

Modiwl 5: Cynnal cofnodion

Cyffredinol

- 7.1 Mae'r modiwl hwn yn ymdrin â'r angen am sefydlu cyfundrefn cynnal cofnodion a fydd yn cynnal neu warchod cofnodion, ynghyd â modd o'u hadnabod a'u hadalw yn rhwydd, am gyhyd ag y bo'u hangen. Dylid ceisio'r nod o gynnal cofnodion dilys, dibynadwy a defnyddiadwy yn ôl diffiniad y bennod ddiwethaf, sydd yn unol â gofyniad BS ISO 15489 am gynnal dilysrwydd cofnodion.
- 7.2 Ceir mwy o ganllawiau ar sut i ddehongli'r nodweddion hyn yng nghyhoeddiad TNA, *Guidance for Categorising Records to identify Sustainable Requirements*. Mae hwn ar gael yn y cyfeiriad canlynol:
- http://www.nationalarchives.gov.uk/electronicrecords/pdf/generic_reqs4.pdf
- 7.3 Gan fod y rhan fwyaf o wybodaeth gyfredol erbyn hyn yn cael ei chreu'n electronig (e.e. cronfeydd data, dogfennau a gynhyrchwyd gan systemau swyddfa ac e-bost) ac yn aros mewn cyfrwng digidol, dylai'r gyfundrefn gynhaliol ymwneud â chynnal cofnodion electronig yn ogystal â'r rhai sydd ar ffurf ffisegol.
- 7.4 Mae'r cwestiynau perthnasol y dylid eu defnyddio i asesu'r lefel o gydymffurfio ar gyfer y gweithgareddau hyn yn cychwyn ar dudalen 5.

Cyd-destun

- 7.5 Mae adran 8.7 o'r Cod Rheoli Cofnodion yn disgrifio'r meini prawf allweddol yn angenrheidiol er mwyn sefydlu cyfundrefn gynhaliol briodol. Mae'n dweud:

Dylid rheoli symudiad a lleoliad cofnodion er mwyn sicrhau bod modd adalw cofnod yn rhwydd ar unrhyw adeg, y gellir delio ag unrhyw faterion sydd heb eu cwblhau, a bod modd archwilio trywydd trafodion y cofnodion.

Dylai storfeydd ar gyfer cofnodion cyfredol fod yn lân ac yn daclus, a dylid cadw'r cofnodion rhag niwed. Dylai'r cyfarpar a ddefnyddir ar gyfer cofnodion cyfredol gynnig cyfrwng storio sydd yn rhwystro mynediad anawdurdodedig a dylai gydymffurfio â'r rheoliadau rhag tân, ond dylai ganiatáu mynediad mor hawdd ag y bo modd at y wybodaeth, gan gadw mewn cof pa mor aml y caiff ei defnyddio. Pan na fydd angen mwyach am y cofnodion ar gyfer busnes cyfredol, mae'n bosibl y bydd eu lleoli mewn canolfan gofnodion benodedig yn ffordd fwy economaidd ac effeithiol na'u cadw mewn swyddfeydd. Dylai gweithdrefnau ar gyfer trin cofnodion ystyried yn llawn yr angen am warchod gwybodaeth bwysig.

Dylai cynllun argyfwng neu adfer busnes fod yn ei le i warchod y cofnodion sy'n hanfodol i barhad gweithredu gan yr awdurdod.

- 7.6 Dylai'r system reoli cofnodion y cyfeiriwyd ati ym modiwl **Error! Reference source not found.** gynnwys:
- lle digonol i storio'r cofnodion
 - system dracio sydd yn rheoli symudiad a lleoliad cofnodion fel y gellir eu hadalw yn rhwydd
 - rheolaethau priodol ar hawl mynediad
 - cynllun adfer busnes sy'n darparu ar gyfer gwarchod cofnodion hanfodol.
- 7.7 Bydd yr anghenion ar gyfer storio cofnodion electronig yn sylweddol wahanol i'r rhai sydd eu hangen ar gyfer cofnodion ffisegol er bod yr un egwyddorion yn berthnasol. Rhaid defnyddio mesurau sy'n addas ar gyfer fformat y cofnodion.
- 7.8 Ceir canllawiau penodol ar gyfer rheoli cofnodion electronig yn adran 10 y Cod Rheoli Cofnodion lle dywedir, wrth ymdrin â chynnal cofnodion:
- Er mwyn cadw cofnodion electronig yn effeithiol, mae angen:*
- *Cynnal dilysrwydd cofnodion electronig yn gadarn*
 - *Argaeledd a defnydd cofnodion electronig am gyhyd ag y bo angen (a gall hyn gynnwys eu mudo rhwng systemau)*
 - *Modd o groesgyfeirio rhwng cofnodion electronig a dogfennau papur cyfatebol mewn cyfundrefn gymysg*
- 7.9 Aiff y Cod ymlaen i fynnu bod gwybodaeth archwilio'n cael ei chadw. Dywedir:
- Dylid darparu trywydd archwilio ar gyfer yr holl wybodaeth a dogfennau electronig. Dylid eu cadw'n ddiogel a dylent fod ar gael i'w harchwilio gan bersonél awdurdodedig. Mae'r ddogfen Principles of Good Practice for Information Management (PD0010) gan y BSI yn argymhell y dylid cynnal archwiliad o elfennau penodol o reoli cofnodion electronig yn rheolaidd yn ôl trefniant ymlaen llaw.*
- 7.10 Mae'r safon reoli cofnodion rhyngwladol - *BS ISO 15489* yn datgan fod "*dilysrwydd cofnod yn cyfeirio at y ffaith ei fod yn gyflawn a heb gael ei newid*". Mae angen i gofnod gael ei warchod rhag newid anawdurdodedig. Dylai polisiau a gweithdrefnau rheoli cofnodion ddweud pa ychwanegiadau neu anodiadau y gellir eu gwneud i gofnod wedi iddo gael ei greu, o dan ba amgylchiadau y gellir awdurdodi ychwanegiadau neu anodiadau a phwy sydd â'r awdurdod i'w gwneud. Dylai unrhyw anodiad, ychwanegiad neu ddilead mewn cysylltiad â chofnod gael ei ddangos yn amlwg a dylid medru ei olrhain.
- 7.11 Ceir yr eglurhad canlynol yn *BS ISO 15489*: "*Dylid gweithredu mesurau rheoli megis monitro mynediad/cyrchu, dilysu defnyddwyr, difa awdurdodedig a rheolaethau diogelwch er mwyn rhwystro mynediad/cyrchu anawdurdodedig, difa, newid neu symud. Gall y rheolaethau hyn fod o fewn i system gofnodion neu gallant fod oddi allan i'r system benodol a ddefnyddir. Yn achos cofnodion electronig, dichon y bydd angen i'r sefydliad ofalu na fydd unrhyw gamweithio, uwchraddio na chynnal a chadw rheolaidd yn y system yn effeithio ar y cofnodion*".
- 7.12 Er mwyn parhau i fedru rhagdybio eu bod yn ddilys, rhaid canfod pa reolaethau cyfundrefnol dros y cofnodion sydd yn ei gwneud yn debygol, o ran tystiolaeth amgylchiadol, eu bod yn dan yn gyfan a chywir. Gwneir hyn yn aml, yn achos cofnodion papur, trwy weithredu rheolau busnes a mesurau diogelwch ffisegol (e.e. ystafell neu gist gadarn) yn unig. Mae cofnodion electronig yn llawer mwy agored i gael eu newid, ac felly

rhaid cefnogi'r rheolau cyfundrefnol hyn, lle bo angen, trwy ddefnyddio systemau gweithredol a fydd yn ei gwneud yn orfodol i weithredu'r rheolau hyn, ac yn cofnodi hynny. Mae'r rheolaethau sy'n diffinio cyfanrwydd a chywirdeb, a thrwy hynny'n arwain at gyfundrefn effeithiol ar gyfer cynnal cofnodion, yn cynnwys:

- sefydlu hawliau mynediad/cyrchu yn ystod creu,
- addasu,
- anodi,
- adleoli, a
- difa cofnodion;
- sefydlu gweithdrefnau i atal, darganfod a chywiro yn achos colli neu lygru cofnodion;
- gweithredu mesurau i warantu hunaniaeth, cyfanrwydd a chywirdeb parhaus cofnodion yn erbyn dirywiad cyfryngol a thrwy newid technolegol;
- nodi'n ffurfiol ba un yw'r cofnod awdurdodol, lle bo amryfal gopïau ar gael; a
- nodi'n eglur a chynnal yr holl ddogfennaeth angenrheidiol yn ogystal â'r cofnodion, er mwyn deall eu cyd-destun statudol, gweinyddol a thechnolegol.

- 7.13 Bydd cynnal cofnodion yn effeithlon yn sicrhau eu bod yn cael eu gwarchod yn ddigonol rhag tân, llifogydd, dwyn a ffurfiau eraill ar golled argyfyngus fel na fydd y cofnodion, beth bynnag fo'u fformat, yn cael eu colli, eu llygru na'u newid heb awdurdod, ond bydd modd cael hyd iddynt yn rhwydd fel y gellir eu hadalw pan fydd angen.

Canllawiau perthnasol

- 7.14 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. Mae'r Archifau Cenedlaethol (TNA) wedi cyhoeddi canllawiau ychwanegol ar y testun hwn ac maent ar gael ar wefan TNA. Dylid defnyddio'r cyhoeddiadau canlynol ar gynnal cofnodion electronig:

Sustainable electronic records strategies for the maintenance and preservation of electronic records and documents

Mae'r ddogfen hon yn ymddangos yn y rhestr o becynnau offer electronig a gellir ei gyrchu yn y cyfeiriad hwn:

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

- 7.15 Mae'r pedair cyfrol sydd yn ffurfio'r Gofynion Generig a restrir isod yn adeiladu ar y pecyn offer strategaethau cofnodion electronig cynaliadwy y soniwyd amdano uchod. Maent yn cynnig arweiniad pellach ar ddiffinio nodweddion cofnodion electronig dilys ac yn nodi gofynion rheolaethol a thechnolegol ynghyd â chyngor ar sut i gategoreiddio cofnodion electronig wrth benderfynu ar strategaeth gynnal briodol:

Generic requirements to sustain electronic information over time volumes 1 to 4

Ceir y gofynion yn y cyfeiriad hwn:

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

- 7.16 Mae costau cynnal neu gadw cofnodion am gyfnodau hir yn debygol o fod yn uchel hyd yn oed os bydd y costau storio eu hunain yn ymddangos yn isel. Bydd gwarantu mynediad dibynadwy at gofnodion electronig dros gyfnod o amser, yn arbennig, yn gofyn am strategaethau ymyrraeth i barhau'r fath fynediad. Er mwyn lleiafu costau da o beth, felly, yw bod adrannau'n nodi pa gategorïau ymysg eu cofnodion a fydd yn parhau'n

angenrheidiol at ddibenion busnes. Mae Modiwl 7 yn ymdrin â'r mesurau sydd eu hangen i werthuso a gwaredu cofnodion. Unwaith y sefydlir proffil categori sydd yn amlygu'r elfennau sydd eu hangen i gadw'r cofnodion yn ased dibynadwy, cyfun, cywir a defnyddiadwy, bydd modd hefyd canfod beth fyddai'r costau llawn a'r goblygiadau o ran adnoddau i weithredu strategaeth gynhaliol benodol ar gyfer categori penodol o gofnodion.

- 7.17 Ceir mwy o gyngor, arweiniad a safonau ar gynnal cofnodion ffisegol yn cynnwys cynllunio ar gyfer adfer busnes yn adran Rheoli Cofnodion ar wefan TNA:

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

Holiadur gwerthuso

- 7.18 Gweler y cwestiynau yn y tabl ar y dudalen ganlynol, rhifau 106 i 130, er mwyn asesu a yw'r sylw dyladwy wedi ei roi i'r elfennau hyn. Ceir canllawiau ar sut i ddadansoddi'r ymatebion i'r cwestiynau hyn yn y bennod *Gwerthuso risg a datblygu strategaethau lliniaru.*

1. *A oes strategaeth gorfforaethol mewn bod i sicrhau y cynhelir cofnodion ffisegol ac electronig am gyhyd ag y bo'u hangen?* ✓ x D/A

Cyfeiriad

2. *A oes gan y sefydliad gofnod o'r rhesymau pam fod angen cynnal setiau penodol o gofnodion (h.y. pa angen busnes a ddiwellir gan y cofnodion hyn) ac am ba hyd?* ✓ x D/A

Cyfeiriad

3. *A oes mecanweithiau wedi eu sefydlu i atal newid anawdurdodedig i gofnodion electronig a chaniatáu i anodiadau awdurdodedig gael eu hychwanegu lle bo angen?* ✓ x D/A

Cyfeiriad

4. *A yw'r sefydliad yn cynnal rhestr o'r fformatau penodol y cedwir cofnodion ynddynt (e.e. papur, fideo, microffurf) a, lle bo fformatau electronig yn y cwestiwn, fformat y meddalwedd a chyfrwng y fformat storio?* ✓ x D/A

Cyfeiriad

5. *A gytunwyd ar sbardunau a fydd yn arwain at gynnal adolygiad o'r fformatau meddalwedd a ddefnyddir i sicrhau y gellir defnyddio'r cofnodion ac na fyddant yn mynd i ddifodiant neu gael eu diraddio?* ✓ x D/A

Cyfeiriad

6. *A oes gan yr holl gofnodion (electronig a ffisegol) ddynodydd neu gyfeirnod unigryw?* ✓ x D/A

Cyfeiriad

7. *A oes mynegai neu fynegeion cyflawn er mwyn lleoli ac adalw cofnodion pan ddaw cais?* ✓ x D/A

Cyfeiriad

8. A oes proses gytunedig ar gyfer dethol y dull storio addas ar gyfer cofnodion ffisegol ac electronig, ac ar gyfer adolygu'r dull ymhen amser? ✓ x D/A

Cyfeiriad _____

9. Lle mae proses gyfredol yn bodoli i benderfynu sut i ddethol y dull storio addas, a oes mecanwaith dilysu er mwyn cadarnhau bod y dull hwnnw'n parhau'n addas? ✓ x D/A

Cyfeiriad _____

10. A yw rhaglen parhad busnes neu reoli argyfwng y sefydliad yn cynnwys cynnal cofnodion? ✓ x D/A

Cyfeiriad _____

11. A yw'r anghenion o ran adnoddau i gynnal cofnodion wedi eu hadnabod, ar gyfer rheoli argyfyngau a sicrhau adferiad ar eu hôl? ✓ x D/A

Cyfeiriad _____

12. A aseswyd y risg i'r sefydliad pe byddai'r cofnodion yn anghyflawn neu'n gyfyngedig o ran bod yn archwiliadiadwy? ✓ x D/A

Cyfeiriad _____

13. A gadwyd at yr amodau storio amgylcheddol a'r dulliau symud priodol wrth storio neu drawsgludo cofnodion electronig? ✓ x D/A

(e.e. BS 4783 Storio, trawsgludo a chynnal cyfryngau sydd i'w defnyddio mewn prosesu data a storio gwybodaeth).

14. Cyfeiriad

15. A ddatblygwyd canllawiau i benderfynu pa fetadata y mae'n ofynnol i'w drosglwyddo ar y cyd â chynnwys y cofnodion wrth allforio neu drosglwyddo cofnodion electronig i sefydliad arall (e.e. oherwydd i swyddogaeth gael ei throsglwyddo neu i gadw'r cofnodion mewn archif arbenigol) er mwyn sicrhau bod y derbynnnydd yn caffael cofnodion y gellid eu hystyried yn ddilys, yn ddibynadwy, yn gyfan ac yn gywir, ac yn ddefnyddiadwy yn unol â BS ISO 15489 ✓ x D/A

(Sylwer: bydd ansawdd y metadata'n amrywio yn ôl natur y system lle cedwir y cofnodion. Os cedwir y cofnodion ar system ERM neu EDRM sydd yn cefnogi safon metadata rheoli cofnodion e-GMS, y ffordd o fesur yr ansawdd fydd gallu'r system i allforio cofnodion a ddetholwyd ynghyd â'u metadata. Ar gyfer systemau eraill, bydd angen ystyried y gallu i allforio a chysylltu metadata sydd yn darparu'r holl wybodaeth angenrheidiol i osod y cofnodion yn eu cyd-destun a'u galluogi i fod yn ddefnyddiol at ddibenion y sefydliad sydd yn eu caffael)

Cyfeiriad

16. A oes sbardunau ar gyfer canfod pryd bydd angen i gofnodion electronig fudo fel na fyddant yn mynd i ddifodiant neu gael eu diraddio? ✓ x D/A

Cyfeiriad

17. A oes mecanweithiau monitro neu fesurau eraill i asesu a yw cofnodion electronig yn parhau'n ddarllenadwy? (D.S. dylid ymestyn y cwestiwn hwn i gynnwys copiâu wrth gefn fel rhan o gynllunio parhad busnes) ✓ x D/A

Cyfeiriad

18. *A ddiffiniwyd yr isafswm o wybodaeth yn y trywydd archwilio rheolaeth ar gyfer pob proses gynnal fel y gellir sicrhau bod cofnodion electronig yn parhau'n ddibynadwy?* ✓ x D/A

Cyfeiriad _____

19. *A yw'r manau storio a ddyrannwyd ar gyfer cadw cofnodion ffisegol yn ddigonol ar gyfer derbyn yr ychwanegiadau a ragwelir?* ✓ x D/A

Cyfeiriad _____

20. *A yw'r manau storio ar gyfer cofnodion ffisegol yn cydymffurfio â'r safonau cytunedig ar gyfer storio cofnodion (e.e. BS 5454)?* ✓ x D/A

Cyfeiriad _____

21. *A gaiff yr manau a neilltuwyd ar gyfer cofnodion ffisegol eu harchwilio'n gyson?* ✓ x D/A

Cyfeiriad _____

22. *A sefydlwyd rheolaethau mynediad i ganiatáu a chofnodi mynediad awdurdodedig at y cofnodion ac atal mynediad anawdurdodedig?* ✓ x D/A

Cyfeiriad _____

23. *A weithredwyd gweithdrefnau a fydd yn caniatáu newidiadau awdurdodedig i hawliau mynediad dros gyfnod o amser?* ✓ x D/A

Cyfeiriad _____

24. *A weithredwyd mesurau diogelwch i atal a, lle bo modd, i gofnodi cyrchu cofnodion electronig heb awdurdod?* ✓ x D/A

Cyfeiriad _____

25. *A sefydlwyd polisi, lle bo'n addas, i sicrhau y gellir cyrchu cofnodion a amgryptiwyd neu a ddiogelir gan gyfrinair?* ✓ x D/A

Cyfeiriad _____