

CYNGOR SIR CEREDIGION COUNTY COUNCIL



Polisi Rheoli Gwybodaeth a Chofnodion

2019

Awdur a gwasanaeth: Swyddog Arweiniol Corfforaethol: Cyswllt Cwsmeiriad

Dyddiad y cymeradwywyd gan y Cabinet: 19/02/2019

Dyddiad cyhoeddi: 19/02/2019

Dyddiad Adolygu'r Polisi: Chwerfor 2022

Dyddiad	Fersiwn	Awdur	Statws
14/12/2018	1.0	Helen Palmer	Drafft Cyntaf
18/12/2018	1.1	Arwyn Morris	
14/01/2019	2.0	Arwyn Morris	Fersiwn Terfynol
19/02/2019	2.0	Cabinet	Cymeradwyo

Manylion Cyswllt:

Rheolwr Gwybodaeth a Chofnodion (IRM)

Ffôn: 01970633520 (3520)

E-bost: recordsmanagement@ceredigion.gov.uk

Contents

1	Diffiniad o'r polisi	3
1.1	Diben y polisi	3
1.2	Cwmpas	3
1.3	Datganiad Polisi	3
2	Dynodi rolau a chyfrifoldebau	4
3	Gweithredu'r Polisi	5
3.1	Hyfforddiant ac Ymwybyddiaeth	5
3.2	Creu Cofnod	5
3.3	Cadw cofnod a gwaredu cofnod	6
3.4	Storio Cofnodion	7
4	Defnyddio gwybodaeth a chofnodion	8
4.1	Defnyddio gwybodaeth a chofnodion printiedig	8
4.2	Defnyddio'r Ystafell Ffeilio a storfeydd oddi ar y safle	9
4.3	Dilyniant digidol	9
4.4	Cofnodion Tyngedfennol	9
4.5	Dilyniant Busnes ac Adfer	9
4.6	Rheoli Risg	9
4.7	Rhannu gwybodaeth a rhannu data personol	9
4.8	Gweithio mewn Partneriaeth	10
5	Monitro ac Adolygu Polisi	10

1 Diffiniad o'r polisi

1.1 Diben y polisi

Y wybodaeth a gedwir gan a chofnodion Cyngor Sir Ceredigion ("yr awdurdod") yw ei gof corfforaethol, sy'n darparu tystiolaeth o weithredoedd a phenderfyniadau. Mae gwybodaeth a chofnodion yn cefnogi ffurfio polisi a phenderfyniadau gan reolwyr, yn diogelu buddiannau'r awdurdod a hawliau gweithwyr, aelodau etholedig, cwsmeiriad ac aelodau'r cyhoedd. Maent yn adnodd allweddol i sicrhau gweithredu effeithiol, atebolrwydd a chydymffurfiaeth gyda gofynion cyfreithiol a statudol.

Diben y polisi hwn yw cefnogi'r uchod drwy osod fframwaith i greu, cadw, storio, defnyddio a gwaredu'r wybodaeth gofnodedig a grëwyd gan neu sy'n eiddo i'r awdurdod.

1.2 Cwmpas

Bydd y polisi hwn yn sicrhau bod cofnodion yn cael eu rheoli'n effeithiol drwy'r holl sef sefydliad yn unol ag egwyddorion proffesiynol a deddfwriaeth a chanllawiau penodol.

Mae'n gymwys i'r holl awdurdod – gan gynnwys aelodau etholedig, gweithwyr (gan gynnwys gweithwyr dros dro ac ar gytundeb) a gweithwyr sefydliadau sy'n cadw cofnodion ar ran yr awdurdod, sefydliadau partner, contractwyr, asiantau ac ymgynghorwyr i'r awdurdod, gwirfoddolwyr a chofnodion ysgolion yr awdurdod lleol o fewn y sir.

Mae'n gymwys i holl wybodaeth gofnodedig yr awdurdod, ai yn electronig, ar ffilm, ar bapur neu unrhyw gyfrwng arall.

Mae'n gymwys i wybodaeth gofnodedig sy'n tarddu oddi mewn ac oddi allan i'r awdurdod.

Dylid defnyddio'r polisi hwn law yn llaw gyda pholisïau eraill a fabwysiadwyd gan yr awdurdod, gan gynnwys y Polisi Diogelwch Gwybodaeth, y Polisi Diogelu Data, Polisi Rhyddid Gwybodaeth a Pholisi Rheoliadau Gwybodaeth Amgylcheddol (gweler Atodiad 2).

1.3 Datganiad Polisi

Mae'r polisi hwn yn diffinio'r fframwaith i reoli cofnodion yr awdurdod yn gorfforaethol er mwyn sicrhau bod yr awdurdod:

- Yn gwybod pwy sy'n gyfrifol am weithredu holl agweddau'r polisi hwn o fewn yr awdurdod

- Yn creu ac yn cadw gwybodaeth ddilys a dibynadwy i ddangos tystiolaeth, atebolrwydd a gwybodaeth am ei benderfyniadau a'i weithgareddau
- Yn rheoli cofnodion yn unol â'r gweithdrefnau cytunedig ac yn unol â'r safonau perthnasol. Caiff cofnodion eu cadw'n ddiogel, gan sicrhau mynediad priodol atynt, waeth beth fo'r cyfrwng.
- Yn cydymffurfio ag unrhyw ofynion cyfreithiol neu statudol sy'n ymwneud â chadw cofnodion, gan gynnwys Deddf Diogelu Data 2018, Rheoliadau Gwybodaeth Amgylcheddol a Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000.
- Yn cadw cofnodion i ddigoni anghenion busnes yr awdurdod.
- Yn ateb anghenion rhanddeiliaid yr awdurdod, gan gynnwys y cyhoedd, aelodau etholedig, gweithwyr ac Archifau Ceredigion, swyddfa gofnodion y sir.
- Yn gallu hwyluso'r broses archwilio ac yn gallu amddiffyn ei hawliau cyfreithiol a hawliau eraill.
- Yn cael gwared mewn ffordd briodol â chofnodion nad oes eu hangen bellach, yn ogystal â chadw cofnodion sydd o werth tymor hir a gwerth hanesyddol
- Yn gwarchod cofnodion tyngedfennol, y mae eu hangen ar yr awdurdod er mwyn gweithredu'n effeithiol

2 Dynodi rolau a chyfrifoldebau

Y **Prif Weithredwr** sydd yn ysgwyddo'r cyfrifoldeb cyffredinol o fewn yr awdurdod dros sicrhau bod cofnodion yn cael eu rheoli'n gyfrifol ac yn unol â deddfwriaeth.

Yr **Uwch-Berchennog Risg Gwybodaeth (SIRO)** sydd â throsolwg o ddarpariaeth rheoli cofnodion yr awdurdod ac sydd yn gyfrifol am gymeradwyo'n derfynol unrhyw argymhellion o ran newidiadau i'r Rhaglen Gadw Cofnodion Gorfforaethol.

Mae'r **Grŵp Rheoli Gwybodaeth (IGG)**, sy'n cael ei gadeirio gan yr Uwch-Berchennog Risg Gwybodaeth (SIRO) yn bodoli er mwyn darparu cyngor a sicrwydd i'r awdurdod ynghylch rheoli gwybodaeth a chofnodion ac i sicrhau bod polisiau ac arferion effeithiol yn eu lle.

Mae'r **Gwasanaeth Rheoli Gwybodaeth a Chofnodion (IRMS)** yn gyfrifol am ddatblygu a gweithredu amrywiol dulliau rheoli gwybodaeth a chofnodion. Bydd yn cadw a datblygu'r Rhaglen Gadw Cofnodion Gorfforaethol ac yn rhoi cyngor ac arweiniad i'r Awdurdod. Bydd yn gweithio gydag eraill i sicrhau bod yr holl awdurdod yn deall ac yn gweithredu'r polisi.

Mae'r **Swyddogion Arweiniol Corfforaethol** yn gyfrifol am sicrhau bod y polisi yn cael ei weithredu yn y gwasanaethau hynny sydd o fewn eu maes cyfrifoldeb. Byddant yn enwebu cynrychiolwyr gwasanaeth, a fydd yn cydweithio gyda'r Adran Rheoli Gwybodaeth a Chofnodion ar reoli cofnodion o fewn y gwasanaeth.

Perchnogion Asedau Gwybodaeth yw'r cynrychiolwyr enwebedig â chyfrifoldeb dros weithredu'r Polisi Rheoli Gwybodaeth a Chofnodion o fewn eu meysydd gwasanaeth. Cânt eu dynodi yn y Rhaglen Gadw Cofnodion Gorfforaethol a bydd

ganddynt gyfrifoldeb dros ddiogelwch y wybodaeth a'r cofnodion a byddant yn gweithio gyda'r gwasanaeth Rheoli Cofnodion.

Cyfrifoldeb y **Gwasanaethau Cyfreithiol** yw adolygu a gwneud sylwadau ar newidiadau arfaethedig i'r Rhaglen Gadw Cofnodion Gorfforaethol a rhoi cyngor yn ôl yr angen ar faterion yn ymwneud â derbynioldeb cyfreithiol cofnodion.

Cyfrifoldeb **TGCh** yw darparu cefnogaeth dechnegol ar gyfer rhaglenni sy'n hwyluso rheoli gwybodaeth a chofnodion, a rhoi cyngor i'r adran Rheoli Gwybodaeth a Chofnodion (IRM) ar bresenoldeb cofnodion a gedwir mewn systemau meddalwedd sydd bellach wedi eu disodli.

Cyfrifoldeb **Archwilwyr Mewnol** yw adolygu'r broses reolaeth yn gyson a gwneud sylwadau ar unrhyw raglen gadwraeth newydd neu unrhyw newidiadau i'r rhaglen gadwraeth.

Mae'n gyfrifoldeb ar **bob aelod o staff, aelodau etholedig ac ysgolion** i arfer rheolaeth dda o safbwynt gwybodaeth a chofnodion yn unol â'r polisi hwn ac unrhyw bolisiau a chanllawiau a gynhrychir yn dilyn hyn.

3 Gweithredu'r Polisi

3.1 Hyfforddiant ac Ymwybyddiaeth

Mae pob un o weithwyr yr awdurdod yn ymwneud â chreu, defnyddio a chadw cofnodion. Mae hi'n bwysig bod pawb yn deall eu cyfrifoldeb dros reoli cofnodion fel y'i esbonir yn y polisi hwn.

Bydd hyfforddiant yn sicrhau bod yr holl weithwyr ac aelodau etholedig yn ymwybodol o'u dyletswyddau mewn perthynas â Rheoli Data, Rhyddid Gwybodaeth, Diogelwch Gwybodaeth a Rheoli Gwybodaeth a Chofnodion.

Bydd ymwybyddiaeth o Reolaeth Gwybodaeth a Chofnodion yn rhan o'r gweithdrefn anwytho i weithwyr newydd.

3.2 Creu Cofnod

Fel rhan o'i weithgareddau, bydd yr awdurdod yn gweithredu unrhyw egwyddorion da o ran rheoli gwybodaeth a chofnodion mewn perthynas â chofnodion a grëwyd neu a dderbyniwyd.

3.2.1 Perchnogaeth

Mae pob cofnod a grëwyd gan weithwyr yr awdurdod yn ystod eu gwaith yn parhau'n eiddo diamedd i'r awdurdod, oni bai i gytundeb penodol gael ei wneud yn wahanol i hynny.

3.2.2 Arwyddocâd o ran tystiolaeth

Cedwir cofnodion digonol o bob gweithgaredd er mwyn rhoi cyfrif llawn a thryloyw am bob gweithred a phenderfyniad o eiddo'r awdurdod.

3.2.3 Cywirdeb a dilysrwydd

Bydd yr awdurdod yn sicrhau bod y cofnodion yn gyflawn ac yn gywir a bod y wybodaeth sydd ynddynt yn ddibynadwy ac yn gwbl ddilys.

3.2.4 Hygyrchedd

Dylid llunio gwybodaeth a chofnodion mewn iaith glir, ddiamwys sy'n briodol i'r pwnc, gyda ffont a maint ffont addas, gan ddefnyddio'r templedau corfforaethol perthnasol lle bo'n briodol, fel y gall cofnodion gael eu darllen a'u deall yn hawdd.

3.2.5 Cydymffurfio â'r gyfraith

Gall yr holl wybodaeth a'r cofnodion a grëwyd gan yr awdurdod gael eu defnyddio mewn ceisiadau am wybodaeth o dan y Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth, Rheoliadau Gwybodaeth Amgylcheddol a'r Ddeddf Diogelu Data. Ni ddylai gweithwyr greu, dileu na newid gwybodaeth y gofynnwyd amdani dan y ddeddfwriaeth.

3.3 Cadw cofnod a gwaredu cofnod

Bydd yr awdurdod yn storio gwybodaeth a chofnodion er mwyn bod y mwyaf effeithlon posibl, lleihau costau, galluogi rhannu a chadw risgiau i'r lefel isaf posibl.

Rhaid cadw'r holl wybodaeth a'r holl gofnodion mewn amgylcheddau diogel beth bynnag fo'u cyfrwng.

Mae'r holl gofnodion yn ddarostyngedig i raglen gadwraeth yr awdurdod.

Dylai unrhyw gofnod y gellid ei ddefnyddio fel tystiolaeth mewn proses gyfreithiol neu reoleiddiol fod yn ddarostyngedig i reolaethau hygyrchedd a thrywyddau archwilio er mwyn sicrhau y gellir tystio i'w ddibynadwyedd, ei gywirdeb a'i werth fel tystiolaeth.

3.3.1 Cyfrifoldeb dros gadw cofnodion

Mae pob gweithiwr yn gyfrifol am ddiogelu'r cofnodion y mae'n eu prosesu. Cyfrifoldeb y gweithwyr yw sicrhau fod yna drefniadau storio diogel digonol sy'n diogelu gwybodaeth a chofnodion rhag cael eu newid neu eu dinistrio yn ddiawdurdod neu drwy esgeulustod, sicrhau trywydd archwilio addas wrth reoli mynediad at wybodaeth neu gofnodion neu cyn eu datgelu a chadw'r wybodaeth a'r cofnodion mewn ffurf gadarn a sicr, sy'n parhau'n ddarllenadwy cyhyd ag y bo angen y wybodaeth a'r cofnodion.

Dylent weithio gyda'r Gwasanaeth Rheoli Gwybodaeth a Chofnodion (IRMS) er mwyn cyflawni hyn.

3.3.2 Trefnu gwybodaeth a chofnodion

Bydd gwybodaeth a chofnodion yn cael eu trefnu fel y gellir eu hadalw'n gyflym ac yn effeithlon drwy gydol eu bodolaeth. Dylai pob gwasanaeth roi ystyriaeth i'r amgylchedd gyfreithiol a rheoleiddiol sy'n neilltuol i'w maes gwaith.

3.3.3 Rhaglen Ddosbarthu Cyngor Sir Ceredigion

Dull o drefnu cofnodion er mwyn hwyluso'r ffordd y cânt eu rheoli yw rhaglen ddosbarthu. Mae rhaglenni dosbarthu yn cynnwys dosbarthiadau sy'n cynrychioli swyddogaethau eang a isrennir ymhellach yn is-ddosbarthiadau.

Bydd yr awdurdod yn parhau i ddatblygu rhaglen ddosbarthu gorfforaethol ar gyfer storio gwybodaeth a chofnodion ac er mwyn hwyluso gweithredu rheolaeth mynediad a rhaglenni cadwraeth. Bydd yr awdurdod yn defnyddio ac o bosibl yn addasu Rhaglen Ddosbarthu Llywodraeth Leol [LGCS] i'r diben hwn.

3.3.4 Rheoli Mynediad

Mae diogelwch cofnodion yr awdurdod yn hanfodol. Ceir manylion y dulliau rheoli diogelwch sydd yn eu lle i ddiogelu gwybodaeth a chofnodion yr awdurdod yn y **Polisi Diogelwch Gwybodaeth**.

3.4 Storio Cofnodion

3.4.1 Storio gwybodaeth a chofnodion printiedig

Dylai manau storio cofnodion printiedig ddiogelu'r cofnodion rhag niwed, colli damweiniol neu ddifrod a rhwystro mynediad diawdurdod. Rhaid i gyfleusterau storio cofnodion, silffoedd ac offer ateb gofynion iechyd a diogelwch yn y gweithle.

Dylid gosod cofnodion printiedig, y mae'n rhaid eu cadw at ddibenion cyfreithiol neu fusnes ond nad sydd eu hangen bellach o ddydd i ddydd, yng ngofal y Gwasanaeth Rheoli Gwybodaeth a Chofnodion (IRMS) gyda mynediad at y cofnodion yn cael ei roi ar gais.

3.4.2 Storio gwybodaeth a chofnodion electronig

Bydd yr awdurdod yn parhau i ddatblygu atebion perthnasol dros amser er mwyn storio a chadw cofnodion electronig mewn amgylchedd wedi ei strwythuro a'i reoli.

Dylid dod i gytundeb gyda TGCh a'r Gwasanaeth Rheoli Gwybodaeth a Chofnodion (IRMS) ynghylch y trefniadau sydd yn eu lle i reoli gwybodaeth a chofnodion electronig. Dylai'r trefniadau hyn fod wedi eu dogfennu'n glir a'u hadolygu'n gyson.

3.4.3 Gwaredu a throsglwyddo

Rhaid i wasanaethau fod â threfniadau diamwys a chyfrifol ar gyfer ystyried a dewis cofnodion i'w gwaredu a'u throsglwyddo a hefyd er mwyn dogfennu'r gwaith hwn.

Ceir gofynion penodol ynghylch cadw a gwaredu'r holl gofnodion waeth beth fo eu cyfrwng yn **Rhaglen Gadwraeth Gorfforaethol** yr awdurdod. Dylid rheoli'r holl gofnodion yn unol â'r rhaglen hon. Dylai unrhyw achos o wyro oddi ar y rhaglen hon gael ei awdurdodi gan yr Uwch-Berchennog Risg Gwybodaeth (SIRO).

Rhaid llenwi dogfennaeth yn cofnodi'r broses o waredu/trosglwyddo cofnodion a rhaid cadw'r ddogfennaeth hon at ddibenion archwilio.

Dylid sicrhau mecanweithiau fel bod cofnodion a ddewiswyd i'w cadw'n barhaol yn cael eu throsglwyddo'n rheolaidd i Archifau Ceredigion, y Swyddfa Gofnodion Sirol.

Pa le bynnag y cedwir cofnodion ar systemau rheoli data a chofnodion electronig [EDRMS], rhaid ystyried a ddylid defnyddio system ddyddiadau awtomataidd o ran cadwraeth, cael gwared o ac adolygu dogfennau neu a ddylid rhoi dyddiadau â llaw.

Ni ddylid difa cofnodion sydd yn ddarostyngedig i gais agored o dan y Ddeddf Diogelu Data neu'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth.

Bydd yr Uwch-Berchennog Risg Gwybodaeth (SIRO) yn cymeradwyo'r dull o ddifa cofnodion yn ddiogel.

4 Defnyddio gwybodaeth a chofnodion

4.1 Defnyddio gwybodaeth a chofnodion printiedig

Cyfrifoldeb y defnyddiwr yw gwybodaeth a chofnodion printiedig a dylai'r unigolyn hwnnw dalu sylw gofalus i'w diogelwch ar bob achlysur. Ni ddylid mynd â chofnodion oddi ar eiddo'r awdurdod ar wahân i pan fo'n gwbl angenrheidiol, ac yn yr achosion hynny dylid defnyddio mesurau diogelwch digonol a phriodol.

4.2 Defnyddio'r Ystafell Ffeilio a storfeydd oddi ar y safle

Mae'r Ystafell Ffeilio yng Nghanolfan Rheidol, Penmorfa yn ogystal â holl fannau storio'r awdurdod sydd oddi ar y safle yng ngofal y Gwasanaeth Rheoli Gwybodaeth a Chofnodion (IRMS). Dylid gwneud cais am ddogfennau i'r Gwasanaeth Rheoli Gwybodaeth a Chofnodion (IRMS), gan ddefnyddio'r dull cywir a dylid logio'r cais. Cyfrifoldeb y sawl sy'n gwneud y cais yw'r cofnodion hyd nes y'u dychwelir at y Gwasanaeth Rheoli Gwybodaeth a Chofnodion (IRMS). Dylid dychwelyd y cofnodion yn brydlon.

4.3 Dilyniant digidol

Mae cofnodion electronig yn ddibynnol ar dechnoleg i gael mynediad atynt ac i'w darllen. Bydd y Gwasanaeth Rheoli Gwybodaeth a Chofnodion (IRMS) yn gweithio gyda TGCh i sicrhau bod modd cael mynediad at wybodaeth a grëwyd yn ddigidol cyhyd ag y bo angen. Gall hyn olygu defnyddio ffurfiau amherchnogol a defnyddio safonau PDF/A lle bo angen.

4.4 Cofnodion Tyngedfennol

Pe bai argyfwng, y cofnodion tyngedfennol fyddai'n cael y flaenoriaeth uchaf o ran eu cadw, eu harbed a / neu eu hadfer. Rhaid i'r awdurdod fod yn ymwybodol o'i ddogfennau tyngedfennol a dylai gwasanaethau fod â chynlluniau wrth gefn o safbwynt y dogfennau hyn.

4.5 Dilyniant Busnes ac Adfer

Os caiff cofnodion eu difrodi rhaid i'r maes gwasanaeth wneud asesiad risg i benderfynu a fyddai adfer y cofnodion hynny yn fuddiol. Dylid ceisio cyngor oddi wrth y Gwasanaeth Rheoli Gwybodaeth a Chofnodion (IRMS) neu'r Uned Argyfyngau Sifil.

4.6 Rheoli Risg

Mae gwybodaeth a chofnodion yn rhan o asedau corfforaethol yr awdurdod. Dylid ymgorffori materion yn ymwneud gyda rheoli gwybodaeth a chofnodion i'r fframwaith rheoli risg corfforaethol a dylid eu cynnwys yng Nghofrestrau Risg pob gwasanaeth.

Bydd yr awdurdod yn rheoli risgiau yn ymwneud â chyfrinachedd, dilysrwydd ac argaeledd cofnodion. .

4.7 Rhannu gwybodaeth a rhannu data personol

Wrth gyflenwi ei wasanaethau, rhaid i'r awdurdod roi sylw digonol i rannu data personol yn unol â'r ddeddfwriaeth.

4.8 Gweithio mewn Partneriaeth

Bydd protocolau o ran rhannu data yn cael eu llunio gyda phartneriaid er mwyn adlewyrchu cytundeb o ran rhannu data. Bydd yr awdurdod yn sicrhau bod rheolaeth briodol gan unrhyw bartneriaid sy'n rhan o brosiectau neu yn cyflenwi gwasanaethau gyda safonau cytunedig yn eu lle ar gyfer confodion a luniwyd o dan fentrau partneriaeth.

4.8.1 Gweithio mewn partneriaeth: gyda Cheredigion yn bartner arweiniol

- Bydd cofnodion craidd yn cael eu cadw a'u rheoli gan yr awdurdod o dan raglenni cadwraeth a gytunwyd gan yr awdurdod.
- Bydd Polisi Rheoli Gwybodaeth a Chofnodion Corfforaethol yr awdurdod yn gymwys

4.8.2 Partneriaethau lle bo sefydliad arall yn bartner arweiniol

- Caiff cofnodion craidd eu cadw gan y sefydliad arall
- Bydd yr awdurdod yn nodi ac yn rheoli cofnodion yn ymwneud gyda'i rôl yn y bartneriaeth o dan raglenni cadwraeth a gytunwyd gan yr awdurdod.

4.8.3 Gweithio mewn partneriaeth lle nad oes un sefydliad unigol yn bartner arweiniol.

- Bydd yr awdurdod yn sicrhau bod cytundeb yn ei le gydag un partner ar gyfer rheoli cofnodion craidd.

5 Monitro ac Adolygu Polisi

Bydd yr Uwch-Berchennog Risg Gwybodaeth (SIRO) a'r Rheolwr Gwybodaeth a Chofnodion (IRM) yn adolygu'r polisi yn ffurfiol bob blwyddyn ac yn diwygio os bydd angen. Caiff y polisi diwygiedig ei ddsbarthu i bob aelod o staff. Caiff y polisi ei gyflwyno i'r Cyngor bob 5 mlynedd neu pan wneir newidiadau arwyddocaol.

Atodiadau

Atodiad A: Diffiniadau

Beth yw cofnod?

Cofnod yw gwybodaeth a gofnodwyd ym mha gyfrwng bynnag (gan gynnwys copïau wedi eu cyhoeddi ar bapur, ar ffurf micro, yn electronig (gan gynnwys e-bost), yn glywedol, ar ffurf cofnod) a luniwyd, a gasglwyd, a broseswyd, a ddefnyddiwyd ac a storiwyd/neu y cafwyd gwared arnynt gan yr awdurdod neu ei weithwyr, yn ogystal â'r rhai hynny sy'n gweithredu fel ei weithredwyr a'i ymgynghorwyr, er mwyn cefnogi a dangos tystiolaeth o weithgareddau'r awdurdod

Beth yw rheoli cofnodion?

Rheoli cofnodion yw'r *"maes rheolaeth sy'n gyfrifol am reolaeth effeithlon a systematig o greu, derbyn, cynnal, defnyddio a [chael gwared ar] gofnodion, gan gynnwys prosesau ar gyfer casglu a chadw tystiolaeth o a gwybodaeth am weithgareddaru busnes a thrafodion ar ffurf cofnodion."*

BS ISO 15489-1: 2001 Information and documentation – Records Management (Gwybodaeth a dogfennaeth – Rheoli Cofnodion)

Mae rheoli cofnodion yn ymwneud â rheoli cofnodion yr awdurdod i sicrhau dilysrwydd, dibynadwyedd, cyfanrwydd a defnyddioldeb.

Beth yw'r rhaglen gadwraeth?

Dogfen yw hon sy'n nodi pa gofnodion sydd gan yr awdurdod ac am ba hir y cânt eu cadw cyn eu gwaredu. Gellir ei defnyddio hefyd i nodi beth sydd i ddigwydd i gofnodion ar adegau amrywiol gwahanol yn eu bodolaeth er mwyn sicrhau eu bod yn cael eu storio'n effeithiol.

Beth yw cofnodion tyngedfennol?

Cofnodion yw'r rhain na allai'r awdurdod weithio'n effeithiol hebddynt neu na allai'r awdurdod gael ei ailstrwythuro hebddynt pe bai argyfrwng yn digwydd. Maent yn cynnwys y cofnodion sydd eu hangen ar yr awdurdod i ail-greu ei statws cyfreithiol a chyllidol, i gadw ei hawliau ac i sicrhau ei fod yn gallu parhau i gyflawni ei ddyletswyddau i'w randdeiliaid.

Beth yw metadata?

Metadata yw'r wybodaeth ynghlwm wrth gofnod sy'n disgrifio agweddau technegol sut y caffodd y ddogfen ei chreu, sut y mae'n cael ei defnyddio a sut i'w chadw a pherthynas y cofnod gyda chofnodion eraill

Beth yw marcio er mwyn diogelu?

Mae system farcio er mwyn diogelu yn ffurfioli lefelau sensitifrwydd gwybodaeth o fewn dogfennau ac yn caniatáu i lefelau gwahanol o ddiogelu gael eu gosod, gan ddibynnu ar effaith disgwylidig colli neu gyfaddawdu'r wybodaeth. Gall hefyd benderfynu sut y gellir cael mynediad at ddogfen, sut y gellir ei storio, ei rhannu a sut y gellir cael gwared arni.

Atodiad B: Deddfwriaeth, rheoliadau, safonau a pholisïau

Mae deddfwriaeth sy'n effeithio ar reolaeth cofnodion yr awdurdod yn cynnwys:

- Deddf Cofnodion Cyhoeddus 1958 a 1967
- Deddf Llywodraeth Leol (Cofnodion) 1962
- Deddf Llywodraeth Leol 1972
- Deddf Llywodraeth Leol (Hawl i Weld Gwybodaeth)1985
- Rheoliadau Gwybodaeth Amgylcheddol 2004
- Deddf Llywodraeth Leol (Cymru) 1994
- Deddf Diogelu Data 2018
- Rheoliadau Cyffredinol ar Ddiogelu Data 2016
- Deddf Llywodraeth Leol 2000 (adrannau 97-98)
- Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2000
- Deddf Rheoli Trethi 1970
- Deddf Treth ar Werth 1994
- Deddf Cyfyngiadau 1980

Safonau a Chanllawiau Rheoli Cofnodion

Safonau

BS4783 - 8:1994 Storio, cludo a chadwa chynnal cyfryngau ar gyfer eu defnyddio wrth brosesu data a storio gwybodaeth (Storage, transportation and maintenance of media for use in data processing and information storage)

ISO 27001 Cod ymarfer ar gyfer rheoli diogelwch gwybodaeth

	(Code of practice for information security management)
ISO 15489	Gwybodaeth a Dogfennaeth – Rheoli Cofnodion (Information and Documentation - Records Management)
ISO 15489	Cod ymarfer ar gyfer derbynioldeb cyfreithiol a phwysigrwydd tystiolaethol gwybodaeth a gedwir ar systemau electronig i reoli dogfennau (Code of practice for legal admissibility and evidential weight of information stored on electronic document management systems)
BSI DISC PD0010	Egwyddorion arfer dda o ran rheoli gwybodaeth (Principles of good practice for information management)

Safonau a chanllawiau eraill

- Safonau'r Archifau Gwladol ar gyfer rheoli cofnodion cyhoeddus
- Gofynion yr Archifau Gwladol ar gyfer Systemau Rheoli Cofnodion Electronig
- Cod Ymarfer yr Arglwydd Ganghellor ar Reoli Cofnodion a gyhoeddwyd o dan Adran 46 Deddf Rhyddid Gwybodaeth
- Canllawiau Cadwraeth i Awdurdodau Lleol gan Grŵp Llywodraeth Leol Y Gymdeithas Rheoli Cofnodion Prydain Fawr
- Canllaw i'r Rheoliad Cyffredinol ar Reoli Data a gynhyrchwyd gan Swyddfa'r Comisiynydd Gwybodaeth (ICO)
- Cyngor Rheoli Data Llywodraeth y DU <https://www.gov.uk/data-protection>
- Ombwdsmon : Egwyddorion Gweinyddu Da a Rheoli Cofnodion yn Dda a Chrynodeb