y system gyfrifiadurol, storfa ddata archifol a lleoliad ar y rhwydwaith, a dylid cynnwys lleoliad copïau wrth gefn/copïau diogelwch)

Cyfeiriad

22. A yw'r system gadw neu reoli cofnodion yn cofnodi'r caledwedd ffisegol a'r fformatau meddalwedd neu'r mathau o raglen a ddefnyddir i greu a chadw casgliadau o gofnodion electronig? ✓ x D/A

(Sylwer: gall y defnyddiwr terfynol wneud hyn, neu gellir tynnu data o set ehangach o wybodaeth electronig)

Cyfeiriad

23. A yw'r system gadw neu reoli cofnodion yn cofnodi bod nodau diogelwch wedi eu gosod ar bob casgliad o gofnodion, lle bo hynny'n berthnasol? ✓ x D/A

(Sylwer – mae'n debyg na fydd y cwestiwn hwn yn berthnasol i sefydliadau ond y rhai lle defnyddir nodau diogelwch i ddangos pa gofnodion sydd yn dod o fewn y dosraniadau diogelwch cenedlaethol (e.e. Cyfyngedig, Cyfrinachol, Cudd ayb). Diben y cwestiwn yw canfod a yw nodau gwarchod diogelwch yn berthnasol i gasgliad cyfan o gofnodion, neu i elfennau o gasgliad o gofnodion yn unig)¹

Cyfeiriad

¹ Ni cheir y gofyniad hwn fel arfer ond mewn adrannau ac asiantaethau'r llywodraeth ganolog