

**Polisi Rheoli Cofnodion**

****

|  |  |
| --- | --- |
| **Cymeradwywyd gan Fwrdd y Llywodraethwyr** | 11 Ebrill 2017 |
| **Arweinydd:** | Richard Walters |
| **Dyddiad yr adolygiad nesaf:** | Ebrill 2020 |



# Cyflwyniad

Mae’r polisi hwn yn darparu mandad ar gyfer y swyddogaeth rheoli gwybodaeth a chofnodion, a fframwaith ar gyfer cynnal safonau, gweithdrefnau a chanllawiau ar gyfer rheoli cofnodion y Brifysgol. O fewn yr holl brosesau a gweithdrefnau perthnasol, bydd y Brifysgol yn cymhwyso’r egwyddorion canlynol.

# Egwyddor 1: Mae gwybodaeth yn adnodd corfforaethol.

1.1 Mae cofnodion y Brifysgol yn ffynonellau pwysig o wybodaeth weinyddol, dystiolaethol a hanesyddol. Maent yn hanfodol i’r sefydliad o ran ei weithrediadau presennol ac yn y dyfodol at ddibenion atebolrwydd, ac er mwyn cael ymwybyddiaeth a dealltwriaeth o’i hanes a’i weithdrefnau.

1.2 Mae’r Brifysgol yn cydnabod bod rheoli cofnodion yn swyddogaeth gorfforaethol graidd (yn rhan o swyddogaeth rheoli gwybodaeth ehangach) a bod y trefniadau sefydliadol sy’n cefnogi rheoli cofnodion yn cael eu hadlewyrchu yn:

* Rhestr Cadw Cofnodion y Brifysgol;
* Y fframwaith Rheoli Risg corfforaethol;
* Hyfforddiant Llywodraethu Gwybodaeth ar gyfer staff.

# Egwyddor 2: Rydym yn cadw cofnodion o’r hyn rydym yn ei wneud.

2.1 Mae cofnodion yn wybodaeth gofnodedig a gynhyrchir neu a dderbynnir wrth ddechrau, cynnal neu gwblhau gweithgaredd sefydliadol neu unigol. Mae ganddynt gynnwys, cyd-destun a strwythur digonol er mwyn darparu tystiolaeth o’r gweithgaredd, ni waeth beth yw ei fformat (papur neu electronig).

2.2 Mae’r Brifysgol yn ymrwymo i greu, cadw a rheoli cofnodion sy’n dogfennu ei phrif weithgareddau. Bydd yn diffinio rolau a chyfrifoldebau, gan gynnwys cyfrifoldeb unigolion dros ddogfennu eu gwaith ar ffurf cofnodion. Yna, bydd yn defnyddio’r cofnodion hynny’n briodol i sicrhau y cedwir cofnodion ar system cadw cofnodion, a’u cadw am y cyfnod y mae eu hangen.

# Egwyddor 3: Mae ein gwybodaeth yn cydymffurfio â rheoliadau, safonau a gofynion cyfreithiol.

3.1 Bydd y Brifysgol yn sicrhau ei bod yn cadw’r cofnodion y mae arni eu hangen at ddibenion busnes, rheoleiddio, cyfreithiol ac atebolrwydd.

3.2 Mae’r Brifysgol yn ymrwymo i greu, cadw a rheoli cofnodion sy’n dogfennu ei phrif weithgareddau yn unol â’r holl ofynion statudol. Bydd yn cydymffurfio â’r amgylchedd rheoliadol a deddfwriaethol y mae’n gweithredu ynddo. Bydd hyn yn cynnwys deddfwriaeth sy’n berthnasol yn gyffredinol, fel:

* Deddf Rhyddid Gwybodaeth 2004 a Deddf Diogelu Data 1998;
* Deddf Tystiolaeth Sifil 1995;
* Deddf Rheoleiddio Pwerau Ymchwilio 2000;
* Deddfwriaeth Iechyd a Diogelwch;
* Deddfwriaeth Cyflogaeth.

3.3 Bydd y Brifysgol yn ymdrechu i gydymffurfio â’r Codau Ymarfer perthnasol a’r deunydd arweiniol gan y Comisiynydd Gwybodaeth, yr Archifau Cenedlaethol a’r Cydbwyllgor Systemau Gwybodaeth (JISC). Bydd yn cydweithredu â sefydliadau addysg uwch eraill ac awdurdodau cyhoeddus perthnasol gyda’r nod o elwa ar arfer gorau. Bydd y Brifysgol yn ymdrechu i gydymffurfio â’r arweiniad perthnasol mewn meysydd busnes penodol, fel gofynion archwilio ariannol.

# Egwyddor 4: Mae ein gwybodaeth yn gywir ac yn addas at y diben.

4.1 Mae dyletswydd ar yr holl aelodau staff sy’n creu, defnyddio, rheoli neu waredu ar gofnodion i’w diogelu a sicrhau bod unrhyw wybodaeth a ychwanegir at gofnod yn gywir, yn gyflawn ac yn angenrheidiol.

4.2 Bydd y Brifysgol yn sicrhau y bydd y cofnodion hyn yn ddarostyngedig i reolaethau penodol er mwyn gallu dangos eu gwerth tystiolaethol os bydd angen, sy’n dangos eu bod yn:

* ddilys; hynny yw, maen nhw’n cyd-fynd â’r hyn y dywedir ydyn nhw;
* dibynadwy; hynny yw, gellir ymddiried ynddynt fel cofnod cyflawn a chywir;
* union gywir; hynny yw, nid ydynt wedi’u haddasu ers cael eu creu neu eu ffeilio *neu* os ydynt wedi cael eu haddasu’n gyfreithlon, mae dulliau digonol ar gyfer rheoli fersiynau ar waith at ddibenion archwilio;
* defnyddadwy; hynny yw, gellir cael gafael arnynt, eu darllen a’u defnyddio.

# Egwyddor 5: Bydd gan bob cofnod berchennog sy’n gyfrifol am ei gynnal a’i waredu yn y pen draw.

5.1 Bydd cofnodion yn cael eu rheoli’n effeithiol trwy gydol oes y cofnodion, trwy gyfrwng Rhestr Gadw gyhoeddedig. Bydd hyn yn diffinio am ba mor hir y mae angen i’r Brifysgol gadw cofnodion penodol er mwyn bodloni gofynion cyfreithiol, ariannol a gweithrediadol, a bydd yn amlygu pa gofnodion y dylid eu cadw fel rhan o’r archif barhaol.

5.2 Bydd setiau cofnodion gwreiddiol a’r fformat y cedwir nhw ynddynt yn cael eu diffinio, a’r perchennog yn cael ei nodi’n glir, yn y Rhestr Gadw, gan felly greu mecanwaith ar gyfer dileu cofnodion sydd wedi’u dyblygu heb angen. Nid yw creu copïau na chreu cofnodion mewn fformatau eraill yn cael ei annog ond, os oes angen, dylid eu cadw am gyhyd ag sy’n gwbl angenrheidiol. Pan grëir copi o gofnod, bydd y deiliad a amlygir yn y Rhestr Gadw yn parhau i fod yn gyfrifol am gynnal y cofnod gwreiddiol.

5.3 Bydd pob Uned ac Ysgol yn gyfrifol am sicrhau bod:

* rhestrau cadw a phenderfyniadau gwaredu’n cael eu gweithredu gan staff sydd wedi’u hawdurdodi’n briodol;
* cofnodion y bwriedir iddynt gael eu dinistrio yn cael eu dinistrio mewn modd mor ddiogel â phosibl sy’n ofynnol gan y lefel cyfrinachedd neu’r marciau diogelwch sydd arnynt;
* manylion dinistrio’r cofnodion yn cael eu cadw er mwyn darparu tystiolaeth fod y dinistrio wedi cael ei gyflawni’n rhan o’r prosesau arferol ar gyfer rheoli cofnodion.

5.4 Bydd cofnodion a ddewisir i’w cadw’n barhaol, ac nid oes ar y Brifysgol eu hangen mwyach, yn cael eu trosglwyddo i archifau.

# Dolenni i Bolisïau eraill y Brifysgol

* [Polisi Diogelu Data](https://www.metcaerdydd.ac.uk/about/policyhub/Pages/default.aspx)
* [Polisi Rhyddid Gwybodaeth](https://www.metcaerdydd.ac.uk/about/policyhub/Pages/default.aspx)
* [Polisi Gwybodaeth Amgylcheddol](https://www.metcaerdydd.ac.uk/about/policyhub/Pages/default.aspx)

# Adolygu’r Polisi

Bydd y Brifysgol yn adolygu’r polisi hwn yn ffurfiol bob 3 blynedd a/neu ar ôl newidiadau technolegol neu sefydliadol sylweddol.

Atodiad A - Sganio Cofnodion/DigideiddioCyflwyniad

Mae sganio cofnodion papur ar fformat electronig yn ateb cynyddol ddeniadol wrth ymdrin â chofnodion. Er y gall sganio ddarparu buddion amlwg o ran busnes, mae’n hanfodol fod y Brifysgol yn cydnabod y problemau’n ymwneud â chadw cofnodion a all godi yn sgil sganio cofnodion. Nid yw’n broses rad, ac nid yw sganio o reidrwydd yn ateb da ar gyfer cadw cofnodion yn y tymor hir. Fel arfer, nid yw sganio yn syniad da oni bai eich bod yn gwella’r ffordd o gael mynediad at y cofnodion. **Rhaid i Bennaeth priodol yr Uned neu’r Ysgol ddogfennu ac awdurdodi’r broses sganio ar ôl cael cyngor gan yr Uwch Swyddog Cydymffurfiaeth Gwybodaeth.**

## Y penderfyniad i sganio

Dylid cadw’r ystyriaethau canlynol mewn cof cyn gwneud penderfyniad i sganio cofnodion papur ar fformat electronig.

* Enillion ar fuddsoddiad

o **Pa mor aml y bydd y cofnodion yn debygol o gael eu defnyddio?** Pan fydd angen cael mynediad at gofnodion yn aml, o bell neu hyd yn oed ar yr un pryd gan sawl defnyddiwr, gall sganio fod yn ateb cost effeithiol.

o **Sut mae’r cofnodion yn debygol o gael eu chwilio?** Trwy fynegeio’n gywir a darparu metadata, mae’n hawdd lleoli dogfennau electronig. Hefyd, gellir chwilio’n hawdd am gynnwys y ddogfen trwy ddefnyddio’r allweddeiriau a ddarperir os bydd ar ffurf fformat y gellir ei ddarllen ar beiriant e.e. dogfennau Microsoft Office, negeseuon e-bost, dogfennau PDF gydag Adnabod Nodau Gweledol (OCR).

1. **Am ba mor hir y bydd angen y cofnodion?** Os nad yw’r cyfnod cadw yn hir (llai na 2 flynedd), nid yw’r gwariant yn debygol o fod yn werth chweil.
   1. **A yw’r cofnodion papur yn arbennig o fawr neu letchwith?** Mae rhai cofnodion yn achosi trafferthion i’r broses sganio. Os oes angen gwaith paratoi sylweddol (tynnu styffylau, agor papurau, tynnu dogfennau diangen ac ati), mae’n bosibl y bydd cost y sgan yn fwy na’r buddion.

* Gwerth tystiolaethol y cofnod wedi’i sganio
  1. **A oes angen y cofnodion at ddibenion archwilio?** Os yw’ch cofnodion yn debygol o gael eu harchwilio gan archwilydd, yn enwedig archwilydd allanol (e.e. WEFO), **rhaid** i chi ystyried gofynion yr archwilwyr cyn ymrwymo i sganio. Os oes cyllid ar raddfa fawr yn y fantol, efallai na fydd y sgan werth y risg.

1. **Derbynioldeb cyfreithiol –** Os caiff dogfen ei chopïo, gallai hynny roi llai o bwys iddi fel tystiolaeth, oni bai bod tystiolaeth awdurdodi ddigonol er mwyn darbwyllo’r llys ei bod yn gopi cywir.

## Y Broses Sganio

* Rheoli Ansawdd

Dylid gwneud gwiriadau priodol i sicrhau bod y cofnodion papur yn cael eu trosglwyddo’n briodol ar ffurf fformat electronig. Wrth ystyried pa mor drylwyr y dylai eich gwiriad ansawdd fod, dylech ystyried y niwed posibl i’r Brifysgol pe bai’r ddogfen yn cael ei cholli.

Rhaid dogfennu a chadw’r wybodaeth ganlynol ynghyd ag unrhyw brosiect sganio:

* 1. pwy gynhaliodd y broses sganio

o pryd ddigwyddodd y sganio

o pa gyfarpar a ddefnyddiwyd

o y broses a ddilynwyd

* 1. y mesurau rheoli ansawdd a ddilynwyd
* Darfodiad Technegol

Mae’r dechnoleg a ddefnyddir i gael mynediad at gofnodion electronig yn datblygu’n gyflym. Os oes angen cadw’r cofnodion am gyfnod hir, rhaid cynllunio ar gyfer y system a ddefnyddir i storio’r data. Os yw’n bosibl, dylid defnyddio system gorfforaethol briodol i storio cofnodion electronig. Ni ddylid defnyddio dyfeisiau storio cludadwy (CD/DVD, USB, gyriannau caled allanol) fel dyfeisiau storio parhaol.

* Paratoi Dogfennau

Fel arfer, bydd y paratoadau’n amrywio gan ddibynnu ar natur y dogfennau, ond mae’n cynnwys tynnu styffylau, clipiau a rhwymau, ac yna didoli a threfnu’r dogfennau cyn eu llwytho ar y sganiwr. Ni ddylai’r gweithdrefnau paratoi dogfennau amharu ar gofnodi gwybodaeth o’r ddogfen mewn unrhyw ffordd.

Oni bai y cofnodir data cadw trwy broses arall, dylai’r sypiau fod mewn grwpiau sydd â’r un dyddiad dinistrio. Trwy gydol y broses, dylai’r sypiau fod yn gwbl glir a’u cadw gyda’i gilydd er mwyn gallu adfer dogfen unigol os oes angen. Os oes data personol yn y ddogfen, rhaid i’r swyddog cyfrifol sy’n sganio aros wrth y sganiwr nes i’r sgan ddod i ben, a dylai pob swp o bapur fod yn ddiogel bob amser.

* Storio fel Dogfennau Electronig

Dylech ystyried pa fetadata (gwybodaeth am y dogfennau) y bydd angen ei wneud i ddisgrifio a threfnu’r copïau electronig. Gellir cofnodi’r metadata hwn ar ffurf mor syml â chonfensiwn enwi ffeiliau, neu mor gymhleth â system fynegeio. **Cofiwch, y prif reswm dros sganio yw cael mynediad at y cofnodion yn haws.**

**Pan fydd cofnod wedi’i sganio, dylid dibynnu ar y cofnod wedi’i sganio at ddibenion busnes, a dylid naill ai archifo neu ddinistrio’r copi caled gwreiddiol. Nid yw defnyddio’r copïau caled gwreiddiol a’r copïau electronig ar yr un pryd yn cael ei ystyried yn arfer da, ac mae’n debygol o arwain at wallau.**

Os oes unrhyw ddata personol yn y dogfennau, rhaid storio’r copi electronig yn ddiogel, a hynny ar system gorfforaethol yn ddelfrydol.

* Defnyddio gwasanaeth sganio trydydd parti

Mae sawl darparwr gwasanaethau sganio trydydd parti ar gael i’w hystyried, yn enwedig os nad oes digon o staff ar gael i sganio gyda’r lefel angenrheidiol o sicrwydd ansawdd. Dylai’r ystyriaethau y soniwyd amdanynt yn flaenorol fod yn ddefnyddiol wrth sicrhau bod y darparwr yn rhoi’r gwasanaeth y mae arnoch ei angen.

Os oes unrhyw ddata personol yn y ddogfen, rhaid i ddarparwr y gwasanaeth lofnodi Cytundeb Prosesu Data i sicrhau ei fod yn deall ei ddyletswyddau dan y Ddeddf Diogelu Data. Pan dderbynnir y data yn ôl gan ddarparwr y gwasanaeth, rhaid ei storio’n ddiogel.