

# **Comisiwn Brenhinol Henebion Cymru.**

## **Polisi ar Reoli Cofnodion.**

### **Y Polisi.**

Cofnodion, boed mewn fformat electronig neu ar ffurf copi caled ac wedi'u cynhyrchu neu wedi'u cael gan Gomisiwn Brenhinol Henebion Cymru (y Comisiwn Brenhinol) wrth iddo gyflawni ei ddyletswyddau fel y'u pennwyd yn y Warant Frenhinol, yw cofnodion swyddogol y Comisiwn. Mae'r cofnodion hynny'n peri bod y Comisiwn Brenhinol yn atebol am ei weithredoedd a'i benderfyniadau, a rhaid eu cadw er mwyn bodloni gofynion cyfreithiol, tystiolaethol, gweithrediadol ac archifol y Comisiwn.

Mae'r cofnodion y mae'r Comisiwn Brenhinol yn eu cynhyrchu neu'n eu casglu yn perthyn i ddau grŵp. Yn gyntaf: y rhai sy'n deillio o'r broses o weinyddu'r Comisiwn, o'i swyddogaethau busnes cyffredinol ac o'i gyfathrebiadau allanol â chyrrff ac unigolion perthnasol mewn perthynas â'r swyddogaethau hynny. Gellir eu galw'n *gofnodion gweinyddol*. Yn ail, y rhai sy'n gynnyrch prif swyddogaeth y Comisiwn Brenhinol, sef creu cofnod o'r amgylchedd hanesyddol. Gellir galw'r cofnodion hynny yn *gofnodion treftadaeth*. Cofnodion cyhoeddus yw'r ddau grŵp, ac fel y cyfryw fe ddônt o dan delerau'r Deddfau Cofnodion Cyhoeddus.

### **1. Y Gofynion.**

Mae pedwar o ofynion bras ar gyfer cofnodion y Comisiwn Brenhinol, sef:

#### **1. Darparu cofnod cynhwysfawr o'r amgylchedd hanesyddol.**

Rhaid i *gofnodion treftadaeth* y Comisiwn Brenhinol fod ar gael yn hwylus at ddibenion ymchwilio, astudio a rheoli treftadaeth, er mwyn cyflawni prif swyddogaeth y Comisiwn Brenhinol.

#### **2. Gwasanaethu'r anghenion gweithrediadol cyfredol.**

Rhaid i holl gofnodion y Comisiwn Brenhinol roi gwybodaeth yn ddiymdroi i'r staff wrth iddynt gyflawni busnes y Comisiwn ac, os yw'n briodol, i gyrrff eraill ac i'r cyhoedd, gan gyfeirio'n briodol at y Deddfau Rhyddid Gwybodaeth a Diogelu Data.

#### **3. Peri bod y Comisiwn Brenhinol yn atebol.**

Dylai'r Comisiwn Brenhinol gadw cofnodion diogel a chyfreithiol-dderbyniol er mwyn sicrhau atebolrwydd am weithredoedd y Comisiwn Brenhinol.

#### **4. Darparu cofnod hanesyddol o'r Comisiwn Brenhinol.**

Dylai'r cofnodion fod yn gof corfforaethol y Comisiwn a rhoi gwybodaeth hanesyddol am weithgareddau'r Comisiwn Brenhinol yn y gorffennol.

## **2. Systemau rheoli cofnodion.**

Gall systemau rheoli cofnodion y Comisiwn Brenhinol gyflawni'r gofynion uchod drwy fabwysiadu'r camau hanfodol hyn:

### **1. Rhaid i'r cofnodion fodoli.**

Rhaid i'r Comisiwn Brenhinol fod â'r systemau a'r cyfleusterau i gynnull a churaduro'i gofnodion yn effeithiol.

### **2. Rhaid i'r cofnodion fod yn hygyrch.**

Rhaid i'r Comisiwn Brenhinol allu dod o hyd i'r cofnodion a'u hadalw'n effeithlon. Yn achos cofnodion electronig, rhaid i'r Comisiwn Brenhinol fod â'r meddalwedd priodol i wneud hynny ac i'w harddangos mewn ffordd sy'n gyson â'u ffurf wreiddiol.

### **3. Rhaid diogelu eu cyd-destun.**

Rhaid bod modd deall y cofnodion yng nghyd-destun y broses fusnes a esgorodd arnynt, i weld pwy â'u cynhyrchodd, a sut y maent yn perthnasu â chofnodion perthnasol eraill.

### **4. Rhaid i'r cofnodion fod yn gywir.**

Rhaid i'r Comisiwn Brenhinol allu dangos dilysrwydd a chyfanrwydd y cofnodion. Rhaid iddynt gynrychioli'n ddibynadwy y broses fusnes y deilliant ohoni.

### **5. Rhaid cadw'r cofnodion at y dyfodol.**

Rhaid i'r broses o fodloni'r camau uchod fod yn gynaladwy yn ystod oes y cofnodion ac, os oes angen, yn barhaol. Yn achos cofnodion electronig, mae hynny'n golygu sicrhau bod y caledwedd a'r meddalwedd yn dal i fod yn ddarllenadwy, ac y caiff y cofnodion eu mudo i fformatau newydd pan fydd gofyn gwneud hynny.

## **3. Rheoli Cofnodion y Comisiwn Brenhinol – Egwyddorion a Strategaeth.**

### **Egwyddorion.**

- Rhaid i'r Comisiwn fod â gweithdrefnau sy'n dal y cofnodion ar gyfer pob proses fusnes, boed mewn fformat electronig neu ar ffurf copi caled. Rhaid i'r cofnodion ddarparu tystiolaeth o'r gweithgareddau gan y Comisiwn Brenhinol sy'n deillio o bob proses fusnes.
- Rhaid i'r gweithdrefnau sicrhau bod y cofnodion a ddelir yn ddisgrifiadau dilys a chynhwysfawr o'r gweithrediadau busnes y deilliant ohonynt, a'u bod yn cadw trefn a chyd-destun eu creu.

- Rhaid i'r holl fetadata hanfodol sy'n ofynnol i lawn ddeall a rheoli'r cofnodion gael eu cynnwys fel rhan o'r weithdrefn dal cofnodion. O ran *cofnodion treftadaeth* y Comisiwn Brenhinol, dylai hynny fod yn rhan o'r broses o greu cofnodion, yn unol â gweithdrefnau cytûn.
- Dylai'r cyfrifoldeb dros fodloni gofynion rheoli cofnodion pob proses fusnes sy'n esgor ar gofnodion fod yn glir i'r aelodau enwebedig o'r staff ac i'r Comisiwn Brenhinol drwyddo draw.
- Rhaid i'r Comisiwn fod â'r modd i drefnu i'w gofnodion fod ar gael i'r cyhoedd.

### **Strategaeth.**

- Dylid nodi, datgan a diffinio pob proses fusnes yn glir. Dylid sefydlu pob gofyniad cyfreithiol neu ofyniad arall sy'n effeithio ar y cofnodion.
- Dylid penderfynu ar y gofynion o ran cadw cofnodion pob proses fusnes ddiffiniedig, a chymhwyso'r arferion priodol o ran rheoli cofnodion yn unol â hynny. Er enghraifft, dylid llunio polisiau ar gadw a dinistrio cofnodion a chytuno ar weithdrefnau adolygu.
- Dylai'r gofynion o ran cadw cofnodion bennu fformat gorau pob math unigol o gofnod o fewn y broses fusnes ddiffiniedig; a phennu a oes angen copiâu caled neu a oes modd cadw fformatau electronig, er enghraifft.
- Dylid nodi'r holl elfennau metadata angenrheidiol y mae gofyn eu cael o bob proses fusnes unigol ac, yn achos cofnodion electronig, dylai eu systemau cynhyrchu ganiatáu dal y metadata hynny.
- Dylid nodi'n glir gyfrifoldebau pob aelod unigol o'r staff dros reoli cofnodion mewn proses fusnes ddiffiniedig, a dylai canllawiau a hyfforddiant fod ar gael yn eang.

## **4. Rheoli Cofnodion Electronig – Egwyddorion a Strategaeth.**

Ym Mhapur Gwyn y Llywodraeth ar Foderneiddio, pennir 2004 fel y dyddiad y mae'n rhaid i adrannau'r llywodraeth fod wedi cwblhau prosesau effeithiol i storio ac adalw cofnodion electronig. Yn unol â hynny, mae'r egwyddorion a'r strategaeth isod yn ychwanegiad at bolisi cyffredinol y Comisiwn Brenhinol ar gofnodion, a hynny er mwyn rhoi sylw i'r materion sy'n effeithio'n benodol ar gofnodion electronig, a darparu fframwaith ar gyfer eu rheoli.

### **Egwyddorion.**

- Dylai'r system a fabwysiedir gan y Comisiwn Brenhinol reoli cynnwys, cyd-destun a strwythur cofnodion electronig. Rhaid iddi sicrhau bod y cofnodion electronig yn ddibynadwy a dilys ac y cânt eu diogelu dros amser.
- Os dogfennau electronig yw'r prif gofnod o weithgaredd neu benderfyniad, rhaid eu cadw mewn fformat electronig hygyrch. Dylid cadw fformat y cofnodion a dylent fod yn hygyrch yn y dyfodol.
- Rhaid bod polisiau cadw a dinistrio ar gyfer cofnodion electronig, fel yn achos cofnodion copi-caled, a rhaid i'r polisiau hynny gymryd i ystyriaeth

yr anghenion gweithrediadol cyfredol a'r anghenion tystiolaethol at y dyfodol, yn ogystal â'r dyletswyddau a'r gofynion statudol.

- Rhaid cadw cofnodion electronig mewn system reoli addas am gymaint o amser ag a fynnir gan anghenion gweithrediadol a statudol y Comisiwn Brenhinol, ac yn unol ag amserlenni'r Comisiwn Brenhinol ar gyfer cadw cofnodion electronig.
- Dylai'r rheoli sydd ar y cofnodion hynny lynu wrth weithdrefnau o dan y Ddeddf Diogelu Data a'r Ddeddf Rhyddid Gwybodaeth.

### **Strategaeth.**

- Rhaid diffinio'r gofynion o ran rheoli cofnodion gan gyfeirio at yr anghenion gweithrediadol parhaus, atebolrwydd, dyletswyddau cyfreithiol a chyfrifoldebau ehangach i'r cyhoedd. Rhaid cynllunio'r system electronig i reoli cofnodion i ategu'r gofynion hyn.
- Dylai'r broses o werthuso cofnodion, drwy ddadansoddi pob proses fusnes unigol, fwydo i'r ffordd y cynllunnir y system, gan sicrhau cyn lleied o fudo data ag sy'n angenrheidiol, a sicrhau y caiff y cofnodion y dewisir eu diogelu'n barhaus eu gwarchod.
- Dylai'r system rheoli cofnodion electronig adnabod a dal y metadata sy'n ofynnol i ddeall cefndir y cofnodion electronig, gan gynnwys gwybodaeth am eu cyd-destun a'r prosesau busnes y deilliant ohonynt.
- Rhaid i'r system allu cadw'r cofnodion y mae angen eu cadw, caniatáu ar gyfer trosglwyddo, i archif y Comisiwn Brenhinol, gofnodion sydd i'w diogelu dros dymor hir, a hwyluso dileu'n barhaol y cofnodion a ddewiswyd i'w dinistrio, yn unol ag amserlenni'r Comisiwn ar gyfer dileu cofnodion.
- Rhaid i'r system ganiatáu ar gyfer mudo data, drwy ddiweddariadau olynol o'r caledwedd a'r meddalwedd, gan gadw cynnwys, cyd-destun a strwythur y cofnodion.
- Dylai'r system reoli'n effeithlon fynediad y defnyddwyr i gategoriâu penodol o gofnodion, a dylai'r system ddyrannu'r gweithredoedd y gellir eu caniatáu, ynghyd â hawliau mynediad, i aelodau unigol o'r staff neu grwpiau o ddefnyddwyr.
- Dylai cynllun y system sicrhau cydymffurfio â'r ddeddfwriaeth genedlaethol berthnasol a'r safonau perthnasol ar gyfer rheoli cofnodion, fel y Deddfau Diogelu Data a Rhyddid Gwybodaeth.
- Dylai'r system fod yn fodd i archwiliadau rheolaidd gael eu cynnal er mwyn asesu hyd a lled y cydymffurfio â'r gofynion penodedig.

### **Cydnabyddiaeth.**

Seilir y ddogfen hon ar y polisi a fabwysiadwyd gan y Comisiwn Elusennau, sef polisi a luniwyd yng ngoleuni'r egwyddorion a'r strategaethau a ddatblygwyd gan Gyngor Archifdai Awstralia a pholisi sydd wedi'i gymeradwyo gan yr Archifdy Gwladol.