

Tabl Rheoli'r Ddogfen

Teitl y Ddogfen:	Polisi Rheoli Cofnodion
Awdur(on) (enw, teitl swydd ac Is-adran):	Sian Collins, Rheolwr Cofnodion, Is-adran Llywodraethu a Chydymffurfio
Rhif y Fersiwn:	1.6
Statws y Ddogfen:	Wedi'i chymeradwyo
Dyddiad Cymeradwyo:	29 Mehefin 2015
Cymeradwywyd gan:	Y Grŵp Adolygu Diogeledd Gwybodaeth
Dyddiad dod i rym:	29 Mehefin 2015
Dyddiad yr adolygiad nesaf:	29 Mehefin 2016
Y Fersiwn a Ddisodlwyd:	1.1

Hanes y Ddogfen

Fersiwn	Dyddiad	Awdur	Nodiadau ar y Diwygiadau
Fer 1.3		Sarah Phillips, Rheolwr Cofnodion y Brifysgol	
Fer 1.1	Mawrth 2015	Sian Collins, Rheolwr Cofnodion y Brifysgol	Adolygiad llawn, newidiadau helaeth
F1.4	Ebrill 2015	Sian Collins, Rheolwr Cofnodion y Brifysgol	Mân newidiadau
F1.5	Mai 2015	R Robertson, Dirprwy Gyfarwyddwr, GOVRN	Newidiadau pellach

POLISI RHEOLI COFNODION

1. PWRPAS

Pwrpas y polisi hwn yw darparu fframwaith ar gyfer rheoli cofnodion y Brifysgol.

Amcanion y polisi yw:

- Cynnal y rheolaeth ar gofnodion y Brifysgol fel eu bod yn darparu sylfaen ar gyfer gwaith o ddydd i ddydd ac yn gweithredu fel adnodd gwybodaeth effeithiol;
- Sicrhau diogeledd, dilysrwydd ac integriti pob cofnod, a chyfrannu at effeithlonrwydd ac atebolrwydd ar draws y Brifysgol;
- Sicrhau cydymffurfiaeth â phob rhwymedigaeth gyfreithiol a statudol;
- Sicrhau bod cofnodion y Brifysgol yn cael eu cadw yn unol â'r cyfnodau cadw cytunedig, fel y nodwyd yn y rhestrau cadw.
- Sicrhau bod cofnodion sy'n hanfodol i weithrediad y Brifysgol yn cael eu nodi a bod modd cael mynediad iddynt ar unwaith pan fo galw am hynny mewn argyfwng;
- Sicrhau bod yr holl gofnodion yn cael eu cadw a'u trafod yn briodol, a sicrhau eu bod wedi'u diogelu ac ar gael yn hwylus pan fo angen. (Mae'r amcan hwn yn cynnwys rhoi sylw i faterion mudo data.)
- Caniatáu dethol a chadw cofnodion hanesyddol am weithrediad, datblygiad a gweithgareddau'r Brifysgol.

2. CWMPAS

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i'r holl gofnodion sy'n cael eu creu, eu derbyn neu eu cynnal gan yr holl staff sy'n ymwneud â gwaith y Brifysgol. Mae hefyd yn berthnasol i'r rhai sydd ar leoliadau profiad gwaith, gwirfoddolwyr, rhai ar secondiad, gweithwyr asiantaeth, contractwyr, cyflenwyr, partneriaid, ymchwilyr allanol ac ymwelwyr, lle caniateir mynediad at gofnodion i'r grwpiau hynny wrth gyflawni eu dyletswyddau. Mae'r holl gyfryw gofnodion yn parhau ym mherchnogaeth Prifysgol Caerdydd.

3. PERTHYNAS Â PHOLISIÂU SYDD EISOES YN BODOLI

Mae'r polisi hwn yn rhan o'r Fframwaith Rheoli Diogeledd Gwybodaeth. Dylid ei ddarllen ochr yn ochr â'r Polisi Diogelu Gwybodaeth. Mae perthynas rhyngddo hefyd â pholisïau eraill y Brifysgol, yn benodol:

- Y Polisi Diogelu Data
- Y Polisi Cyfrinachedd
- Polisi'r Archif Sefydliadol
- Polisi Mynediad Cyhoeddus at Wybodaeth

4. DATGANIAD POLISI

Polisi Prifysgol Caerdydd yw cynnal cofnodion dilys, dibynadwy, y gellir eu defnyddio, ac y mae modd iddynt gynnal swyddogaethau a gweithgareddau busnes cyhyd ag y mae galw amdanynt. Cyflawnir hyn trwy grynhoi, sefydlu a gwella'n barhaus bolisïau a gweithdrefnau effeithiol ar gyfer rheoli cofnodion.

4.1 Polisi

Dosbarthir cofnodion a'u trafod yn unol â Rheolau Dosbarthu a Thrafod Gwybodaeth y Brifysgol, a Rhestrau Cadw Cofnodion y Brifysgol.

Dylid rheoli cofnodion i sicrhau eu bod yn ddilys, yn gywir, yn hygyrch, yn gyflawn, yn gynhwysfawr, yn cydymffurfio, yn effeithiol, yn ddiogel ac yn ddibynadwy. Cyflawnir hyn trwy wneud y canlynol:-

- Datblygu, gweithredu a mireinio cynllun dosbarthu busnes i Brifysgol Caerdydd, sy'n adlewyrchu swyddogaethau, gweithgareddau a thrafodion Prifysgol Caerdydd.
- Gweithredu a mireinio Rhestr Cadw Cofnodion Prifysgol Caerdydd, sy'n manylu ar y cyfnodau cadw a argymhellir ar gyfer cofnodion a grewyd neu a dderbyniwyd gan Brifysgol Caerdydd, yn unol ag anghenion busnes a gofynion deddfwriaethol, statudol a rheoliadol.
- Adolygu trefniadau dinistrio'n rheolaidd, er mwyn sicrhau y dilynir y gweithdrefnau cywir ar gyfer gwaredu gwybodaeth fusnes. Ni chedwir cofnodion yn hwy nag sy'n angenrheidiol at bwrpas eu creu, ac eithrio'r rhai sydd wedi'u dethol i'w cadw'n barhaol.
- Dethol cyfran o gofnodion y Brifysgol i'w cadw'n barhaol fel rhan o Archif y Brifysgol, at ddibenion ymchwil hanesyddol ac yn gofnod parhaol o waith a gweithgareddau'r Brifysgol, gan gadw cof corfforaethol y Brifysgol.
- Datblygu canllawiau a hyfforddiant ar faterion a thechnegau rheoli cofnodion, i'w darparu a'u hadolygu'n rheolaidd.

5. CYFRIFOLDEBAU

Mae cyfrifoldeb corfforaethol ar y Brifysgol i gynnal ei chofnodion a'i systemau cadw cofnodion yn unol â'r amgylchedd rheoliadol cyffredinol. Uwch-berchennog Risg Gwybodaeth sydd â'r cyfrifoldeb cyffredinol am y polisi hwn.

Ar ran yr Uwch-berchennog Risg Gwybodaeth, Cyfarwyddwr Cynllunio Strategol a Llywodraethu fydd yn gyfrifol am sicrhau bod polisi, cyngor, arweiniad a hyfforddiant ar reoli cofnodion yn effeithiol (gan gynnwys cydymffurfio â Rhestr Cadw Cofnodion y Brifysgol) yn cael eu datblygu a'u lledaenu ar draws y Brifysgol.

Penaethiaid Ysgol/Sefydliad Ymchwil/Adran sy'n gyfrifol am sicrhau bod y rheolaeth ar gofnodion o fewn yr Ysgol/y Sefydliad/yr Adran yn cadw at bolisi, canllawiau a gweithdrefnau'r Brifysgol, a bod aelodau o staff yn derbyn hyfforddiant ac arweiniad priodol.

6. CYDYMFFURFIAETH

Rhaid rhoi gwybod i Ddesg y Gwasanaethau TG am achosion o dorri'r polisi hwn, a byddant yn derbyn sylw o dan y Weithdrefn ar gyfer Rheoli Achosion Diogeledd Gwybodaeth.

7. DIFFINIADAU

Cofnodion – dogfennau sy'n hwyluso'r gwaith a wneir gan y Brifysgol ac a gedwir am gyfnod penodol i ddarparu tystiolaeth ynghylch ei thrafodion neu ei gweithgareddau. Gall y

cofnodion hyn gael eu creu, eu derbyn neu eu cynnal mewn unrhyw fformat neu gyfrwng, mewn unrhyw leoliad, ac ar unrhyw ddyfais.

Rheoli cofnodion – yw pwrpas rheoli a chadw rheolaeth ar gofnodion fel ased allweddol oddi mewn i drefn gynhwysfawr sy'n cynnwys polisïau, gweithdrefnau, systemau, prosesau ac ymddygiadau. Gyda'i gilydd, mae'r rhain yn sicrhau y cedwir tystiolaeth ddibynadwy o gamau gweithredu a phenderfyniadau, a'u bod yn parhau ar gael i gyfeirio atynt ac i'w defnyddio pan fydd angen.

Cynllun dosbarthu busnes – dosbarthu yw'r broses o nodi categori neu gategoriâu gweithgarwch busnes a'r cofnodion a gynhrychir ganddynt, a'u grwpio, lle bo hynny'n berthnasol, yn ffeiliau er hwyluso'r broses o'u disgrifio, eu rheoli, eu cysylltu a phennu eu statws o ran rheolaeth a mynediad [ISO15489]