

Cyffredinol

8.1 Mae'r modiwl hwn yn ymdrin â'r gyfundrefn ar gyfer gwaredu cofnodion. Mae'n arbennig o bwysig dan y drefn RhG bod polisiau a gweithdrefnau eglur ar gael sydd yn diffinio am ba gyfnod y dylid cadw cofnodion, gwaredu'r rhai nad oes eu hangen bellach at ddibenion busnes (naill ai trwy eu difa neu eu trosglwyddo i archifdy) a chofnodi'r penderfyniadau a sut y gweithredwyd arnynt. Bydd hyn yn tystio i'r ffaith na difawyd y cofnodion er mwyn osgoi'r orfodaeth o gyflwyno gwybodaeth mewn ymateb i gais am y cyfryw wybodaeth. Rhaid i awdurdodau, felly, fod wedi mabwysiadu trefniadau eglur ar gyfer gwerthuso a dethol cofnodion a chofnodi'r gwaith hwn.

8.2 Mae'r cwestiynau perthnasol y dylid eu defnyddio i asesu a yw trefn gwaredu cofnodion sefydliad yn cydymffurfio â Chod yr Arglwydd Ganghellor a'r canllawiau cysylltiedig ar arfer gorau ai peidio yn cychwyn ar dudalen 4.

Cyd-destun

8.3 Mae adran 9 y Cod Rheoli Cofnodion yn rhestru'r elfennau a'r gweithgareddau allweddol sydd yn angenrheidiol er mwyn sefydlu'r gweithdrefnau angenrheidiol a'r mecanweithiau ar gyfer trefniadau gwaredu effeithiol. Yn ôl y Cod:

Mae'n arbennig o bwysig dan RhG fod gwaredu cofnodion - a ddiffinnir yma fel y cyfnod yn eu hoes pan gânt naill ai eu trosglwyddo i archifdy neu eu difa - yn cael ei gyflawni yn unol â pholisiau eglur a fabwysiadwyd yn ffurfiol gan sefydliadau ac a orfodir gan staff sydd wedi eu hawdurdodi'n briodol.

8.4 Dylai pob awdurdod cyhoeddus sefydlu system ar gyfer dogfennu penderfyniadau gwerthuso. Dylai hyn gynnwys gwybodaeth am gofnodion sydd wedi eu dethol i'w cadw'n barhaol, i'w difa neu eu cadw gan yr awdurdod. Dichon y bydd rhestrau gwaredu'n ffurfio rhan o'r ddogfennaeth hon. Rhestrau gwaredu yw'r amserlenni sydd yn nodi pryd mae cofnodion unigol neu grwpiau'n barod i'w hadolygu, eu trosglwyddo i archifdy a/neu eu difa. Mae hyn yn ei gwneud hi'n hawdd canfod a yw cofnod yn bodoli ai peidio pan dderbynnir cais ac yn ennyn hyder y cyhoedd fod gan yr awdurdod cyhoeddus weithdrefnau digonol i adnabod y dull priodol ar gyfer gwaredu cofnodion ynghyd ag amserlen addas ar gyfer gweithredu.

- 8.5 Prif fanteision rhestru cofnodion yn gadarn ac yn gyflawn yw:
- cadw cymaint ag y gellir o wybodaeth hylaw neu hynod berthnasol a sicrhau ei bod ar gael i gynnal busnes cyhoeddus effeithiol, diogelu'r cof corfforaethol ac osgoi ailadrodd dianghenraid;
 - cydymffurfio â gofynion cyfreithiol a rheoliadol penodol¹ yn cynnwys Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000 a'i God Rheoli Cofnodion, y Rheoliadau Data Amgylcheddol, Deddf Diogelu Data 1998 a Deddf Cofnodion Cyhoeddus 1958;
 - cefnogi atebolrwydd trwy gadw cofnodion (yn cynnwys sicrhau argaeledd cofnodion archifol sydd o werth hanesyddol gwirioneddol);
 - profi bod gwaredu asedau gwybodaeth wedi ei gyflawni'n unol â pholisi cytunedig;
 - trosi dyheadau'r polisi rheoli cofnodion cyfundrefnol yn ganlyniadau uniongyrchol yn achos categorïau neu gyfresi o gofnodion, gwneud penderfyniadau parthed gwaredu, a'u cyflawni gydag awdurdod ac mewn modd a fydd yn ei gwneud yn bosibl archwilio'r penderfyniadau hynny;
 - rheoli risg: er mwyn osgoi'r costau a'r cyfrifoldebau posibl a ddaw o gadw gwybodaeth nad oes ei gwir angen ar y sefydliad ac sydd yn debygol o arwain at achosion datgelu cyfreithiol, a rhan efallai mewn dadleuon trydydd-parti;
 - lleiafu goblygiadau gweinyddol storio ac adolygu sydd gan y sefydliad.

Canllawiau perthnasol

8.6 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. Er bod rhai o'r cyhoeddiadau cynnar wedi eu hysgrifennu ar gyfer darllenwyr llywodraeth ganol maent yn berthnasol yn gyffredinol i unrhyw awdurdod cyhoeddus sydd am reoli ei gofnodion yn unol â'r *Lord Chancellor's Code of Practice on the Management of Records issued under section 46 of the Freedom of Information Act 2000*. Mae'r cyhoeddiad canlynol yn cynnig trosolwg perthnasol ac fe'i hargymhellir fel cyflwyniad i'r pwnc:

Disposal Scheduling

http://www.nationalarchives.gov.uk/recordsmanagement/advice/pdf/sched_disposal.pdf

8.7 Nod y cyhoeddiad hwn yw amlinellu'r egwyddorion sydd y tu ôl i restru cofnodion i'w gwaredu er mwyn cadw'r cofnodion cyhyd ag y bo angen amdanynt, wedi ystyried yr holl agweddau cyfreithiol. Mae'n tynnu sylw at restrau generig sydd eisoes ar gael ac yn cynnig awgrymiadau ar gyfer datblygu rhestrau eraill lle nad yw'r rhai generig o gymorth. Ceir hyd i'r rhestrau generig yn y cyfeiriad canlynol:

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

8.8 Ceir rhagor o ganllawiau ar ffurf pecyn offer a gynlluniwyd ar gyfer sefydliadau i'w helpu i wneud gwerthusiad cychwynnol o gynnwys eu bras-restrau o gasgliadau cofnodion electronig. Bydd gwerthuso cofnodion electronig sydd eisoes ar gael yn help i awdurdodau cyhoeddus ganfod ffrydiau o wybodaeth ac osgoi dyblygu dianghenraid. Enw'r cyhoeddiad yw:

Evaluating information assets: appraising the inventory of electronic records

Mae hwn ar gael trwy wefan y TNA yn y cyfeiriad canlynol:

¹ Er enghraifft, bydd angen i awdurdodau lleol sicrhau eu bod yn cydymffurfio â gweithdrefnau cytunedig dan adran 224 deddf Llywodraeth Leol 1972

http://www.nationalarchives.gov.uk/electronicrecords/advice/pdf/appraisal_toolkit.pdf

- 8.9 Lluniwyd y pecyn offer mewn modd a fyddai'n cynorthwyo i ddatblygu tri allbwn:
- canllawiau ar gyfer rheolwyr cofnodion am yr arfer gorau wrth werthuso casgliadau o gofnodion electronig a gofnodwyd mewn rhestrau adrannol
 - rhestr o'r cofnodion electronig yn y fras-restr y dylid eu cadw yn eu lleoliad presennol neu eu mudo i system reoli cofnodion electronig ffurfiol
 - rhestr o'r cofnodion electronig a ddylai ddod o fewn terfynau strategaeth gadwraeth adrannol.

- 8.10 Mae'r TNA hefyd wedi datblygu canllawiau generig i helpu rheolwyr cofnodion i gategoreiddio cofnodion mewn modd sydd yn adlewyrchu'r defnydd a wneir o'r cofnodion, a bydd modd iddynt eu defnyddio i fesur yn fras eu gwahanol anghenion. Trwy ddatblygu'r categorïau hyn, bydd modd sicrhau na fydd y cofnodion mwyaf gwerthfawr yn colli unrhyw ddilysrwydd ac y byddant yn addas at y defnydd a wneir ohonynt. Er i'r canllawiau hyn gael eu datblygu'n bennaf fel cymorth wrth ddatblygu strategaethau cynnal cofnodion maent hefyd yn berthnasol wrth ddatblygu polisiau rheoli cofnodion a rhestrau gwaredu:

Generic requirements for sustaining electronic information over time: Volume 4. Guidance for categorising records to identify sustainable requirements

http://www.nationalarchives.gov.uk/electronicrecords/pdf/generic_reqs4.pdf

- 8.11 Mae'r Adran Iechyd wedi darparu canllawiau penodol ar gyfer y sector honno ar ffurf cylchlythyr gan y Gwasanaeth Iechyd sydd yn cynnig cyngor perthnasol yn y maes hwn, a dylai Ymddiriedolaethau GIG ac awdurdodau iechyd gyfeirio atynt. Y teitl yw

Health Service Circular HSC 1999/053, For the Record

Ceir hyd i'r cyhoeddiad hwn yn y man canlynol

<http://www.dh.gov.uk/assetRoot/04/01/20/36/04012036.pdf>

- 8.12 Mae Grŵp Llywodraeth Leol Cymdeithas Rheoli Cofnodion wedi cyhoeddi canllawiau perthnasol ynglŷn â chyfnodau cadw i'w defnyddio gan lywodraeth leol, sef:

Retention Guidelines for Local Authorities

<http://www.rms-gb.org.uk/uploads/Retention%20Guidelines%20for%20Local%20Authority.pdf>

- 8.13 Cyhoeddir canllawiau ychwanegol hefyd am y cyfnodau cadw a argymhellir ar gyfer y gwahanol gyfresi o gofnodion a grëir ac a gynhelir gan ysgolion ar wefan Cymdeithas Rheoli Cofnodion Prydain Fawr:

http://www.rms-gb.org.uk/uploads/schoolsretentionschedulefinal_v1.doc

Holiadur gwerthuso

- 8.14 Gweler y cwestiynau yn y tabl ar y dudalen nesaf, rhifau **Error! Reference source not found.** i **Error! Reference source not found.**, er mwyn asesu a yw'r sylw dyladwy wedi ei roi i'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 system ar gyfer asesu cyfnodau cadw ar gyfer pob set o gofnodion a nodwyd ac a gedwir yn y system gadw neu reoli cofnodion?* ✓ x D/A

Cyfeiriad

2. *A ddefnyddir cyfnodau cadw/gwaredu yn achos cofnodion electronig a chronfeydd data yn ogystal â chofnodion eraill?* ✓ x D/A

Cyfeiriad

3. *Os na sefydlwyd system i asesu cyfnodau cadw ar gyfer pob set o gofnodion a nodwyd ac a gedwir yn y system gadw neu reoli cofnodion, a oes cynllun ac amserlen i gyflwyno system o'r fath?* ✓ x D/A

Cyfeiriad

4. *A oes polisiau a rhestrau dethol a gwaredu ar gael sydd yn ymwneud â'r holl gofnodion a grëir neu a ddelir gan bob uned busnes?* ✓ x D/A

Cyfeiriad

5. *Os nad oes rhestrau gwaredu ar gael ar gyfer yr holl gofnodion, a oes rhaglen ar gyfer eu cynhyrchu yn unol ag amserlen benodol?* ✓ x D/A

Cyfeiriad

6. A oes rhestrau gwaredu ar gyfer cofnodion sydd yn gyffredin i sawl uned busnes? ✓ x D/A

(e.e. cofnodion sydd yn ymwneud â chyllid, adnoddau dynol, iechyd a diogelwch, a chofnodion prosiect. Sylwer: cymerir, wrth i reoli cofnodion electronig gael ei weithredu, y bydd gwybodaeth, yn gynyddol, yn cael ei rhannu a'i chyrchu'n llorweddol ar draws sefydliad. Mewn amgylchiadau felly, mae'n debygol y bydd nifer cynyddol o restrau gwaredu'n gyffredin i nifer o unedau busnes yn hytrach na nifer helaeth o restrau gwaredu unigryw sydd yn benodol ar gyfer unedau unigol. Dylai mabwysiadu'r fath drefn ysgafnhau'r gwaith o reoli rhestrau'r sefydliad)

Cyfeiriad

7. A yw rhestrau gwaredu'n cael eu dilysu gan yr uwch reolwr cofnodion? ✓ x D/A

Cyfeiriad

8. A oes cynllun i asesu a gwerthuso cofnodion trwy adolygu rhestrau gwaredu a gweithredu yn unol â hwy bob blwyddyn, yn unol â thargedau ac amserlenni gweithredu penodol? ✓ x D/A

Cyfeiriad

9. A oes meini prawf wedi eu sefydlu ac yn cael eu gweithredu i benderfynu pa bryd y daw cofnodion yn anactif (h.y. wedi eu cau) fel y gellir gweithredu ar restrau gwaredu? ✓ x D/A

Cyfeiriad

10. A yw'r meini prawf ar gyfer gwerthuso'n cynnwys yn benodol yr angen parhaus am y wybodaeth at ddibenion busnes yn awr ac yn y dyfodol? ✓ x D/A

Cyfeiriad

11. *A yw'r meini prawf ar gyfer gwerthuso'n cynnwys adnabod y cofnodion sydd eu hangen i gwrdd â gofynion cyfreithiol neu reoliadol neu ar gyfer archwilio?* ✓ x D/A

Cyfeiriad

12. *A yw'r meini prawf ar gyfer gwerthuso'n cynnwys y goblygiadau o ran atebolrwydd a all godi o benderfynu gwaredu setiau penodol o gofnodion?* ✓ x D/A

Cyfeiriad

13. *A yw'r meini prawf ar gyfer gwerthuso'n cynnwys canfod perthynas â setiau eraill o gofnodion neu'r gefnogaeth a geir ganddynt ar gyfer dehongli a defnyddio setiau eraill o gofnodion?* ✓ x D/A

Cyfeiriad

14. *Lle bo cofnodion yn cynnwys data personol, a yw'r meini prawf ar gyfer parhau i'w cadw'n cynnwys gofyn a yw defnydd ohonynt yn cydymffurfio â'r Ddeddf Diogelu Data?* ✓ x D/A

Cyfeiriad

15. *A yw'r polisi gwaredu cofnodion wedi ei gynnwys yn strategaeth lliniaru risg y sefydliad er mwyn sicrhau y gwaredir y cofnodion yn brydlon pan nad ydynt bellach o ddefnydd ac y parheir i gadw'n yn ddiogel y rhai y dylid eu cadw am gyfnod pellach?* ✓ x D/A

Cyfeiriad

16. *Yn achos cofnodion y dylid eu cadw'n barhaus oherwydd eu gwerth hanesyddol, a oes prosesau ar gyfer eu hadnabod fel rhai o'r fath, a sicrhau y cânt eu trosglwyddo i rywle sy'n storio archifau'n barhaus?* ✓ x D/A

Cyfeiriad

17.

Pe digwyddai argyfwng a bod rhaid adfer y cofnodion o gopiâu hŷn sydd wrth gefn, a oes trefniadau wedi eu sefydlu i ganiatáu ail-redeg rhestrau gwaredu y gweithredwyd arnynt wedi i'r copi wrth gefn gael ei wneud? ?

D/A

(Sylwer: - mae hyn er mwyn sicrhau, i gynnal cydymffuriad â gofynion Rhyddid Gwybodaeth a Diogelu Data, na fydd cofnodion electronig a oedd gynt wedi eu difa a'u symud o'r system ar-lein, gan broses awdurdodedig y gellid ei harchwilio, yn cael eu hail-sefydlu'n awtomatig, yn ddiymwybod i'r rheolwr cofnodion)

Cyfeiriad

18.

A gyflwynir adroddiad blynyddol ar reoli a gweithredu'r polisi gwaredu, yn pwysleisio peryglon ac yn argymhell gwaith lliniarol, i'r uwch reolwyr ei ystyried a'i gymeradwyo?

D/A

Cyfeiriad
