

### Tabl Rheoli'r Ddogfen

<b>Teitl y ddogfen:</b>	Y Polisi Rheoli Cofnodion
<b>Awdur(on) (enw, teitl swydd ac is-adran):</b>	Sarah Phillips, Archifydd a Rheolwr Cofnodion, Gwasanaeth Llyfrgelloedd y Brifysgol
<b>Rhif y Fersiwn:</b>	3
<b>Statws y Ddogfen:</b>	Terfynol
<b>Dyddiad Cymeradwyo:</b>	04/12/19
<b>Cymeradwywyd Gan:</b>	Cymeradwywyd gan y Grŵp Llywodraethu, Risg a Sicrwydd drwy gam gweithredu'r Cadeirydd
<b>Dyddiad Dod i Rym:</b>	
<b>Dyddiad yr Adolygiad Nesaf:</b>	Medi 2020
<b>Y Fersiwn a Ddisodlwyd:</b>	2.1

### Hanes y Ddogfen

Fersiwn	Dyddiad	Awdur	Nodiadau ar Ddiwygiadau
V 1.3		Sarah Phillips, Rheolwr Cofnodion y Brifysgol	Enw diwygiedig Rheolwr y Cofnodion
V 1.4	Mawrth 2015	Sian Collins, Rheolwr Cofnodion y Brifysgol	Adolygiad llawn, newidiadau helaeth
F1.5	Ebrill 2015	Sian Collins, Rheolwr Cofnodion y Brifysgol	Mân newidiadau
V1.6	Mai 2015	R Robertson, Dirprwy Gyfarwyddwr, GOVRN	Newidiadau pellach
Fersiwn 2.1	Tachwedd 2016	Sian Collins, Rheolwr Cofnodion y Brifysgol	Adolygwyd, dim diwygiadau
V3	Mai 2019	Sarah Phillips, Archifydd a Rheolwr Cofnodion	Adolygiad llawn, newidiadau helaeth

# POLISI RHEOLI COFNODION

## 1. DATGANIAD DIBEN

Mae Prifysgol Caerdydd yn cydnabod bod ei chofnodion yn ffynhonnell hanfodol o dystiolaeth a gwybodaeth sy'n cefnogi ei hymdrechion i ddod yn brifysgol sy'n arwain y byd, sy'n rhagorol o ran ymchwil ac sy'n rhagorol yn addysgol.

Diben y polisi hwn yw sicrhau'r canlynol ynghylch cofnodion y Brifysgol:

- Maen nhw'n ddilys, yn ddibynadwy ac o ansawdd da – yn cynnwys gwybodaeth ddigonol, gywir a dibynadwy i ddiwallu ei hanghenion;
- gellir dod o hyd iddynt yn hawdd, eu cyrchu a gall y rhai sydd eu hangen eu deall;
- maent yn cael eu rheoli mewn modd effeithlon a chost-effeithiol.

Mae hefyd yn sicrhau bod arferion cadw cofnodion y Brifysgol yn cydymffurfio â gofynion cyfreithiol a rheoleiddiol gan gynnwys Deddf Diogelu Data 2018.

## 2. CWMPAS

Mae'r polisi hwn yn berthnasol i'r holl gofnodion a grëir, a gesglir, a gynhelir, a ddefnyddir neu a ddinistrir gan Brifysgol Caerdydd yn ystod ei gweithgareddau craidd o ran ymchwil, dysgu ac addysgu; a'r holl weithgareddau ategol y mae'n ymgymryd â nhw.

Diffinnir cofnodion fel dogfennau, gwybodaeth neu ddata a grëir, a derbynnir ac a gynhelir fel tystiolaeth ac fel ased gan y Brifysgol wrth geisio cyflawni ei rhwymedigaethau cyfreithiol neu wrth drafod ei gweithgareddau<sup>1</sup>.

Mae'r polisi hwn yn ymdrin â'r holl gofnodion, waeth beth fo'u ffurf neu'r system a ddefnyddir i'w cipio, i'w creu neu i'w cynnal. Mae hyn yn cynnwys cofnodion a ddelir ar ffurf ddigidol a phapur.

Prifysgol Caerdydd sy'n berchen ar gofnodion Prifysgol Caerdydd.

## 3. PERTHYNAS Â PHOLISIAU SYDD EISOES YN BODOLI

Mae'r polisi hwn yn rhan o'r Fframwaith Rheoli Diogelwch Gwybodaeth. Dylid ei ddarllen mewn cysylltiad â'r Polisi Diogelwch Gwybodaeth a'r Polisi Dosbarthu a Thrin Gwybodaeth. Mae perthynas rhyngddo hefyd â pholisïau eraill y Brifysgol, yn benodol:

- Polisi Diogelu Data
- Y Polisi Cyfrinachedd
- Polisi Eiddo Deallusol
- Côt Ymarfer Gonestrwydd Ymchwil a'i Lywodraethu
- Y Polisi Sefydliadol ynghylch Caffael yr Archif
- F-SOP ar gyfer Archifo cofnodion o Dreialon Clinigol Cynhyrchion Meddyginiaethol Ymchwiliol.

---

<sup>1</sup> ISO 15489-1:2016

## 4. CYFRIFOLDEBAU

### **Pawb sy'n ymwneud â busnes y Brifysgol**

Gofynnir i bawb sy'n ymwneud â busnes y Brifysgol - gan gynnwys yr holl staff, staff achlysurol, ymchwilyr ôl-raddedig, y sawl ar secondiad, gweithwyr asiantaeth, contractwyr, cyflenwyr, partneriaid, ymchwilyr allanol, ymwelwyr, staff anrhydeddus, myfyrwyr CUROP a CUSEIP<sup>2</sup> ac unigolion sy'n gwneud gwaith gwirfoddol neu brofiad gwaith - gadw at y polisi hwn wrth greu, cynnal, defnyddio neu waredu cofnodion.

### **Arweinwyr ar Ddata (Cyfarwyddwyr y Gwasanaethau Proffesiynol)<sup>3</sup>**

Mae arweinwyr data yn gyfrifol am sicrhau bod cofnodion a grëir, a gesglir ac a gynhelir gan eu maes yn addas i'r diben, o ansawdd digonol a bod ganddynt ddigon o onestrwydd i ddiwallu anghenion gweithredol a strategol y Brifysgol.

### **Perchnogion Systemau (Busnes a Thechnegol)<sup>4</sup>**

Mae perchnogion systemau yn gyfrifol am sicrhau bod systemau'n cael eu cynllunio a'u cadw i reoli cofnodion a gesglir, a grëir neu a gynhelir o fewn y system yn unol â pholisi'r Brifysgol ac yn parhau i fodloni gofynion y Brifysgol o ran tystiolaeth a gwybodaeth.

Mae'n ofynnol i berchnogion systemau ddarparu canllawiau a hyfforddiant priodol i ddefnyddwyr systemau er mwyn galluogi defnydd sy'n cadw at y polisi hwn.

### **Penaethiaid Ysgolion/Sefydliad Ymchwil/Adran/Coleg**

Penaethiaid Ysgolion/Sefydliad Ymchwil/Adran/Coleg sy'n gyfrifol am sicrhau bod y rheolaeth ar gofnodion o fewn eu maes yn cadw at bolisi, canllawiau a gweithdrefnau'r Brifysgol, a bod pawb sy'n ymgymryd â gwaith y Brifysgol yn derbyn hyfforddiant ac arweiniad priodol.

### **Prifysgol**

Mae cyfrifoldeb corfforaethol ar y Brifysgol i gynnal ei chofnodion a'i systemau cadw cofnodion yn unol â'i gofynion busnes, cyfreithiol a rheoleiddiol.

### **Uwch-berchennog Risg Gwybodaeth**

Yr Uwch Berchennog Risg Gwybodaeth sy'n bennaf gyfrifol am sicrhau bod y Brifysgol yn cyflawni ei chyfrifoldebau o dan y polisi hwn ac mewn perthynas â gofynion cyfreithiol a rheoleiddiol o ran cadw cofnodion. Mae'r Uwch Berchennog Risg Gwybodaeth yn berchen ar unrhyw risgiau sy'n gysylltiedig ag arferion cadw cofnodion y Brifysgol.

Ar ran yr Uwch Berchennog Risg Gwybodaeth, bydd Cyfarwyddwr y Gwasanaethau Academaidd a Chefnogi Myfyrwyr yn sicrhau bod gan y Brifysgol bolisi a strategaeth rheoli cofnodion a bod y rhain yn cael eu hadolygu'n rheolaidd a bod cydymffurfiaeth yn cael ei monitro.

### **Gwasanaeth Llyfrgelloedd y Brifysgol**

Mae Gwasanaeth Llyfrgelloedd y Brifysgol yn gyfrifol am gyflogi Archifydd a Rheolwr Cofnodion sydd â chymwysterau proffesiynol ar gyfer y Brifysgol.

Cynhelir penodi a/neu ddirprwyo unigolyn/unigolion sy'n gyfrifol am archifo cofnodion treialon clinigol o gynhyrchion meddyginiaethol ymchwiliol yn unol â gweithdrefnau gweithredu safonol y Brifysgol a'r Ganolfan Treialon.

---

<sup>2</sup>Rhaglen Cyfleoedd Ymchwil Israddedig Caerdydd a Phrosiectau Arloesedd Addysg Myfyrwyr Prifysgol Caerdydd.

<sup>3</sup>I gael diffiniad o Arweinydd ar Ddata gweler [y Polisi Diogelwch Gwybodaeth](#)

<sup>4</sup>I gael diffiniad o Berchennog y System gweler [y Polisi Diogelwch Gwybodaeth](#)

## **Archifydd a Rheolwr Cofnodion**

Mae'r Archifydd a Rheolwr Cofnodion yn gyfrifol am ddarparu ac adolygu polisi a gweithdrefnau rheoli cofnodion y Brifysgol yn rheolaidd, gan gynnwys amserlen cadw cofnodion.

Mae'r Archifydd a Rheolwr Cofnodion hefyd yn gyfrifol am hyrwyddo cydymffurfiaeth â pholisi a'r gweithdrefnau rheoli cofnodion; ac am ddarparu cyngor, hyfforddiant ac arweiniad ynghylch eu gweithredu gan gynnwys cyngor ar sefydlu systemau neu reolaethau cofnodion.

Mae'r Archifydd a Rheolwr Cofnodion yn gyfrifol am reoli'r gwasanaeth storio oddi ar y safle ar gyfer cofnodion lled-gyfredol ac am oruchwylio'r contract er mwyn sicrhau ei fod yn parhau i fod yn addas i'r diben.

## **4. DATGANIAD POLISI**

### **4.1 Cipio/Creu Cofnodion**

- Mae'n rhaid cipio neu greu cofnodion, gyda chynnwys perthnasol, digon o wybodaeth gyd-destunol, gonestrwydd a dilysrwydd i ddiwallu anghenion y Brifysgol am dystiolaeth a gwybodaeth, yn enwedig pan fo gofynion cyfreithiol neu reoleiddiol allanol.
- Mae'n rhaid i gofnodion gael eu creu neu eu cofnodi ar ffurf wydn a fydd yn golygu eu bod yn hygyrch i'r Brifysgol am y cyfnod cyfan y byddant yn cael eu cadw.
- Pan fo cofnodion a grëir neu a gesglir yn cynnwys gwybodaeth bersonol, mae'n rhaid i'r wybodaeth hon fod yn berthnasol i'w diben ac nid yn ormodol.
- Pan fydd prosesau'r Brifysgol yn cael eu newid, neu pan sefydlir prosesau newydd, mae'n rhaid rhoi ystyriaeth briodol i ofynion tystiolaethol a gwybodaeth y Brifysgol. Mae'n rhaid creu neu gasglu cofnodion a'u cadw yn unol â hynny.
- Anogir pawb sy'n ymwneud â busnes y Brifysgol yn gryf i ddilyn egwyddorion enwi ffeiliau a gweithdrefnau rheoli fersiynau'r Brifysgol<sup>5</sup>.

### **4.2 Cynnal Cofnodion**

- Mae'n rhaid categorio, trin a storio cofnodion yn unol â Pholisi Dosbarthu a Thrin Gwybodaeth y Brifysgol.
- Dylai rheolaethau neu systemau cofnodi addas fod ar waith i ddiogelu dilysrwydd, dibynadwyedd, gonestrwydd a defnyddioldeb cofnodion i sicrhau y caiff anghenion tystiolaethol a gwybodaeth y Brifysgol eu diwallu. Gall y rheolaethau hyn gynnwys diogelu rhag mynediad neu newid heb awdurdod; trefniadau wrth gefn a chynlluniau dosbarthu busnes.
- Er mwyn galluogi rhannu gwybodaeth, parhad busnes a chydweithredu, dylai cofnodion fod ar gael i'r rhai y mae angen mynediad atynt (ond yn cydymffurfio â'r polisi dosbarthu a thrin gwybodaeth).

---

<sup>5</sup>[Canllaw i enwi cofnodion electronig](#) a [Chanllaw ar Reoli Fersiynau](#)

- Mae'n rhaid i leoliadau storio ar gyfer cofnodion C1 a C2 fod yn unol â'r Polisi Dosbarthu a Thrin Gwybodaeth ac yn diogelu cofnodion rhag mynediad, newid, colled neu ddinistrio heb awdurdod.
- Mae'n rhaid cynnal cofnodion i sicrhau hygyrchedd a defnyddioldeb cyhyd ag y bo'u hangen, efallai y bydd hyn yn gofyn am drosglwyddo cofnodion i fformatau neu systemau mwy newydd. Pan gaiff cofnodion eu trosglwyddo, mae'n rhaid cymryd digon o fesurau diogelu ac mae'n rhaid eu cofnodi i sicrhau y cynhelir dilysrwydd, dibynadwyedd a chywirdeb y cofnodion.

#### **4.3 Cadw Cofnodion**

- Mae'n rhaid cadw cofnodion yn unol ag amserlen cadw cofnodion y Brifysgol gan gynnwys gwybodaeth sydd mewn systemau 'llinell fusnes'.
- Mae amserlen cadw cofnodion y Brifysgol yn sicrhau bod cofnodion yn cael eu cadw am ddim mwy na'r hyn sy'n angenrheidiol ar gyfer anghenion busnes y Brifysgol, ac eithrio pan ddewisir dylid cadw cofnodion am byth a'u trosglwyddo yn unol â'r Polisi Caffael Archif Sefydliadol.
- Ni ddylid cadw gwybodaeth bersonol am fwy o amser na'r angen, oni bai bod eithriadau perthnasol wedi'u nodi a'u cymhwyso (e.e. dibenion ymchwil gwyddonol neu hanesyddol, dibenion ystadegol, neu er mwyn archifo er budd y cyhoedd).

#### **4.4 Gwaredu Cofnodion**

- Mae'n rhaid dinistrio cofnodion yn unol ag amserlen cadw cofnodion y Brifysgol.
- Mae'n rhaid i gofnodion C1 a C2 gael eu dinistrio trwy ddulliau sy'n cadw cyfrinachedd ac yn unol â Pholisi Dosbarthu a Thrin Gwybodaeth y Brifysgol.
- Fel arfer da, dylai'r rheolwr priodol awdurdodi dinistrio cofnodion a dylid cofnodi hyn.
- Pan fydd trefniadau i gofnodion gael eu dinistrio, ond eu bod yn destun cais Rhyddid Gwybodaeth neu Wybodaeth Amgylcheddol, caiff y dinistrio ei oedi nes bydd y cais wedi dod i'w derfyn.

### **5. CYDYMFFURFIAETH**

Mae'n 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. Gellir ystyried bod torri'r polisi hwn yn fater disgyblu a gellir ymdrin ag ef o dan y cod disgyblu perthnasol.

Dylai cydymffurfio â'r polisi hwn ffurfio rhan o unrhyw gontract gyda thrydydd parti a all gynnwys cael mynediad at gofnodion y Brifysgol. Os bydd contractwyr yn methu cydymffurfio â'r polisi hwn gall olygu bod achos o dorri'r contract y gellir gweithredu arno.